



ที่ อก ๐๗๐๑/ว ๑๑๒๗

ถึง กระทรวงและกรมต่าง ๆ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เพื่อมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและเอกสารประกอบการโอนรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙



สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๒๙ ต่อ ๑๘๖๐ - ๑๘๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hr.tisi.official@gmail.com



เอกสารรับโอนฯ



ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด ที่จะรับโอน

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกฎหมาย

๑.๒ กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการและบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือ อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือ เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๔ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๔.๑ แบบหนังสือขอโอนมารับราชการ

จำนวน ๑ ชุด

สังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔.๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (ย้าย/โอน)

จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

จำนวน ๑ รูป

ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
รับรองสำเนาถูกต้อง

จำนวน ๑ ชุด

๔.๖ สำเนาใบประกาศนียบัตร
และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่า
เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร
ที่เป็นสำเนาทุกฉบับด้วย

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๕.๑ ยื่นด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์ขอโอน สามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ห้อง ๓๑๔
ชั้น ๓ อาคาร สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๕.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน จ่าหน้าถึง
“กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ ๗๕/๔๒
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐” สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางตีตราลงทะเบียนนับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลัง
วันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๙ มีนาคม
๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลเพื่อการรับโอนได้ทาง <https://shorturl.asia/PeUb3>
หรือ QR Code ท้ายประกาศฉบับนี้ และหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์
หมายเลข ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๒๙ ต่อ ๑๘๖๐ ถึง ๑๘๖๒ (นายเดชรัฐ โขมพัตร) ในวันและเวลาราชการ

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะดำเนินการคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสาร
และหลักฐานประกอบการขอโอนเป็นสำคัญ และอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อพิจารณา
ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กำหนด
ทั้งนี้ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จะแจ้งให้ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกทราบโดยตรงต่อไป

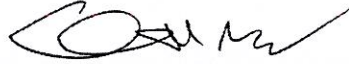
๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับโอนจริง โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ในแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พร้อมทั้งยื่นเอกสาร
และหลักฐานประกอบการขอโอนให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน
ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เรื่อง รับโอน
ข้าราชการพลเรือนสามัญ จะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๒ ไม่เป็น ...

- ๗.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ
๗.๓ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณา
และเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน
๗.๔ การตัดสินใจของ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเอกนิติ รมยานนท์)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำเนาถูกต้อง



(นายเตชรัฐ โขมพัตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



แบบหนังสือขอโอน/แบบพิจารณา

ข้อมูลบุคคล

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

.....

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนการปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมงานหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

.....