



ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด ที่จะรับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มวิเคราะห์และประมวลผล กองกำหนดมาตรฐาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองตรวจการมาตรฐาน ๒ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองตรวจการมาตรฐาน ๓ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินทางวินัย หรือ อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือ เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

๒.๑.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑ - ๒

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๔.๑ แบบหนังสือขอโอนมารับราชการ จำนวน ๑ ชุด

สังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔.๒ แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล เพื่อการย้าย/รับโอน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา จำนวน ๑ รูป

ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๒ เดือน

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

- ๔.๕ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) จำนวน ๑ ชุด  
ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
รับรองสำเนาถูกต้อง
- ๔.๖ สำเนาใบประกาศนียบัตร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
และสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่า  
เป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่จะขอโอน
- 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 สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เลขที่ ๗๕/๔๒  
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐” สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ต้นทางติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐานที่ส่งภายหลัง  
วันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นเอกสารหลักฐาน ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๗ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
และแบบพิจารณาข้อมูลบุคคลเพื่อการย้าย/รับโอนได้ทาง <https://bit.ly/47BC6AM> และหากมีข้อสงสัย  
สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๓๐ ๖๘๒๙ ต่อ ๑๘๖๐ ถึง ๑๘๖๒  
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 โดยกรอรายละเอียดต่าง ๆ  
ในแบบหนังสือขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พร้อมทั้งยื่นเอกสาร  
และหลักฐานประกอบการขอโอนให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากเอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน  
ไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เรื่อง รับโอน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ จะไม่รับไว้พิจารณา

๗.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ  
๗.๓ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณา  
และเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

๗.๔ การตัดสินใจของ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวันชัย พนมชัย)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

**สำเนาถูกต้อง**



(นายเตชรัฐ ไชยมิตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๒ มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบัญ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่คุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปความคิดเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์

๒. ด้านการกำกับดูแล

- ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒ ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ ...

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง การลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

.....