

หนังสือขอเข้ารับการศึกษาฝึกงาน
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเข้ารับการศึกษาฝึกงาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรับรองจากสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
วัน/เดือน/ปีเกิด.....ภูมิลำเนา.....โทรศัพท์.....
E-mail.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เลขประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวนักศึกษา/นิสิต.....
มหาวิทยาลัย.....คณะ.....
สาขาวิชา/เอก.....ปัจจุบันเป็นนักศึกษา/นิสิตชั้นปีที่.....เกรดเฉลี่ย.....

ชื่ออาจารย์ผู้ประสานงาน (อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์แนะแนว).....
โทรศัพท์.....E-mail.....

ระยะเวลาฝึกงาน

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
มีโรคประจำตัวหรือไม่ (ถ้ามีโปรดระบุ).....
กรณีเร่งด่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อและนามสกุล.....
ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่.....หมู่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ ตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่.....หมู่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

//ลักษณะงาน...

ลักษณะงานที่มีความประสงค์ต้องการฝึกงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- การปฏิบัติงานทางกฎหมายและคดี
 - ☐ งานส่วนคดี (การดำเนินคดีแพ่ง)
 - ☐ งานส่วนบังคับคดี (คดีแพ่ง)
 - ☐ งานส่วนกฎหมาย (ยกร่าง/ให้ความเห็นทางกฎหมาย)
 - ☐ การดำเนินคดีอาญา (เปรียบเทียบความผิด)
 - ☐ องค์กรธุรกิจ (รับผิดชอบเป็นการประกอบธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง)
- การปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์จากผู้บริโภค
 - ☐ พ.ร.บ.คุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ (การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสัญญา ฉลาก และโฆษณา)
 - ☐ พ.ร.บ.ขายตรงและตลาดแบบตรง พ.ศ. ๒๕๔๕
(ธุรกิจขายตรง เช่น Amway, Giffarine / ธุรกิจตลาดแบบตรง เช่น Lazada, Shopee)
 - ☐ พ.ร.บ.วิธีพิจารณาคดีผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๕๑
- การปฏิบัติงานภาพลักษณ์องค์กรและประชาสัมพันธ์
 - ☐ งานประสานงานต่างประเทศ
 - ☐ งานประสานงานภาครัฐและเอกชน
 - ☐ งานนโยบายและแผนพัฒนาองค์กร
 - ☐ งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร
- การปฏิบัติงานบริหาร
 - ☐ งานคลัง
 - ☐ งานพัสดุ
 - ☐ งานบุคลากร
 - ☐ งานบริหารทั่วไป
- การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ)

สามารถออกภาคสนาม

- ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ เนื่องจาก.....

ข้อมูลทักษะ/ความสามารถพิเศษ/ทักษะต่าง ๆ

- ภาษาอังกฤษ
 - ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก
- ภาษาอื่น ๆ (โปรดระบุ)
 - ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก
- Microsoft Office
 - ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก
- โปรแกรมด้าน Graphic Design เช่น Photoshop, Illustrator
 - ☐ พอใช้ ☐ ปานกลาง ☐ ดี ☐ ดีมาก
- ความสามารถอื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ให้สถาบันการศึกษาทำหนังสือรับรองการขอรับการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงานแนบประกอบด้วย

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีภารกิจเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค โดยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิของผู้บริโภค เพื่อให้ผู้บริโภคมีความรู้ความเข้าใจในการรักษาสิทธิประโยชน์ของตน และได้รับความปลอดภัยและความเป็นธรรมจากการซื้อขายและการทำสัญญากับผู้ประกอบการธุรกิจ รวมทั้งได้รับการพิจารณาและชดเชยความเสียหายจากการละเมิดตามกฎหมาย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เสนอแนะการกำหนดนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคต่อคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และคณะกรรมการขายตรงและตลาดแบบตรง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค คณะกรรมการขายตรงและตลาดแบบตรง คณะกรรมการเฉพาะเรื่อง และคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภคและกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง

(๔) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วยส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๒) กองกฎหมายและคดี
- (๓) กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านโฆษณา
- (๔) กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านฉลาก
- (๕) กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง
- (๖) กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านสัญญา
- (๗) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๘) สำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค

๑. สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงานและราชการอื่นที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานแผนงานของสำนักงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน
- (๔) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง เว้นแต่คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมายและคณะอนุกรรมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองกฎหมายและคดี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญางานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค และกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองสมาคมและมูลนิธิตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านโฆษณา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านการโฆษณาสินค้าและบริการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณา และคณะกรรมการที่คณะกรรมการว่าด้วยการโฆษณาแต่งตั้ง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของผู้บริโภคในส่วนที่เกี่ยวกับการโฆษณาสินค้าและบริการ
- (๔) ดำเนินการตรวจสอบข้อความโฆษณาสินค้าและบริการในสื่อโฆษณาตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านฉลาก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านฉลากตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการว่าด้วยฉลาก และคณะกรรมการที่คณะกรรมการว่าด้วยฉลากแต่งตั้ง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของผู้บริโภคในส่วนที่เกี่ยวกับฉลากสินค้า
- (๔) ดำเนินการตรวจสอบข้อความของฉลากสินค้าตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรงตามกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการขายตรงและตลาดแบบตรง และคณะกรรมการที่คณะกรรมการขายตรงและตลาดแบบตรงแต่งตั้ง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของผู้บริโภคในส่วนที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรง
- (๔) ดำเนินการติดตามและสอดส่องพฤติกรรมในการประกอบธุรกิจขายตรงและตลาดแบบตรงให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการขายตรงและตลาดแบบตรง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองคุ้มครองผู้บริโภคด้านสัญญา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการว่าด้วยสัญญา และคณะกรรมการที่คณะกรรมการว่าด้วยสัญญาแต่งตั้ง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ของผู้บริโภคในส่วนที่เกี่ยวกับสัญญา หลักฐานการรับเงินสัญญารับประกันหรือสัญญาค้ำประกัน
- (๔) ดำเนินการตรวจสอบข้อความในสัญญา หลักฐานการรับเงิน สัญญารับประกันหรือสัญญาค้ำประกันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่วิชาการและการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริโภคมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค และเข้ามามีส่วนร่วมในการคุ้มครองผู้บริโภคอย่างทั่วถึง
- (๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักงาน
- (๓) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๔) เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคให้กับเครือข่าย รวมทั้ง ติดตาม ประสานความช่วยเหลือและร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. สำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบงานด้านนโยบายและการประสานงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้บริโภค องค์กรเอกชน และผู้ประกอบการธุรกิจได้เข้ามามีส่วนร่วมหรือมีบทบาทในการพัฒนางานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๒) จัดทำและประสานแผนงานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการในการคุ้มครองผู้บริโภคของรัฐบาล รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๓) ศึกษาวิจัยปัญหาด้านการคุ้มครองผู้บริโภค จัดระบบในการสำรวจ เก็บรักษาและใช้ประโยชน์ข้อมูลด้านการคุ้มครองผู้บริโภค และเป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย