



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
ตำแหน่ง นักการคลัง (งานพัสดุ) ระดับ ปฏิบัติการ

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสพท.) มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสพท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก และค่าตอบแทน

ตำแหน่ง นักการคลัง (งานพัสดุ) จำนวน ๑ อัตรา

ระดับ ปฏิบัติการ

อัตราเงินเดือนระหว่าง ๑๘,๕๐๐ – ๒๙,๖๐๐ บาท

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กับผู้สมัครแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ของ สสพท. และที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. กำหนด และที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. และที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาทำการปกติของ สสพท.) ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักยุทธศาสตร์ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๑, ๓๐๗

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยให้วงเล็บมุมของจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักการคลัง (งานพัสดุ) " ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นสำคัญ

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มาที่ hr@tosh.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักการคลัง (งานพัสดุ) " ภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ รับสมัคร ๗ ธ.ค. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๓

สมัครด้วยตนเอง หรือ สมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) หรือ สมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ๒๘ ธ.ค. ๒๕๖๓

๖.๓ สอบข้อเขียน (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๕ สอบสัมภาษณ์ (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๗ รายงานตัว (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะสมัคร เพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tosh.or.th หรือแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๓ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้น สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์กรของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า ผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือหนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุ ประสบการณ์ทำงาน

๗.๗ กรณีเป็นชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แบบ สด.๘ หรือแบบ สด.๔๓)

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวรานนท์ ปิติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๐๗ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๑๔:๕๗:๕๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAAzA-DYANA-AxADk-AMgBG



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Specification)

ตำแหน่ง นักการคลัง (งานพัสดุ) ระดับ ปฏิบัติการ
ประเภทสายงาน วิชาการ อัตราเงินเดือน ๑๘,๕๐๐ -๒๙,๖๐๐ บาท
จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ กฎหมาย และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีประสบการณ์การทำงาน ระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๓ หรือระดับปริญญาโท ประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๓) ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยจะต้องแสดงหลักฐานรับรองการปฏิบัติงาน
- (๔) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
- (๖) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารสัญญา และควบคุมค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- (๒) ซ่อมแซม ดูแลรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุมีสภาพที่พร้อมใช้งาน และเกิดประโยชน์แก่สถาบันได้มากที่สุด
- (๓) ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของสถาบันและหน่วยงานในสังกัด
- (๔) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุของสถาบัน
- (๕) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบที่กำหนด
- (๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และร่วมจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของสถาบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

- (๗) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- (๘) จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารใบยืมทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ
- (๙) ติดต่อ ควบคุมดูแล ประสานงานด้านงานอาคารสถานที่ของสถาบัน เช่น การปรับปรุง การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัย และการใช้พื้นที่ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัคร

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

ปัจจุบันทำงานอยู่ บริษัท/องค์กรอื่น ๆ

ตำแหน่งทำงานบริษัท/องค์กรแห่งนี้มาแล้ว ปี

อัตราเงินเดือนที่ได้รับ บาท รายได้รวมต่อเดือน บาท

ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน/เคยฝึกงาน ณ บริษัท/องค์กรอื่น ๆ

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า/แยกกันอยู่ () หม้าย

มีพี่น้อง จำนวน คน เป็นชาย คน อาชีพ เป็นหญิง คน อาชีพ

คู่สมรสอายุ ปี อาชีพ มีบุตรจำนวน คน

บิดาอายุ ปี อาชีพ มารดาอายุ ปี อาชีพ

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์ที่บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

Email address และอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่อยู่ปัจจุบัน เช่า อาศัยผู้อื่น เป็นของตนเอง ภูมิลำเนาเดิม อำเภอ/จังหวัด

ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งที่สมัคร

๑. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง บาท

๒. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง บาท

๓. ตำแหน่ง อัตราเงินเดือนที่คาดหวัง บาท

ส่วนที่ ๓ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

๑.) ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ/สาขาวิชา	ผลการศึกษาเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา

๒.) ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ประเภทวิชาชีพ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	เลขที่ใบอนุญาต	วันออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ

๓.) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๔.) ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (เฉพาะที่สำคัญ)

ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา(ปี)	ตำแหน่งงาน	สาเหตุของการเปลี่ยนงาน (ถ้ามี)

คุณลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ความเชี่ยวชาญในงาน หรือความสามารถพิเศษที่จะเกิดประโยชน์ในการทำงานกับสถาบัน ฯ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริง ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....



เอกสารประกอบการพิจารณา รวม ฉบับ ดังนี้

() รูปถ่าย ๒ ใบ

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำอื่น ๆ

() สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....

() ใบรับรองแพทย์

() อื่น ๆ

เลขที่รับ.....

วันที่

การตรวจสอบเอกสาร

เอกสารครบถ้วน

ขาดเอกสาร

ผู้รับ/ตรวจสอบ

วันที่.....



ใบรับเอกสารการสมัครงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้รับเอกสารการสมัครงานของ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ชื่อนามสกุล

ตำแหน่งที่สมัคร

๑.

๒.

๓.

พร้อมเอกสารดังนี้

() รูปถ่าย ๒ ใบ

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำอื่น ๆ

() สำเนาใบปริญญาบัตร/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....

() ใบรับรองแพทย์

() อื่น ๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....