



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ด้วย สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสปท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กับผู้สมัครแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ สสปท. และที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. กำหนด และที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. และที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อย ๓ ปี โดยผู้สมัครที่มีประสบการณ์ ๔ ปีขึ้นไป สามารถเลือกสมัครในระดับชำนาญการได้
- มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณภาครัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- มีความรู้ในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ ระดับพอใช้
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

๔. ลักษณะงาน

ลักษณะงาน ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน ทำหน้าที่จัดทำรายงานความก้าวหน้า และรายงานภาพรวมประจำปีเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี ร่วมศึกษาวิเคราะห์ แผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ลักษณะงาน ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน ทำหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณของสถาบัน จัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานภาพรวมประจำปีเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี ศึกษา วิเคราะห์ แผนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาทำงานปกติของ สสพท.) ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ ๐-๒๔๔๘-๔๑๑๑ ต่อ ๓๐๖

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ส่งถึงสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ") **ทั้งนี้ สสพท.จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มาที่ hr@tosh.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง " สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ " ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ รับสมัครในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

๖.๓ สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่รับคะแนนสูงสุด ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๖.๕ กำหนดการมารายงานตัว ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะรับสมัคร โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tosh.or.th หรือแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้น สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า ผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุประสบการณ์ทำงาน

๗.๗ กรณีเป็นชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แนบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓)

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

สสพท.จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวผู้สมัคร และผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖




(นายวรานนท์ ปิติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๘ ก.พ. ๖๖ เวลา ๑๔:๒๗:๔๐ Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAZA-DQANQ-A0ADQ-AOAA5

	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>	
<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ งาน แผนงบประมาณ ประเภทสายงาน วิชาการ</p>		
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปสาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) มีประสบการณ์การทำงาน ๐-๔ ปี (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณภาครัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔) มีความสามารถในการวิเคราะห์ (๕) มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (๖) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน 		
<p>ลักษณะงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน ทำหน้าที่จัดทำ รายงานความก้าวหน้า และรายงานภาพรวมประจำปีเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี ร่วมศึกษา วิเคราะห์ แผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) รวบรวมข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณของสถาบัน (๒) จัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปีเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปีของสถาบัน (๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชี ราคามาตรฐานต่าง ๆ โครงสร้างแผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี 		


(๔) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายภาครัฐ กรอบการขอจัดสรรงบประมาณ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน ความเป็นไปได้ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี

(๕) ร่วมติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานความสำเร็จของหน่วยงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๖) ดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงานงบประมาณ เช่น การศึกษาและบันทึกข้อมูลในโปรแกรม ที่ใช้สำหรับจัดทำข้อมูลงบประมาณ เช่น e-Budgeting เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือในเบื้องต้นเกี่ยวกับการงบประมาณต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</p>	
<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ งาน แผนงบประมาณ ประเภทสายงาน วิชาการ</p>		
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปสาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) มีประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อย ๔ ปี (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณภาครัฐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔) มีความสามารถในการวิเคราะห์ (๕) มีความรู้ในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ (๖) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน 		
<p>ลักษณะงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงาน ทำหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณของสถาบัน จัดทำรายงานความก้าวหน้า และรายงานภาพรวมประจำปีเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ แผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) วิเคราะห์ข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะในการทำระบบและหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านต่าง ๆ ไปใช้ในการจัดทำและวิเคราะห์งบประมาณของสถาบัน (๒) จัดทำรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส และรายงานภาพรวมประจำปีเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปีของสถาบัน (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนารูปแบบการจัดทำมาตรฐานต้นทุน บัญชี ราคามาตรฐานต่าง ๆ โครงสร้างแผนงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ และกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี 		

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายภาครัฐ กรอบการขอจัดสรรงบประมาณ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารราชการแผ่นดิน ความเป็นไปได้ในการใช้จ่ายเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณประจำปี

(๕) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดการประชุมหน่วยงานในสังกัดของสถาบันเพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

(๖) รายงานความสำเร็จของหน่วยงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน ความเห็น บทสรุปสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ การเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า

(๘) ร่วมเสนอแนะ นโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์ และแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ และเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการงบประมาณต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงบประมาณ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รูปถ่าย

ใบสมัครงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ตำแหน่งที่สมัคร..... วันที่เริ่มงาน.....

เงินเดือนที่ต้องการ..... เบอร์ติดต่อ.....

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) (นาย/นาง/นางสาว)..... ชื่อเล่น.....

วัน / เดือน / ปีเกิด..... อายุ..... ปี จังหวัดที่เกิด

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... หมุ่โลหิต.....

ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้).....

.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

.....

โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....

หมายเลขบัตรประชาชน..... วันหมดอายุ.....

สถานทางทหาร ☐ ปลดประจำการ ☐ จะถูกเรียกในปี.....

☐ ได้รับการยกเว้น, เหตุผลที่ได้รับการยกเว้น.....

สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ..... จำนวนบุตร.....

ชื่อ-นามสกุล (บิดา)..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

ชื่อ-นามสกุล (มารดา)..... อายุ..... ปี อาชีพ.....

ประวัติสุขภาพ

- ในระยะ ๕ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยมีประวัติการเจ็บป่วยร้ายแรงหรืออุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่ เมื่อใด.....

.....

- โรคประจำตัว.....

กรณีฉุกเฉินติดต่อ..... ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

๒. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

(กรณีผู้สมัครจัดทำ CV ของตนเอง ให้แนบ CV โดยไม่ต้องกรอกซ้ำในส่วนนี้)

๒.๑ การศึกษา (คุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด	ระยะเวลา		วุฒิการศึกษา	สาขา	เกรด GPA
		จาก(พ.ศ.)	ถึง(พ.ศ.)			
ต่ำกว่าปริญญาตรี						
ปริญญาตรี						
ปริญญาโท						
ปริญญาเอก						

๒.๒ ใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ประเภทวิชาชีพ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	เลขที่ใบอนุญาต	วันออกใบอนุญาต	วันหมดอายุ

๒.๓ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน(เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา	จัดโดย

๒.๔ ประวัติการทำงาน (จากปัจจุบันถึงเริ่มต้น ตามลำดับ)

ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่ตั้ง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๑.ชื่อที่ทำงาน.....				
.....				
ประเภทธุรกิจ.....				
ที่ตั้ง.....	เงินเดือน		สาเหตุการลาออก	
.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด	
โทรศัพท์.....				

ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่ตั้ง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
๒.ชื่อที่ทำงาน.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
.....				
ประเภทธุรกิจ.....				
ที่ตั้ง.....	เงินเดือน		สาเหตุการลาออก	
.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด		
โทรศัพท์.....			
			
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่ตั้ง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
๓.ชื่อที่ทำงาน.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
.....				
ประเภทธุรกิจ.....				
ที่ตั้ง.....	เงินเดือน		สาเหตุการลาออก	
.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด		
โทรศัพท์.....			
			
ชื่อสถานที่ทำงาน/ที่ตั้ง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
๔.ชื่อที่ทำงาน.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
.....				
ประเภทธุรกิจ.....				
ที่ตั้ง.....	เงินเดือน		สาเหตุการลาออก	
.....	เริ่มต้น	สิ้นสุด		
โทรศัพท์.....			
			

๓. ความรู้ความสามารถพิเศษ

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้

- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 ☐
 ดีมาก
 ☐
 ดี
 ☐
 พอใช้
 ☐
 ไม่มีความรู้
- โปรแกรมที่ใช้งานได้ (โปรดระบุ).....
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔. บุคคลอ้างอิง

(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โดยไม่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบុความสัมพันธ์

๕. ข้อมูลเพิ่มเติม

๕.๑ คุณลักษณะพิเศษเฉพาะตัว ความเชี่ยวชาญในงาน หรือความสามารถพิเศษที่จะเกิดประโยชน์ในการทำงานกับ สสพ.

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ ขอความเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ผู้สมัครประสงค์จะแจ้งให้ทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นจริงตามที่ระบุไว้ ให้ถือเป็นเหตุตัดสิทธิ์หรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดย สสพ. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยอมรับผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



แบบรับรองคุณสมบัติตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้ประกาศไว้ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นความจริงตามที่รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินดี สละสิทธิ์ หรือให้สถาบันพิจารณาเลิกจ้าง และไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเข้า เป็นเจ้าหน้าที่ครั้งนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓)

- () มีสัญชาติไทย
- () มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- () สามารถทำงานให้แก่สถาบันฯ ได้เต็มเวลา
- () มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบันฯ
- () ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคน

เสมือนไร้ ความสามารถ

() ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

() ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อ หน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

() ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันฯ หรือกิจการที่เป็นการแข่งขันกับ กิจการของ สถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

() มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามรายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศ

() ข้าพเจ้ายินยอมให้ สสนท. เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าฯ ไปยังบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตามตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ในวันที่ทำ สัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานของ องค์การมหาชนอื่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรค การเมือง

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่ได้ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

...../...../.....