



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
ตำแหน่ง นักพัสดุชำนาญการ

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ของ สสปท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง นักพัสดุชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือน ๒๔,๑๐๐ – ๓๖,๐๐๐ บาท เป็นไปตามหลักเกณฑ์ สสปท. กำหนด

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. กำหนด

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. กำหนด

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างไรอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสปท.) ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักพัสดุชำนาญการ ") ทั้งนี้ **สสปท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักพัสดุชำนาญการ" และรวบรวมเอกสารสมัครทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ส่งมาที่ hr@tosh.or.th (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙) ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ สมัครด้วยตนเองและสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) ปิดรับสมัครในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

๖.๒ สมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ปิดรับสมัครในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

๖.๔ สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะสมัคร 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 และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า ผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุ ประสบการณ์ทำงาน

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

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

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘




(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๓ มี.ค. ๖๘ เวลา ๒๑:๐๕:๕๐ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQBCA-DkAOQ-BDADQ-AMgAw

รายละเอียดคุณสมบัติ
ตำแหน่ง นักพัสดุชำนาญการ
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
ตำแหน่ง นักพัสดุชำนาญการ ประเภทสายงาน วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none">(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ กฎหมาย และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(๒) มีประสบการณ์การทำงาน ด้านงานพัสดุ อย่างน้อย ๖ ปี(๓) มีความรู้ในด้านกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง(๔) มีความสามารถการเจรจาต่อรอง(๕) มีความสามารถในการสื่อสาร และให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม(๖) มีความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน(๗) หากผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ		
ลักษณะงาน <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือความชำนาญเกี่ยวกับด้านการพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบร่างสัญญา เปรียบเทียบราคา บริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง ข้อบังคับ หรือระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>		
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">(๑) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ(๒) ควบคุมการซ่อมแซม ดูแลรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุมีสภาพที่พร้อมใช้งาน และเกิดประโยชน์แก่สถาบันได้มากที่สุด(๓) ดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง และการบำรุงรักษาพัสดุ ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามความต้องการของสถาบันและหน่วยงานในสังกัด		

(๔) จัดทำ ลงประกาศ ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทผ่านช่องทางตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

(๕) วิเคราะห์ ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุเช่น คุณสมบัติ การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุของสถาบัน

(๖) ดูแล ตรวจสอบ และติดตาม การจัดหาพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และการใช้งาน โดยเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำไปจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แน่ใจว่ารายงานมีความ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลผู้ประกอบการเพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๙) จัดทำ และ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำ รายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๑๐) กำกับดูแล ควบคุม จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา เอกสารใบยืม-ส่งคืนทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุถูกต้องครบถ้วน

(๑๑) ควบคุม ดูแลการดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสถาบัน เช่น การปรับปรุง การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัย และการใช้พื้นที่ การต่อทะเบียน การประกันภัย การตรวจสภาพ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมตามระยะเวลา

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย