



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสพท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ สสพท. กำหนด

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. กำหนด

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. กำหนด

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสพท.) ภายในวันที่ ๒๘ 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) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ ") ทั้งนี้ **สสพท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ " และรวบรวมเอกสารสมัครทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ส่งมาที่ hr@tosh.or.th (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙) ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ สมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) ปิดรับสมัครในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

๖.๒ สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ปิดรับสมัครในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

๖.๔ สอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

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

๗.๒ สำหรับข้อมูลใน ส่วนที่ 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)

๗.๙ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์การบริหาร การบริหารสำนักยุทธศาสตร์ ในด้านวิชาการ ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ และนำเสนอผ่านทาง Powerpoint (ถ้ามี)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ประกอบเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๗.๙

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและ ผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๑ มี.ค. ๖๘ เวลา ๒๐:๔๐:๓๓ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MwA0A-DgAMg-A5ADc-ANQBC

รายละเอียดคุณสมบัติ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ ประเภทสายงาน อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง <ol style="list-style-type: none">๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนและงบประมาณ เป็นข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๒.๑ ผู้จบปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๑๖ ปี ผู้จบปริญญาโทมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๑๔ ปี และในระยะเวลาประสบการณ์การทำงานต้องมีด้านการบริหาร อย่างน้อย ๕ ปี โดยต้องมีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ชำนาญการพิเศษขึ้นไป๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็นผู้บริหารไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ของโครงสร้างองค์กรขึ้นไป เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันสมัคร๓. ความรู้ด้านการจัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ๔. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี๕. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงานได้ดี	
ลักษณะงาน <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานของสำนักที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานแผนงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานความปลอดภัย งานวิเทศสัมพันธ์ และงานธุรการสำนัก</p>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">ด้านวางแผน<ol style="list-style-type: none">๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับความคาดหวัง เป้าหมาย และความสำเร็จของงานโดยเชื่อมโยงกับ พันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน๒. กำหนดแผนบริหารจัดการ แผนงบประมาณ แผนงานโครงการ การบริหารจัดการ การควบคุมภายใน และกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก พร้อมทั้งติดตามและรายงานผล๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ	

ด้านการบริหาร

๑. บังคับบัญชา กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายของสถาบัน และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและนโยบายการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล

๒. กำกับดูแลและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณของสถาบัน รวมทั้งโครงการพิเศษให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนากลไกต่าง ๆ เพื่อการขับเคลื่อนแผนงานของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๓. กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จระดับองค์กรตามแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณประจำปี และการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งการติดตามประเมินผล และรายงานตามแนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ตามภารกิจ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๕. ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ ประสานการให้หรือรับความช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนพัฒนาองค์ความรู้ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

๖. กำกับดูแลการจัดทำและการบริหารความเสี่ยงของสถาบันให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กร เตรียมพร้อมรองรับปัจจัยเสี่ยงจากภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสถาบัน

๗. กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. บริหารงานทรัพยากรบุคคลในสำนักที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม

๒. ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. วางแผน วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก

๒. กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนัก

๓. อำนวยความสะดวกในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ด้านอื่นๆ

๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย