



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการช่วยปฏิบัติการ (งานบัญชี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา โดยเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการช่วยปฏิบัติการ (งานบัญชี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา โดยเฉพาะเจาะจง ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้ขยายเวลารับสมัครตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก และค่าตอบแทน

นักวิชาการช่วยปฏิบัติการ (งานบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ปฏิบัติงานถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๓. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. การรับสมัคร (วิธีการอย่างไรอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๔.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ที่งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน (องค์การมหาชน) ชั้น ๒ อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงนิมพิลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๑๑ ต่อ งานพัสดุ

๔.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มาที่ wongsathon.c@tosh.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักวิชาการช่วยปฏิบัติการ (งานบัญชี)" โดยมีกำหนดยื่นเอกสารระหว่างวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสปท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๕. หลักฐานการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน
- ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ ใบรับรองผลการศึกษาวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าหรือสูงกว่า และทรานสคริปต์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ ใบ สด.๘ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๖. กำหนดการรับสมัคร

- ๖.๑ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๖.๓ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ (ณ ที่ทำการ สสปท. หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร)
- ๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
- ๖.๕ กำหนดการรายงานตัวและเริ่มงาน จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการเข้ารับการคัดเลือก

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.tosh.or.th หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖




(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๑ ก.ค. ๖๖ เวลา ๑๕:๓๐:๓๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQBBA-DcAQw-A5AEY-ANgAw

	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
<p style="text-align: center;">ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการช่วยปฏิบัติการ (งานบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)</p>		
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาการบัญชี และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ๒. มีความสามารถในการจัดทำบัญชีด้วยระบบ Manual และระบบ ERP ๓. มีทัศนคติและแนวคิดเชิงบวก มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และทักษะในการเรียนรู้ ๔. สามารถทำงานในสภาวะกดดันได้ 		
<p>ลักษณะงาน</p> <p>เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบัญชี งานธุรการ งานข้อมูล ประสานงานติดต่อกับหน่วยงาน/บุคคล ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานด้านธุรการ ลงรับเอกสารการบันทึกบัญชีจากงานการเงิน ๒. งานตามภารกิจของบัญชี จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ๓. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป บันทึกสมุดแยกประเภท สรุปยอดประจำเดือน ๔. จัดทำรายงานการเงินเบื้องต้น (งบทดลอง) ๕. จัดทำข้อมูลรายการเคลื่อนไหวประจำเดือนเพื่อนำเข้าระบบ New GFMS This ๖. บันทึกรายละเอียดประกอบรายงาน และทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารทางบัญชี ๗. จัดเตรียมเอกสารข้อมูล เพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีภายนอก/สดง. ๘. ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>อัตราค่าตอบแทน</p> <p>๑๘,๐๐๐ บาท ต่อเดือน ภายในวงเงิน ๕๔,๐๐๐.๐๐ (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)</p>		

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดขอบเขตงาน