



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

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการช่วยปฏิบัติการ (งานบัญชี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา โดยเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 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 (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๔.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) ที่งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ชั้น ๒ อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี 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 ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. 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 ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- ๖.๓ สอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ณ ที่ทำการ สสปท. หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร)
- ๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- ๖.๕ กำหนดการรายงานตัวและเริ่มงาน จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ทาง [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการเข้ารับการคัดเลือก

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th) หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖





(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๙ มิ.ย. ๖๖ เวลา ๑๐:๓๘:๔๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQA1A-EIANA-A1ADU-AMAA4

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

ลงชื่อ.....  .....ผู้กำหนดขอบเขตงาน