



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร)

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสปท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กับผู้สมัครแต่ละบุคคลโดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์สสปท. และที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. กำหนดและที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. และที่เกี่ยวข้อง

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 ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสปท.) ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ ส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร)") ทั้งนี้ **สสปท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) " และรวบรวมเอกสารสมัครทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ส่งมาที่ hr@tosh.or.th (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๕๑๑๑ ต่อ ๒๐๙) ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด ภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน

๒๕๖๘

๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร) แจ้งให้ทราบภายหลัง

๖.๕ กำหนดการมารายงานตัว แจ้งให้ทราบภายหลัง

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะสมัครเพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tosh.or.th หรือแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๓ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้นสามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า ผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุประสบการณ์ทำงาน

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 เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ แนวทางการทำงานบริหารร่วมกับ สสพท. เพื่อให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ สสพท. ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด A๔ และนำเสนอรูปแบบไฟล์ Powerpoint

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประกอบเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๗.๘

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

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

๑๐.การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย

อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๙ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๖:๓๖:๓๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA1A-DUArg-BEADU-AQwA4

รายละเอียดคุณสมบัติ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (บริหาร)
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบัน เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร โดยมีภาระงานในความรับผิดชอบโดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำนักบริหารกลาง ได้แก่ ส่วนบริหารการคลัง (งานบัญชี /งานการเงิน /งานพัสดุและอาคารสถานที่) ส่วนบริหารงานทั่วไป (งานทรัพยากรบุคคล/งานกฎหมาย/งานสารบรรณและธุรการ) และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักยุทธศาสตร์ ได้แก่ ส่วนนโยบาย แผนงานและติดตามประเมินผล (งานแผน งานงบประมาณ และงานติดตามประเมินผล) ส่วนประกันคุณภาพและความปลอดภัย (งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานความปลอดภัย) งานวิเทศสัมพันธ์ และงานธุรการสำนัก

การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ สร้างโอกาสในการพัฒนาการบริการ เพื่อการสร้างรายได้สอดคล้องกับภารกิจ สสพท. อย่างยั่งยืน ในระยะยาว และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างการรับรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ลักษณะงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานในความรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของงานตามการมอบหมายของผู้อำนวยการสถาบัน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
- (๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของส่วนงานที่ได้รับการมอบหมาย ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข หรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงานการบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสถาบัน เพื่อให้สถาบันนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ตามภารกิจและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล
- (๔) กำกับงานประกันคุณภาพ เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการหรือการให้บริการของสถาบันให้ประสบผลสำเร็จ
- (๕) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ ในการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนางานในความรับผิดชอบ ประกอบการกำหนดนโยบาย และประเด็นกลยุทธ์ในการบริหารกิจการสถาบัน เพื่อให้การดำเนินกิจการของสถาบันเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามภารกิจและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

๒. ด้านการบริหาร

- (๑) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันกำหนดไว้
- (๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อความต้องการของนโยบายที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- (๓) บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ และสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยการมอบหมายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๒) บริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม
- (๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบัน
- (๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๓) อำนาจการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕. ด้านการหารายได้

ออกแบบ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบระบบการให้บริการตามภาระกิจสถาบันฯ แบบมีค่าใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัว สำหรับผู้จะขอรับบริการแบบมีค่าใช้จ่าย ในฐานะผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ และผู้เชี่ยวชาญ/บุคคลภายนอก ในฐานะผู้ให้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายฯ และสามารถเป็นคู่เปรียบเทียบกับหน่วยบริการเอกชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาการบริหารจัดการ กฎหมายการบริหารธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ บัญชีการเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานภาครัฐ (ส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ, องค์การมหาชน, สถาบันอุดมศึกษา) หรือภาคเอกชนที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ไม่ต่ำกว่าการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือดำรงตำแหน่งที่มีประสบการณ์ ในงานที่สอดคล้องกับงานของสถาบัน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี โดยให้นับวุฒิปริญญาตรีรวมในประสบการณ์ดังกล่าวได้

(๓) มีความรู้ ความสามารถ และผลงานที่สำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านนโยบายและแผน การวางกลยุทธ์ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบัญชี การเงินและต้นทุน ด้านบริหารงานบุคคล งานพัสดุ และกฎหมาย การสร้างเครือข่ายทั้งภายใน และภายนอกประเทศ การสร้างรายได้เพื่อความยั่งยืน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน ของสถาบันให้เกิดประสิทธิผล

(๔) มีวิสัยทัศน์ในการบริหารองค์กรในหน่วยงานภาครัฐและ/หรือหน่วยงานเอกชนได้เป็นอย่างดี และสามารถเชื่อมโยงการทำงานทั้งสองระบบเพื่อนำไปบริหารองค์กรได้

(๕) มีภาวะผู้นำและสร้างความสัมพันธ์อันดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๖) มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๗) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

(๘) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ