



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 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

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสปท.) ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของ สสปท. สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ") **ทั้งนี้ สสปท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ" และรวบรวมเอกสารสมัครทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ส่งมาที่ hr@tosha.or.th ปิดรับสมัครวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสปท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙ ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ สมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) ปิดรับสมัครในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๒ สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ปิดรับสมัครในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๔ สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ และตัดสินคัดเลือกผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๕ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๖ กำหนดการมารายงานตัว ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม 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 หรือบัตรพนักงานองค์กรของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ 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 โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับ
ผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓๐ พ.ค. ๖๘ เวลา ๑๒:๓๒:๓๘ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgBFA-EMARg-AyADA-AMgAx

รายละเอียดคุณสมบัติ
ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
ตำแหน่ง นักพัสดุปฏิบัติการ ประเภทสายงาน วิชาการ จำนวน ๑ อัตรา		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี บริหารธุรกิจ การจัดการ กฎหมาย และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) มีประสบการณ์การทำงาน ๑ – ๓ ปี หากมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (๓) มีความรู้ด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๔) หากมีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และการทำงานผ่านระบบดิจิทัล (๖) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและทำงานภายใต้ภาวะแรงกดดันได้ดี (๗) มีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น พร้อมและเต็มใจให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก (๘) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือวันหยุดได้		
ลักษณะงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารสัญญา และควบคุมค่าใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลัง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ (๑) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก (๒) ซ่อมแซม ดูแลรักษาพัสดุ และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุมีสภาพที่พร้อมใช้งาน และเกิดประโยชน์แก่สถาบันได้มากที่สุด		

(๓) ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของสถาบันและหน่วยงานในสังกัด

(๔) ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น คุณสมบัติ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุของสถาบัน

(๕) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบที่กำหนด

(๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และร่วมจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์

(๗) ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสาร และสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๘) จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียน รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเอกสารใบยืมทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ

(๙) ติดต่อ ควบคุมดูแล ประสานงานด้านงานอาคารสถานที่ของสถาบัน เช่น การปรับปรุง การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การรักษาความปลอดภัย และการใช้พื้นที่ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย