ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

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

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ งานเลขาผู้อำนวยการสถาบัน จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กับผู้สมัครแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ สสปท. และที่เกี่ยวข้อง

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

ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสปท.) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยจ่าหน้าซองถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซอง

จดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยปฏิบัติการ ") ทั้งนี้ **<u>สสปท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เป็นสำคัญ</u>**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ" และรวบรวมเอกสารสมัครทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ส่งมาที่ hr@tosh.or.th **(หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๒๐๙)** ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสปท. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ สมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) ปิดรับสมัครในวันที่ **๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๖.๒ สมัครด้วยตนเองหรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ปิดรับสมัครในวันที่ **๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่ **๔ ธันวาคม ๒๕๖๙**

๖.๔ สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ **๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙**

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 และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า 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)

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

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

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๒๓ พ.ย. ๖๙ เวลา ๑๘:๒๑:๐๐ Non-PKI Server Sign
Signature Code : RgAyA-DUANw-A๔ADc-AMABC

รายละเอียดคุณสมบัติ
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สสปท	**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** (Job Specification)	

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
งานเลขานุการผู้อำนวยการสถาบัน
ประเภทสายงาน บริหาร
จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา
(๒) มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๓ ปี
(๓) มีความรู้ด้านงานเลขานุการ
(๔) มีทักษะในการติดต่อประสานงาน
(๕) มีความละเอียดรอบคอบ วางแผนการทำงาน และทำงานเป็นระบบ
(๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถควบคุมอารมณ์ตนเองได้
(๗) มีทัศนคติที่ดีในการทำงานและให้บริการ
(๘) การสื่อสารภาษาอังกฤษได้
(๙) คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ
(๑๐) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ (จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
(๑๑) มีความยืดหยุ่นในการทำงาน

ลักษณะงาน

รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านเลขานุการ ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสถาบัน โดยมีภารกิจครอบคลุมถึง การพิจารณากลั่นกรองหนังสือ งานเอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง การจัดเตรียมการประชุม การจัดทำข้อมูล สถิติ รายงานการประชุม และการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการเพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง พิจารณากลั่นกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อพิจารณา

(๒) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การประสานการนัดหมาย และการต้อนรับแขก เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการสถาบันในทุก ๆ ด้าน

(๓) ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายในหรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีการต่าง ๆ หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับ ภารกิจอื่นที่ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว

(๔) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่ง และมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานที่สำคัญ

(๕) จัดเตรียมการประชุมและดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในการประชุมของผู้อำนวยการสถาบัน จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึก เรียบเรียง และและจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

(๖) สรุป ประมวลเรื่อง จัดทำข้อมูล สถิติ รายงาน และจัดหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการสถาบันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

(๗) ช่วยติดตามผลการดำเนินงานตามการหารือในที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาได้ทันต่อสถานการณ์

(๘) จัดทำหนังสือขออนุญาต ขออนุมัติงบประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถาบัน

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย