



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสปท. จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

จำนวน ๑ อัตรา

๒. เงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ เป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ กับผู้สมัคร

๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. กำหนด และที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสปท. และที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่เปิดรับสมัครและมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสปท.) ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖ หรือ ๐๙๖-๙๙๗๔๔๓๙

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๓๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์" ทั้งนี้ สสพ. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นสำคัญ

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์" โดยรวมเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ และส่งมาที่ hr@tosh.or.th และสำเนาส่ง orrawee.b@tosh.or.th ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สสพ. ถือเอาวันที่และเวลาในระบบ e-mail เป็นสำคัญ (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗)

๖. กำหนดการรับสมัคร

๖.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๓ สอบสัมภาษณ์ (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๖.๕ กำหนดการมารายตัว (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

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

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้น สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่าผู้สมัครต้องแนบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

๗.๗ กรณีเป็นชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แนบ สด.๘ หรือแบบ สด.๔๓)

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๗.๙ ผลงานการปฏิบัติงานที่โดดเด่น (Portfolio) เอกสารจำนวน ๑ ชุด หรือไฟล์ PDF

๗.๑๐ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์แผนยุทธศาสตร์การบริหาร สสพ. ความยาวไม่เกิน ๒ หน้า กระดาษ A๔ และนำเสนอผ่านทาง PowerPoint (ในวันสัมภาษณ์) โดยนำเสนอเอกสารจำนวน ๑ ชุด หรือไฟล์ PDF

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประกอบเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๗.๑๐ และขอสงวนสิทธิ์ในการบันทึกวีดิทัศน์ในขณะการสัมภาษณ์

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการสัมภาษณ์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสพท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัคร และ ผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๑ ธ.ค. ๖๖ เวลา ๑๒:๐๒:๕๕ Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQA2A-DgARg-BCADg-AOABF



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Specification)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์
ประเภทสายงาน อำนวยการ
จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/โทขึ้นไป สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การทำงาน ด้านแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนและงบประมาณภาครัฐ
- (๓) ปริญญาตรีอย่างน้อย ๑๖ ปี ปริญญาโทอย่างน้อย ๑๔ ปี ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหาร อย่างน้อย ๕ ปี โดยเคยมีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือดำรงตำแหน่งตั้งแต่ชำนาญการพิเศษ
- (๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ระดับดี
- (๕) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระดับดี

ลักษณะงาน

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บังคับบัญชา ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานของสำนักที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานแผนงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานประกันคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานความปลอดภัย งานวิเทศสัมพันธ์ และงานธุรการสำนัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านวางแผน

- (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับความคาดหวัง เป้าหมาย และความสำเร็จของงานโดยเชื่อมโยงกับ พันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
- (๒) กำหนดแผนบริหารจัดการ แผนงบประมาณ แผนงานโครงการ การบริหารจัดการ การควบคุมภายใน และกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก พร้อมทั้งติดตามและรายงานผล
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ

ด้านการบริหาร

- (๑) บังคับบัญชา กำกับดูแลการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายของสถาบัน และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและนโยบายการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล

(๒) กำกับดูแลและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณของสถาบัน รวมทั้งโครงการพิเศษให้คำปรึกษาแนะนำการพัฒนาภาคต่าง ๆ เพื่อการขับเคลื่อนแผนงานของสถาบันให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๓) กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จระดับองค์กรตามแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ ประจำปี และการประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร. รวมทั้งการติดตามประเมินผล และรายงานตามแนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อผลักดันให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ตามภารกิจ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๕) ทำหน้าที่และรับผิดชอบด้านความร่วมมือ ประสานการให้หรือรับความช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนพัฒนาองค์ความรู้ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

(๖) กำกับดูแลการจัดทำและการบริหารความเสี่ยงของสถาบันให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานขององค์กร เตรียมพร้อมรองรับปัจจัยเสี่ยงจากภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสถาบัน

(๗) กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถาบัน เช่น ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารงานทรัพยากรบุคคลในสำนักที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม

(๒) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก

(๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนัก

(๓) อำนวยความสะดวกในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ด้านอื่นๆ

(๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย