



แพทยสภา

The Medical Council of Thailand

ประกาศสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป

ด้วยฝ่ายจริยธรรมและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการแพทยสภา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานฝ่ายจริยธรรมและกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการแพทยสภา

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) และมีสุขภาพแข็งแรง
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office , Excel , Power Point
๕. มีความสามารถในการจัดทำเอกสารการประชุม การประสานงาน และงานอบรมสัมมนา
๖. มีความขยัน ความอดทน สามารถปฏิบัติงานในการติดต่อให้ข้อมูลด้านต่างๆ และปฏิบัติงานภายใต้ภาวะที่มีความกดดันได้ดี
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบริษัทเอกชน
๘. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานประชาสัมพันธ์ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๙. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา (ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. หนังสือรับรอง, ประวัติการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ

สถานที่สมัคร

ผู้สนใจสามารถขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดใบสมัคร (ดูรายละเอียดใน www.tmc.or.th) โดยยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขาธิการแพทยสภา อาคารสภาวิชาชีพ ชั้น ๑๑ กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๘๑ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๖๑๔

เกณฑ์การพิจารณา สอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ระยะเวลาการรับสมัคร วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

พลอากาศตรี

(นายแพทย์อิทธิพร คณะเจริญ)

เลขาธิการแพทยสภา



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานทั่วไป
ประจำฝ่ายจริยธรรมและกฎหมาย**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถให้ข้อมูลหน่วยงานในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานทั่วไป จัดทำเอกสาร การประสานงาน ดูแลงานอบรมสัมมนา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติงาน

- (๑) งานติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- (๒) ให้ความรู้และข้อมูลเบื้องต้นของฝ่ายจริยธรรมและกฎหมาย
- (๓) สนับสนุนงานนิติกรด้านเอกสาร

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย