



# แพทยสภา The Medical Council

ชั้น 7 อาคาร 6 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง นนทบุรี 11000

7th Floor, Office of the Permanent Secretary, The Ministry of Public Health, Tiwanond Rd., Nonthaburi 11000, Thailand.

Tel: ประชาสัมพันธ์ 02-590-1886 ผูกอบรม 02-590-1880 นโยบาย 02-590-1887 ทะเบียน 02-590-1884 บริหาร 02-590-1888  
จริยธรรม 02-590-1881, 02-589-7700, 02-589-8800 Fax: 02-591-8614-5 Website: www.tmc.or.th E-Mail: tmc@tmc.or.th

## ประกาศสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขาธิการแพทยสภา กระทรวง  
สาธารณสุข

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) และมีสุขภาพแข็งแรง
๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office , Excel , Power Point
๕. มีความสามารถในการจัดทำเอกสาร การประชุมประสานงานและอบรมสัมมนา
๖. มีความขยัน ความอดทน และสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่/ต่างจังหวัด
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน  
อื่นของรัฐ
๘. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านงานอบรมสัมมนา และภาษาต่างประเทศจะพิจารณาเป็นพิเศษ  
(ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

เอกสารประกอบการสมัคร

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

สถานที่สมัคร

ผู้สนใจสามารถขอใบรับสมัคร (ดูรายละเอียดใน [www.tmc.or.th](http://www.tmc.or.th)) และยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงาน  
เลขาธิการแพทยสภา อาคาร ๖ ชั้น ๗ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ  
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๘๘ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑  
๘๖๑๔ (ติดต่อคุณจันทิมา สายสุวรรณนท์ หรือ คุณอนุสรณ์ เจือโร่ง)

เกณฑ์การพิจารณา สอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบข้อเขียน และการ  
สัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หมดเขตรับสมัคร วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

(นายแพทย์สัมพันธ์ คมฤทธิ)

เลขาธิการแพทยสภา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานโครงการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานงานโครงการ จัดทำเอกสาร การประชุมประสานงานและอบรมสัมมนา และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติงาน

- (๑) การจัดประชุม อบรม สัมมนา และสรุปประเมินงานภายหลังการจัดการประชุมได้
- (๒) ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุมของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร ธรรมาภิบาลทางการแพทย์ของผู้บริหารระดับสูง
- (๓) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหลักสูตร จัด ประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม
- (๔) ประชุมและดูงานของโครงการอบรมนอกสถานที่ หรือต่างจังหวัด

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย