



## ประกาศสภากายภาพบำบัด

เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักงานเลขาธิการสภากายภาพบำบัด

ด้วยสภากายภาพบำบัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสำนักงานเลขาธิการสภากายภาพบำบัด จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังนี้

**คุณสมบัติของผู้สมัครงาน**

1. วุฒิการศึกษา/สาขา : ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขา
2. ประสบการณ์ : หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานประชุมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมประยุกต์/เว็บไซต์ เช่น การใช้ Internet และ E-mail
7. มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบต่อหน้าที่
8. มีความใฝ่รู้พัฒนาตนเอง
9. มีคุณธรรม จริยธรรม มีความกระตือรือร้น
10. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
11. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

### หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการ ได้แก่ ร่างหนังสือโต้ตอบ/หนังสือเวียน จัดทำทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง/เวียน ด้วยระบบสารบรรณ นำเสนอผู้บริหาร แจกเวียนผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ติดต่อ นัดหมาย เตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

/3. ประสานงาน...

3. ประสานงาน จัดทำและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ สำหรับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย
5. เป็นผู้ประสานงานในการจัดโครงการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดการข้อมูลในเวปไซต์สภากายภาพบำบัด
7. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ติดต่อประสานงาน ตอบข้อซักถามกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามช่องทางสื่อสารต่าง ๆ
9. จัดเตรียม คู่มืองานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่นายกสภากายภาพบำบัดและเลขาธิการสภากายภาพบำบัดมอบหมาย

### หลักฐานในการสมัครงาน ดังนี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. ใบสมัครงานสภากายภาพบำบัด                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา                                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว  | จำนวน 1 รูป  |
| 7. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่เป็นชาย)                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 8. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)                               | จำนวน 1 ฉบับ |

### สถานที่ปฏิบัติงาน

สภากายภาพบำบัด เลขที่ 88/19 หมู่ที่ 4 ชั้น 7 อาคารมหิตลาธิเบศร กระทรวงสาธารณสุข  
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

อัตราเงินเดือน 16,500 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

### สวัสดิการ

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| - ประกันสังคม         | - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี  |
| - ประกันภัยอุบัติเหตุ | - ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี |

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 14 – 27 มิถุนายน พ.ศ. 2567

/ประกาศ...

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2567

สอบวัดผล วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2567

- สอบปฏิบัติ พิมพ์หนังสือราชการ ถอดเทปการประชุม การใช้งานโปรแกรม Excel และ google drive
- สอบสัมภาษณ์

สถานที่สอบ สำนักงานสภากายภาพบำบัด ชั้น 7 อาคารมหิตลาธิเบศร กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี

ประกาศผล วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

สนใจส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานทางอีเมล [thaiptcouncil@gmail.com](mailto:thaiptcouncil@gmail.com)

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ กภ.พัชรี คุณคำชู)

เลขาธิการสภากายภาพบำบัด



## ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา การทำงาน	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ค่าจ้าง เงินเดือน

## ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้สภากายภาพบำบัดใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในใบสมัครงานนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับเข้าทำงาน และเก็บรักษาไว้ ณ สภากายภาพบำบัด

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน  
(.....)