



ประกาศสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ด้วยสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย ดังต่อไปนี้

๑.รับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย

๑.๑ ตำแหน่งธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) จบการศึกษาตั้งแต่วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

(๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office

(๖) มีความขยัน ความอดทน และพร้อมอุทิศตัวเพื่อการทำงานต่อองค์กร

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นผู้มีความเกี่ยวข้องกับวิชาชีพแพทย์แผนไทยและแพทย์แผนไทยประยุกต์

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่สภาการแพทย์แผนไทย พิจารณาเห็นว่าเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมาย

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เนื่องจากกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่อยู่ระหว่างถูกพักงานหรือพักราชการ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือของสภาการแพทย์แผนไทย

(๑๐) เป็นกรรมการสภาการแพทย์แผนไทย ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

/(๑๐)ไม่เป็น...

(๑๑) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานตามที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยประกาศกำหนด

๓. การรับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละหนึ่งฉบับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๓ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบปริญญาบัตร และ/หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)

๓.๔ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

๓.๕ หนังสือรับรองการทำงาน จากหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือเคยทำงาน (ถ้ามี)

๓.๖ ใบรับรองแพทย์

๓.๗ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมแว่น ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๓.๘ ผู้สมัครที่ แจ้ง หรือใช้เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครอันเป็นเท็จ ถือว่าขาดคุณสมบัติในการสมัคร และมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา

๔. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก เป็นตามที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยกำหนด ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยมีผลการประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๕. สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และวินัยและการรักษาวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

๖. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่ปี และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหกเดือน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สภาการแพทย์แผนไทยกำหนด

๗. ในการจ้างปีแรก ให้มีการทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาหกเดือน และหากไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองต่อไปอีกไม่เกินสามเดือน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินสองครั้งให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานให้ถือว่าเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย


๘. วันและเวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่สภาการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

๙. ระยะเวลาการยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

๑๐. กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ เพื่อเข้าเป็นเจ้าหน้าที่สภาการแพทย์แผนไทย เป็นไปตามที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยกำหนด

๑๑. คุณสมบัติการสมัครและลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวัลลภ เผ่าพันธ์)

อุปนายกสภาการแพทย์แผนไทยคนที่สอง
ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสภาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย
ตำแหน่งธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยงานแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าสำนักงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) คอยติดต่อประสานงานและเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๒) ผู้ดูแลสถานที่ และติดต่อประสานงานภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๓) คอยดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในแผนกหรือฝ่ายต่างๆ
- (๔) คอยตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- (๕) คอยดูแลพนักงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อ

ประสานงานกับทางบริษัทหรือองค์กรนั้น ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท