

ประกาศสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ด้วยสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย ดังต่อไปนี้

๑.รับสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย

๑.๑ ตำแหน่งวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งประชาสัมพันธ์ ๑ ตำแหน่ง

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติตำแหน่งวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office

(๖) มีความสามารถในการจัดทำเอกสารการประชุม และดำเนินการประชุมได้

(๗) มีความขยัน ความอดทน และพร้อมอุทิศตัวเพื่อการทำงานต่อองค์กร

๒.๒ คุณสมบัติตำแหน่งประชาสัมพันธ์ ๑ ตำแหน่ง

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office

,A single-lens reflex camera skill, Photoshop, Illustrator

(๖) มีความสามารถในการเขียน Content หรือ Clipping ข่าวได้

(๗) มีความคิดเชิงบวก มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถปฏิบัติงานภายใต้แรงกดดันได้ดี

(๘) มีความขยัน ความอดทน และพร้อมอุทิศตัวเพื่อการทำงานต่อองค์กร

๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่สภากาการแพทย์แผนไทย พิจารณาเห็นว่าเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมาย

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เนื่องจากกระทำผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่อยู่ระหว่างถูกพักงานหรือพักราชการ

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือของสภากาการแพทย์แผนไทย

(๙) เป็นกรรมการสภากาการแพทย์แผนไทย ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานตามที่เลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทยประกาศกำหนด

๓. การรับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละหนึ่งฉบับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร และใบรับรองการศึกษา

๓.๔ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น

๓.๕ หนังสือรับรองการทำงาน จากหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือเคยทำงาน (ถ้ามี)

๓.๖ ใบรับรองแพทย์

๓.๗ รูปภาพถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมแว่น ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๔. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทยประกาศกำหนด ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยมีผลการประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยวิธีการ

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๔.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๕. สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และวินัยและการรักษาวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภากาการแพทย์แผนไทย

๖. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่ปี และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหกเดือน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สภาการแพทย์แผนไทยกำหนด

๗. ในการจ้างปีแรก ให้มีการทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาหกเดือน และหากไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองต่อไปอีกไม่เกินสามเดือน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินสองครั้งให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานให้ถือว่าเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้หรือไม่สามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

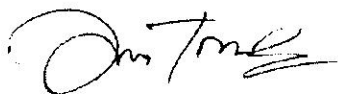
๘. วันและเวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่สภาการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

๙. ระยะเวลาการยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒

๑๐. สมัครได้ด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองจังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๐ ๑๑๕๗ - ๘

๑๑. คุณสมบัติการสมัครและลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวัลลภ เผ่าพันธ์)

อุปนายกสภาการแพทย์แผนไทยคนที่สอง
ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย

รายละเอียดแนบท้าย ตำแหน่งวิชาการ
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยงานแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ เป็นต้น

(๒) เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอต่างๆ ตามหลักการในวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการแพทย์แผนไทยที่เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง ทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย สาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย เภสัชกรรมไทย การผดุงครรภ์ไทย และการนวดไทย

(๒) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดแนบท้าย ตำแหน่งประชาสัมพันธ์ฯ
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้ เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การให้คำแนะนำและคำปรึกษา (Advise and counsel) การให้ คำปรึกษา การสร้าง ภาพลักษณ์ขององค์การ ในฐานะที่องค์การเป็นส่วนหนึ่งของสังคมจึงต้องแสดงให้เห็นว่าองค์การมีความเต็มใจและมุ่งมั่นที่จะให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆ

(๒) การประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ขององค์การผ่านสื่อมวลชนที่องค์การสามารถควบคุม ได้ทั้งในด้านเนื้อหา และรูปแบบของสื่อที่ใช้ เป็นการนำเสนอข่าวขององค์การในด้านที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และบุคลากร เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ของสาธารณชนให้รู้จักองค์การ บุคลากร และผลิตภัณฑ์มากยิ่งขึ้น

(๓) การเผยแพร่ข่าวสารขององค์การต่อสื่อมวลชน

โดยหน่วยงานประชาสัมพันธ์จะเป็นเสมือนแหล่งหรือศูนย์กลางในการสื่อสารขององค์การ การเผยแพร่นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อ และทัศนคติที่ดีของสาธารณชนต่อองค์การ

(๔) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบ และคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะหรับตำแหน่ง

มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ สาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท