ประกาศสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย
(บริหารงานทั่วไป)

ด้วยสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย ดังต่อไปนี้

๑. รับสมัครตำแหน่งบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติ

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา)

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) มีความรู้ความสามารถในการเขียนสรุปสำนวนทางกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย การร่างกฎหมาย และการดำเนินการดำเนินคดีตามกฎหมาย และความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ

(๗) มีความสามารในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office

(๘) มีความสามารถในการจัดทำเอกสารการประชุม และดำเนินการประชุมได้

(๙) มีความขยัน ความอดทน และพร้อมอุทิศตัวเพื่อการทำงานต่อองค์กร

(๑๐) หากมีประสบการณ์ทำงานด้านกฎหมาย จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่สภาการแพทย์แผนไทย พิจารณาเห็นว่าเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมาย

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๗)เป็นผู้เคย...

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เนื่องจากกระทำผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ หรือตามกฎหมายอื่น หรือไม่อยู่ระหว่างถูกพักงานหรือพักราชการ

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือของสภาการแพทย์แผนไทย

(๙) เป็นกรรมการสภาการแพทย์แผนไทย ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นไม่เฟือนไม่สมประกบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานตามที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยประกาศกำหนด

๓. การรับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละหนึ่งฉบับ 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 ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยประกาศกำหนด

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยมีผลการประเมินรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยวิธีการ

๔.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน

๔.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๕. สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และวินัยและการรักษาวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

๖. ระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่ปี และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกสี่เดือนตลอดระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สภาการแพทย์แผนไทยกำหนด

๗. ในการจ้างปีแรก ให้มีการทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาสี่เดือน และหากไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองต่อไปอีกไม่เกินสามเดือน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินสองครั้งให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน และผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

/ในระหว่าง...

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

๘. วันและเวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่สภาการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

๙. ระยะเวลาการยื่นใบสมัคร ระหว่างวันที่ **๙ กุมภาพันธ์- ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔**

๑๐. สมัครได้ด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ สอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๐ ๑๑๕๗ – ๘

๑๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพิเชษฐ์ เลิศธรรมศักดิ์)
เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสภาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยงานแผลและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในภายนอกและภายในองค์กร ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ก.พ. รับรองดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท