



ประกาศสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ด้วยสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการ	จำนวน ๒	ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่งนิติกร	จำนวน ๑	ตำแหน่ง

- ๒. อัตราค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง** (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)
๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)
๕. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติ

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

(๕) มีความขยัน ความอดทน และพร้อมอุทิศตนเพื่อการทำงานต่อองค์กร

๕.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่สภาการแพทย์แผนไทย พิจารณาเห็นว่า เป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมาย

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เนื่องจากกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ หรือตามกฎหมายอื่น หรืออยู่ระหว่างถูกพักงานหรือพักราชการ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือของสภากาการแพทย์แผนไทย

(๑๐) เป็นกรรมการสภากาการแพทย์แผนไทย ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

๖. เอกสารประกอบการรับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละหนึ่งฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการศึกษา

๖.๔ ใบรับรองแพทย์

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

๖.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๖.๗ หนังสือรับรองการทำงาน จากหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือเคยทำงาน (ถ้ามี)

๗. วิธีการรับสมัคร

๗.๑ ยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

๗.๒ สมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๗.๓ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทาง www.thaimed.or.th

๘. วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน (วิธีการสอบสัมภาษณ์)

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

สภากาการแพทย์แผนไทยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนการประเมินทาง www.thaimed.or.th ทั้งนี้บัญชีรายชื่อดังกล่าวสำรองไว้ ๒ ปี ๖ เดือน

๑๐. ผู้สอบผ่าน ต้องรายงานตัว และปฏิบัติตามกำหนดในประกาศ หากไม่มารายงานตัวถือว่า สละสิทธิ์ และจะเรียนผู้สอบจากบัญชีลำดับถัดไป

๑๑. สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และวินัยและการรักษาวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ สภากาการแพทย์แผนไทย ดังนี้

๑๑.๑ ระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่ปี และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหกเดือน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๑๑.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สภากาการแพทย์แผนไทยกำหนด

โดยในการจ้างปีแรก ให้มีการทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาสี่เดือน และหากไม่ผ่านการ ทดลอง การปฏิบัติงานให้ทดลองต่อไปอีกไม่เกินสามเดือน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินสองครั้งให้ถือว่าไม่ผ่าน การทดลองการปฏิบัติงาน และผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน สภากาการแพทย์แผนไทย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการ สภากาการแพทย์แผนไทยมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสภากาการแพทย์แผนไทย

เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทยบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย

๑๑.๓ วันและเวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงาน ของเจ้าหน้าที่สภากาการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภากาการแพทย์แผนไทย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิเชษฐ์ เลิศธรรมศักดิ์)

เลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทย

รายละเอียดเอกสารแนบท้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยงานแปลและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) คอยติดต่อประสานงานและเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๒) ผู้ดูแลสถานที่ และติดต่อประสานงานภายในองค์กรและนอกองค์กร
- (๓) คอยดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในแผนกหรือฝ่ายต่างๆ
- (๔) คอยตรวจสอบและสั่งซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานไม่ให้ขาด
- (๕) คอยดูแลพนักงานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางบริษัทหรือองค์กรนั้นๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ก.พ. รับรองดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดเอกสารแนบท้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบแพทย์แผนไทย และแพทย์แผนไทยประยุกต์ ในส่วนที่มีเนื้อหาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการออกข้อสอบทั้งกระบวนการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบกรวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ เป็นต้น

(๒) เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอดังกล่าว ตามหลักการในวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการแพทย์แผนไทยที่เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย 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

รายละเอียดเอกสารแนบท้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป 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

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ก.พ. รับรองดังต่อไปนี้
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดเอกสารแนบท้าย ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย และนิติกรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และปรับปรุงเพื่อพัฒนากฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

(๒) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาคดีของคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณ คณะอนุกรรมการสอบสวน หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงดำเนินใดๆ ตามกฎหมาย หรือคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของสภาการแพทย์แผนไทย

(๓) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือสนับสนุนการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือความเห็นทางกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านกฎหมายหรือข้อกฎหมายของสภาการแพทย์แผนไทย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ก.พ. รับรองดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือเทียบเท่า

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท