



ประกาศสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ที่ ๖ /๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ด้วยสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

- |  |         |         |
|--|---------|---------|
| ๑. เจ้าหน้าที่สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๒ | ตำแหน่ง |
| ๒. นิติกร                              | จำนวน ๒ | ตำแหน่ง |
| ๓. เจ้าหน้าที่วิชาการ                  | จำนวน ๒ | ตำแหน่ง |

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

๕.๑ คุณสมบัติ

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์ (ในวันที่ยื่นใบสมัคร) สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

(๕) มีความขยัน ความอดทน และพร้อมอุทิศตนเพื่อการทำงานต่อองค์กร

๕.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบ ในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่สภาการแพทย์แผนไทย พิจารณาเห็นว่าเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ (๘) เป็น...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เนื่องจากกระทำผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ หรือตามกฎหมายอื่น หรืออยู่ระหว่างถูกพักงานหรือพักราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือของสภากาการแพทย์แผนไทย

(๑๐) ไม่เป็นกรรมการสภากาการแพทย์แผนไทย ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

## ๖. เอกสารประกอบการรับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละหนึ่งฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการศึกษา

๖.๓ ใบรับรองแพทย์

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

๖.๕ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

๖.๖ หนังสือรับรองการทำงาน จากหน่วยงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือเคยทำงาน (ถ้ามี)

## ๗. วิธีการรับสมัคร

๗.๑ ยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

๗.๒ สมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

๗.๓ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือ ไปรษณีย์เอกชน ได้ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ให้ถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเลเบียน) โดยจำหน่ายของถึง เลขธิการสภากาการแพทย์แผนไทย (สมัครงาน) สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ทาง [www.thaimed.or.th](http://www.thaimed.or.th)

## ๘. วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน

ตามเอกสารแนบท้ายเฉพาะตำแหน่ง

## ๙. ประกาศผลการคัดเลือก

สภากาการแพทย์แผนไทยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนการประเมิน ทาง [www.thaimed.or.th](http://www.thaimed.or.th)

๑๐. ผู้สอบผ่าน ต้องรายงานตัว และปฏิบัติตามกำหนดในประกาศ หากไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้สอบได้จากบัญชีลำดับถัดไป

## ๑๑. สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และวินัยและการรักษาวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ  
สภาการแพทย์แผนไทย ดังนี้

๑๑.๑ ระยะเวลาการจ้างต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหกเดือน ตลอดระยะเวลา  
การจ้าง

๑๑.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สภาการแพทย์แผนไทยกำหนด

โดยในการจ้างปีแรก ให้มีการทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาสี่เดือน เมื่อผ่านการทดลองงาน  
ให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย หากผลการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านการทดลอง  
การปฏิบัติงาน ให้ทดลองต่อไปอีกไม่เกินสองเดือน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินสองครั้งให้ถือว่าไม่ผ่าน  
การทดลองการปฏิบัติงาน และผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงาน ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน  
สภาการแพทย์แผนไทย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้  
หรือไม่สามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการ  
สภาการแพทย์แผนไทยมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทยบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่  
สำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

๑๑.๓ วันและเวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงาน  
ของเจ้าหน้าที่สภาการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภาการแพทย์แผนไทย

## ๑๒. การลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่สภาการแพทย์แผนไทย

๑๒.๑ ต้องแจ้งการลาออก เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อเลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย  
ก่อน ๓๐ วันทำการในกรณีที่มิปฏิบัติตามจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับ  
สภาการแพทย์แผนไทย กรณีไม่แจ้งการลาออกจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

๑๒.๒ ส่งมอบงานที่รับผิดชอบก่อนการลาออก ถ้าไม่กระทำทางสภาการแพทย์แผนไทยมีสิทธิ  
ติดตามให้มาส่งมอบงานได้ตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชานนดี แสงอรุณ)  
เลขาธิการสภาการแพทย์แผนไทย



## ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศและประชาสัมพันธ์

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) มีความชำนาญใน Microsoft Excel Advance function

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๔) บริหารจัดการงานการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๖) บริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูลคอมพิวเตอร์และข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) ประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ในการสร้างหรือปรับปรุงโปรแกรมที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน

(๘) อื่นๆตามที่สภาการแพทย์แผนไทยได้มอบหมาย

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เกิดการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. ด้านการ...

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติเฉพาะหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

#### วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยการสัมภาษณ์

#### ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท



## รายละเอียดเอกสารแนบท้าย นิตินกร

### 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. ด้านการให้คำปรึกษา

(๑) ดำเนินการร่วมกับอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย และที่ปรึกษากฎหมาย นอกที่สภาการแพทย์แผนไทยแต่งตั้งหรือว่าจ้าง ประสานงานกฎหมายต่างๆ เพื่อสนับสนุนในการให้ความเห็นทางกฎหมายร่วมกับอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย อีกทั้งร่วมดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน อันเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติและมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของสภาการแพทย์แผนไทย รวมทั้งเสนอความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินของสำนักงาน

#### ๓. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๔. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือเทียบเท่า

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้**

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน**

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยการสัมภาษณ์

**ค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท



## รายละเอียดเอกสารแนบท้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมาย เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยงานแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบแพทย์แผนไทย และแพทย์แผนไทยประยุกต์ในส่วนที่มีเนื้อหาของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการออกข้อสอบทั้งกระบวนการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ เป็นต้น

(๒) เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอดังกล่าว ตามหลักการในวิชาชีพเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการแพทย์แผนไทยที่เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

#### ๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง ทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้  
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา กรณีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์แผนไทยประยุกต์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้**

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน**

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยการสัมภาษณ์

**ค่าตอบแทน**

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท