



ประกาศสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ที่ ๑ /๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย

ด้วยสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทยมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาการแพทย์แผนไทย รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง

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

๒. อัตราค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๕. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๕.๑ คุณสมบัติ

(๑) เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ 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 หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่สภาการแพทย์แผนไทย พิจารณาเห็นว่าเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ (๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เนื่องจากกระทำผิดวินัยตามกฎหมายของทางราชการ หรือตามกฎหมายอื่น หรืออยู่ระหว่างถูกพักงานหรือพักราชการ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หรือของสภากาการแพทย์แผนไทย

(๙) ไม่เป็นกรรมการสภากาการแพทย์แผนไทย ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

๖. เอกสารประกอบการรับสมัคร

สมัครได้ด้วยตนเอง พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละหนึ่งฉบับ ดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการศึกษา

๖.๓ ใบรับรองแพทย์

๖.๔ รูปถ่ายขนาด 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 ได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๒ สมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

๗.๓ สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือ ไปรษณีย์เอกชน ได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ (ให้ถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน) โดยจำหน่ายของถึง เลขธิการสภากาการแพทย์แผนไทย (สมัครงาน) สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย อาคาร ๑ ชั้น ๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗.๔ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทาง www.thaimed.or.th

๘. วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน

ตามเอกสารแนบท้ายเฉพาะตำแหน่ง

๙. ประกาศผลการคัดเลือก

สภากาการแพทย์แผนไทยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนการประเมิน ทาง www.thaimed.or.th

๑๐. ผู้สอบผ่าน ต้องรายงานตัว และปฏิบัติตามกำหนดในประกาศ หากไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ และจะเรียกผู้สอบได้จากบัญชีลำดับถัดไป

๑๑. สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง

สิทธิประโยชน์ ระยะเวลาการจ้าง และวินัยและการรักษาวินัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ
สภากาการแพทย์แผนไทย ดังนี้

๑๑.๑ ระยะเวลาการจ้างต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกหกเดือน ตลอดระยะเวลา
การจ้าง

๑๑.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สภากาการแพทย์แผนไทยกำหนด

โดยในการจ้างปีแรก ให้มีการทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลาสี่เดือน เมื่อผ่านการทดลองงาน
ให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย หากผลการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านการทดลอง
การปฏิบัติงาน ให้ทดลองต่อไปอีกไม่เกินสองเดือน ซึ่งถ้าหากไม่ผ่านการประเมินสองครั้งให้ถือว่าไม่ผ่าน
การทดลองการปฏิบัติงาน และผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงาน ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
สภากาการแพทย์แผนไทย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากพบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้
หรือไม่สามารถปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการ
สภากาการแพทย์แผนไทยมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสภากาการแพทย์แผนไทย

เมื่อผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน ให้เลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทยบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่
สำนักงานสภากาการแพทย์แผนไทย

๑๑.๓ วันและเวลาทำงาน วันหยุดงานตามประเพณี วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงาน
ของเจ้าหน้าที่สภากาการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสภากาการแพทย์แผนไทย

๑๒. การลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่สภากาการแพทย์แผนไทย

๑๒.๑ ต้องแจ้งการลาออก เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อเลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทย
ก่อน ๓๐ วันทำการในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับ
สภากาการแพทย์แผนไทย กรณีไม่แจ้งการลาออกจะไม่ได้รับค่าตอบแทนในเดือนนั้น

๑๒.๒ ส่งมอบงานที่รับผิดชอบก่อนการลาออก ถ้าไม่กระทำทางสภากาการแพทย์แผนไทยมีสิทธิ
ติดตามให้มาส่งมอบงานได้ทุกเวลา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชานนดี แสงอรุณ)
เลขาธิการสภากาการแพทย์แผนไทย



รายละเอียดเอกสารแนบท้าย นิตินทร

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย และนิติการภายใต้การกำกับ 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 หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงาน

๓. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 ช่วยงานแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบแพทย์แผนไทย และแพทย์แผนไทยประยุกต์ในส่วนที่มีเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการออกข้อสอบทั้งกระบวนการ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อสนับสนุนการศึกษานิติเวชศาสตร์เบื้องต้นในองค์ความรู้การแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ เป็นต้น

(๒) เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอดังกล่าว ตามหลักการในวิชาชีพเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการแพทย์แผนไทยที่เหมาะสม

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง ทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา กรณีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย หรือการแพทย์แผนไทยประยุกต์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้

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

วิธีการสอบและเกณฑ์การตัดสิน

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ โดยการสัมภาษณ์

ค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท