

รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานที่กองคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและแพทย์พื้นบ้านไทย

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา (ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร)

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๖๕๐ บาท/เดือน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เพศชาย

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๔.๓ คุณสมบัติอื่น ๆ

(๑) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานในลักษณะ ติดต่อประสานงานกับบุคคล และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

(๒) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และทำงานนอกเวลาได้

(๓) มีจิตสำนึกบริการ

(๔) หากมีทักษะและความรู้ ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๕) เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดแบบพักค้างคืนได้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครลูกจ้างเหมาบริการ สามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่กองคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและแพทย์พื้นบ้านไทย อาคาร ๓ ชั้น ๗ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข หรือส่งไฟล์เอกสารทาง E-mail : juthamasunica@gmail.com โดยกำหนดวันรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถาม โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๔-๕๖๐๗, ๐-๒๕๕๑-๗๐๐๗ ต่อ ๓๗๑๓

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน โดยการกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้วุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-สกุล ในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) กรณีเพศชาย ให้ยื่นใบรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงาน ณ กองคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยและแพทย์พื้นบ้านไทย

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อกำหนดเฉพาะของการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บังคับบัญชา เช่น บันทึกตารางกำหนดการนัดหมายงาน เตรียมการประสานการเดินทางไปราชการทั้งก่อน และหลัง และติดตามผู้บริหารลงพื้นที่ ออกนอกสถานที่ตามกำหนดนัดหมายงานราชการ ทั้งในเวลาราชการ และ/หรือนอกเวลาราชการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย/สั่งการ การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม ฯลฯ เพื่อให้ทันกำหนดเวลางาน และไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา
๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทันเวลาการใช้งาน และไม่เสียหายราชการ
๓. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติการประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๔. สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาในการกิจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จ เพื่อจัดทำ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการขับเคลื่อนงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทยในประเด็นที่ได้รับมอบหมาย
๖. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๗. งานสนับสนุนศูนย์บริการสมุนไพรควบคุม (กัญชา)
 - ร่วมลงพื้นที่ติดตาม ตรวจสอบ ประชาสัมพันธ์ เฝ้าระวังการประกอบการตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง สมุนไพรควบคุม (กัญชา) พ.ศ. ๒๕๖๕ ตลอดจนรับเรื่องอุทธรณ์ แจ้งการพักใช้ เพิกถอน ตรวจยึดอายัด
๘. งานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในหน้าที่ เลขานุการของผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารหน่วยงาน
๙. ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

*กรณีที่ได้รับจ้างมีความจำเป็นจะต้องขอยกเลิกสัญญาจ้างให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนถึงวันที่ขอยกเลิกสัญญาจ้าง

: อพฺเทศ ๒๖/๐๘/๖๗