



ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานโรงพยาบาล ประเภทประจำ

ด้วยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานโรงพยาบาล ประเภทประจำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ ฝ่ายเภสัชกรรม

อัตราค่าจ้าง ๒๑,๒๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีการทดสอบ ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ

๑.๓.๒ ผลการทดสอบ Smart for Work ได้คะแนน ๓ ส่วนรวมกัน ๕๐% ขึ้นไป (ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และภาษาอังกฤษ) ของศูนย์ทดสอบสมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ๑.๓.๒ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบ
สมรรถนะแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์และการบัญชี สามารถดู
รายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ ๐๕๕-๗๐๙-
๘๗๔๗

๑.๔ พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ
เข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร
ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง
มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

ค. การรับสมัคร

๑. สมัครด้วยตัวเอง

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน
ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ งานบริหารทรัพยากร
มนุษย์ ชั้น ๗ อาคารกิตติวัฒนา ระยะที่ ๒ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบ
สมัครได้ <http://www.hospital.tu.ac.th/> เลือกข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อ ดาวน์โหลดใบ
สมัครงาน สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐-๒๙๒๖-๙๓๖๘ หรือ ๐-๒๙๗๗-๘๐๐๗

๑.๑ เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

๑) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร /หนังสือรับรองคุณวุฒิ)

ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ (ฉบับจริงประกอบการพิจารณา)

๒) สำเนาหลักฐานรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript)

ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ (ฉบับจริงประกอบการพิจารณา)

๓) หลักฐานผลการทดสอบ (ก.พ. หรือ Smart for work) ตามข้อ ข.คุณสมบัติของ
ผู้สมัคร ข้อ ๑. (๑.๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ

/ ๕) สำเนา...

- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุลของตนเอง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- ๘) สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาทะเบียนบ้าน ญาติสายตรง (บิดา,มารดา,สามี,ภรรยา,บุตร) รายละเอียด ๑ ฉบับ
- ๑๐) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๑๑) เอกสารแนะนำตนเอง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
(ทั้งนี้ไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทุกกรณี)

๒. สมัครทาง Internet ผ่านเว็บไซต์สมัครงานของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จนถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยเข้าไปที่ <http://www.hospital.tu.ac.th/> และดำเนินการดังนี้

- ๒.๑ เลือกหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒.๒ เลือกหัวข้อรับสมัครงาน
- ๒.๓ กดสมัครสมาชิก
- ๒.๔ เข้าสู่ระบบตามด้วยรหัสที่ได้ตั้งไว้ตามข้อ ๒.๓
- ๒.๕ กรอกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครงานให้ครบถ้วน
- ๒.๖ แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครสอบและรูปถ่ายให้ครบถ้วนและชัดเจน ดังนี้
 - ๑) หลักฐานวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร /หนังสือรับรองคุณวุฒิ)
ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ (ฉบับจริงประกอบการพิจารณา)
 - ๒) หลักฐานรายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) **ฉบับจริงพร้อมสำเนา**
อย่างละ ๑ ฉบับ (ฉบับจริงประกอบการพิจารณา)
 - ๓) หลักฐานผลการทดสอบ (ก.พ. หรือ Smart for work) ตามข้อ ข.คุณสมบัติ
ของผู้สมัคร ข้อ ๑. (๑.๓) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) หลักฐานทะเบียนบ้าน (ตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ

- ๕) หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน (ตนเอง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุลของตนเอง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- ๘) หลักฐานทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) หลักฐานทะเบียนบ้าน ญาติสายตรง (บิดา,มารดา,สามี,ภรรยา,บุตร) รายละเอียด ๑ ฉบับ
- ๑๐) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๑๑) เอกสารแนะนำตนเอง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๒) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
(ทั้งนี้ไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทุกกรณี)

๒.๗ กดสมัครงานตามตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ข. โดยไปที่หัวข้อ **เปิดรับสมัครงาน** แล้วคลิกที่รูป  ซึ่งอยู่หน้าหัวข้อประกาศรับสมัครงานในแต่ละประกาศ หลังจากคลิกแล้ว จะปรากฏตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่เปิดรับสมัครอยู่ จากนั้นกดเข้าไปในตำแหน่งที่ต้องการ หลังจากนั้นจะปรากฏหน้า **รายละเอียดตำแหน่งงาน** หากต้องการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าวให้คลิกตรง หัวข้อ **สมัครงานนี้** ที่ด้านล่างของ รายละเอียด ตำแหน่งงานนั้น ๆ

๒.๘ ผู้สมัครสอบหลังกดสมัครงานแล้ว จะต้องรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบสถานะการสมัคร ของตนหลังการสมัคร เมื่อขึ้นสถานะว่า “ผ่าน” จะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมดังกล่าวตาม รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการสอบในข้อ ๓.

๓. การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบกรณีสมัครผ่านทาง Internet

๓.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ หลังจากที่ได้เจ้าหน้าที่ได้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครและขึ้นสถานะว่า “ผ่าน” ทั้งนี้ผู้สมัคร จะต้องรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบสถานะการสมัครของตนหลังการสมัครเอง และให้ดำเนินการชำระค่าสมัครสอบได้ตั้งแต่วันที่ขึ้นสถานะ ให้ว่า “ผ่าน” จนถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันสุดท้ายที่ปิดรับสมัคร หากสถานะการสมัครยังไม่ขึ้นว่า “ผ่าน” ห้าม ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ามาก่อนโดยเด็ดขาด

๓.๒ ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ สามารถชำระได้ตามช่องทางนี้

๓.๒.๑ ชำระค่าธรรมเนียมผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารด้วยการสแกน

QR CODE ด้านล่างนี้ ชื่อบัญชี **รพ.ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**



๓.๒.๒ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาศรีนครินทร์-
รังสิต ชื่อบัญชี “**รพ.ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**”

ประเภทบัญชี **ออมทรัพย์**

เลขที่บัญชี **๐๕๐-๒-๐๐๐๐๔-๕** ระบุ “ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ”

๓.๓ เมื่อชำระแล้วโปรดแสดงหลักฐานการชำระเงินโดยการอัปโหลดหลักฐาน
การชำระเงินได้ที่คอลัมน์ด้านซ้ายมือของเว็บไซต์ของการสมัครงานออนไลน์ หัวข้อ **อัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน**
หรือลิงค์ https://docs.google.com/forms/d/๑Qqa๘mwEG-OglRUBv๖YtTRGjbFX๑NNzLT๔bwZ_d๔W๓๐Y/edit
หรือสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ ภายในเวลา **๒๔.๐๐ น. ของวันที่ปิดสมัคร**



พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ตามหัวข้อดังนี้

ชื่อ-นามสกุล/ ตำแหน่งงานที่สมัครสอบ/ ประจำหน่วยงาน/ จำนวน
เงินที่ชำระค่าสมัคร/ วันที่และเวลาที่ชำระค่าสมัคร/ หมายเลข
โทรศัพท์ผู้สมัครที่ติดต่อได้ และ อัปโหลดไฟล์หลักฐานการชำระค่า
สมัคร ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ GB

หมายเหตุ : กรณีสำหรับผู้สมัครผ่านทาง Internet หากไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ในข้อ ค.
ตามที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะถือว่าไม่ได้สมัครสอบและไม่
มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

๑. ผู้สมัครสอบที่สมัครด้วยตนเอง และสมัครสอบทาง Internet ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากโรงพยาบาลตรวจสอบพบในภายหลัง หรือผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมปรากฏว่า ผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับฯ หรือยื่นเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบมาตั้งแต่ต้น และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิที่จะยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก หรือเพิกถอนสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลิกจ้างบุคคลดังกล่าวได้ทันที โดยผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิหรือค่าเสียหายใด ๆ จากโรงพยาบาลไม่ได้ทั้งสิ้น

๒. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และ พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจริงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๓. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่หากมีการสอบคัดเลือก ในวันและเวลาเดียวกัน ท่านมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๔. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะดำเนินการจ้างพนักงานโรงพยาบาลในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

๔.๑ จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ฉบับนี้ และ

๔.๒ จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติแล้ว

จ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑) โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ บนระบบ Internet ที่ <http://www.hospital.tu.ac.th/> เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยเลือกหัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์ ข่าวรับสมัครงาน เลือกหัวข้อ ประกาศ และเลือกหัวข้อ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ฉ. เกณฑ์การคัดเลือก

ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอื่น ๆ และหรือทดสอบความถนัด ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (โดยวิธีทดสอบทางข้อเขียน ปฏิบัติ หรือสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้แล้วแต่กรณี)

ข. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานโรงพยาบาล ประเภทประจำ ให้มีอายุการขึ้นบัญชี ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้เปิดคัดเลือกพนักงานโรงพยาบาล ประเภทประจำในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานโรงพยาบาล ประเภทประจำเดิม ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

ในกรณีที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติตรวจสอบพบในภายหลัง หรือผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมปรากฏว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครนี้ หรือยื่นเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างตั้งแต่แรก และโรงพยาบาลมีสิทธิเพิกถอนคำสั่งจ้าง หรือเลิกจ้างผู้นั้นได้ทันที

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่หากมีการสอบคัดเลือกในวันและเวลาเดียวกันท่านมีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ แพทย์หญิงวินิทร นวลละออง

(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงวินิทร นวลละออง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๒

คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการหรือพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับฉบับนี้
- (๔) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ
- (๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๙) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรม

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานโรงพยาบาล ประเภทประจำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

ภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ ฝ่ายเภสัชกรรม

๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคลและจัดตารางปฏิบัติงาน : ดูแลเรื่องเวลาการทำงาน ตารางเวร และวันลาของบุคลากรทั้งฝ่ายเภสัชกรรม

- ๑.๑ จัดทำตารางเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเภสัชกรและเจ้าหน้าที่ทุกเดือน
- ๑.๒ บริหารจัดการระบบ Web time Attendance หรือระบบปฏิบัติการอื่น ที่ใช้สำหรับตั้งกะงาน/บันทึกเวลาปฏิบัติงานในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและกะงานของบุคลากรทั้งฝ่ายเภสัชกรรม
- ๑.๓ บริหารจัดการสรุปสถิติวันลารายเดือน/รายปีของบุคลากรในฝ่ายเภสัชกรรม

๒.งานบริหารค่าตอบแทน : รวบรวม สรุป และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรทุกประเภท ส่งงานบัญชีและ HR ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หรือตามประกาศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๒.๑ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเวร (เช้า/บ่าย/ดึก) และ OT ของบุคลากรทั้ง ๘ หน่วยงานหลัก

- (๑) งานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
- (๒) งานเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
- (๓) งานจัดซื้อยา
- (๔) งานคลังยา
- (๕) งานเคมีบำบัด
- (๖) งานผลิตยา
- (๗) งานบริหารเภสัชกรรม
- (๘) งานเภสัชกรรมศูนย์ธรรมศาสตร์ธรรมรักษ์เภสัชกรรมปฐมภูมิ

๒.๒ ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก และ Part-time

- (๑) อาจารย์พิเศษคณะเภสัชศาสตร์
- (๒) เภสัชกร Part-time
- (๓) เจ้าหน้าที่ Part-time งานคลังยา

๒.๓ สวัสดิการและค่าตอบแทนพิเศษ

- (๑) ส่งเอกสารประกอบการจ่าย ค่า TOP UP ประจำเดือน
- (๒) ส่งเอกสารค่าตอบแทนผู้สัมผัสเคมี ประจำเดือน

๒.๔ การตั้งงบประมาณ เก็บข้อมูลสถิติค่าตอบแทนทุกประเภททุกเดือน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตั้งงบประมาณในปีถัดไป

๓. งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร การประชุม และการอบรม : ดำเนินการเรื่องเอกสาร อนุมัติการเดินทางเบิกจ่ายเงิน และสรุปสถิติการอบรม

๓.๑ ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม

๓.๒ งานด้านงบประมาณและการเงินการอบรม จัดทำขออนุมัติผูกพันงบประมาณโครงการ, ติดตามวงเงินผูกพัน และดำเนินการเคลียร์เงินยืม/สำรองจ่าย (ค่าลงทะเบียน, ค่าเดินทาง/เครื่องบิน, ค่าที่พัก, ค่าทางด่วน ฯลฯ)

๓.๓ งานสรุปสถิติ: จัดทำรายงานสรุปสถิติการประชุม/อบรม และประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน และรายปี

๓.๔ งานสนับสนุนการประชุมทั่วไป จองห้องประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร และช่วยประสานงานการประชุม

๔. งานบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับพัสดุด้านยาคงเหลือ : ดูแลครุภัณฑ์และพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และถูกต้องตามระบบ

๔.๑ เบิกวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านและงานครัว และตรวจนับประจำปี

๔.๒ การบริหารครุภัณฑ์ ดูแล ควบคุม รับ-ส่งคืน และตรวจนับประจำปี

๔.๓ รวบรวมข้อมูลเอกสารตรวจนับยาคงเหลือ รายงานผลงานตรวจสอบภายในและงานบัญชี

๕. งานธุรการ สารบรรณ และการจัดการเอกสาร : งานบริหารจัดการเอกสารราชการและงานสนับสนุนทั่วไป

๕.๑ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์เอกสาร, บันทึกข้อความภายใน-ภายนอก, ทำสำเนา, สแกนเอกสาร, จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ

๕.๒ ระบบจัดเก็บและทำลายเอกสาร ดูแลระบบคู่มือการทำงาน การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารราชการตามระเบียบของฝ่ายเภสัชกรรม

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย