



ประกาศศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานศูนย์การแพทย์

ด้วยศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานศูนย์การแพทย์ ในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์ จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานธุรการ ประจำ ห้องทำนิตหมายพบแพทย์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๑ อัตราเงินเดือน	๑๒,๑๖๐ บาท
๑.๑.๒ ค่าครองชีพ	๑,๑๒๕ บาท
๑.๒ พนักงานธุรการ ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒.๑ อัตราเงินเดือน	๑๒,๑๖๐ บาท
๑.๒.๒ ค่าครองชีพ	๑,๑๒๕ บาท
๑.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓.๑ อัตราเงินเดือน	๒๑,๖๘๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีคุณสมบัติตามหมวด ๒ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒.๑.๒ ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างใดอย่างหนึ่ง

(เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

- ๒.๑.๓.๑ ผลการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วยในระดับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปีติรับสมัคร
- ๒.๑.๓.๒ ผลการทดสอบ SMART for WORK ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปีติรับสมัคร (SMART for WORK สอบผ่านเกณฑ์ ๕๐ คะแนน)

๒.๑.๓.๓ ผลการทดสอบวิชา Aptitude Test ที่โรงพยาบาลจัดสอบโดยมีผลสอบ
วิชาภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย มาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุใน
หลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จนถึงวันปิดรับสมัคร
ซึ่งจะต้องยื่นหลักฐานผลการสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวภายในไม่ เกินวันที่ปิดรับสมัครเท่านั้น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ประจำ ห้องทำนัดหมายพบแพทย์

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา ยกเว้น ทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม
ศิลปกรรม

๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา ยกเว้น ทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม
ศิลปกรรม

๒.๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน
ประกอบการสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ แผนก
ทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานบริหาร ชั้น ๑๐ ศูนย์การแพทย์ธรรมศาสตร์ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ ในวันราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. สอบถามรายละเอียด
ได้ที่ โทร. ๐ ๒๐๗๘ ๐๐๒๗

๓.๑.๑ เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

- (๑) หลักฐานวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ)
ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร
(เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- (๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า
- (๘) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
(ทั้งนี้ไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทุกกรณี)

๓.๒ สมัครทาง Internet ผ่านเว็บไซต์ศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของศูนย์การแพทยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง จนถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยเข้าไปที่ <https://www.tham-c.com> เลือก “ร่วมงานกับเรา” และดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ เข้าหน้าเว็บไซต์ <https://www.tham-c.com>

๓.๒.๒ ไปที่เมนู “ร่วมงานกับเรา”

๓.๒.๓ ระบบแสดงประกาศรับสมัครคัดเลือก เพื่อดูรายละเอียดตำแหน่ง
ที่รับสมัคร

๓.๒.๔ กดเลือก “ดาวน์โหลดใบสมัคร”

๓.๒.๕ กรอกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครงานให้ครบถ้วน

๓.๒.๖ กดเลือก “สมัครตำแหน่งนี้”

๓.๒.๗ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

๓.๒.๘ แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครสอบและรูปถ่ายให้ครบถ้วนและชัดเจน
ดังนี้

- (๑) ใบสมัครพร้อมแนบรูปถ่ายรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา
ขนาด ๑ นิ้วถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี
- (๒) หลักฐานวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี)
- (๗) สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า

๓.๒.๙ ผู้สมัครสอบหลังจัดส่งข้อมูลสมัครงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร
และติดต่อกลับทางอีเมลที่ผู้สมัครได้แจ้งไว้ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระ
ค่าธรรมเนียมดังกล่าวตามรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการสอบในข้อ ๓.๔

๓.๓ สมัครทาง Internet ผ่านเว็บไซต์สมัครงานของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์
เฉลิมพระเกียรติ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมงจนถึง
เวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยเข้าไปที่ <http://www.hospital.tu.ac.th/> และดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ เลือกหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๓.๒ เลือกหัวข้อรับสมัครงาน

๓.๓.๓ กดสมัครสมาชิก

๓.๓.๔ เข้าสู่ระบบตามด้วยรหัสที่ได้ตั้งไว้ตามข้อ ๓.๓.๓

๓.๓.๕ กรอกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัครงานให้ครบถ้วน

๓.๓.๖ แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครสอบและรูปถ่ายให้ครบถ้วนและชัดเจน ดังนี้

- (๑) หลักฐานวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร /หนังสือรับรองคุณวุฒิ)

ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

/ (๓) สำเนาทะเบียน...

- (๒) รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) หลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (เฉพาะเพศชาย)
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๖) สำเนาทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า
- (๗) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี)

๓.๓.๗ กดสมัครงานตามตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๒. โดยไปที่หัวข้อ **เปิดรับสมัครงาน** แล้วคลิกที่รูป  ซึ่งอยู่หน้าหัวข้อประกาศรับสมัครงานในแต่ละประกาศ หลังจากคลิกแล้ว จะปรากฏตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่เปิดรับสมัครอยู่ จากนั้นกดเข้าไปในตำแหน่งที่ตนเองสนใจและมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศ โดยจะปรากฏหน้ารายละเอียดตำแหน่งงาน หากต้องการสมัครงานตำแหน่งดังกล่าวให้คลิกตรง หัวข้อ **สมัครงานนี้** ที่ด้านล่างของรายละเอียดตำแหน่งงานนั้น ๆ

๓.๒.๘ ผู้สมัครสอบหลังกดสมัครงานแล้ว จะต้องรับผิดชอบในการติดตามตรวจสอบ สถานะการสมัครของตนหลังการสมัคร เมื่อขึ้นสถานะว่า “ผ่าน” จะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ **จำนวน ๑๐๐ บาท** (ทั้งนี้ไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบทุกกรณี) ตามรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการสอบในข้อ ๓.๔

๓.๔ การชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบกรณีสมัครผ่านทาง Internet

๓.๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ หลังจากที่ได้เจ้าหน้าที่ได้ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครและส่งอีเมลแจ้งว่าคุณสมบัติผ่าน ให้ดำเนินการชำระค่าสมัครสอบได้จนถึง เวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันสุดท้ายที่ปิดรับสมัคร หากเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบเอกสารและติดต่อกลับ ทางอีเมล **ห้ามชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ามาก่อนโดยเด็ดขาด**

๓.๔.๒ ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ สามารถชำระได้ตามช่องทางนี้

(๑) โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาธรรมศาสตร์-รังสิต ชื่อบัญชี “ศูนย์การแพทยศาสตร” ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๐๙๑-๐-๖๙๕๒๖-๑ ระบุ “ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ”

(๒) เมื่อชำระแล้วโปรดแสดงหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม โดยการอัปโหลด หลักฐานการชำระเงินในแบบฟอร์มชื่อ “หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมสมัครงาน ศูนย์การแพทยศาสตร” โดยผ่านการสแกน QR CODE ด้านล่างนี้ ภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันสุดท้ายที่ปิดสมัคร



พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดให้ชัดเจน ตามหัวข้อดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่งงานที่สมัครสอบ
- ประจำหน่วยงาน
- จำนวนเงินที่ชำระค่าสมัคร
- วันที่ชำระค่าสมัคร
- เวลาที่ชำระค่าสมัคร
- อัปโหลดไฟล์หลักฐานการชำระค่าสมัคร ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๐ MB

หมายเหตุ : กรณีสำหรับผู้สมัครผ่านทาง Internet หากไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๒ หรือ ๓.๓ และ ข้อ ๓.๔ ตามที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ศูนย์การแพทยศาสตรศึกษาจะถือว่าไม่ได้สมัครสอบ และไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในครั้งนี้

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวปัญญา และบุคลิกภาพอื่น ๆ และอาจทดสอบความถนัด ความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (โดยวิธีทดสอบทางข้อเขียน ปฏิบัติ หรือสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้แล้วแต่กรณี)

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์การแพทยศาสตรศึกษา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ผ่านทาง Internet ที่ <https://www.tham-c.com> เลือกหัวข้อ ร่วมงานกับเรา เลือกหัวข้อ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก HR ศูนย์การแพทยศาสตรศึกษา กำหนดการสอบความรู้เฉพาะตำแหน่งในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ นายแพทย์จิตตินันต์ หะวานนท์
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์จิตตินันต์ หะวานนท์)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทยศาสตรศึกษา

ร่าง/พิมพ์ คีตภัทร
ตรวจ/ทาน ปริญนันท์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานประจำศูนย์การแพทย์ธรรมศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

คุณสมบัติเพิ่มเติม

๑. พนักงานธุรการ ประจำ ห้องทำนัดหมายพบแพทย์

๑.๑ ภาระงานพนักงานธุรการ ห้องทำนัดหมายพบแพทย์

- ๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยบริการผู้ป่วยนอก
- ๒) สามารถปฏิบัติงานตามตารางเวรได้ (เวลาเปิดให้บริการ ๐๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.)
- ๓) ลงตารางนัดหมายพบแพทย์
- ๔) ให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้รับบริการ (ร่วมกับพยาบาลประจำห้องทำนัด)
- ๕) ติดต่อผู้รับบริการเพื่อยืนยันนัดหมาย หรือ เลื่อนนัดหมาย
- ๖) โทรศัพท์คอนเฟิร์มตารางแพทย์ที่ออกตรวจ

๒. พนักงานธุรการ ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม

๒.๑ ภาระงานพนักงานธุรการ ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม

- ๑) แยกเครื่องมือที่ใช้แล้วส่งงานจ่ายกลาง และเก็บเครื่องมือที่สะอาดเข้าสู่ตู้ตามประเภทงาน
- ๒) จัดเตรียมด้ามกรอฟัน เพื่อแจกจ่ายและใช้งาน
- ๓) รับและเช็คของจากงานพัสดุ
- ๔) จัดเตรียมเครื่องมือเข้า OR
- ๕) จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการทำหัตถการ
- ๖) ส่งชิ้นเนื้อไปยังห้องแลป
- ๗) จัดส่งเครื่องมือต่างๆ
- ๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม

๓.๑ ภาระงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ คลินิกบริการทันตกรรม

- ๑) บริหารจัดการเคาน์เตอร์บริการ
- ๒) รับผู้ป่วย ออกใบนำทาง
- ๓) ทำนัดหมาย
- ๔) ติดต่อสอบถามการให้บริการทางทันตกรรม
- ๕) ทำระบบแลป (ส่งบริษัทภายนอก)
- ๖) คิดราคาแลปให้ทันตแพทย์
- ๗) รับเข้า - ส่งออกแลปทางทันตกรรม
- ๘) เช็กงานและประสานงานแลปทางทันตกรรม