



**ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการจัดสอบคัดเลือกบุคคล**  
**เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสังกัดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๙**

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสังกัดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติทุกประเภท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๑) และ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสังกัดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๙”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** หลักการในการดำเนินการจัดสอบคัดเลือก

การดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ให้คำนึงถึงหลักความเสมอภาค ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ความเหมาะสมกับลักษณะของตำแหน่งงาน และประโยชน์สูงสุดของโรงพยาบาล โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เที่ยงธรรม ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน และต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

**ข้อ ๔** ภาคการสอบคัดเลือก

การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสังกัดโรงพยาบาล ให้แบ่งภาคการสอบออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) กำหนดใช้เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่งกลุ่มที่ ๒ (ตำแหน่งสายวิชาชีพทั่วไปและสนับสนุน) ที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานผลการทดสอบเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

(๑.๑.๑) กรณีบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครทุกตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ต้องยื่นผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ประเภท TOEIC, TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

(๑.๑.๒) กรณีบรรจุเป็นพนักงานโรงพยาบาล ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เว้นแต่ผู้สมัครในตำแหน่งเฉพาะดังต่อไปนี้ ที่ต้องยื่นผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด

ก) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโทขึ้นไป)ต้องมีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน หรือ TU-GET ไม่ต่ำกว่า ๓๕๐ คะแนน หรือ TU-STEP ไม่ต่ำกว่า ๓๕ คะแนน โดยผลสอบมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร

ข) ตำแหน่งนักวิจัยทางการแพทย์ (คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาเอก) ต้องมีผลสอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) TOEFL

ก. Paper Based ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน

ข. Computer Based ไม่ต่ำกว่า ๒๑๓ คะแนน

ค. Internet Based ไม่ต่ำกว่า ๗๙ คะแนน

๒) IELTS ไม่ต่ำกว่า ๖.๕ คะแนน

๓) TU-GET

ก. Paper Based ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน

ข. Computer Based (CBT) ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

๔) CU-TEP ไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน

(ทั้งนี้ ผู้สมัครตาม (๑.๑.๑) และ (๑.๑.๒) ที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรนานาชาติ หรือ หลักสูตรที่ได้จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นที่โรงพยาบาลกำหนด หรือชาวต่างประเทศที่มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารระดับดีมาก ได้รับการยกเว้นไม่ต้องแสดงผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษตามที่กำหนดไว้ใน (๑.๑))

(๑.๒) ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการสอบ Aptitude Test ที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบอื่นตามที่โรงพยาบาลกำหนด

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบเพื่อวัดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร โดยอาจใช้วิธีการสอบวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ดังนี้

(๒.๑) วิธีการสอบปฏิบัติ เพื่อทดสอบทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานจริง เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน หรือทักษะเฉพาะวิชาชีพ

(๒.๒) วิธีการสอบข้อเขียน เพื่อทดสอบความรู้ด้านทฤษฎี ระเบียบ ข้อกฎหมาย และวิชาการที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง โดยอาจเป็นข้อสอบแบบปรนัย แบบอัตนัย หรือทั้งสองแบบรวมกัน ตามที่ คณะกรรมการออกข้อสอบกำหนด

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ พฤติกรรม และทัศนคติ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดปฏิภาณไหวพริบ ลักษณะบุคคล หรือบุคลิกภาพ

### ข้อ ๕ รูปแบบการจัดสอบตามกลุ่มตำแหน่งงาน

ให้จัดกลุ่มตำแหน่งตามประเภทและลักษณะของงาน และกำหนดภาคการสอบ และวิธีการสอบที่ต้องเข้ารับการคัดเลือก ออกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ (ตำแหน่งวิชาชีพระยะ หรือขาดแคลน หรือตำแหน่งเฉพาะทาง) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพียงภาคเดียว โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๒) กลุ่มที่ ๒ (ตำแหน่งสายวิชาชีพทั่วไปและสนับสนุน) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข โดยวิธีการสอบข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๓) กลุ่มที่ ๓ (ตำแหน่งสายงานธุรการและสนับสนุนทั่วไป) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข โดยวิธีการสอบปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๔) กลุ่มที่ ๔ (ตำแหน่งสายสนับสนุนที่ต้องใช้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ รายชื่อตำแหน่งงานในแต่ละกลุ่ม และรายละเอียดการจัดสอบ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

กรณีตำแหน่งงานเดียวกัน แต่มีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกัน โรงพยาบาลอาจกำหนดรูปแบบการสอบที่แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบในแต่ละครั้ง

ในกรณีที่หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบภาคการสอบคัดเลือก และรูปแบบการจัดสอบตามกลุ่มตำแหน่งงานแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นยื่นต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

### ข้อ ๖ ผู้มีหน้าที่ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบ

(๑) การสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากงานสารสนเทศ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้างาน จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ คน โดยมีหน้าที่ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และประเมินผลการสอบตามความเหมาะสม

(๒) การสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของอัตราว่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำรายงานผลคะแนนส่งให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

(๓) ให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การจัดสอบ การควบคุมการสอบ การประกาศผล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การให้คะแนน เกณฑ์การสอบผ่าน

(๑) การสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน) มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบ

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบปฏิบัติ (ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน) สามารถนำผลคะแนนดังกล่าวไปใช้อ้างอิงโดยไม่ต้องเข้ารับการสอบปฏิบัติซ้ำอีกในการสมัครสอบตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้มีรูปแบบและเกณฑ์การสอบปฏิบัติได้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

(๒) การสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบ

(๓) การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพียงอย่างเดียว มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบ

(๔) การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ร่วมกับการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน และต้องได้รับคะแนนรวมจากการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการขึ้นบัญชี

#### ข้อ ๘ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกให้มีสิทธิได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับคะแนน โดยให้การขึ้นบัญชีและระยะเวลาการใช้บัญชีเป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบในแต่ละครั้ง

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด สละสิทธิ หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิในการได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และให้โรงพยาบาลเรียกผู้มีลำดับคะแนนถัดไปขึ้นบรรจุและแต่งตั้งแทนได้

#### ข้อ ๙ การตรวจสอบคุณสมบัติและการเพิกถอนผลการคัดเลือก

ในกรณีที่โรงพยาบาลตรวจสอบพบก่อนหรือภายหลังการประกาศผลการคัดเลือกว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกรายใดขาดคุณสมบัติทั่วไป มีลักษณะต้องห้าม มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ หรือผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมหรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ปรากฏข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุให้ผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาล กำหนดหรือมหาวิทยาลัยกำหนด หรือได้ยื่นเอกสารหรือหลักฐานอันเป็นเท็จ ปกปิดข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ หรือใช้เอกสารปลอมในการสมัครสอบ โรงพยาบาลมีอำนาจดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยอาจเพิกถอนผลการคัดเลือก เพิกถอนคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและโรงพยาบาลกำหนด แล้วแต่กรณี

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสชี้แจงข้อเท็จจริงและแสดงพยานหลักฐาน ตามสมควรก่อนมีคำสั่ง เว้นแต่กรณีที่มีพยานหลักฐานอันชัดแจ้งว่ามีการแสดงข้อความอันเป็นเท็จ การปลอมแปลงหรือใช้เอกสารปลอม หรือปรากฏข้อเท็จจริงโดยชัดแจ้งว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนด ทั้งนี้ การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อ ๑๐ ขั้นตอนและกำหนดเวลาในการดำเนินการจัดสอบ

(๑) การออกข้อสอบ ให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ ตำแหน่ง จำนวนผู้เข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบแก่ผู้มีหน้าที่ออกข้อสอบที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๒) การจัดส่งข้อสอบ ให้ผู้มีหน้าที่ออกข้อสอบจัดส่งข้อสอบให้แก่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนวันสอบ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจดำเนินการได้ตามกำหนด ให้ผู้มีหน้าที่ออก ข้อสอบทำหนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นต่อหัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ แต่ต้องจัดส่งข้อสอบ ให้แก่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

(๓) การส่งมอบและรับมอบข้อสอบ ให้ผู้ออกข้อสอบบรรจุชุดข้อสอบใส่ในซองเอกสาร ปิดผนึก และประทับตรา “ลับ” ที่ซองเอกสาร และส่งมอบทีมงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดให้มีหลักฐานการรับและส่งมอบข้อสอบในทุกขั้นตอน พร้อมลงลายมือชื่อ วัน และเวลาของผู้ส่งมอบและผู้รับมอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าข้อสอบอยู่ในความครอบครองหรือความรับผิดชอบของผู้ใดในแต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องดำเนินการจัดเก็บและควบคุมการเข้าถึงข้อสอบให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลจนกว่าจะเสร็จสิ้นการดำเนินการจัดสอบ

(๔) การควบคุมการสอบ ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมการสอบ โดยในการดำเนินการสอบทุกครั้งต้องมีผู้ควบคุมการสอบไม่น้อยกว่า ๒ คนตลอดระยะเวลาการสอบ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการสรรหาและคัดเลือกทำหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้ควบคุมการสอบ

(๕) การปฏิบัติระหว่างและภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ ก่อนเริ่มการสอบ ให้ผู้ควบคุมการสอบชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการสอบ ระยะเวลาการสอบ ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามในการเข้าสอบแก่ผู้เข้าสอบ โดยในระหว่างการสอบให้สอดส่องดูแลและดำเนินมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเคร่งครัด

(๖) การจัดเก็บเอกสารการสอบ และการส่งตรวจข้อสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ให้ผู้ควบคุมการสอบดำเนินการรวบรวมและตรวจนับข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ครบถ้วนและใส่ในซองเอกสาร ปิดผนึก และประทับตรา “ลับ” ที่ซองเอกสาร เพื่อส่งมอบเอกสารการสอบแก่ผู้มีหน้าที่ตรวจข้อสอบภายในวันที่สอบ หรือภายในวันทำการถัดไปในกรณีหมดเวลาการดำเนินการสอบในช่วงเวลาที่คาบเกี่ยวกับเวลาปิดทำการ และให้ผู้มีหน้าที่ตรวจข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และส่งคืนข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบทั้งหมดของผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ พร้อมรายงานผลคะแนนให้แก่งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประกาศผลการสอบ และจัดเก็บรักษาต่อไป

#### ข้อ ๑๑ การป้องกันการทุจริต การรักษาความลับ และผลประโยชน์ทับซ้อน

(๑) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ ควบคุมการสอบ การสัมภาษณ์ และการประกาศผล ต้องรักษาความลับของข้อสอบ เอกสารการสอบ และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครสอบโดยเคร่งครัด

(๒) กรรมการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีส่วนได้เสียหรือมีความสัมพันธ์กับผู้เข้าสอบในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยในความเป็นกลาง ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและงดเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๓) ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าผู้เข้าสอบกระทำการทุจริตหรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบ ให้ผู้ควบคุมการสอบมีอำนาจสั่งยุติการสอบ หรือเสนอให้งดตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบรายนั้นได้ และให้ถือว่าผลการสอบทุกภาคของผู้เข้าสอบรายดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุด หรือหากตรวจพบภายหลังว่ามีการทุจริตในการสอบ โรงพยาบาลมีอำนาจเพิกถอนผลการคัดเลือกย้อนหลังได้

(๔) กรณีที่ข้อสอบหรือข้อมูลเกี่ยวกับการสอบรั่วไหลอันเกิดจากการกระทำของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจถูกดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ข้อ ๑๒ สิทธิในการขอตรวจสอบคะแนนสอบ

ผู้เข้าสอบมีสิทธิยื่นคำร้องเป็นหนังสือขอตรวจสอบคะแนนสอบของตนเอง ภายในระยะเวลาที่โรงพยาบาลกำหนดนับแต่วันที่ประกาศผลการสอบ โดยยื่นคำร้องต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ การตรวจสอบให้ดำเนินการได้เฉพาะคะแนนและหลักเกณฑ์การให้คะแนนของผู้ยื่นคำร้อง และต้องไม่กระทบต่อความลับหรือสิทธิของผู้เข้าสอบรายอื่น

การพิจารณาคำร้องและการเปิดเผยข้อมูลการตรวจสอบคะแนน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่โรงพยาบาลกำหนด โดยคำวินิจฉัยของโรงพยาบาลให้ถือเป็นที่สุด

**ข้อ ๑๓ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร**

(๑) ให้งานบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดเก็บข้อสอบ กระดาษคำตอบ ใบบันทึกคะแนน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ในสถานที่ที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม และจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

(๒) ให้เก็บรักษาข้อสอบ และกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผล

(๓) ให้เก็บรักษาผลคะแนนและบัญชีรายชื่อ สำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รายงานสรุปผลคะแนนรวม และประกาศผลสอบ ไว้ในรูปแบบเอกสารและหรือระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจากวันที่ประกาศผล

(๔) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตามที่กำหนด ให้ดำเนินการทำลายเอกสารการสอบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการย่อยทำลาย หรือวิธีการที่เหมาะสม ปลอดภัย และสามารถป้องกันการเข้าถึงหรือการนำข้อมูลกลับมาใช้ได้อีก ทั้งนี้ ต้องเป็นวิธีการที่ไม่สามารถทำให้เอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวกลับคืนสู่สภาพเดิมหรือกู้คืนได้

(๕) ในกรณีที่เอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวอยู่ระหว่างการตรวจสอบ การร้องเรียน การอุทธรณ์ การสอบสวน หรือการดำเนินคดี ให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลดังกล่าวต่อไปจนกว่าการดำเนินการจะสิ้นสุด

**ข้อ ๑๔** ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา และกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามประกาศนี้ และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

*Signature*

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ดิลก ภิกขุโยทัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ร่าง  |
| ..... | พิมพ์ |
| ..... | ทวน   |
| ..... | ตรวจ  |

**ตารางแนบท้ายประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสังกัด**  
**โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**กลุ่มที่ ๑ (ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือขาดแคลน หรือตำแหน่งเฉพาะทาง)**  
**ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพียงภาคเดียว**  
**โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์**

| ลำดับ | ตำแหน่ง                        |
|-------|--------------------------------|
| ๑     | แพทย์                          |
| ๒     | ทันตแพทย์                      |
| ๓     | เภสัชกร                        |
| ๔     | พยาบาล                         |
| ๖     | นักรังสีการแพทย์               |
| ๗     | นักเทคนิคการแพทย์              |
| ๘     | นักกายภาพบำบัด                 |
| ๙     | นักกิจกรรมบำบัด                |
| ๑๐    | นักทัศนมาตร                    |
| ๑๑    | นักจิตวิทยาการปรึกษา           |
| ๑๒    | นักฟิสิกส์การแพทย์             |
| ๑๓    | นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก     |
| ๑๔    | นักกายอุปกรณ์                  |
| ๑๕    | นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย |
| ๑๖    | นักโสตสัมผัสวิทยา              |
| ๑๗    | นักจิตวิทยา                    |
| ๑๘    | นักจิตวิทยาพัฒนาการ            |
| ๑๙    | เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด         |
| ๒๐    | ผู้ช่วยพยาบาล                  |
| ๒๑    | ผู้ช่วยทันตแพทย์               |
| ๒๒    | พนักงานบริการจัดส่ง            |
| ๒๓    | พนักงานช่วยงานบริการ           |
| ๒๔    | พนักงานช่วยซักกรีด             |
| ๒๕    | พนักงานช่วยขับรถยนต์           |
| ๒๖    | พนักงานช่วยงานภูมิทัศน์        |
| ๒๗    | พนักงานวิทยุสื่อสาร            |
| ๒๘    | เจ้าหน้าที่ชั้นสูตรศพ          |
| ๒๙    | พนักงานช่วยงานโภชนาการ         |
| ๓๐    | พนักงานรังสีเทคนิค             |
| ๓๑    | พนักงานช่างทันตกรรม            |

กลุ่มที่ ๒ (ตำแหน่งสายวิชาชีพทั่วไปและสนับสนุน)

ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข โดยวิธีการสอบข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

| ลำดับ | ตำแหน่ง                       |
|-------|-------------------------------|
| ๑     | นักวิชาการเงินและบัญชี        |
| ๒     | นักทรัพยากรมนุษย์             |
| ๓     | นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล         |
| ๔     | นิติกร                        |
| ๕     | นักวิเทศสัมพันธ์              |
| ๖     | นักวิชาการโขนนาการ            |
| ๗     | นักวิชาการคอมพิวเตอร์         |
| ๘     | นักสุขศึกษา                   |
| ๙     | นักอาชีวอนามัย                |
| ๑๐    | นักวิทยาศาสตร์                |
| ๑๑    | นักวิทยาศาสตร์การแพทย์        |
| ๑๒    | วิศวกร                        |
| ๑๓    | วิศวกรไฟฟ้า                   |
| ๑๔    | วิศวกรโยธา                    |
| ๑๕    | วิศวกรเครื่องกล               |
| ๑๖    | วิศวกรสิ่งแวดล้อม             |
| ๑๗    | วิศวกรคอมพิวเตอร์             |
| ๑๘    | วิศวกรชีวการแพทย์             |
| ๑๙    | วิศวกรอุตสาหกรรม              |
| ๒๐    | นักวิชาการเวชสถิติ            |
| ๒๑    | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา        |
| ๒๒    | นักวิชาการทันตสาธารณสุข       |
| ๒๓    | นักวิชาการพัสดุ               |
| ๒๔    | นักประชาสัมพันธ์              |
| ๒๕    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป    |
| ๒๖    | นักอาชีวอนามัย                |
| ๒๗    | เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ |
| ๒๘    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน      |
| ๒๙    | เจ้าหน้าที่วิจัย              |
| ๓๐    | นักตรวจสอบภายใน               |
| ๓๑    | เจ้าหน้าที่การตลาด            |
| ๓๒    | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ          |
| ๓๓    | ครูการศึกษาพิเศษ              |

|    |                               |
|----|-------------------------------|
| ๓๔ | นักวิทยาศาสตร์การกีฬา         |
| ๓๕ | นักวิชาการสิ่งแวดล้อม         |
| ๓๖ | นักวิจัยทางการแพทย์ (ป.เอก)   |
| ๓๗ | นักวิจัย                      |
| ๓๘ | พนักงานช่างก่อสร้าง           |
| ๓๙ | พนักงานช่างโยธา               |
| ๔๐ | พนักงานช่างไฟฟ้า              |
| ๔๑ | พนักงานช่างยนต์               |
| ๔๒ | พนักงานช่างอิเล็กทรอนิกส์     |
| ๔๓ | ช่างเทคนิค                    |
| ๔๔ | พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์     |
| ๔๕ | พนักงานการเกษตร               |
| ๔๖ | พนักงานเภสัชกรรม              |
| ๔๗ | เจ้าหน้าที่ช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| ๔๘ | เจ้าหน้าที่ช่างโยธา           |
| ๔๙ | เจ้าหน้าที่ช่างยนต์           |
| ๕๐ | เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า          |
| ๕๑ | เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ |
| ๕๑ | เจ้าหน้าที่เภสัชกร            |

### กลุ่มที่ ๓ (ตำแหน่งสายงานธุรการและสนับสนุนทั่วไป)

ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข โดยวิธีการสอบปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

| ลำดับ | ตำแหน่ง                                |
|-------|----------------------------------------|
| ๑     | พนักงานธุรการ                          |
| ๒     | เจ้าหน้าที่ธุรการ                      |
| ๓     | พนักงานผู้ช่วยวิทยาศาสตร์การแพทย์      |
| ๔     | พนักงานช่วยการพยาบาล                   |
| ๕     | พนักงานผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์        |
| ๖     | พนักงานผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ การแพทย์  |
| ๗     | ผู้ช่วยนักกายอุปกรณ์                   |
| ๘     | ผู้ช่วยนักกิจกรรมบำบัด                 |
| ๙     | พนักงานผู้ช่วยนักเวชสารการสื่อความหมาย |

กลุ่มที่ ๔ (ตำแหน่งสายสนับสนุนที่ต้องใช้ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน)

ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข โดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

| ลำดับ | ตำแหน่ง                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | พนักงานธุรการ(งานบริหารทรัพยากรมนุษย์,งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์,งานอาคารสถานที่) |
| ๒     | พนักงานเวชสถิติ                                                               |
| ๓     | พนักงานการเงินและบัญชี                                                        |
| ๔     | พนักงานพัสดุ                                                                  |
| ๕     | พนักงานโสตทัศนศึกษา                                                           |
| ๖     | พนักงานโภชนาการ                                                               |
| ๗     | พนักงานเวชระเบียน                                                             |
| ๘     | พนักงานประชาสัมพันธ์                                                          |
| ๙     | เจ้าหน้าที่เวชระเบียน                                                         |
| ๑๐    | เจ้าหน้าที่โภชนาการ                                                           |
| ๑๑    | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์                                                      |
| ๑๒    | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี                                                    |
| ๑๓    | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                              |
| ๑๔    | พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์                                                    |
| ๑๕    | พนักงานช่วยงานประชาสัมพันธ์                                                   |
| ๑๖    | พนักงานช่วยการพยาบาล                                                          |