



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑๓

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป นับถึงวันที่สมัคร
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/ ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	ช่างทันตกรรม	ฝ่ายบริการ	๑
๒	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ฝ่ายบริการ	๕
๓	พนักงานจ่ายกลาง	ฝ่ายบริการ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th/> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) >> ตำแหน่งงาน ทั่วไป

๓.๓ กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และดำเนินการสแกน (Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๔.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ,สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร เช่น สด.๘, สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔.๗ ในกรณีชื่อ-นามสกุลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ทะเบียนสมรส

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิ คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร / หลักฐาน / หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

/ ๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม...

๕. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๓๗-๖๕๕๕ ต่อ ๖๗๗๖ , ๖๖๘๓ (ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)
E-mail: piyanoot.ho@g.sut.ac.th, paveena.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง ช่างทันตกรรม
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่	๑๒,๙๙๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. มีใบประกาศนียบัตรวิชาช่างทันตกรรม หลักสูตร ๒ ปี
๓. มีประสบการณ์ทางด้านทันตกรรม อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป
๔. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างทันตกรรม ออกแบบ ผลิตชิ้นงานฟันเทียมชั่วคราวชนิดโครงพลาสติก และโครงโลหะ
๒. ทำครอบฟันและสะพานฟันชนิดดินเผาฟอร์ซีเลน ทำเครื่องมือทันตกรรมจัดฟันชนิดถอดได้ และติดแน่น
๓. ทำเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการรักษาทางศัลยกรรมเพื่อช่วยทันตแพทย์ทั้งในห้องผ่าตัดและในห้องปฏิบัติการ
๔. ทำเครื่องมือฟื้นฟูสภาพที่ใช้ประกอบการรักษาหรือเสริมแต่งอวัยวะในช่องปากและ ใบหน้าส่วนที่ขาดหายไป
๕. ดัดแปลง ซ่อมแซม แก้ไขฟันเทียมและเครื่องมือจัดฟัน เป็นต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการงานแลปทันตกรรมแก่ทันตแพทย์ อาจารย์ทันตแพทย์ และนักศึกษาทันตแพทย์ (ป.ตรี, ป.โท, ป.เอก และ Resident และอื่น ๆ) โดยการออกแบบและประดิษฐ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ผลิต/ซ่อมชิ้นงานฟันเทียมถอดได้/ติดแน่น
- ผลิตชิ้นงานเครื่องมือ/อุปกรณ์จัดฟันแบบถอดได้
- ผลิตชิ้นงานเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับเด็ก
- ผลิตเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับผู้ป่วยที่ได้รับการผ่าตัด

๑.๒ ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขชิ้นงาน ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือตามหลักวิชาการและความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปใช้บำบัดรักษา ฟื้นฟูสภาพในช่องปากและใบหน้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ทันตกรรม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๔ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอหัวหน้างานระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาอุปกรณ์เสริม

๒.๒ ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย

๓.๑ สอนและสาธิตการทำงานแลปให้แก่นักศึกษาทั้งก่อนและหลังปริญญา ตามคำขอความอนุเคราะห์จากภาควิชาและอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา

๓.๒ สนับสนุนงานวิจัยแก่ทันตแพทย์นักศึกษาทันตแพทย์ ทั้งก่อนและหลังปริญญา เช่น การทำชิ้นงานวิจัยต่าง ๆ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ตำแหน่งที่ ๒</u>	ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์
<u>จำนวน</u>	๕ อัตรา
<u>อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่</u>	๑๑,๕๙๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- มีใบประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร ๑ ปี) หรือ (หลักสูตร 2 ปี)
- หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

- สนับสนุนการให้บริการทางทันตกรรมของทันตแพทย์ทั้งด้านส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพช่องปาก แก่ผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ
- สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาทันตแพทย์อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง
- จัดทำระบบข้อมูลและรายงานด้านทันตกรรม หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๑. ผู้ช่วยทันตแพทย์ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนชั้นคลินิกแก่นักศึกษาทันตแพทย์

- ๑.๑ ให้คำแนะนำ ขั้นตอนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทันตกรรม เบื้องต้นได้
- ๑.๒ ให้คำแนะนำ การใช้งานเก้าอี้ทำฟัน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในชุดเก้าอี้
- ๑.๓ ให้คำแนะนำการคัดแยก การทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทันตกรรม
- ๑.๔ ตรวจสอบ ดูแล การทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- ๑.๕ ตรวจสอบเบิก - จ่ายวัสดุทันตกรรม เครื่องมือให้เพียงพอต่อการใช้งานและถูกต้อง
- ๑.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ
- ๑.๗ จัดเตรียมเสื้อกาวน์, หมวก, Mask, Face-shield ให้อาจารย์ทันตแพทย์
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยล้างเก้าอี้ให้กับนักศึกษาในบางกรณี

๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานปฏิบัติงานช่างเก้าอี้

- ๒.๑ จัดเตรียมเครื่องมือและช่วยงานช่างเก้าอี้ทันตแพทย์
- ๒.๒ ช่วยงานทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคในช่องปาก
- ๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- ๒.๔ ตรวจเช็คเครื่องมือทันตกรรมในการรับ - ส่ง จากหน่วยจ่ายกลาง

/ขอบเขต... (ต่อ)

๒.๕ ตรวจสอบ - เบิกวัสดุทันตกรรมให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

๒.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง งานแลบทันตกรรมพร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงาน

๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกบริการ)

๓.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการ ของผู้มารับบริการ

๓.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตาม ขั้นตอนการรักษา

๓.๓ จัดเบิก - เก็บเวชระเบียนภายในชั้นคลินิก ให้กับนักศึกษา

๓.๔ ตรวจสอบคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อน-หลังรับบริการทันตกรรม

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน

๓.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ Counter ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย

๓.๗ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

๓.๘ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน

๓.๙ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวก ให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและนอก

องค์กร

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ

๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกการเรียนการสอน)

๔.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการ ของผู้มารับบริการ

๔.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา

๔.๓ ตรวจสอบคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อน - หลังรับบริการทันตกรรม

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน

๔.๕ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ Counter ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย

๔.๖ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน

๔.๗ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและนอกองค์กร

๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ

๔.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ ให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๕. ผู้ช่วยทันตแพทย์งานบริการคลินิก (Circulate)

๕.๑ ตรวจสอบวัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำวันให้เพียงพอและพร้อมใช้

๕.๒ ตรวจสอบวัสดุ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ในรถ Emergency และลงบันทึกประจำวัน

๕.๓ เบิกวัสดุ เวชภัณฑ์ ตามรอบเบิก จาก Stock กลาง ให้เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน

/ขอบเขต... (ต่อ)

- ๕.๔ ทำหน้าที่เบิกเครื่องมือเพิ่มจากจ่ายกลางในกรณีที่ทันตแพทย์เปลี่ยนแผนการรักษา
- ๕.๕ สามารถปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ผู้ช่วยในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่เพียงพอ
- ๕.๖ ตรวจสอบอัตราการการใช้ วัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำเดือนและลงบันทึก

๖. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานคุณภาพ

- ๖.๑ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของโรงพยาบาลตามที่กำหนด
- ๖.๒ ตรวจสอบและร่วมกันสรุปข้อร้องเรียน เมื่อได้รับจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
- ๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่หัวหน้างานมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานจ่ายกลาง

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. จัดทำ จัดเตรียม จัดเก็บ ดูแลรักษา ประสานงาน รวบรวม ติดต่อ นำเสนอ ออกแบบ รายงาน เครื่องมือที่อบฆ่าเชื้อแล้วประจำวัน ให้เพียงพอต่อการจ่ายให้กับคลินิกการเรียนการสอนและวิจัยรวมทั้งคลินิกบริการในเวลาและคลินิกพิเศษ (นอกเวลาราชการ)
๒. จัดทำ จัดเตรียม จัดเก็บ ดูแลรักษา ประสานงาน รวบรวม ติดต่อ นำเสนอ ออกแบบ รายงาน ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือ เครื่องอบ เครื่องล้าง ก่อนเริ่มรอบของการใช้งาน
๓. จัดทำ จัดเตรียม จัดเก็บ ดูแลรักษา ประสานงาน รวบรวม ติดต่อ นำเสนอ ออกแบบ รายงานดูแลรักษาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน
๔. ดำเนินการทุกกระบวนการ ตามมาตรฐานการควบคุมการติดเชื้อ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
