ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๔๘

.....

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u>

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๖. ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/๒. ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ลำดับที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	ช่างทันตกรรม	ฝ่ายบริการ	๑
๒	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ฝ่ายบริการ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ **(เอกสารแนบท้าย ๑)**

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

๓.๓ กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. **เอกสารและหลักฐาน** ให้ผู้สมัคร**ลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ** และดำเนินการสแกน (Scan) เอกสารเพื่อแนบเข้าระบบสมัครงานดังนี้

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) และสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๔.๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, สำเนาประกาศนียบัตรตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

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

๔.๗ ในกรณีที่ชื่อ-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** แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๓๗ ๖๕๕๕ ต่อ ๖๗๗๖, ๖๖๘๓ (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) E-mail: supamas.pa@g.sut.ac.th, piyanoot.ho@g.sut.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๔๘/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง ช่างทันตกรรม ฝ่ายบริการ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. มีใบประกาศนียบัตรวิชาช่างทันตกรรม หลักสูตร ๒ ปี/ปริญญานักวิชาการช่างทันตกรรมหลักสูตร ๔ ปี
๓. มีประสบการณ์ทางด้านทันตกรรม อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป
๔. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างทันตกรรม ออกแบบ ผลิตชิ้นงานฟันเทียมชั่วคราวชนิดโครงพลาสติก และทำครอบฟันและสะพานฟัน

๒. ทำเครื่องมือที่ใช้ประกอบการรักษาทางศัลยกรรมและฟื้นฟูสภาพที่ใช้ประกอบการรักษาหรือเสริมแต่งอวัยวะในช่องปากและ ใบหน้าส่วนที่ขาดหายไป

๓. ดัดแปลง ซ่อมแซม แก้ไขฟันเทียม เป็นต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สามารถใช้เครื่อง CAD – CAM และโปรแกรมทางทันตกรรมที่เกี่ยวข้องได้

๑. ด้านการปฏิบัติการ (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ให้บริการงานแลปทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมสวยงาม ทันตกรรมรากฟันเทียม แก่ทันตแพทย์ประจำ และนักศึกษาทันตแพทย์หลังปริญญา โดยการออกแบบและประดิษฐ์ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ มอบหมาย

๑.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์ช่างทันตกรรม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอหัวหน้างานระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ (ร้อยละ ๑๐)

๒.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาอุปกรณ์เสริม

๒.๒ ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓. งานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย (ร้อยละ ๒๐)

๓.๑ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ทางแลปทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมสวยงาม ทันตกรรมรากฟันเทียม ให้แก่นักศึกษาหลังปริญญา ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ มอบหมาย

๓.๒ สนับสนุนงานวิจัยแก่ทันตแพทย์นักศึกษาทันตแพทย์หลังปริญญา ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ มอบหมาย

****

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๔๘/๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์ ฝ่ายบริการ
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๑๑,๕๙๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. มีใบประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ (หลักสูตร ๑ ปี) หรือ (หลักสูตร ๒ ปี)
๓. หากมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. สนับสนุนการให้บริการทางทันตกรรมของทันตแพทย์ทั้งด้านส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพช่องปาก แก่ผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ
๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาทันตแพทย์อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง
๓. 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 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยข้างเก้าอี้ให้กับนักศึกษาในบางกรณี

๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานปฏิบัติงานข้างเก้าอี้

๒.๑ จัดเตรียมเครื่องมือและช่วยงานข้างเก้าอี้ทันตแพทย์
๒.๒ ช่วยงานทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคในช่องปาก
๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
๒.๔ ตรวจเช็คเครื่องมือทันตกรรมในการรับ - ส่ง จากหน่วยจ่ายกลาง
๒.๕ ตรวจสอบ - เบิกวัสดุทันตกรรมให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน
๒.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง งานแลปทันต กรรม พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงาน

๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกบริการ)

๓.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการ ของผู้มารับบริการ
๓.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตาม ขั้นตอนการรักษา

/ขอบเขต.....(ต่อ)

๓.๓ จัดเบิก - เก็บเวชระเบียนภายในชั้นคลินิก ให้กับนักศึกษา
๓.๔ ตรวจคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อน-หลังรับบริการทันตกรรม
๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน
๓.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ Counter ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย
๓.๗ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
๓.๘ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน
๓.๙ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวก ให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและนอกองค์กร
๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ
๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกการเรียนการสอน)
๔.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการ ของผู้มารับบริการ
๔.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา
๔.๓ ตรวจคัดกรองเบื้องต้น 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
๕.๔ ทำหน้าที่เบิกเครื่องมือเพิ่มจากจ่ายกลางในกรณีที่ทันตแพทย์เปลี่ยนแผนการรักษา
๕.๕ สามารถปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ผู้ช่วยในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่เพียงพอ
๕.๖ ตรวจสอบอัตราการใช้ วัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำเดือนและลงบันทึก

๖. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานคุณภาพ
๖.๑ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของโรงพยาบาลตามที่กำหนด
๖.๒ ตรวจสอบและร่วมกันสรุปข้อร้องเรียน เมื่อได้รับจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล
๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งที่หัวหน้างานมอบหมาย

****