



ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑๖

.....
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 หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ 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	ทันตแพทย์ (เฉพาะทาง)	ฝ่ายบริการ	๑
๒.	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ฝ่ายบริการ	๗

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ (เฉพาะทาง)

- เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - จนกว่าจะมีผู้ผ่านการคัดเลือกตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์

- เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๓.๔ 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 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. เอกสารและหลักฐาน...(ต่อ)

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๕
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ (เฉพาะทาง)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่ ๓๕,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และวิทยาศาสตรบัณฑิต หรือ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต หรือ วุฒิปัตร์, อนุมัติบัตรสาขาวิชาวิทยาเอ็นโอดอนต์ หรือสาขาวิชาทันตกรรมประดิษฐ์
- ได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรม
- มีประสบการณ์ด้านงานเฉพาะทางตามวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาข้างต้นอย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป
- มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

- ให้บริการตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม และป้องกัน โรคในช่องปาก และอวัยวะที่เกี่ยวข้องทางทันตกรรม แก่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการ
- สนับสนุนภารกิจจัดการเรียนการสอนนักศึกษาทันตแพทย์ทั้งระดับชั้นปริคlinik และชั้นคลินิก
- สนับสนุนงานด้านวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางกลุ่มงาน และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑. งานด้านการบริการทันตกรรม

๑.๑ ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปาก และอวัยวะที่เกี่ยวข้องทางทันตกรรม เพื่อให้ผู้รับบริการมีสุขภาพช่องปากที่ดีตามหลักวิชาชีพทันตกรรมและในส่วนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ และส่งเสริมการดูแลรักษาสุขภาพฟัน และการป้องกันโรคภายในช่องปากแก่ผู้รับบริการ

๑.๓ ออกหน่วย และให้บริการทันตกรรมเคลื่อนที่แก่ประชาชน เพื่อให้ได้รับบริการทางทันตกรรมอย่างทั่วถึง

๑.๔ งานด้านบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสนับสนุนการเรียนการสอน

๒.๑ ร่วมเป็นอาจารย์ทันตแพทย์ในการสอนนักศึกษาทันตแพทย์ชั้นปริคlinik และชั้นคลินิก

๒.๒ สนับสนุนการเรียนการสอน และภารกิจของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร ร่วมถึงสำนักวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

/ขอบเขต...(ต่อ)

๓. งานด้านวิชาการ

๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านทันตกรรม เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทันตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓ นำความรู้ด้านเทคโนโลยี นวัตกรรม เผยแพร่ให้กับบุคลากรในองค์กร

๓.๔ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านทันตกรรม เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนางานด้านทันตกรรม ให้มีประสิทธิภาพ

๔. งานด้านการบริหารวัสดุและครุภัณฑ์

๔.๑ ดูแล กำกับ ติดตาม และมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานด้านการให้บริการ เพื่อดำเนินการเสนอคำขอของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕. งานด้านบุคลากร

๕.๑ เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ ของโรงพยาบาลตามแผนและนโยบายของกลุ่มงาน และนโยบายของโรงพยาบาล

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๕
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๑	ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้นที่	๑๑,๕๙๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่นๆ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

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

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. สนับสนุนการให้บริการทางทันตกรรมของทันตแพทย์ทั้งด้านส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพช่องปาก แก่ผู้รับบริการอย่างมีคุณภาพ

๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาทันตแพทย์อย่างเป็นระบบ ครบถ้วน และถูกต้อง จัดทำระบบข้อมูลและรายงานด้านทันตกรรม หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๑. ผู้ช่วยทันตแพทย์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนชั้นคลินิกแก่นักศึกษาทันตแพทย์

๑.๑ ให้คำแนะนำขั้นตอนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สนับสนุนการจัดการเครื่องมือทันตกรรมเบื้องต้นได้

๑.๒ ให้คำแนะนำ การใช้งานเก้าอี้ทำฟัน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในชุดเก้าอี้

๑.๓ ให้คำแนะนำการคัดแยก การทำความสะอาด วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทันตกรรม

๑.๔ ตรวจสอบ ดูแล การทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆหลังเสร็จสิ้น

การใช้งาน

๑.๕ ตรวจสอบ เบิก - จ่าย วัสดุทันตกรรมเครื่องมือให้เพียงพอต่อการใช้งานและถูกต้อง

๑.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ

๑.๗ จัดเตรียมเสื้อกาวน์, หมวก, Mask, Face-shield ให้อาจารย์ทันตแพทย์

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยช่างเก้าอี้ให้กับนักศึกษาในบางกรณี

๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์งานปฏิบัติงานช่างเก้าอี้

๒.๑ จัดเตรียมเครื่องมือและช่วยงานช่างเก้าอี้ทันตแพทย์

๒.๒ ช่วยงานทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่างๆ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคในช่องปาก

๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

๒.๔ ตรวจสอบเช็คเครื่องมือทันตกรรมในการ รับ-ส่ง จากหน่วยจ่ายกลาง

๒.๕ ตรวจสอบ-เปิด วัสดุทันตกรรมให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ

๒.๗ รับ - ส่ง งานแลบทันตกรรมพร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงาน

๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกบริการ)

๓.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการ ของผู้มารับบริการ

๓.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา

๓.๓ จัดเบิก-เก็บเวชระเบียนภายในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษา

๓.๔ ตรวจสอบคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อน-หลังรับบริการทันตกรรม

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือ

การเงิน

๓.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ Counter ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและไถ่

พักคอย

๓.๗ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

๓.๘ สรุปลงชื่อของผู้มารับบริการประจำวัน

๓.๙ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและ

นอกองค์กร

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ

๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกการเรียนการสอน)

๔.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการ ของผู้มารับบริการ

๔.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา

๔.๓ ตรวจสอบคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อน-หลังรับบริการทันตกรรม

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือ

การเงิน

๔.๕ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณ Counter ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและไถ่

พักคอย

๔.๖ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน

๔.๗ ติดต่oprสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและ

นอกองค์กร

๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ

๔.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

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 สามารถปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ผู้ช่วยในตำแหน่งนั้นๆ ไม่เพียงพอ

๕.๖ ตรวจสอบอัตราการใช้ วัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำเดือนและลงบันทึก

๖. ผู้ช่วยทันตแพทย์งานคุณภาพ

๖.๑ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของโรงพยาบาลตามที่กำหนด

๖.๒ ตรวจสอบ และร่วมกันสรุปข้อร้องเรียนเมื่อได้รับจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

โรงพยาบาล

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามคำสั่งที่หัวหน้างานมอบหมาย
