ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

.....

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. **<u>คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร</u>**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 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 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

<u>/๒. ชื่อตำแหน่งงาน...</u>

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๑	นักเทคนิคการแพทย์	ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	๑
๒	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	๑
๓	พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม	ฝ่ายเภสัชกรรม	๒

๒.๒ กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๔	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ฝ่ายบริการ	๑

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ **(เอกสารแนบท้าย ๑)**

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ – ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ, 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. ติดต่อสอบถาม...

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 ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้น ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
๒. มีใบประกอบวิชาชีพนักเทคนิคการแพทย์
๓. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียนได้
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจวิเคราะห์ รายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ และจัดหาโลหิตให้ผู้ป่วยอย่างเพียงพอทันเวลา ปลอดภัย ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์และโลหิตเพื่อความถูกต้องน่าเชื่อถือของผลการตรวจ นำส่งสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจวิเคราะห์ภายนอก และรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. การตรวจวิเคราะห์และรายงานผล

๑.๑ แนะนำการเก็บและรักษาสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์และอื่น ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพของมนุษย์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๑.๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสิ่งส่งตรวจก่อนรับทุกครั้ง

๑.๓ ปฏิบัติการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ ประมวลผลความสัมพันธ์ของผลการตรวจวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ปรสิตวิทยาคลินิก โลหิตวิทยา อิมมูโนวิทยา ธนาคารเลือด อณูชีววิทยาคลินิก หรือแขนงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจวิเคราะห์ตามการร้องขอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ

๑.๔ รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง ติดตามผลการรักษา การป้องกันและเฝ้าระวังโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การพิสูจน์หลักฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาวิชาการทางเทคนิคการแพทย์ การวิจัยทางคลินิก

๑.๕ รายงานค่าวิกฤตให้แก่แพทย์และพยาบาลทราบ

/ขอบเขต...(ต่อ)

๒. การควบคุมคุณภาพน้ำยาและเครื่องมือ

๒.๑ ตรวจสอบคุณภาพการทดสอบภายใน (IQC) หรือทำการควบคุมกระบวนการ (Process control) สำหรับการทดสอบที่ไม่สามารถหาสารควบคุมคุณภาพได้ เพื่อพิสูจน์คุณภาพของน้ำยาและเครื่องมือ

๒.๒ ทดสอบและเปรียบเทียบคุณภาพการวิเคราะห์กับองค์กรภายนอก (EQA หรือ ILC) เพื่อการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขการตรวจวิเคราะห์ให้มีคุณภาพดียิ่ง ๆ ขึ้น

๒.๓ ดูแล สอบเทียบ บำรุงรักษา ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือ ทางห้องปฏิบัติการติดตามช่างเครื่องมือต่าง ๆ ให้เข้ามาดูแลตามกำหนด

****

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฝ่ายห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้น ๑๗,๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนหมวดค่าอื่น ๆ)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาพยาธิวิทยากายวิภาค สาขาชีวเวชศาสตร์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒. หากมีใบประกอบวิชาชีพด้านเซลล์วิทยา หรือ ด้านพยาธิวิทยากายวิภาค จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ พูด อ่าน เขียนได้

๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจทางเซลล์วิทยา ทางศัลยพยาธิวิทยาด้วยตาเปล่า รายงานผลการตรวจ นำส่งสิ่งส่งตรวจเพื่อตรวจวิเคราะห์ภายนอก ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้ ควบคุมคุณภาพงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๑. การตรวจวิเคราะห์ทางเซลล์วิทยา

๑.๑ แนะนำการเก็บและรักษาสิ่งส่งตรวจทางเซลล์วิทยาที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์และอื่น ๆ ให้มีคุณภาพ

๑.๒ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจทางเซลล์วิทยาจากผู้ป่วยเพื่อให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๓ นำสิ่งส่งตรวจมาผ่านกระบวนการ การทำสไลด์ทางเซลล์วิทยาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๔ สามารถตรวจคัดกรองในการตรวจทางเซลล์วิทยาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตามมาตรฐานของวิชาชีพ

๒. การตรวจวิเคราะห์ทางศัลยพยาธิวิทยาด้วยตาเปล่า

๒.๑ แนะนำการเก็บและรักษาสิ่งส่งตรวจทางชิ้นเนื้อที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์และอื่น ๆ ให้มีคุณภาพ

๒.๒ ตรวจรับสิ่งส่งตรวจทางชิ้นเนื้อจากผู้ป่วยเพื่อให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

๒.๓ นำสิ่งส่งตรวจเข้าสู่กระบวนการตรวจวิเคราะห์ชิ้นเนื้อด้วยตาเปล่าได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วตามมาตรฐานของวิชาชีพ

/ขอบเขต...(ต่อ)

๒.๔ นำสิ่งส่งตรวจมาผ่านกระบวนการการเตรียมสไลด์ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

๓. การควบคุมคุณภาพ

๓.๑ ตรวจสอบคุณภาพการทดสอบภายใน (IQC)

๓.๒ สามารถตรวจสอบคุณภาพสไลด์ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๓.๓ ทดสอบและเปรียบเทียบคุณภาพการวิเคราะห์กับองค์กรภายนอก (EQA) เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการตรวจวิเคราะห์ให้มีคุณภาพดียิ่ง ๆ ขึ้น

๔. การพัฒนาศักยภาพ คุณภาพงาน

๔.๑ เข้าร่วมประชุมภายในและระหว่างแผนก เพื่อรับทราบข่าวสารและปฏิบัติตามนโยบายการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน

๔.๒ เข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งการอบรมภายในและภายนอก เพื่อพัฒนาตนเองและคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง และแบ่งปันความรู้ที่ได้รับมาให้แก่เพื่อนร่วมงาน

๔.๓ พัฒนาคุณภาพงานร่วมกับบุคลากรภายในและระหว่างแผนก และร่วมกับทีมคร่อมสายงานต่าง ๆ

๔.๔ ให้ข้อมูลกับแพทย์ พยาบาล ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามความจำเป็นอย่างเหมาะสม

๔.๕ เป็นพี่เลี้ยง สอนงาน ให้คำแนะนำ ปรึกษา ควบคุมกำกับพนักงานผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ

๔.๖ ให้คำแนะนำและสื่อสารกับหน่วยงานภายใน และภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. อื่น ๆ

๕.๑ วิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดในกระบวนการทำงานได้ และปรับปรุงงานที่รับผิดชอบข้างต้นอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ มีความรู้ด้าน IT ในระดับที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถนำมาช่วยในการพัฒนาระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

****

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม ฝ่ายเภสัชกรรม

จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๑๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

๒. มีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาล ห้องจ่ายยา หรือร้านยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยันมุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี

๔. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ได้ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

ขอบเขตและรายละเอียดงาน

ปฏิบัติงานในหน่วยเตรียมยาปราศจากเชื้อทั่วไป หน่วยเตรียมเคมีบำบัด และหน่วยผลิตยาทั่วไป โดยมีหน้าที่ในการบันทึกรายการยาหรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งแพทย์ลงในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งจัดทำฉลากและวิธีใช้ยา จัดยาหรือเวชภัณฑ์ตามคำสั่งการรักษาของแพทย์ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร การเตรียมความพร้อมของสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ในการเตรียมยาหรือผลิตยา ดูแลพื้นที่และจัดเก็บยาหรือเวชภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ได้ตามมาตรฐานการบ่งชี้ การคัดแยกยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ การเบิกยาและเวชภัณฑ์ตามที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบปริมาณยาคงเหลือในส่วนที่รับผิดชอบ รวมถึงการนำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยใช้ยาปลายทาง

๑. อ่านคำสั่งแพทย์และบันทึกข้อมูลการใช้ยาที่แพทย์สั่งลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของยาและเวชภัณฑ์ได้เบื้องต้น และสั่งพิมพ์ฉลากยาและใบสั่งยา

๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ได้ตามรายการที่ระบุในคำสั่งแพทย์ และตรวจสอบความสอดคล้องของรายการยาที่จัดกับฉลากยาและใบสั่งยา ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร

๓. เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเตรียมยา ทั้งงานเตรียมยาปราศจากเชื้อ งานเตรียมเคมีบำบัด และงานผลิตยาทั่วไป เช่น ห้องสะอาด ตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ส่งทำปราศจากเชื้อ เป็นต้น

๔. ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรเตรียมยาในห้องเตรียมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ตรวจสอบซ้ำและส่งยา และสารน้ำเข้าตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับให้เภสัชกรปฏิบัติงาน

๕. นำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยปลายทาง เช่น หอผู้ป่วย ห้องจ่ายยา เป็นต้น

๖. บ่งชี้ คัดแยกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนด

๗. ตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์คงเหลือจริงกับปริมาณคงเหลือในระบบให้ถูกต้องตรงกัน

๘. ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๙. เบิกยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยเบิกและตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับก่อนการนำเก็บเข้าชั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๔ **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-เบิกวัสดุทันตกรรมให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง งานแลปทันตกรรม พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงาน

/ขอบเขต... (ต่อ)

๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกบริการ)

๓.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการของผู้มารับบริการ

๓.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา

๓.๓ จัดเบิก-เก็บเวชระเบียนภายในชั้นคลินิก ให้กับนักศึกษา

๓.๔ ตรวจคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อนและหลังรับบริการทันตกรรม

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน

๓.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย

๓.๗ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

๓.๘ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน

๓.๙ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวก ให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและภายนอกองค์กร

๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ

๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกการเรียนการสอน)

๔.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการของผู้มารับบริการ

๔.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา

๔.๓ ตรวจคัดกรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อนและหลังรับบริการทันตกรรม

๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน

๔.๕ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย

๔.๖ สรุปสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน

๔.๗ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและนอกองค์กร

๔.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ

๔.๙ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ ให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๕. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการคลินิก (Circulate)

๕.๑ ตรวจสอบวัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำวันให้เพียงพอและพร้อมใช้

๕.๒ ตรวจสอบวัสดุ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ในรถ Emergency และลงบันทึกประจำวัน

๕.๓ เบิกวัสดุ เวชภัณฑ์ ตามรอบเบิก จาก Stock กลาง ให้เพียงพอต่อการใช้ประจำวัน

๕.๔ ทำหน้าที่เบิกเครื่องมือเพิ่มจากหน่วยจ่ายกลาง ในกรณีที่ทันตแพทย์เปลี่ยนแผนการรักษา

๕.๕ สามารถปฏิบัติงานแทนในกรณีที่ผู้ช่วยในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่เพียงพอ

๕.๖ ตรวจสอบอัตราการใช้วัสดุ เวชภัณฑ์ ประจำเดือนและลงบันทึก

/ขอบเขต... (ต่อ)

๖. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานคุณภาพ

๖.๑ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของโรงพยาบาลตามที่กำหนด

๖.๒ ตรวจสอบและร่วมกันสรุปข้อร้องเรียน เมื่อได้รับจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****