ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์
ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานเงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ สังกัดหน่วยจ่ายกลาง โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก**
   ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ จำนวน 1 อัตรา
   อัตราค่าจ้างเดือนละ 7,520 บาท และค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ 2,000 บาท
2. **วิธีการคัดเลือก**
   2.1 สอบข้อเขียนและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
   2.2 สอบสัมภาษณ์
3. **เกณฑ์การตัดสิน**
   ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธีไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ และการตัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด
4. **กำหนดการรับสมัคร**
   4.1 ตั้งแต่บัดนี้ – 11 พฤศจิกายน 2569 รับสมัคร
   4.2 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2569 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
   4.3 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2569 สอบข้อเขียนและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
5. **คุณสมบัติของผู้สมัคร**
   5.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงานเงินรายได้ตามข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562
   5.2 ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
   5.3 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
   5.4 ไม่เป็นโรคตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566
6. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
   6.1 วุฒิการศึกษา ภาระงาน (ตามเอกสารแนบ)
7. **สวัสดิการและสิทธิประโยชน์**
   7.1 การรักษาพยาบาลใช้สิทธิประกันสังคม
   7.2 ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีโดยทางคณะฯ จัดให้
   7.3 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตัวเองสามารถเบิกจ่ายรวมกันทั้งปีงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท
   7.4 การลดหย่อนค่าบริการทางทันตกรรมของตนเอง (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร)

8. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร 200 บาท เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-493-130-2 ชื่อบัญชี โครงการกิจกรรมต่าง ๆ คณะทันตแพทยศาสตร์ **และต้องแนบสลิปการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตามคำแนะนำที่ระบบ** https://resume.psu.ac.th **กำหนด** ทั้งนี้หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และไม่ได้แนบสลิปการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จะถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์สอบ การสมัครสอบและการแนบสลิปจะถือว่ามีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอน **ภายในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2569**

9. เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบ

9.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาดำซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน **จำนวน 1 รูป**

9.2 สำเนาวุฒิการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาในวันปิดรับสมัครสอบ **จำนวน 1 ฉบับ**

9.3 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) **จำนวน 1 ฉบับ**

9.3 สำเนาใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร **จำนวน 1 ฉบับ** (เฉพาะเพศชาย)

9.4 RESUME (ถ้ามี)

ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อเป็นผู้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก และจะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

10. ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2569

จันทร์พิมพ์

Digitally signed: 2026.10.28 16:18:56 +07:00

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทพญ. จันทร์พิมพ์ หินเทาว์)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

รายละเอียดการคัดเลือกพนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ ที่ทันตแพทยสภา หรือ ก.พ.รับรอง
2. อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันรับสมัคร

คุณสมบัติพิเศษ หรือ ความสามารถอื่น ๆ

- สามารถตรวจสอบคุณภาพงานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องมือทางการแพทย์และเครื่องมือทางทันตกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- สามารถตรวจสอบคุณภาพการบรรจุและห่อเครื่องมือให้เป็นไปตามมาตรฐานการบรรจุหีบห่อและการจัดเรียงเข้าเครื่องนึ่งไอน้ำ
- สามารถดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์ และเครื่องมือต่างๆในหน่วยเวชภัณฑ์กลางได้
- สามารถจัดเก็บเครื่องมือที่ผ่านกระบวนการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อแล้วในห้องเก็บเครื่องมือ
- ปราศจากเชื้อได้
- สามารถควบคุมคุณภาพงานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องมือทางการแพทย์ และเครื่องมือทางทันตกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ
- สามารถช่วยเหลืองานด้านเอกสารต่างๆภายในหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประจำ

1. งานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องมือทางการแพทย์และเครื่องมือทางทันตกรรม
    - ทำการตรวจนับและคัดแยกเครื่องมือส่งล้างจากคลินิกต่างๆ
    - ทำการส่องหาคราบสกปรกติดแน่นที่ติดมากับเครื่องมือด้วยตาเปล่า การจัดเรียงเครื่องมือเข้าเครื่องล้างอัตโนมัติโดยต้องทำการควบคุมคุณภาพการจัดเรียงเครื่องมือเข้าเครื่องล้างอัตโนมัติให้ได้ตามมาตรฐาน IFU ของบริษัท
    - ทำการล้างเครื่องมือด้วยมือ ควบคุมเครื่องล้างอัตโนมัติขณะทำการล้างเครื่องมือตลอดกระบวนการล้าง นำเครื่องมือออกจากเครื่องล้างอัตโนมัติ นำมาตรวจสอบความสะอาดด้วยตาเปล่าและ Magnetic lamp เพื่อควบคุมคุณภาพการล้างให้ได้มาตรฐาน
    - นำเครื่องมือที่มีคราบสกปรกติดค้างกลับไปล้างซ้ำด้วยมือ
    - การจัดชุดและห่อเครื่องมือด้วยผ้าและการนำเครื่องมือบรรจุในซองซีล
2. งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องล้างอัตโนมัติ
    - เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องทุกวัน
    - ตรวจสอบแผ่นกรองภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานและล้างตะแกรงแผ่นกรองเมื่อมีเศษสิ่งสกปรกบนแผ่นกรอง
    - ตรวจเช็คระดับน้ำยาล้างเครื่องมือก่อนทำการล้างทุกครั้ง
    - ล้างเครื่องกรองน้ำสำหรับเครื่องล้างอัตโนมัติ
    - งานทำความสะอาดโต๊ะห่อเครื่องมือและรถเข็นเครื่องมือ ตัดกระดาษกาวสำหรับเขียนชื่อชุดเครื่องมือและตัดกระดาษ autoclave tape สำหรับติดบนห่อเครื่องมือต่างๆที่จัดและทำการบรรจุหีบห่อ
    - จัดเตรียมซองซีลที่ใช้ในการบรรจุชุดเครื่องมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
    - จัดทำกระดาษฟอยด์สำหรับใช้บรรจุในชุดเครื่องมือผ่าฟันคุดและชุดถอนฟัน

3. งานบันทึกข้อมูลสถิติการใช้เครื่องล้างอัตโนมัติและสถิติงานในหน้าที่อื่นๆ อุบัติการณ์ต่างๆ
4. ปฏิบัติงานจัดชุดและบรรจุหีบห่อเครื่องมือ
    - ตรวจสอบความสะอาดของเครื่องมือก่อนการบรรจุหีบห่อและความพร้อมการใช้งานเครื่องมือ
    - จัดชุดเครื่องมือแต่ละประเภทให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
    - จัดชุดอุปกรณ์ชุดเครื่องมือ
    - จัดทำป้ายชื่อชุดเครื่องมือ
    - ดูแลความสะอาดห้องห่อเครื่องมือก่อนและหลังใช้งานทุกวัน
    - บันทึกอุบัติการณ์บรรจุหีบห่อไม่ถูกต้อง ไม่ได้มาตรฐาน
    - เก็บข้อมูลปริมาณงานห่อเครื่องมือประจำวันและส่งให้หัวหน้าหน่วยงานเดือนล่ะ 1 ครั้ง
    - จัดทำ plate paperpoint ขนาดเบอร์ S,M,L ให้เพียงพอใช้งานในคลินิกต่างๆ
    - งานเตรียมป้ายสำหรับติดหีบห่อเครื่องมือ
5. งานทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องมือทางการแพทย์และเครื่องมือทางทันตกรรม
    - ตรวจสอบคุณภาพการบรรจุและห่อเครื่องมือให้เป็นไปตามมาตรฐานการบรรจุหีบห่อและการจัดเรียงเข้าเครื่องนึ่งไอน้ำ
    - การทดสอบ Bowie Dick Test ทุกวันก่อนการใช้งาน
    - การทดสอบ spore test เครื่องนึ่งไอน้ำ
    - การควบคุมเครื่องนึ่งไอน้ำให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดกระบวนการทำงาน
    - ตรวจสอบแผ่นบันทึกการทำงานของเครื่องนึ่งไอน้ำแต่ละขั้นตอนเพื่อดูการทำงานของเครื่องทุกรอบที่ทำการนึ่ง
    - การนำเครื่องมือที่ผ่านกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อแล้วออกจากเครื่องนึ่งไอน้ำ
6. งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องนึ่งไอน้ำ
    - เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องทุกวัน
    - ตรวจสอบการทำงานของมาตรวัดอุณหภูมิ ความดัน สัญญาณไฟต่างๆทุกครั้งก่อนทำการนึ่ง
    - ตรวจสอบช่องระบายน้ำทิ้งว่ามีการอุดตันหรือมีเศษสิ่งสกปรกตกค้างหรือไม่ก่อนการนึ่งทุกครั้ง
    - ทำการล้างเครื่องกรองน้ำสำหรับเครื่องนึ่งไอน้ำตามขั้นตอนเดือนละ 1 ครั้ง
7. การจัดเก็บเครื่องมือที่ผ่านกระบวนการทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อแล้วในห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อ
    - ตรวจสอบเครื่องมือว่าได้ผ่านการทำให้ปราศจากเชื้อเรียบร้อยแล้ว โดยดูจากอินดิเคเตอร์ภายนอกที่อยู่บนห่อเครื่องมือและตรวจสอบความสมบูรณ์ของหีบห่อ
    - จัดทำป้ายชื่อเครื่องมือบนชั้นเก็บเครื่องมือ
    - จัดเก็บเครื่องมือให้ถูกต้องตามชนิดและประเภทในตำแหน่งที่กำหนด โดยยึดหลัก 5 ส และหลัก First in First out
    - ตรวจสอบเครื่องมือให้มีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวนที่มีในห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อทุกวัน
    - จดบันทึกอุณหภูมิและความชื้นห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อทุกวันเวลา 10.00 น.
    - ตรวจสอบวันหมดอายุทุกวันรวมทั้งเก็บข้อมูลเครื่องมือหมดอายุที่ต้องนำกลับเข้าสู่กระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อซ้ำ
8. การจ่ายเครื่องมือให้คลินิกทั้งเครื่องมือแลกและยืมวันละ 2 รอบ
    - จ่ายคืนเครื่องมือฝากนึ่งที่ใช้ปฏิบัติงานในเวลาราชการของคลินิกต่างๆและห้องผ่าตัด
    - จ่ายคืนเครื่องมือฝากนึ่งที่ใช้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคลินิกบริการ คลินิกจัดฟัน
    - คลินิกเด็กและห้องผ่าตัด
    - งานยืมและคืนเครื่องมือของคลินิกต่างๆ

9. เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเครื่องมือและรถเข็นเครื่องมือทุกวัน

10.งานบันทึกข้อมูลการจ่ายเครื่องมือรวมทั้งรายการยืมเครื่องมือของคลินิกต่างๆ อุบัติการณ์ต่างๆ

11.เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

งานพิเศษ

1. งาน HA ในหน่วยจ่ายกลาง KM
    - ทบทวน 12 กิจกรรม
    - ทำ CQI 1-2 เรื่อง
    - เป็นกรรมการประสานงานคุณภาพโรงพยาบาลหน่วยงานเวชภัณฑ์กลาง
    - กิจกรรมค้นหาและบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน
    - ประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน
2. ออกหน่วยทันตกรรมพระราชทานและงานทำฟันฟรีในคณะฯเนื่องในโอกาสต่างๆ
3. งานกิจกรรมของหน่วยงาน คณะฯ
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย