



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์
ตำแหน่งพยาบาล

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้คณะทันตแพทยศาสตร์ ตำแหน่งพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๔๕ สังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่งพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ในแต่ละวิธี คือ สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และการตัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

๔. กำหนดการรับสมัคร

๔.๑ ตั้งแต่บัดนี้-๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เปิดรับสมัคร

๔.๒ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ สอบปฏิบัติ

๔.๓ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ สอบสัมภาษณ์ (เวลา ๑๓.๓๐ น)

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๒ ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องร้องดำเนินคดีกรณีผิดสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ถ้าปิดบัญชีก่อนวันสมัคร ก็สามารถสมัครได้)

๕.๓ ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๕.๔ ไม่เป็นโรคตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต

๖.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๖.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานที่หอบุป่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗. ภาระงานที่ปฏิบัติ

ตามเอกสารแนบ

๘. ช่องทางการสมัคร

๘.๑ สมัครทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ <https://resume.psu.ac.th/> และปฏิบัติตามขั้นตอนการสมัครงานที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ พร้อมแนบหลักฐานการสมัคร สามารถติดต่อสอบถามได้ที่หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร. ๐ ๗๔๒๘ ๗๕๑๘

๘.๒ ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๒๐๐ บาท โดยโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๕๖๕-๔๔๓-๑๓๐-๒ ชื่อบัญชี โครงการกิจกรรมต่าง ๆ คณะทันตแพทยศาสตร์ และปฏิบัติตามขั้นตอนและคำแนะนำที่กำหนด และส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมมาที่ E-mail : sutasinee.n@psu.ac.th พร้อมเก็บหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมไว้ ทั้งนี้หากผู้สมัครไม่แจ้งการชำระค่าธรรมเนียมทางเว็บไซต์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิ์สอบ การสมัครสอบจะถือว่าไม่สมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ดำเนินการครบทุกขั้นตอนภายในวันเวลาที่กำหนด

๙. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|----------------|
| ๙.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ๙.๒ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๓ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๔ หนังสือรับรองประสบการณ์ปฏิบัติงานที่หอผู้ป่วย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน | อย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๙.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๗ ใบแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส | จำนวน ๑ ฉบับ |

๑๐. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ทพญ. ชิดชนก ลีธนะกุล)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานใน หอผู้ป่วย โรงพยาบาลทันตกรรม

ปฏิบัติงานใน หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในหอผู้ป่วย โรงพยาบาลทันตกรรม

๑. ช่วยงานจุดคัดกรองด้านหน้า คัดกรองผู้ป่วยตามมาตรฐานของโรงพยาบาล
๒. ขึ้นปฏิบัติงานให้การพยาบาลผู้ป่วยประจำหอผู้ป่วย เป็นผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมง (ผลัด เช้า-บ่าย-ดึก) โดยปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง
๓. รับผู้ป่วยแรกเข้า โดยมีการประเมินสภาพร่างกายและจิตใจตามแผนการพยาบาล
๔. ดูแลและให้การพยาบาลผู้ป่วยในหอผู้ป่วยก่อนและหลังการผ่าตัด
๕. ดูแลและให้การพยาบาลผู้ป่วยที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อหรือผู้ป่วยติดเชื้อ
๖. บริหารการให้ ยา สารน้ำ ส่วนประกอบของเลือด และเลือดอย่างถูกต้อง ปลอดภัยตามแผนการรักษาของแพทย์
๗. มีการใช้กระบวนการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๘. บันทึกการพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการพยาบาล
๙. บันทึกสัญญาณชีพผู้ป่วยตามแผนการพยาบาล
๑๐. ให้การพยาบาลผู้ป่วยที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อหรือผู้ป่วยที่มีภาวะติดเชื้ออย่างใกล้ชิด
๑๑. ให้คำแนะนำผู้ป่วยก่อนและหลังการผ่าตัด
๑๒. ให้คำแนะนำผู้ป่วยในการปฏิบัติตัวเมื่อกลับไปพักฟื้นที่บ้าน
๑๓. จำหน่ายผู้ป่วยตามแผนการรักษาของแพทย์
๑๔. ประเมินค่ารักษาพยาบาลก่อนผู้ป่วยกลับบ้าน
๑๕. กำหนดวันนัดตามแผนการรักษาของแพทย์
๑๖. ร่วมดูแลบำรุงรักษา วัสดุ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ในหอผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๗. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของหน่วยงานและโรงพยาบาล
 - ๑๗.๑ ดูแลระบบงานสำคัญของโรงพยาบาล บริหารความเสี่ยง สิ่งแวดล้อมในการดูแลผู้ป่วย (ENV, IC)
 - ๑๗.๒ ดูแลเรื่องระบบการจัดการด้านยา
 - ๑๗.๓ การดูแลผู้ป่วย
 - ๑๗.๔ กระบวนการดูแลผู้ป่วยและการให้บริการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๑๗.๕ การดูแลเฉพาะ ได้แก่ การให้การดูแลการระงับความรู้สึกผู้ป่วยร่วมกับทีมวิสัญญีแพทย์และศัลยแพทย์
 - การเตรียมผู้ป่วยก่อนผ่าตัด การป้องกันการผ่าตัดผิดข้าง สิ่งแวดล้อมในการผ่าตัด การบันทึกในการผ่าตัด การดูแลหลังการผ่าตัด
 - การจัดการความปวด
 - การดูแลเฉพาะอาหารและโภชนาการ
 - การให้ข้อมูลเสริมพลัง
 - การติดตามและดูแลต่อเนื่อง
๑๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วิเคราะห์ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนการทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. กำหนดแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์
๓. วางแผนการประเมิน ทดสอบและพัฒนาสมรรถนะหลักทั้งในระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังขององค์กร
๔. กำหนดกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านความรู้และทักษะตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อส่งเสริมให้สามารถทำงานได้ตามตัวชี้วัดที่คาดหวัง
๕. วิเคราะห์สมรรถนะหลักในระดับองค์กร สมรรถนะผู้นำและสมรรถนะรายบุคคลทุกระดับที่ครอบคลุมทั้งความรู้ ทักษะและทัศนคติ
๖. วางแผนการประเมินสมรรถนะ คัดสรรเครื่องมือการประเมินที่เหมาะสม วิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะภายหลังการประเมิน
๗. ออกแบบกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาที่ตอบสนองช่องว่างของสมรรถนะและครอบคลุมถึงสมรรถนะหลักในระยะยาว
๘. คัดสรรเครื่องมือ เทคโนโลยีการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องและรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทั้งระดับองค์กร หน่วยงานและระดับบุคคลที่หลากหลายโดยให้สอดคล้องกับรูปแบบวิถีชีวิตที่เปลี่ยนไปที่เน้นการเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
๙. วิเคราะห์และประเมินผลระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อวางแผนปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. ออกแบบและวางแผนการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในองค์กร
๑๑. วางแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบและกระบวนการวางแผนและพัฒนาผู้สืบทอดกระบวนการบริหารจัดการคนเก่งและกระบวนการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพที่กำหนดขึ้น โดยกำหนดสมรรถนะย่อยที่สอดคล้องกับเกณฑ์และคุณสมบัติที่กำหนดขึ้น รวมถึงคัดสรรเครื่องมือการประเมินสมรรถนะที่เหมาะสม และวิเคราะห์ช่องว่างของสมรรถนะที่กำหนดและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่สอดคล้องกัน
๑๒. สำรองความจำเป็น ความต้องการในการอบรมพัฒนา วิเคราะห์ความต้องการของการอบรมพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมและคุณค่าร่วมขององค์กร และนำมาวางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี รวมถึงการออกแบบหลักสูตรบังคับประจำปี
๑๓. ดำเนินการอบรมพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการอบรมและพัฒนาในระดับหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๑๔. ติดตามประเมินผลการอบรมพัฒนาเป็นประจำและสม่ำเสมอ รวมถึงการวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาระบบการอบรมพัฒนาให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรที่กำหนดขึ้น
๑๕. วางแผน ดำเนินการ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบทบาทและสมรรถนะในด้านการเป็นนักพัฒนาบุคลากรแก่บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาหรือการควบคุมกำกับ
๑๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน