



ประกาศโรงพยาบาลกุเพียง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย โรงพยาบาลกุเพียง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน ใน กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลกุเพียง อำเภอกุเพียง จังหวัดน่าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้-

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศ ชาย/หญิง
๒. วุฒិการศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. การปฏิบัติงาน ตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์แนบท้ายประกาศนี้

๔. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๖๓ ถึง เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๖ งวด

๕. อัตราค่าจ้าง ๗,๐๐๐ บาท/งวด

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุเพียง อำเภอกุเพียง จังหวัดน่าน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวัน และ เวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒) ใบรับรองแพทย์ ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

ขอบเขตของการจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์
โรงพยาบาลกุเพียง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

วัตถุประสงค์

จัดหา ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานผู้ช่วยทันตแพทย์ ใน กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลกุเพียง

ขอบเขตของงานจ้าง

ลักษณะงานผู้ช่วยทันตแพทย์ ประจำกลุ่มงานทันตกรรม

๑. การเตรียมงานช่วยช่างแก้อั้วทันตกรรม ในการให้บริการรักษาในคลินิกทันตกรรม (เวลา ๘.๐๐ น. - ๘.๓๐ น.)

๑.๑. การเตรียมยูนิตทันตกรรมให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑. เปิดวาล์วเครื่องปั๊มลมสำหรับงานทันตกรรม

๑.๑.๒. เปิดระบบไฟของยูนิตทันตกรรม

๑.๑.๓. จัดเตรียมระบบน้ำสำหรับยูนิตทันตกรรม

๑.๒. การเตรียมเครื่องมืออื่นๆเพื่อพร้อมสำหรับการให้บริการ ดังนี้

๑.๒.๑. จัดเตรียมเครื่องชุดหินปูน ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒. จัดเตรียมเครื่องฉายแสงวัสดุอุดฟัน ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๓. เครื่องมืออื่นๆ

๑.๓. การจัดเตรียมบริเวณพื้นที่ และ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ

๑.๓.๑. การเช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ และบริเวณต่างๆ ในห้องคลินิกทันตกรรม

๑.๓.๒. การจัดวาง วัสดุ อุปกรณ์ ในพื้นที่ที่จัดไว้ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติงานช่วยช่างแก้อั้วทันตกรรม (เวลา ๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)

๒.๑. การเรียกผู้มารับบริการ เข้ารับบริการรักษาทางทันตกรรม

๒.๒. ปฏิบัติงานช่วยช่างแก้อั้วทันตกรรม ดังนี้

๒.๒.๑. การห่อด้วยพลาสติก บริเวณ มือจับโคมไฟ ด้ามสายหัวกรอฟัน ด้ามใส่ที่ดูดน้ำลาย
ด้ามเครื่องชุดหินปูน ที่จับบริเวณเครื่องฉายแสง และถอดเปลี่ยนทุกครั้งภายหลังการให้
บริการรักษาผู้รับบริการแต่ละราย เพื่อป้องกันการปนเปื้อนเชื้อโรค

๒.๒.๒. การบอกให้ผู้รับบริการขึ้นนั่งบนเก้าอี้ทันตกรรม และให้ผู้รับบริการบ้วนปากก่อนการรักษา

๒.๒.๓. จัดชุดเครื่องมือ ตามแผนการรักษาของทันตแพทย์หรือทันตภิบาล

๒.๒.๔. ให้บริการช่วยช่างแก้อั้ว ดังนี้

- ช่วยงานตรวจช่องปาก โดยช่วยบันทึกผลการตรวจช่องปาก

- ช่วยงานถอนฟัน การเตรียมยาชา และอุปกรณ์วัสดุในการถอนฟัน การช่วยจับประคอง
ใบหน้าและขากรรไกร ของผู้ป่วยระหว่างการให้การรักษา

- ช่วยงานศัลยศาสตร์ช่องปาก เช่นเดียวกับงานถอนฟัน และการช่วยฉีดน้ำเกลือ การดูดน้ำ
น้ำลาย เลือด อื่นๆ ระหว่างการรักษา การช่วยในการเย็บแผล ตัดไหม

- ช่วยงานอุดฟัน จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการอุดฟัน ให้เหมาะสมได้แก่อุดด้วยสีเหมือนฟัน
อุดด้วยอมัลกัม การช่วยดูดน้ำ น้ำลายระหว่างการรักษา การผสมวัสดุที่ใช้ในการอุดฟัน

(นางสุนทรี ดิปีนตา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

(นางสาวเพ็ญฟ้า กันพัน)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
กรรมการ

(นางสาววิวรรณ ไหมกันทะ)

นักวิชาการสาธารณสุข(ทันตสาธารณสุข)
กรรมการและเลขานุการ

- ช่วยในงานทันตกรรมสำหรับเด็กการจัดเตรียมเครื่องมือให้เหมาะสมกับการรักษา การช่วยดูดน้ำ น้ำลายระหว่างการรักษา การช่วยระวังควบคุมการเคลื่อนไหวของผู้ป่วยเด็ก การผสมสารวัสดุที่ใช้ในการรักษา
- ช่วยงานปริทันต์ ได้แก่ การขูดหินปูน การเกลารากฟัน โดยจุดสำคัญคือการดูดน้ำลาย น้ำ ไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายสูงระหว่างการรักษา
- การช่วยงานรักษาคลองรากฟัน ได้แก่ การเตรียมเครื่องมือให้เหมาะสม เตรียมวัสดุ การช่วยใส่เครื่องป้องกันน้ำลาย การดูดน้ำลาย การดูดน้ำยาที่ใช้ในการล้างคลองรากฟัน
- การช่วยงานทันตกรรมป้องกัน ได้แก่ การทาฟลูออไรด์ การขัดฟัน การทำเคลือบหลุมร่องฟัน การทำ preventive resin restoration
- การช่วยงานทันตกรรมประดิษฐ์ ได้แก่ การผสมวัสดุพิมพ์ปาก การเทแบบฟันปลอม การแกะแบบฟันปลอม การติดซี่ผู้ป่วยบนแบบฟันปลอม และการช่วยช่างแก้ไขขณะทันตแพทย์กำลังให้การรักษา

๒.๓. การถ่ายเอกซเรย์ภายในช่องปากแก่ผู้รับบริการ และนำเข้าเครื่องอ่านฟิล์มดิจิทัล โดยอยู่ในความควบคุมของทันตแพทย์ผู้ให้การรักษา

๒.๔. การให้คำแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรักษาแก่ผู้รับบริการ

๒.๕. การจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว

๒.๖. การเช็ดทำความสะอาดบริเวณต่างๆ ของยูนิตทันตกรรม และอุปกรณ์เช่นเครื่องขูดหินปูน เครื่องฉายแสงภายหลังจากทำคนไข้ เสร็จในแต่ละราย

๓. การทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ ภายหลังการปฏิบัติงานช่วยช่างแก้ไขทันตกรรม ดังนี้

(เวลา๑๕.๓๐-๑๖.๓๐น.)

๓.๑. ทำความสะอาดยูนิตทันตกรรมดังนี้

- ทำความสะอาด ระบบเครื่องดูดน้ำลายของยูนิตทันตกรรม
- ทำความสะอาดอ่างบัวนปาก ที่กรองเศษวัสดุ
- ทำความสะอาดเก้าอี้ทันตกรรม
- การปิดระบบไฟ ระบบลมของยูนิตทันตกรรม
- การเปิด drain น้ำจากบีมลม ปิดวาล์วบีมลม

๓.๒. ทำความสะอาดหัวกรอเร็ว กรอช้า ทางทันตกรรม

๓.๓. ทำความสะอาด และเปลี่ยนน้ำสำหรับเครื่องขูดหินปูน

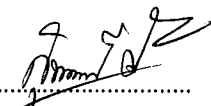
๓.๔. ทำความสะอาด เครื่องฉายแสง เครื่องปั่นอมัลกัม เครื่องฉีดฟันล้างหัวกรอฟัน

๓.๕. จัดเก็บวัสดุทันตกรรมเข้าตู้เย็น

๓.๖. เช็ดทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ห้องคลินิกทันตกรรม

๓.๗. ส่งเครื่องมือที่ใช้แล้วให้หน่วยจ่ายกลางเพื่อทำไร่เชื้อ

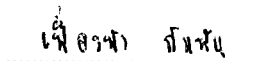
๓.๘. รับของที่ผ่านการทำไร่เชื้อแล้วจากหน่วยจ่ายกลางเพื่อจัดเก็บที่กลุ่มงานทันตกรรม



(นางสุนทรี ตีปินดา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

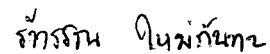
ประธานกรรมการ



(นางสาวเพ็ญฟ้า กันฟัน)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

กรรมการ



(นางสาวรวีวรรณ ใหม่กันทะ)

นักวิชาการสาธารณสุข(ทันตสาธารณสุข)

กรรมการและเลขานุการ

๔. งานออกหน่วยทันตกรรมนอกสถานบริการ ในพื้นที่ต่างๆ

- ๔.๑. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ
- ๔.๒. ช่วยบันทึกผลการตรวจสุขภาพช่องปากเด็กในแบบบันทึกการตรวจ
- ๔.๓. ช่วยทาฟลูออไรด์วานิช เพื่อป้องกันฟันผุแก่เด็กศูนย์เด็กเล็ก
- ๔.๔. ช่วยล้างแก้อั้วขณะให้บริการรักษาทางทันตกรรม
- ๔.๕. ช่วยงานให้ทันตสุขศึกษาแก่กลุ่มผู้มารับบริการ
- ๔.๖. ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว

๕. ช่วยในการจัดการอบรม ต่างๆ ได้แก่ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ปกครองเด็ก ผู้สูงอายุ อสม. ฯลฯ

๖. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังนี้

- ๖.๑. การทำสมุดนัดการรับบริการคลินิกทันตกรรม
- ๖.๒. งานจัดเตรียมผ้าก๊อช สำหรับให้ผู้ป่วยที่ได้รับการถอนฟันกัดกัภายหลังการถอนฟัน
- ๖.๓. งานจัดเรียง ไฟล์ที่ใช้ในการรักษาคลองรากฟัน
- ๖.๔. งานจัดทำสำลีก้อนเล็ก ใส่ในจานแก้ว สำหรับรักษาคลองรากฟัน
- ๖.๕. การทำ ๕ ส ของกลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลภูเพียง ทุกวันศุกร์ ช่วงบ่าย
- ๖.๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทน “ผู้ช่วยทันตแพทย์”

๑. กรณีผู้ว่าจ้างมีคำสั่งหรือมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานอื่นๆ นอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราระเบียบทางราชการ เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๒. กรณีผู้ว่าจ้างมีคำสั่งหรือมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างเข้าร่วมฝึกอบรม หรือการจัดงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราระเบียบทางราชการ เทียบเท่าข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

๓. การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑ - ๒ ให้เบิกจ่ายได้โดยจะต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระ เงินบำรุง กรณีที่มีเงินบำรุงไม่เพียงพอ หรือมีผลกระทบต่อภาระของเงินงบประมาณนั้น อาจไม่จ่ายก็ได้

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่ เดือน เมษายน ๒๕๖๓ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๖๓

การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

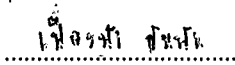
กำหนดงาน จำนวน ๖ งวด ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน และการจ่ายเงินผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินเป็นงวดงาน ๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมรายงานสรุปการปฏิบัติงาน ส่งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว เป็นประจำทุกงวด



(นางสุนทรี ดีปินตา)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

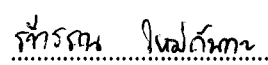
ประธานกรรมการ



(นางสาวเพ็ญฟ้า กันพิน)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ

กรรมการ



(นางสาววิวรรณ ใหม่กันทะ)

นักวิชาการสาธารณสุข(ทันตสาธารณสุข)

กรรมการและเลขานุการ

สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานที่ กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลกุเพ็ญ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
๒. วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)

๔. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๕

๕. การหักค่าจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับงวดนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การคำนวณให้ถือว่า หนึ่งงวดมีจำนวนสามสิบวัน และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาทีทำงาน

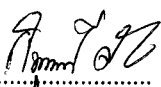
๕.๑ การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๕.๒ การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็น การหยุดงานหรือขาดงาน

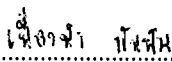
คุณลักษณะเฉพาะของผู้รับจ้าง

๑. เพศ ชาย/หญิง

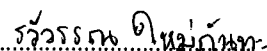
๒. วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ , หรือมีประสบการณ์การทำงานด้านผู้ช่วยทันตแพทย์ โดยมีเอกสารรับรองการทำงานจากสถานบริการที่ได้ปฏิบัติงาน



(นางสุนทรี ตีปินตา)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ



(นางสาวเพื่องฟ้า กันพัน)
ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
กรรมการ



(นางสาวรวรรณ ใหม่กันทะ)
นักวิชาการสาธารณสุข(ทันตสาธารณสุข)
กรรมการและเลขานุการ