

กลุ่มงานคลินิก ทันตกรรมสาธิต	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการ การให้บริการทางทันตกรรม	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ กลุ่มงานคลินิกทันตกรรมสาธิต ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกทันตกรรม	แก้ไขครั้ง วันที่มีผลบังคับใช้
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการทางทันตกรรม		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนผู้มารับบริการ เข้าใจและรับทราบขั้นตอนการรับบริการทางทันตกรรม รวมถึงระยะเวลาต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน และให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานรับทราบแนวทางและปฏิบัติงานในรูปแบบที่ถูกต้องตามที่กำหนด

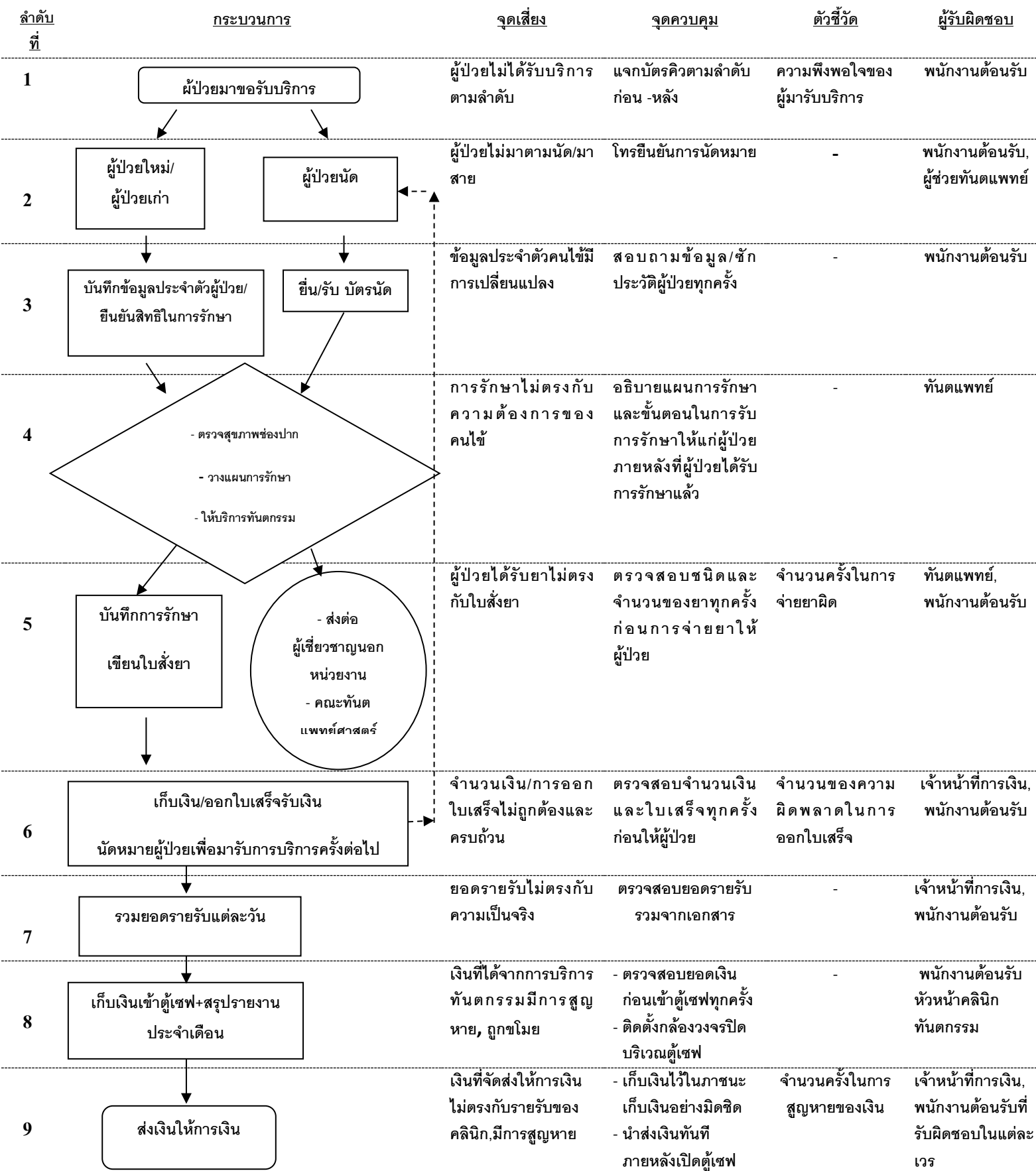
2. ขอบเขตงาน

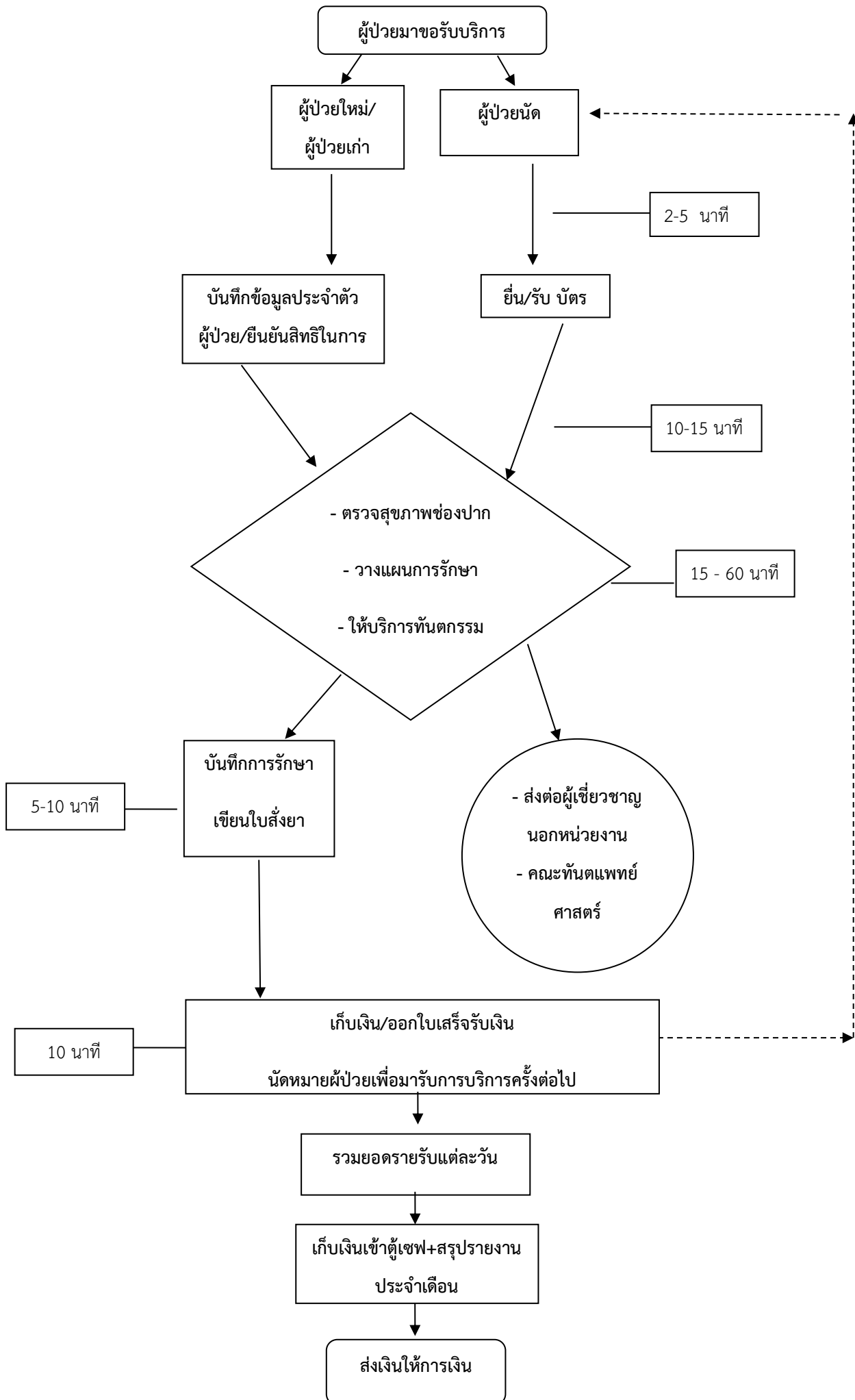
1. ขั้นตอนในการรับบริการทางทันตกรรมของผู้มารับบริการ
2. การเก็บเงินประจำวัน
3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆของการให้บริการทันตกรรม

3. ผู้รับผิดชอบ

1. ทพญ. นวรัตน์ วินิจจะกุล
2. ทพญ. สิริกัลยา เวชพร
3. ทพญ. ทศนา ฤทธิกุล
4. ทพญ. พัทธราภรณ์ กาวิละ
5. นางน้ำผึ้ง รัตนพิบูลย์
6. นางอุทัย แก้วก่อ
7. นางมยุรี พิชัยหนัก
8. นางสาวสิริารมย์ สมวรรณดี
9. นางรชยา แสนชัย

4. ขั้นตอนการบริการทางทันตกรรม





5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.ประชาชนมาขอรับบริการ	- ให้ประชาชนรับบัตรคิวก่อนการได้รับการบริการ • ผู้ป่วยเก่า ให้แจ้งชื่อ -สกุล ที่พนักงานต้อนรับเพื่อค้นหาประวัติของผู้ป่วยรายนั้น • ผู้ป่วยใหม่ ให้ทำประวัติใหม่ ก่อนเข้ารับบริการ -ประชาชนมาทำการนัดไม่ต้องรับบัตรคิว แต่แจ้งความประสงค์การรับนัดได้ที่พนักงานต้อนรับ
2.การรอรับบริการ	-ผู้ที่ได้รับบัตรคิวรอรับบริการตามลำดับที่ได้รับ -ผู้ที่ทำการนัดหมาย รอรับบัตรนัด และการแจ้งรายละเอียด เช่น วัน เวลาที่นัดหมาย ชื่อทันตแพทย์ผู้ให้บริการ ขั้นตอนการมาขึ้นบัตรนัดในวันที่มารับบริการ เป็นต้น
3.การให้บริการ	-ผู้รับบริการเข้าพบทันตแพทย์ตามลำดับคิว และรับบริการบริการหัตถการต่างๆ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านทันตสุขภาพ
4.การบันทึกการรักษา/ส่งต่อผู้ป่วย	-ทันตแพทย์บันทึกการรักษาประจำวัน ลงในแฟ้มประวัติผู้ป่วย ทุกครั้งหลังทำหัตถการเสร็จแล้ว และเขียนใบส่งยานำส่งให้พนักงานต้อนรับ
5.การชำระเงิน/ออกใบเสร็จ	-พนักงานต้อนรับ/เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบส่งยากับบันทึกหัตถการการรักษาก่อนออกใบเสร็จ และรับชำระเงินจากผู้มารับบริการ
6.การนัดหมายบริการครั้งต่อไปและการรับยา	-ผู้ช่วยทันตแพทย์/พนักงานต้อนรับ ทำการนัดหมายการรักษาครั้งต่อไป กับผู้มารับบริการ -พนักงานต้อนรับจ่ายยาตามใบสั่งของทันตแพทย์และแจ้งแก่ผู้มารับบริการทุกครั้ง โดยมีการระบุชื่อยา จำนวน และวิธีการรับประทานยา-การใช้ยา รวมถึงแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบหากมีอาการไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นจากการใช้ยา
7.การสรุปยอดเงินประจำวัน และการเก็บเงินเข้าตู้เซฟ	-พนักงานต้อนรับ/เจ้าหน้าที่การเงิน สรุปยอดเงินประจำวัน และนำเข้าเก็บในตู้เซฟ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8.การนำส่งเงิน	-พนักงานต้อนรับ/เจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำศูนย์

นางวรัญญา วัฒนกุล

(นางสาววรัญญา วัฒนกุล)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานคลินิกทันตกรรม

นายแมนสรอง วงศ์อภัย

(นายแมนสรอง วงศ์อภัย)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ