



## ประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ กว / ๒๕๖๖

### เรื่อง รับสมัครบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒๐

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นพนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามระเบียบข้อบังคับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 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 หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ไม่เป็นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

/๒. ชื่อตำแหน่งงาน...

๒. ชื่อตำแหน่งงาน แผนก/ฝ่าย จำนวนที่รับสมัคร

๒.๑ กลุ่มงานการแพทย์และเทคนิคบริการ

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

๒.๒ กลุ่มงานศูนย์สุขภาพช่องปาก

ที่	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย	จำนวน (อัตรา)
๓	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ฝ่ายบริการ	๓

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ประกาศ - ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครงาน สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://jobs.suth.go.th/> (ระบบสมัครงาน โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) >> ตำแหน่งงาน ทั่วไป คลิก

๓.๓ กรอกข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด

๔. เอกสารและหลักฐาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 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-นามสกุล ในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการแก้ไขนั้น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ทะเบียนสมรส

๔.๘ ใบรับรองการทำงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี) หน่วยงานละ ๑ ฉบับ

/๔. เอกสารและหลักฐาน (ต่อ)...

๔.๙ ในกรณีเคยเป็นผู้ต้องคดี อาทิต คดียาเสพติดให้โทษ หรืออื่น ๆ ต้องนำ เอกสาร/  
หลักฐาน/หนังสือแสดงว่าคำพิพากษาหรือคำสั่งสิ้นสุด หรือหนังสือรับรองจากสำนักงานคุมประพฤติ

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](mailto:piyanoot.ho@g.sut.ac.th) , [paveena.ho@g.sut.ac.th](mailto:paveena.ho@g.sut.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(แพทย์หญิงเพิ่มศิริ เลอมานุวรรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๖  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม 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 ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

๑. การตรวจวิเคราะห์และรายงานผล
  - ๑.๑ แนะนำการเก็บและรักษาสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์และอื่น ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพของมนุษย์ทั้งทางตรงและทางอ้อม
  - ๑.๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสิ่งส่งตรวจก่อนรับทุกครั้ง
  - ๑.๓ ปฏิบัติการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ ประมวลผลความสัมพันธ์ของผลการตรวจวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ปรสิตวิทยาคลินิก โลหิตวิทยา อิมมูโนวิทยา ธนาकारเลือด อนุชีววิทยาคลินิก หรือแขนงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจวิเคราะห์ตามการร้องขอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ
  - ๑.๔ รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง ติดตามผลการรักษา การป้องกันและเฝ้าระวังโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การพิสูจน์หลักฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาวิชาการทางเทคนิคการแพทย์ การวิจัยทางคลินิก
  - ๑.๕ รายงานค่าวิกฤตให้แก่แพทย์และพยาบาลทราบ

## 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 ทางห้องปฏิบัติการ ติดตามช่างเครื่องมือต่าง ๆ ให้เข้ามาดูแลตามกำหนด

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครบุคคล ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๖  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

**ตำแหน่งที่ ๒** ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเภสัชกรรม ฝ่ายเภสัชกรรม

**จำนวน** ๒ อัตรา

**อัตราค่าตอบแทน** ๑๐,๑๘๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาล ห้องจ่ายยา หรือร้านยา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ มีความซื่อสัตย์ รักงานบริการ มีความขยัน มุ่งมั่น และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานได้ดี
๔. สามารถยอมรับและเรียนรู้งานใหม่ได้ รวมถึงปฏิบัติงานภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ

**ขอบเขตและรายละเอียดงาน**

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

๑. อ่านคำสั่งแพทย์และบันทึกข้อมูลการใช้ยาที่แพทย์สั่งลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้องของยาและเวชภัณฑ์ได้เบื้องต้น และสั่งพิมพ์ฉลากยาและใบสั่งยา
๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ได้ตามรายการที่ระบุในคำสั่งแพทย์ และตรวจสอบความสอดคล้องของรายการยาที่ จัดกับฉลากยาและใบสั่งยา ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
๓. เตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเตรียมยา ทั้งงานเตรียมยา ปราศจากเชื้อ งานเตรียมเคมีบำบัด และงานผลิตยาทั่วไป เช่น ห้องสะอาด ตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ส่งทำปราศจากเชื้อ เป็นต้น
๔. ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรเตรียมยาในห้องเตรียมยาเคมีบำบัด เป็นผู้ตรวจสอบซ้ำและส่งยา และสารน้ำ เข้าตู้เตรียมยาปราศจากเชื้อ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับให้เภสัชกรปฏิบัติงาน
๕. นำส่งยาเตรียมหรือยาผลิตไปยังหน่วยปลายทาง เช่น หอผู้ป่วย ห้องจ่ายยา เป็นต้น
๖. บ่งชี้ คัดแยกรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุตามระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนด
๗. ตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์คงเหลือจริงกับปริมาณคงเหลือในระบบให้ถูกต้องตรงกัน
๘. ดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๙. เบิกยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยเบิกและตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ได้รับก่อนการนำเก็บเข้า ชั้น ภายใต้การกำกับดูแลของเภสัชกร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานรับสมัครพนักงาน ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๖  
แนบท้ายประกาศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์ ฝ่ายบริการ

จำนวน ๓ 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 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยช่างเก้าอี้ให้กับนักศึกษาในบางกรณี

๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานปฏิบัติงานช่างเก้าอี้

๒.๑ จัดเตรียมเครื่องมือและช่วยงานช่างเก้าอี้ทันตแพทย์

๒.๒ ช่วยงานทันตแพทย์ในการทำหัตถการต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคในช่องปาก

๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน

๒.๔ ตรวจสอบเช็คเครื่องมือทันตกรรมในการรับ-ส่ง จากหน่วยจ่ายกลาง

๒.๕ ตรวจสอบ-เบิกวัสดุทันตกรรมให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องตรวจทันตกรรมที่รับผิดชอบ รับ-ส่ง งานแลบทันตกรรม พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงาน

/ขอบเขต... (ต่อ)

๓. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกบริการ)

- ๓.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการของผู้มารับบริการ
- ๓.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา
- ๓.๓ จัดเบิก-เก็บเวชระเบียนภายในชั้นคลินิก ให้กับนักศึกษา
- ๓.๔ ตรวจสอบบัตรรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อนและหลังรับบริการทันตกรรม
- ๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน
- ๓.๖ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย
- ๓.๗ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานในชั้นคลินิกให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๘ สรุปลงสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน
- ๓.๙ ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น การส่งต่อภายในและภายนอก

องค์กร

- ๓.๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้มารับบริการ
- ๓.๑๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมกับผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์คลินิกการเรียนการสอน)

- ๔.๑ บริหารจัดการระบบคิวการให้บริการของผู้มารับบริการ
- ๔.๒ รับและลงทะเบียนผู้มารับบริการตามขั้นตอนการรักษา
- ๔.๓ ตรวจสอบบัตรรองเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษา ทั้งก่อนและหลังรับบริการทันตกรรม
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรักษาก่อนทำนัด และนำส่งไปยังห้องจ่ายยาหรือการเงิน
- ๔.๕ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ทันตกรรม จุดวัดสัญญาณชีพและโถงพักคอย
- ๔.๖ สรุปลงสถิติของผู้มารับบริการประจำวัน
- 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



๖. ผู้ช่วยทันตแพทย์ งานคุณภาพ

๖.๑ เข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของโรงพยาบาลตามที่กำหนด

๖.๒ ตรวจสอบและร่วมกันสรุปข้อร้องเรียน เมื่อได้รับจากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก  
โรงพยาบาล

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*