



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure : SOP

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
(รหัส ๐๑๑/๑-๑๒)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวงสาธารณสุข

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนงาน ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวกฤษฎา โกมลภิส ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารถนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางและเป้าหมายของงานทันตสาธารณสุข
- ๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการควบคุมกำกับงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เป็นการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุขในระดับจังหวัดระยะสั้น โดยเน้นการบูรณาการและการมีส่วนร่วมจากทุกระดับ

๓. คำนิยาม

๓.๑ การวางแผน หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ และตัดสินใจที่จะกำหนดวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓.๒ แผนหรือแผนงาน คือ สิ่งที่เขียนขึ้นเพื่อใช้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารอธิบายให้บุคคลอื่นๆ ทั้งในและนอกหน่วยงานเข้าใจเกี่ยวกับเหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดขึ้น ตลอดจนบอกถึงช่วงเวลา สถานที่ และรวมทั้งงบประมาณที่จะต้องใช้ในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๓.๓ งานทันตสาธารณสุข คืองานที่ครอบคลุมทั้งการดำเนินงานทันตกรรมป้องกัน การส่งเสริมทันตสุขภาพ การให้บริการทันตกรรมและการดำเนินงานทันตกรรมฟื้นฟูแก่ประชาชนในเขตรับผิดชอบ รวมทั้งให้การสนับสนุนการจัดบริการทันตสาธารณสุข และพัฒนางานทันตสาธารณสุขในหน่วยบริการทุกระดับ

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

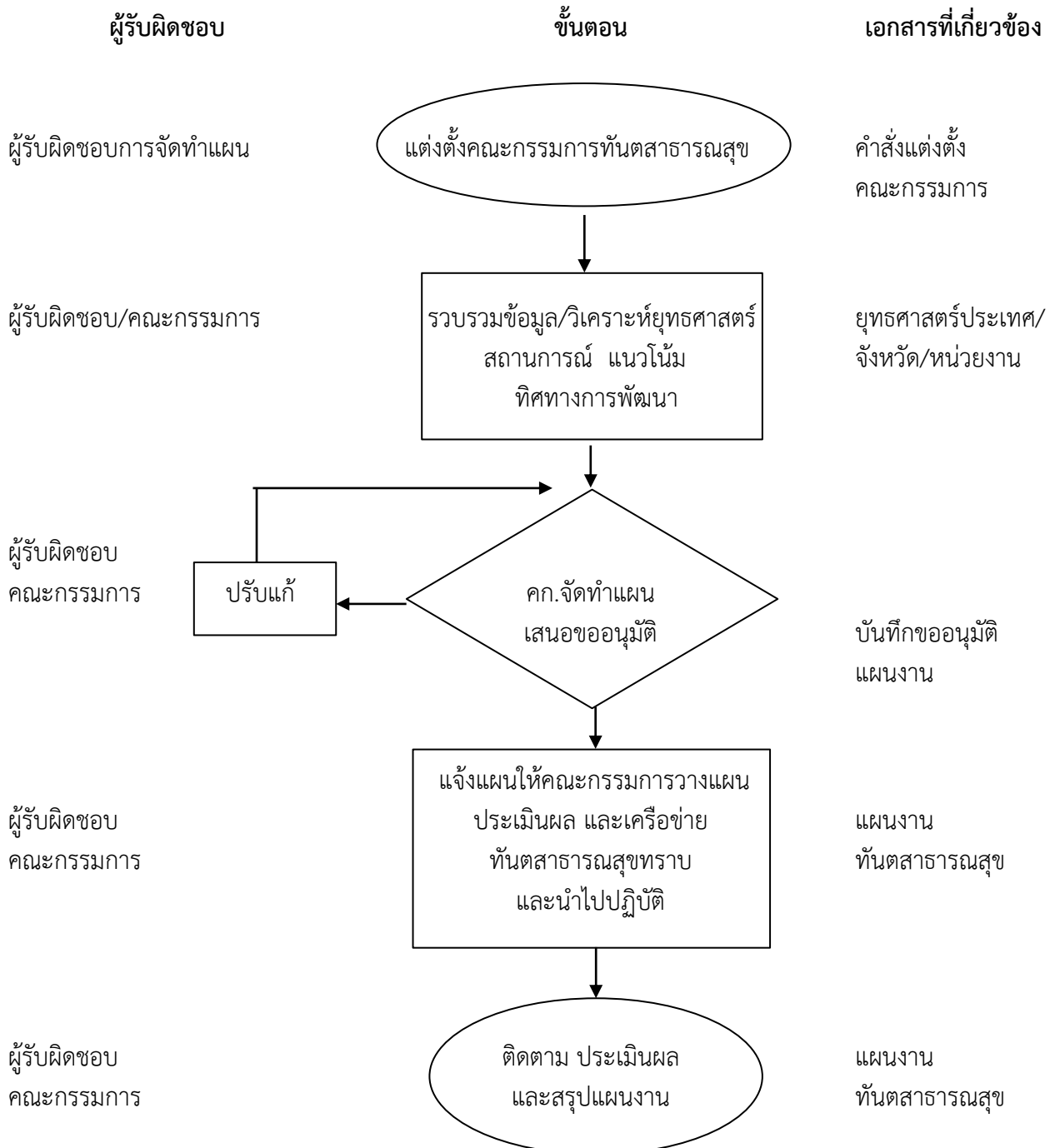
- ๔.๑ แบบฟอร์มในการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุข
- ๔.๒ แบบติดตาม และสรุปแผนงานทันตสาธารณสุข

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- ๕.๒ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดฉะเชิงเทรา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนงาน ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนงาน ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการทันตสาธารณสุข ระดับจังหวัดและอำเภอ ประกอบด้วยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการประกอบด้วย ผู้แทน รพท./รพช./สสอ./รพสต.

๗.๒ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป, ข้อมูลทันตสุขภาพและสุขภาพอื่นๆ, ข้อมูลทรัพยากรสาธารณสุข, ข้อมูลการรับบริการสาธารณสุข, ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการทันตสาธารณสุข เรื่องนโยบายและทิศทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และพิจารณาทิศทาง การวางแผน บริหาร และพัฒนางานทันตสาธารณสุข

๗.๔ จัดทำแผนงานทันตสาธารณสุขประจำปีฉบับร่าง เพื่อให้คณะกรรมการวางแผนและประเมินผลพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้เรียบร้อย

๗.๕ จัดทำแผนงานทันตสาธารณสุขประจำปีฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่ออนุมัติแผน

๗.๖ คณะกรรมการ โดยกลุ่มงานทันตสาธารณสุขนำเสนอแผนที่อนุมัติแล้วในที่ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผล และที่ประชุมเครือข่ายทันตสาธารณสุข

๗.๗ คณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามแผน

๗.๘ คณะกรรมการติดตามประเมินผลและสรุปแผนงาน นำเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพหญิงตั้งครรภ์	รหัส ๐๑๑/๒ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวสมสุข ตูลารักษ์ ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในหญิงตั้งครรภ์
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพหญิงตั้งครรภ์
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานทันตสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพหญิงตั้งครรภ์ กลุ่มเป้าหมายเป็นหญิงตั้งครรภ์ไตรมาสแรกในคลินิกฝากครรภ์ กิจกรรมส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพนั้น สามารถดำเนินการได้โดยทันตบุคลากร บุคลากรสาธารณสุข โดยเน้นกิจกรรม ๑) การตรวจสุขภาพช่องปากอย่างน้อย ๑ ครั้ง ในช่วงฝากครรภ์ ครั้งที่ ๑ อายุครรภ์ ≤ ๑๒ สัปดาห์ ๒) ประเมินอนามัยหรือความสะอาดช่องปากโดยการย้อมสีฟัน ๓) ประเมินภาวะโภชนาการหญิงตั้งครรภ์ ๔) ประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหาร ๕) การให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปาก, การบริโภคอาหาร ๖) ฝึกทักษะการแปรงฟันที่ถูกต้อง ๗) การให้บริการทันตกรรม ๘) การติดตามหลังคลอด

๓. คำนิยาม

๓.๑ สุขภาพช่องปาก หมายถึง ภาวะที่ปราศจากอาการปวดเรื้อรังในช่องปากและใบหน้า ความผิดปกติในช่องปาก โรคปริทันต์ ฟันผุ และสูญเสียฟัน ปัจจัยเสี่ยงของโรคในช่องปากคือ การรับประทานที่ไม่เหมาะสม สูบบุหรี่ บริโภคแอลกอฮอล์ไม่เหมาะสม และไม่ดูแลอนามัยในช่องปาก

๓.๒ การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การกระทำที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลมีสุขภาพทางกายจิต ปัญญาและสังคมโดยสนับสนุนพฤติกรรมบุคคลและการจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคคลครอบครัวชุมชนและสังคม

๓.๓ การป้องกันโรค หมายถึง การกระทำหรือดกระทำบางอย่างเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และการป้องกันไม่ให้เกิดเป็นซ้ำในกรณีที่ยาจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ การป้องกันก่อนการเกิดโรคหรือก่อนการเจ็บป่วย การป้องกันโรคในระยะที่เกิดโรคหรือเจ็บป่วยขึ้นแล้วและการป้องกันโรคและฟื้นฟูสภาพเมื่อหายจากการเจ็บป่วยแล้ว

๓.๔ ทันตสุขภาพ หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีในการทำงานของฟัน อวัยวะรอบตัวฟันและอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการบดเคี้ยวรวมทั้งระบบของขากรรไกรและใบหน้า

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพหญิงตั้งครรภ์	รหัส ๐๑๑/๒ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบตรวจสุขภาพช่องปาก (บัตรฟัน)
- ๔.๒ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (สมุดสีชมพู)
- ๔.๓ ใบส่งตัวรักษาต่อ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพชุมชน
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐ : <http://dental๒.anamai.moph.go.th>



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน
ทันตสุขภาพหญิงตั้งครรภ์

รหัส ๐๑๑/๒ แผ่นที่ ๓/๔
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐
แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

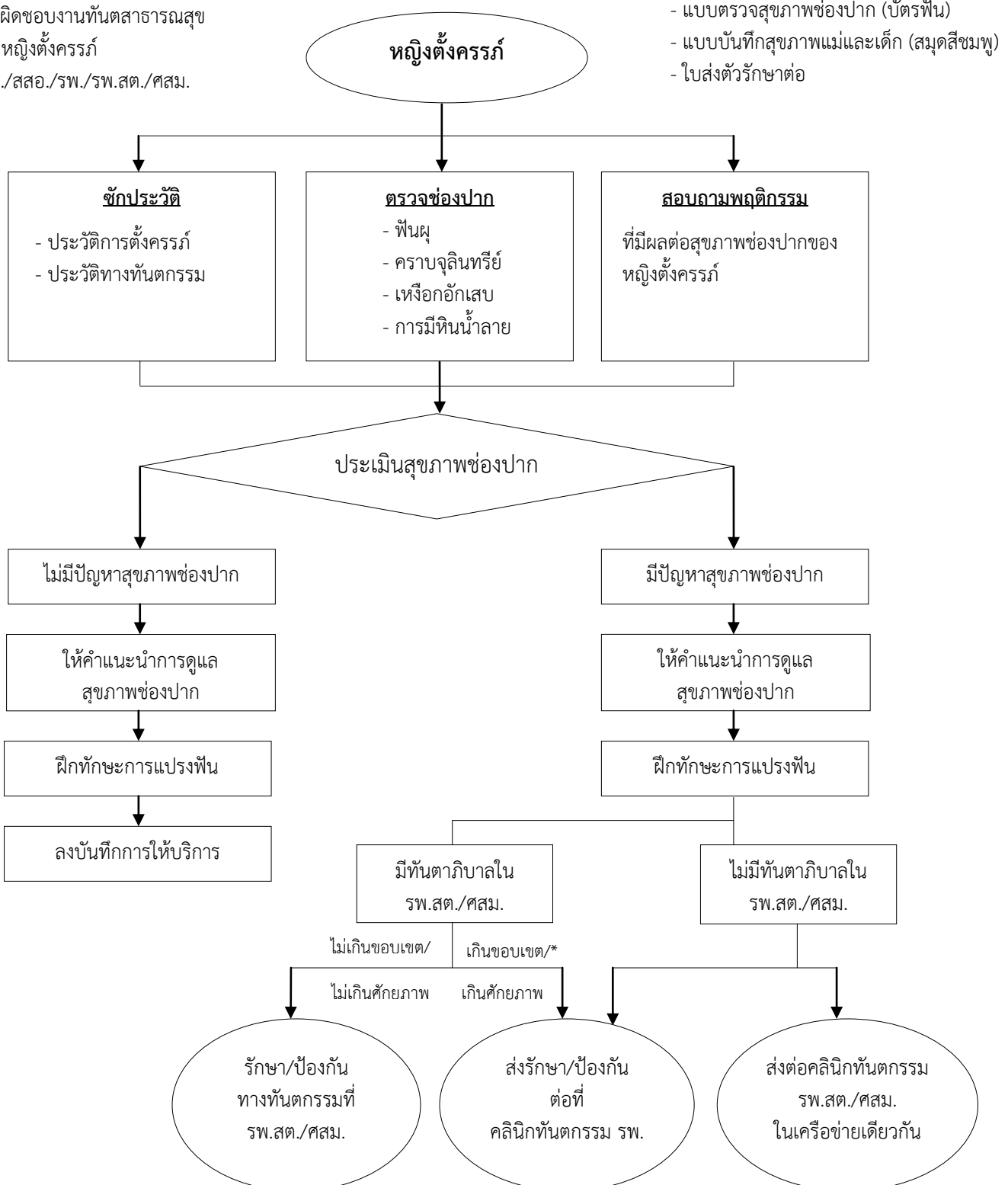
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานทันตสาธารณสุข
กลุ่มหญิงตั้งครรภ์
สสจ./สสอ./รพ./รพ.สต./ศสม.

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



* เกินขอบเขตจากที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๓๙ กำหนดไว้

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพหญิงตั้งครรภ์	รหัส ๐๑๑/๒ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ โรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพประจำปีและแจ้งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๒ ทันตบุคลากร/บุคลากรสาธารณสุข ร่วมกันดำเนินการตามแผน ดังนี้

๗.๒.๑ ประเมิน

ก. ตรวจสอบสุขภาพช่องปากในหญิงตั้งครรภ์ อย่างน้อย ๑ ครั้งในช่วงฝากครรภ์ครั้งที่ ๑ เพื่อตรวจหาโรคในช่องปาก เช่น ฟันผุที่ยังไม่รักษา โรครีทันต์ เนื้องอกที่เหงือก (Pregnancy Tumor)

ข. ประเมินอนามัยหรือความสะอาดช่องปากโดยการย้อมสีฟัน

ค. ประเมินภาวะโภชนาการหญิงตั้งครรภ์ โดยสอนหญิงตั้งครรภ์จูดกราฟ โภชนาการและแปลผล

ง. ประเมินพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารของหญิงตั้งครรภ์ ตามแบบฟอร์มในสมุด บันทึกสุขภาพแม่และเด็ก เพื่อดูว่าหญิงตั้งครรภ์มีพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหาร เหมาะสมหรือไม่ พฤติกรรมการบริโภคอาหารใดที่ไม่เหมาะสม และเป็นข้อมูลสำหรับการให้คำแนะนำปรึกษาทางโภชนาการ

๗.๒.๒ ค้นข้อมูล

ก. ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพช่องปาก และผลการประเมินอนามัยช่องปาก

ข. ข้อมูลผลการประเมินภาวะโภชนาการหญิงตั้งครรภ์ และพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหาร

๗.๒.๓ ให้คำแนะนำ

ก. ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปากระหว่างตั้งครรภ์

ข. ให้คำแนะนำการบริโภคอาหารในแต่ละกลุ่มอาหาร (กลุ่มข้าวแป้ง กลุ่มผัก กลุ่มผลไม้ กลุ่มเนื้อสัตว์ และกลุ่มนม) ตามภาวะโภชนาการหญิงตั้งครรภ์และแนวโน้ม การเพิ่มน้ำหนัก

๗.๒.๔ ฝึกทักษะ

ก. ฝึกทักษะการแปรงฟันที่ถูกต้องวิธี

ข. สอนทักษะการจัดอาหารหญิงตั้งครรภ์แก่หญิงตั้งครรภ์ สามี และญาติ เพื่อให้หญิงตั้งครรภ์บริโภคอาหารครบ ๕ กลุ่มอาหาร แต่ละกลุ่มมีปริมาณเพียงพอและหลากหลาย ส่งผลให้มีน้ำหนักเพิ่มขึ้นตามเกณฑ์ (ดูจากแนวโน้มการเพิ่มน้ำหนัก)

๗.๒.๕ การให้บริการ

ก. จัดทำความสะอาดช่องปาก (Oral Prophylaxis) หญิงตั้งครรภ์ (อายุครรภ์ไม่เกิน ๖ เดือน)

ข. นัดหมายเพื่อการรักษาโรคช่องปากในช่วงอายุครรภ์ที่เหมาะสม หรือประสานการส่งต่อกับทันตแพทย์ และติดตามดูแลกรณีมีการส่งกลับมา

๗.๒.๖ หญิงหลังคลอด เพื่อตรวจเยี่ยมอาการที่บ้านหรือให้คำปรึกษา เพิ่มเติมตามอาการ

ก. ให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพช่องปากตนเองและบุตร

ข. ฝึกทักษะทำความสะอาดช่องปากเด็ก

ค. ดูสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กว่า มีการจูดกราฟโภชนาการหญิงตั้งครรภ์ หรือไม่ หากไม่มีสอนจูดกราฟโภชนาการและแปลผลเป็น

๗.๓ บันทึกข้อมูลในระบบรายงาน

๗.๔ วิเคราะห์ และประเมินผลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC)	รหัส ๐๑๑/๓ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวสมสุข ตูลารักษ์ ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC)
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC)
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานทันตสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC) กลุ่มเป้าหมายเป็นเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC) กิจกรรมส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพนั้น สามารถดำเนินการได้โดยทันตบุคลากร บุคลากรสาธารณสุข โดยเน้นกิจกรรม ๑) การตรวจสุขภาพช่องปากและประเมินความเสี่ยงต่อฟันผุ ๒) ประเมินพฤติกรรม การบริโภคอาหารของเด็ก ๓) ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปาก, การบริโภคอาหารของลูก ๔) ฝึกทักษะ ผู้ปกครองแปรงฟันให้เด็ก ๕) ทาฟลูออไรด์วานิชในกลุ่มเสี่ยงสูงต่อฟันผุ

๓. คำนิยาม

๓.๑ สุขภาพช่องปาก หมายถึง ภาวะที่ปราศจากการปวดเรื้อรังในช่องปากและใบหน้า ความผิดปกติในช่องปาก โรคปริทันต์ ฟันผุ และสูญเสียฟัน ปัจจัยเสี่ยงของโรคในช่องปากคือ การรับประทานที่ไม่เหมาะสม สูบบุหรี่ บริโภคแอลกอฮอล์ไม่เหมาะสม และไม่ดูแลอนามัยในช่องปาก

๓.๒ การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การกระทำที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลมีสุขภาพทางกายจิต ปัญญาและสังคมโดยสนับสนุนพฤติกรรมบุคคลและการจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคคลครอบครัวชุมชนและสังคม

๓.๓ การป้องกันโรค หมายถึง การกระทำหรือดกระทำบางอย่างเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และการป้องกันไม่ให้เกิดเป็นซ้ำในกรณีที่ยาจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ การป้องกันก่อนการเกิดโรคหรือก่อนการเจ็บป่วย การป้องกันโรคในระยะที่เกิดโรคหรือเจ็บป่วยขึ้นแล้วและการป้องกันโรคและฟื้นฟูสภาพเมื่อหายจากการเจ็บป่วยแล้ว

๓.๔ ทันตสุขภาพ หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีในการทำงานของฟัน อวัยวะรอบตัวฟันและอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการบดเคี้ยวรวมทั้งระบบของขากรรไกรและใบหน้า

๓.๕ กลุ่มเสี่ยงต่อฟันผุสูง หมายถึง เด็กที่มีความเสี่ยงในช่องปาก ได้แก่ การมีคราบจุลินทรีย์ชัดเจน หรือ มีฟันผุระยะแรกเป็นรอยขาวขุ่น หรือมีฟันผุเป็นรู

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC)	รหัส ๐๑๑/๓ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบตรวจสุขภาพช่องปาก (บัตรฟัน)
- ๔.๒ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (สมุดสีชมพู)
- ๔.๓ แบบบันทึกข้อมูลสภาวะช่องปากและพฤติกรรมเด็ก ๑๘ เดือน
- ๔.๔ ใบส่งตัวรักษาต่อ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพชุมชน
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐ : <http://dental๒.anamai.moph.go.th>

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC)	รหัส ๐๑๑/๓ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

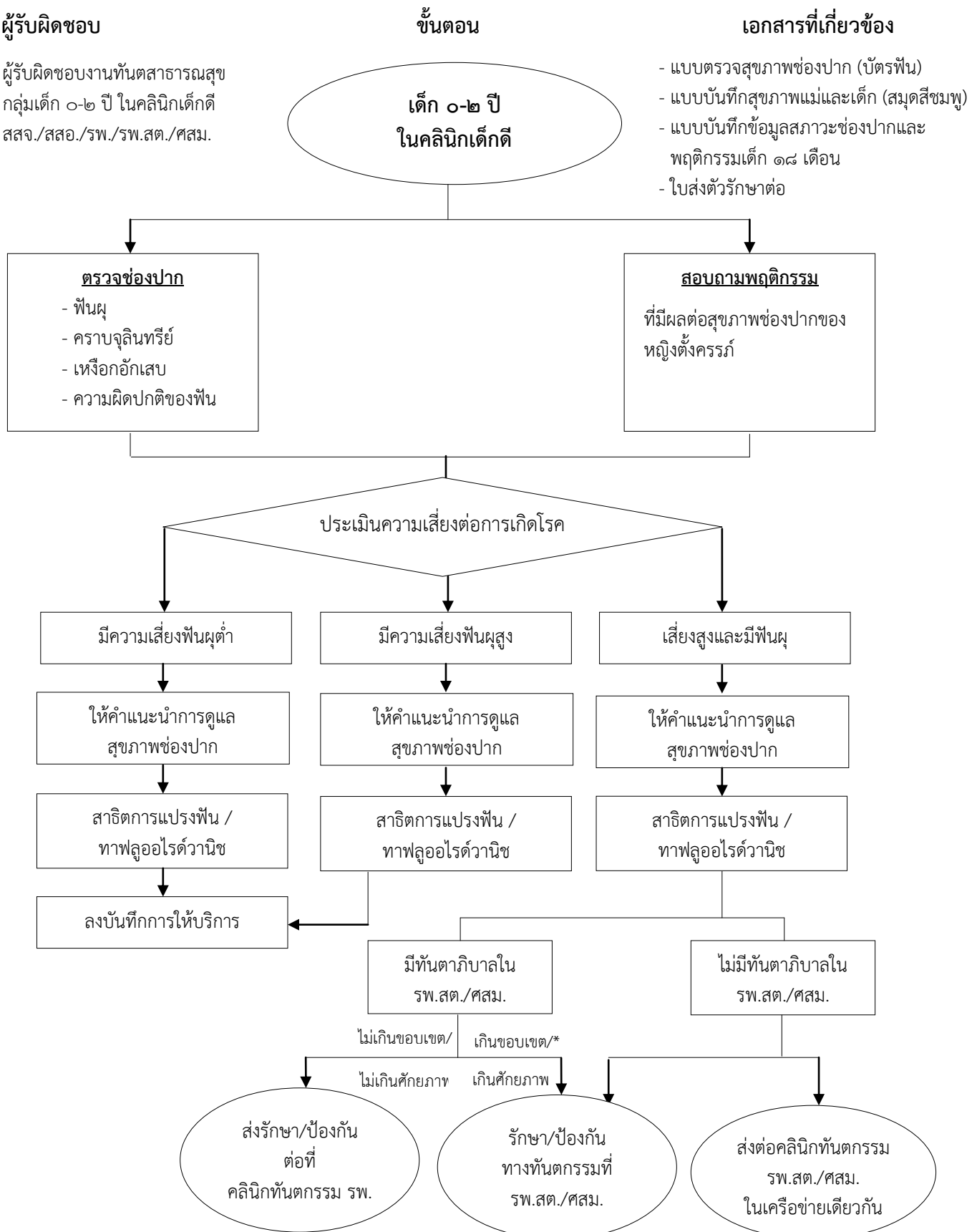
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานทันตสาธารณสุข
กลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี
สสจ./สสอ./รพ./รพ.สต./ศสม.

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๐-๒ ปี ในคลินิกเด็กดี (WCC)	รหัส ๐๑๑/๓ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ โรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพประจำปีและแจ้งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๒ ทันตบุคลากร/บุคลากรสาธารณสุข ร่วมกันดำเนินการตามแผน ดังนี้

๗.๒.๑ ประเมิน

ก. ตรวจสอบสุขภาพช่องปากและประเมินความเสี่ยงต่อฟันผุ และติดตามตรวจประเมินความเสี่ยงทุก ๖ เดือน จนถึงอายุ ๒๔ เดือน

ข. ประเมินพฤติกรรมการบริโภคอาหารของเด็ก เพื่อดูว่าเด็กมีพฤติกรรมการบริโภคอาหารเหมาะสมหรือไม่ พฤติกรรมการบริโภคอาหารใดที่ไม่เหมาะสม และเป็นข้อมูลสำหรับการให้คำแนะนำปรึกษาทางโภชนาการ

๗.๒.๒ ค้นข้อมูล

ก. ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพช่องปาก และประเมินความเสี่ยงต่อฟันผุ

ข. ข้อมูลพฤติกรรมการบริโภคอาหารของเด็ก

๗.๒.๓ ให้คำแนะนำ

ก. ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพช่องปากของลูก

ข. ให้คำแนะนำการบริโภคอาหารในแต่ละกลุ่มอาหาร (กลุ่มข้าวแป้ง กลุ่มผัก กลุ่มผลไม้ กลุ่มเนื้อสัตว์ และกลุ่มนม) ตามภาวะการเจริญเติบโตของลูก

๗.๒.๔ ฝึกทักษะ

ก. ฝึกทักษะผู้ปกครองการทำความสะอาดช่องปากในเด็กที่ฟันยังไม่ขึ้น

ข. ฝึกทักษะผู้ปกครองแปรงฟันให้เด็กที่ฟันขึ้นแล้ว

๗.๒.๕ การให้บริการ

ทาฟลูออไรด์วานิชในกลุ่มเสี่ยงสูงต่อฟันผุ ทาเฉพาะที่ทุก ๖ เดือน ก่อนทาฝึกผู้ปกครองแปรงฟันเด็กให้สะอาด และหลังทาให้ผู้ปกครองดแปรงฟันในวันที่ทา ๑ วัน หลังจากนั้นให้แปรงฟันด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์ วันละ ๒ ครั้ง

๗.๓ บันทึกข้อมูลในระบบรายงาน

๗.๔ วิเคราะห์ และประเมินผลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล	รหัส ๐๑๑/๔ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวกฤษณ โกมลภิส ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มอายุ ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มอายุ ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มอายุ ๓-๕ ปี ให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มอายุ ๓-๕ ปี กลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กอายุ ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล ดำเนินการกิจกรรม โดยทันตบุคลากร บุคลากรสาธารณสุข สนับสนุนให้ครู/ผู้ดูแลเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพเด็กวัยก่อนเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นกิจกรรม ๑) การแปรงฟันหลังอาหารกลางวันทุกวัน ๒) จัดอาหารที่เหมาะสมและมีประโยชน์ต่อฟัน ๓) ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก ๔) การให้ความรู้ด้านทันตสุขภาพและคำแนะนำแก่ผู้ปกครอง ๕) การจัดให้เด็กได้บริการทันตกรรมตามความเหมาะสม

๓. คำนิยาม

๓.๑ สุขภาพช่องปาก หมายถึง ภาวะที่ปราศจากการปวดเรื้อรังในช่องปากและไบหน้า ความผิดปกติในช่องปาก โรคปริทันต์ ฟันผุ และสูญเสียฟัน ปัจจัยเสี่ยงของโรคในช่องปากคือ การรับประทานที่ไม่เหมาะสม สูบบุหรี่ บริโภคแอลกอฮอล์ไม่เหมาะสม และไม่ดูแลอนามัยในช่องปาก

๓.๒ การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การกระทำที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลมีสุขภาวะทางกายจิต ปัญญาและสังคมโดยสนับสนุนพฤติกรรมบุคคลและการจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคคลครอบครัวชุมชนและสังคม

๓.๓ การป้องกันโรค หมายถึง การกระทำหรือมาตรการบางอย่างเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำในกรณีที่ยาจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ การป้องกันก่อนการเกิดโรคหรือก่อนการเจ็บป่วย การป้องกันโรคในระยะที่เกิดโรคหรือเจ็บป่วยขึ้นแล้วและการป้องกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพเมื่อหายจากการเจ็บป่วยแล้ว

๓.๔ ทันตสุขภาพ หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีในการทำงานของฟัน อวัยวะรอบตัวฟันและอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการบดเคี้ยวรวมทั้งระบบของขากรรไกรและไบหน้า

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล	รหัส ๐๑๑/๔ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

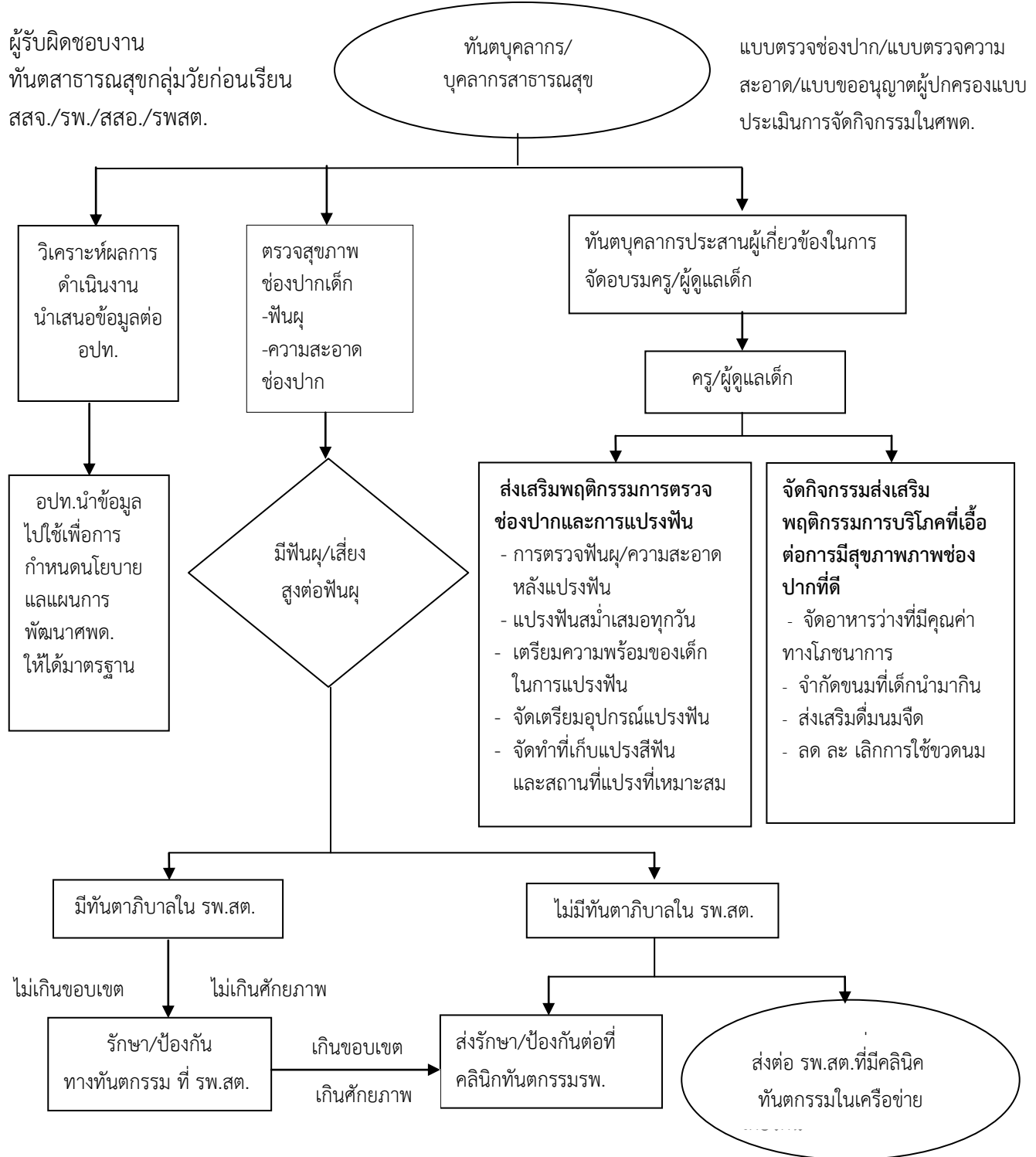
- ๔.๑ แบบบันทึกการตรวจฟันในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน
- ๔.๒ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (สมุดสีชมพู)
- ๔.๓ แบบขออนุญาตผู้ปกครองในการให้บริการทันตกรรม
- ๔.๔ แบบประเมินกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพชุมชน
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐ : <http://dental๒.anamai.moph.go.th>
- ๕.๔ คู่มือสำหรับผู้ดูแลเด็กและครูในการดำเนินงานทันตสาธารณสุขในเด็กก่อนวัยเรียน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล	รหัส ๐๑๑/๔ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มเด็ก ๓-๕ ปี ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาล	รหัส ๐๑๑/๔ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ทันตบุคลากร/บุคลากรสาธารณสุขตรวจคัดกรองสุขภาพช่องปากเด็กกลุ่มอายุ ๓-๕ ปี เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสุขภาพช่องปากเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนอนุบาล ตลอดจนการคำแนะนำและการแก้ปัญหาโรคที่พบในช่องปากร่วมกับครู/ผู้ดูแลเด็ก และผู้ปกครอง

๗.๒ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมครูและผู้ดูแลเด็ก ให้มีความรู้ทัศนคติที่ดีและมีทักษะในการจัดบริการส่งเสริมทันตสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ สนับสนุนให้ครูและผู้ดูแลเด็กจัดกิจกรรมส่งเสริมทันตสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดยเน้นกิจกรรม

๗.๓.๑ จัดเมนูอาหาร และจัดอาหารว่างที่ดีต่อสุขภาพเหมาะสมต่อเด็ก (อาหารว่างเป็นผลไม้ ๓ วันต่อสัปดาห์) รวมทั้งการดื่มนมจิตร งดการใช้ขวดนม

๗.๓.๒ ส่งเสริมพฤติกรรมกรแปรงฟัน และจัดสภาพแวดล้อมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เอื้อต่อการมีทันตสุขภาพที่ดี ได้แก่

- ๑) ส่งเสริมให้มีการแปรงฟันสม่ำเสมอทุกวัน
- ๒) เตรียมความพร้อมของเด็ก ในการแปรงฟันโดยผสมผสานไปกับการเรียนรู้ของเด็ก
- ๓) จัดเตรียมอุปกรณ์แปรงฟัน
- ๔) จัดทำที่เก็บแปรงสีฟัน และสถานที่แปรงที่เหมาะสม
- ๕) มีการทำความสะอาดช่องปากหลังแปรงฟัน

๗.๓.๓ ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก เดือนละ ๑ ครั้ง และบันทึกในแบบบันทึกการตรวจ

๗.๓.๔ ส่งเสริมการจัดบริการเคลือบฟลูออไรด์วานิชป้องกันฟันผุ

๗.๓.๕ ประเมินสภาพแวดล้อมศูนย์เด็กเล็ก

๗.๓.๖ บันทึกข้อมูลในระบบรายงาน

๗.๓.๗ สรุปวิเคราะห์ผลข้อมูลต่างๆ แล้วนำข้อสรุปเสนอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อพิจารณาตัดสินใจจัดทำแผนพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสนับสนุนอุปกรณ์ คน หรืองบประมาณในการเสริมสร้างทันตสุขภาพในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อไป

๗.๓.๘ วิเคราะห์และประเมินผลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษา	รหัส ๐๑๑/๕ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวสมสุข ตูลารักษ์ ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานทันตสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษากลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนที่เรียนอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ทุกสังกัด กิจกรรมส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพนั้น สามารถดำเนินการได้โดยทันตบุคลากร บุคลากรสาธารณสุข และครู โดยเน้นกิจกรรม ๑) การตรวจสุขภาพช่องปากอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ๒) การแปรงฟันหลังอาหารกลางวันด้วยยาสีฟันผสมฟลูออไรด์ ๓) การให้ความรู้ด้านทันตสุขภาพ ๔) ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่เอื้อต่อการใช้สุขภาพช่องปากที่ดี ๕) การเคลือบหลุมร่องฟันในส่วนของการเคลือบหลุมร่องฟันนั้น ดำเนินการโดยทันตบุคลากรเท่านั้น

๓. คำนิยาม

๓.๑ สุขภาพช่องปาก หมายถึง ภาวะที่ปราศจากอาการปวดเรื้อรังในช่องปากและใบหน้า ความผิดปกติในช่องปาก โรคปริทันต์ ฟันผุ และสูญเสียฟัน ปัจจัยเสี่ยงของโรคในช่องปากคือ การรับประทานที่ไม่เหมาะสม สูบบุหรี่ บริโภคแอลกอฮอล์ไม่เหมาะสม และไม่ดูแลอนามัยในช่องปาก

๓.๒ การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การกระทำที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลมีสุขภาพทางกายจิต ปัญญาและสังคมโดยสนับสนุนพฤติกรรมบุคคลและการจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคคลครอบครัวชุมชนและสังคม

๓.๓ การป้องกันโรค หมายถึง การกระทำหรือดกระทำให้บางอย่างเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และการป้องกันไม่ให้เกิดเป็นซ้ำในกรณีที่ยาจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ การป้องกันก่อนการเกิดโรคหรือก่อนการเจ็บป่วย การป้องกันโรคในระยะที่เกิดโรคหรือเจ็บป่วยขึ้นแล้วและการป้องกันโรคและฟื้นฟูสภาพเมื่อหายจากการเจ็บป่วยแล้ว

๓.๔ ทันตสุขภาพ หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีในการทำงานของฟัน อวัยวะรอบตัวฟันและอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการบดเคี้ยวรวมทั้งระบบของขากรรไกรและใบหน้า

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษา	รหัส ๐๑๑/๕ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบบันทึกสภาวะช่องปาก (ทส.๐๐๑)
- ๔.๒ แบบตรวจฟันโครงการยิ้มสดใส เด็กไทยฟันดี
- ๔.๓ แบบการสำรวจสภาวะช่องปากและพฤติกรรมในเด็กประถมศึกษา
- ๔.๔ แบบรายงานสภาวะช่องปากระดับโรงเรียน (ทส.๐๐๒)
- ๔.๕ แบบบันทึกการแปรงฟัน
- ๔.๖ แบบขออนุญาตผู้ปกครองในการให้บริการทันตกรรม
- ๔.๗ ใบส่งตัวรักษาต่อ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ คู่มือการเฝ้าระวังทันตสุขภาพในเด็กประถมศึกษา การดำเนินงานกิจกรรมเฝ้าระวังทันตสุขภาพของนักเรียนที่ครูทำได้
- ๕.๒ โครงการยิ้มสดใส เด็กไทยฟันดี
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๔ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพชุมชน
- ๕.๕ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐ <http://dental๒.anamai.moph.go.th>

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษา	รหัส ๐๑๑/๕ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

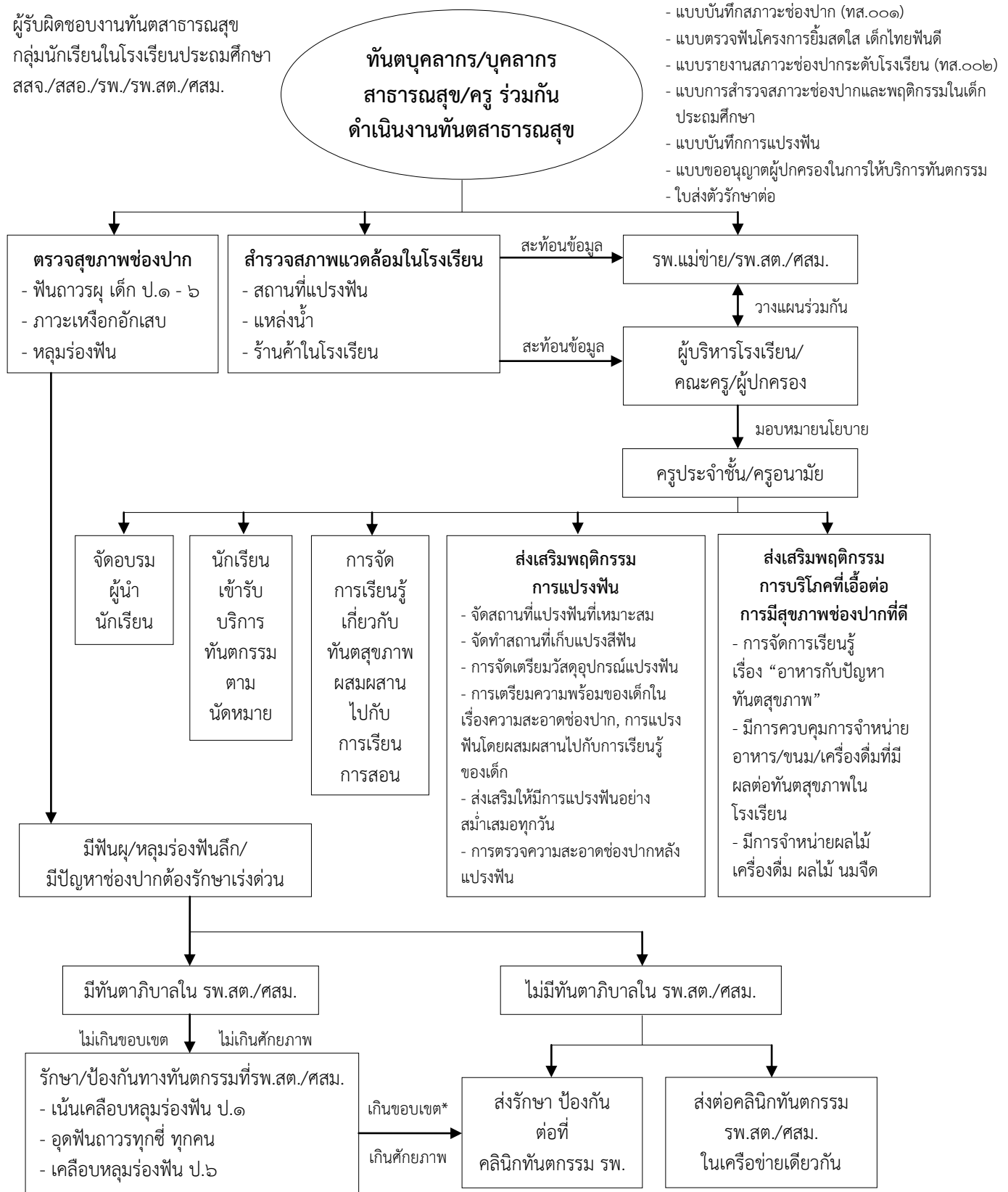
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานทันตสาธารณสุข
กลุ่มนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา
สสจ./สสอ./รพ./รพ.สต./ศสม.

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



* เกินขอบเขตจากที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขฯ ปี ๒๕๓๙ กำหนดไว้

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษา	รหัส ๐๑๑/๕ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ โรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพประจำปีและแจ้งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๒ ทันตบุคลากร/บุคลากรสาธารณสุข/ครู ร่วมกันดำเนินการตามแผน ดังนี้

๗.๒.๑ การตรวจสุขภาพช่องปาก

๗.๒.๒ สำนวสุขภาพแวดล้อมในโรงเรียน (สถานที่แปร่งฟัน, แหล่งน้ำ, ร้านค้าในโรงเรียน)

๗.๒.๓ จัดอบรมนักเรียนแกนนำ

๗.๒.๔ การจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับทันตสุขภาพผสมผสานไปกับการเรียนการสอน

๗.๒.๕ ส่งเสริมพฤติกรรมกรแปร่งฟัน ดังนี้

ก. จัดสถานที่แปร่งฟันที่เหมาะสม

ข. จัดทำสถานที่เก็บแปร่งสีฟัน

ค. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์แปร่งฟัน

ง. การเตรียมความพร้อมของเด็ก ในเรื่องความสะอาดช่องปาก, การแปร่งฟันโดยผสมผสานไปกับการเรียนรู้ของเด็ก

จ. ส่งเสริมให้มีการแปร่งฟันอย่างสม่ำเสมอทุกวัน

ฉ. การตรวจความสะอาดช่องปากหลังแปร่งฟัน

๗.๒.๖ ส่งเสริมพฤติกรรมกรบริโภคที่เอื้อต่อการมีสุขภาพช่องปากที่ดี ดังนี้

ก. การจัดการเรียนรู้ เรื่อง “อาหารกับปัญหาทันตสุขภาพ”

ข. มีการควบคุมการจำหน่ายอาหาร/ขนม/เครื่องดื่มที่มีผลต่อทันตสุขภาพในโรงเรียน

ค. มีการจำหน่ายผลไม้ เครื่องดื่ม นมจืด

๗.๓ ทันตบุคลากร รพ./รพ.สต. นำข้อมูลสถานะทันตสุขภาพมาตรวจสอบ วิเคราะห์ พร้อมทั้งจัดทำแผนการให้บริการส่งเสริมป้องกันและรักษาพร้อมทั้งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๔ รพ./รพ.สต. ออกให้บริการรักษา ส่งเสริมป้องกัน หรือส่งต่อ/นัดหมายเด็กนักเรียนมารับบริการที่สถานบริการ

๗.๕ บันทึกข้อมูลในระบบรายงาน

๗.๖ วิเคราะห์ และประเมินผลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ	รหัส ๐๑๑/๖ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายรัชชัย หมดลิ่ง ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรฐานงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมการมีสุขภาพช่องปากที่ดี และสามารถป้องกันการเกิดโรค การเกิดโรคซ้ำ การสูญเสียฟันในกลุ่มผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

การส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สูงอายุในเขตบริการของเครือข่ายบริการสุขภาพ โดยเน้นกิจกรรม ๑) การตรวจสุขภาพช่องปาก ๒) การให้ทันตสุขภาพศึกษา ๓) และการฝึกปฏิบัติเพิ่มทักษะการทำความสะอาดฟัน ๔) ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารที่เอื้อต่อการมีสุขภาพช่องปากที่ดี ๕) การให้บริการทันตกรรมและทันตกรรมป้องกันตามความจำเป็น

๓. คำนิยาม

๓.๑ สุขภาพช่องปาก หมายถึง ภาวะที่ปราศจากอาการปวดเรื้อรังในช่องปากและไบหน้า ความผิดปกติในช่องปาก โรคปริทันต์ ฟันผุ และสูญเสียฟัน ปัจจัยเสี่ยงของโรคในช่องปากคือ การรับประทานที่ไม่เหมาะสม สูบบุหรี่ บริโภคแอลกอฮอล์ไม่เหมาะสม และไม่ดูแลอนามัยในช่องปาก

๓.๒ การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การกระทำที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลมีสุขภาพทางกายจิต ปัญญาและสังคมโดยสนับสนุนพฤติกรรมบุคคลและการจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคคลครอบครัวชุมชนและสังคม

๓.๓ การป้องกันโรค หมายถึง การกระทำหรืองดกระทำบางอย่างเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และการป้องกันไม่ให้เป็นซ้ำในกรณีที่หายจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ การป้องกันก่อนการเกิดโรคหรือก่อนการเจ็บป่วย การป้องกันโรคในระยะที่เกิดโรคหรือเจ็บป่วยขึ้นแล้วและการป้องกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพเมื่อหายจากการเจ็บป่วยแล้ว

๓.๔ ทันตสุขภาพ หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีในการทำงานของฟัน อวัยวะรอบตัวฟันและอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการบดเคี้ยวรวมทั้งระบบของขากรรไกรและไบหน้า

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ	รหัส ๐๑๑/๖ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบตรวจสุขภาพช่องปาก (บัตรฟัน)
- ๔.๒ แบบบันทึกข้อมูลการสำรวจพฤติกรรมและสภาวะช่องปาก ในกลุ่มผู้สูงอายุ
- ๔.๓ ใบส่งตัวรักษาต่อ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพชุมชน
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐ : <http://dental2.anamai.moph.go.th>

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ	รหัส ๐๑๑/๖ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

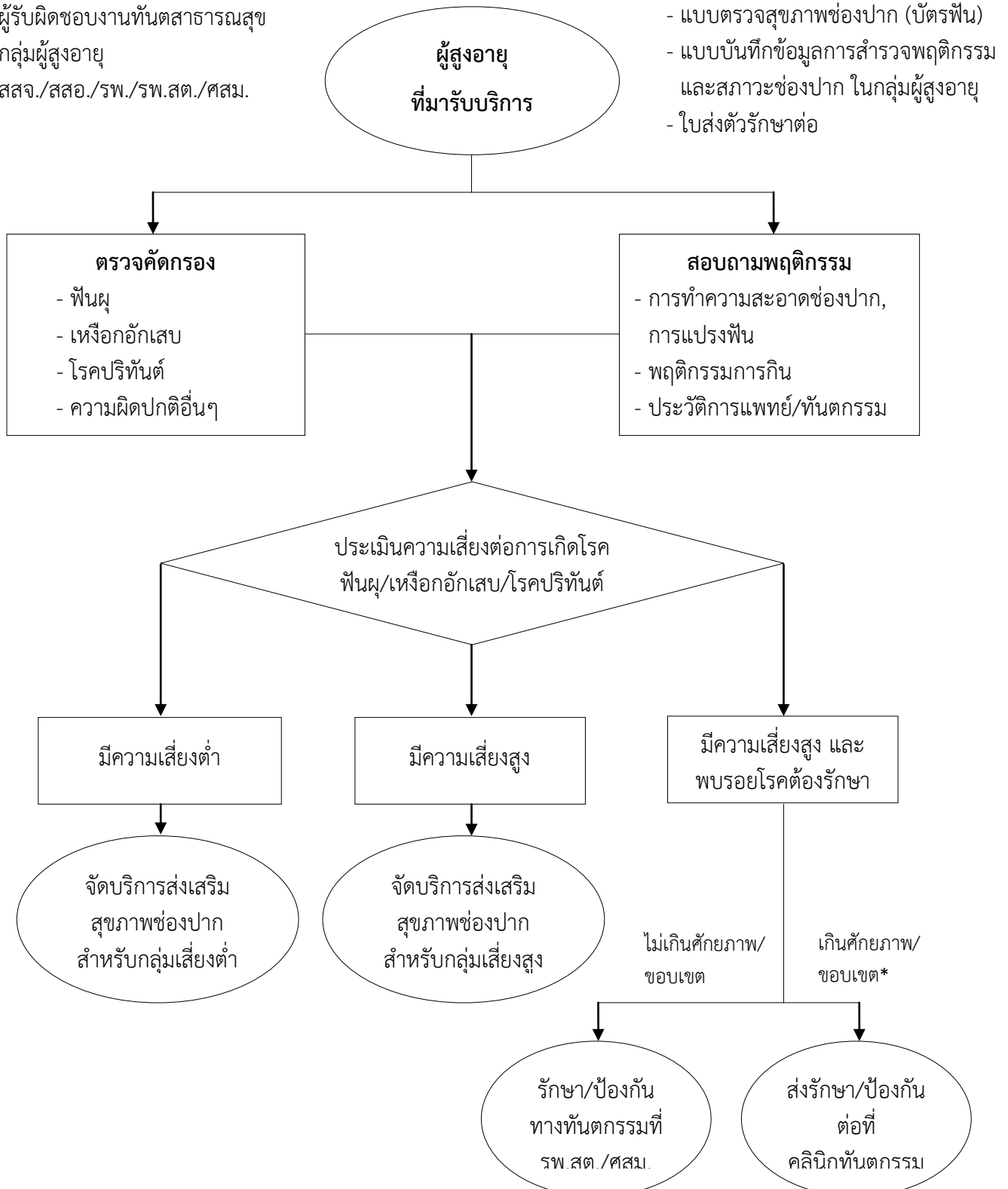
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานทันตสาธารณสุข
กลุ่มผู้สูงอายุ
สสจ./สสอ./รพ./รพ.สต./ศสม.

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



* เกินขอบเขตจากที่ระบียบกระทรวงสาธารณสุขฯ ปี ๒๕๓๙

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้สูงอายุ	รหัส ๐๑๑/๖ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ โรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพประจำปีและแจ้งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๒ ทันตบุคลากร/บุคลากรสาธารณสุข ร่วมกันดำเนินการตามแผน ดังนี้

๗.๒.๑ การตรวจสุขภาพช่องปาก ตรวจหาภาวะโรคฟันผุ โรคปริทันต์ รอยโรคหรือแผลในช่องปาก ปัญหาการบดเคี้ยวที่เกิดจากการสูญเสียฟัน หรือการใส่ฟันปลอมที่ไม่ได้คุณภาพ ประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรค เพื่อส่งรักษา ฟันสุขภาพช่องปาก หรือความจำเป็นในการให้ทันตกรรมป้องกัน

๗.๒.๒ การให้ทันตสุขศึกษา เป็นการให้ทันตสุขศึกษารายกลุ่ม หรือรายบุคคล ในการดูแลสุขภาพช่องปากด้วยตนเอง ในกรณีของผู้สูงอายุอาจให้กับผู้สูงอายุโดยตรงเลย หรือผ่านครอบครัวผู้ดูแล แล้วแต่ความเหมาะสมเป็นกรณีไป

๗.๒.๓ การฝึกปฏิบัติเพิ่มทักษะการทำความสะอาดฟัน เช่น ฝึกแปรงฟัน การใช้ไหมขัดฟัน หรืออุปกรณ์ช่วยทำความสะอาดอื่นๆ

๗.๒.๔ ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารที่เอื้อต่อการมีสุขภาพช่องปากที่ดี ให้คำแนะนำ “อาหารกับปัญหาทันตสุขภาพ”

๗.๒.๕ การให้บริการทันตกรรมและทันตกรรมป้องกันตามความจำเป็น

๗.๓ ทันตบุคลากร รพ./รพ.สต. นำข้อมูลสถานะทันตสุขภาพมาตรวจสอบ วิเคราะห์ พร้อมทั้งจัดทำแผนการให้บริการส่งเสริมป้องกันและรักษาพร้อมทั้งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๔ บันทึกข้อมูลในระบบรายงาน

๗.๕ วิเคราะห์ และประเมินผลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง	รหัส ๐๑๑/๗ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวรินทร หรินทรานนท์ ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการมีสุขภาพช่องปากที่ดี และสามารถป้องกันการเกิดโรค การเกิดโรคซ้ำ และการสูญเสียฟันในกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง สามารถดูแลสุขภาพช่องปากตนเองได้อย่างเหมาะสม และประเมินความจำเป็นในการเข้ารับบริการได้

๑.๓ เพื่อส่งเสริมให้กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังได้รับการตรวจ เพื่อประเมินความเสี่ยงต่อโรค หรืออาการผิดปกติ และได้รับการทันตกรรมป้องกันที่เหมาะสม ตามระดับความเสี่ยง

๒. ขอบเขต

การส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพในกลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง กลุ่มเป้าหมายเป็นประชาชนที่มารับบริการในเขตบริการของเครือข่ายบริการสุขภาพ โดยเน้นกิจกรรม ๑) การตรวจสุขภาพช่องปาก ๒) ประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคในช่องปาก ๓) การให้ทันตสุขศึกษา ๔) และการฝึกปฏิบัติเพิ่มทักษะการทำความสะอาดฟัน ๕) ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารที่เอื้อต่อการมีสุขภาพช่องปากที่ดี ๖) การให้บริการทันตกรรมและทันตกรรมป้องกันตามความจำเป็น

๓. คำนิยาม

๓.๑ โรคเรื้อรัง (Chronic disease) หมายถึง โรคที่เมื่อเป็นแล้วจะมีอาการ หรือต้องรักษาติดต่อกันนาน เป็นแรมเดือนแรมปีหรือตลอดชีวิต มักได้แก่ โรคไม่ติดเชื้อ (Non – Infectious Disease) เป็นส่วนใหญ่ เช่น โรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง อัมพาต โรคหัวใจ โรคหืด หลอดลมอักเสบเรื้อรัง ถุงลมพอง ตับแข็ง มะเร็ง

๓.๒ สุขภาพช่องปาก หมายถึง ภาวะที่ปราศจากอาการปวดเรื้อรังในช่องปากและใบหน้า ความผิดปกติในช่องปาก โรคปริทันต์ ฟันผุ และสูญเสียฟัน ปัจจัยเสี่ยงของโรคในช่องปากคือ การรับประทานอาหารที่ไม่เหมาะสม สูบบุหรี่ บริโภคแอลกอฮอล์ไม่เหมาะสม และไม่ดูแลอนามัยในช่องปาก

๓.๓ การสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง การกระทำที่มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลมีสุขภาพทางกายจิต ปัญญาและสังคมโดยสนับสนุนพฤติกรรมบุคคลและการจัดการสิ่งแวดล้อมและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคคลครอบครัวชุมชนและสังคม

๓.๔ การป้องกันโรค หมายถึง การกระทำหรือมาตรการบางอย่างเพื่อไม่ให้เกิดการเจ็บป่วยหรือเป็นโรค และการป้องกันไม่ให้เกิดเป็นซ้ำในกรณีที่ยาจากการเจ็บป่วยหรือเป็นโรคแล้ว แบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ การป้องกันก่อนการเกิดโรคหรือก่อนการเจ็บป่วย การป้องกันโรคในระยะเวลาที่เกิดโรคหรือเจ็บป่วยขึ้นแล้วและการป้องกันโรคและฟื้นฟูสุขภาพเมื่อหายจากการเจ็บป่วยแล้ว

๓.๕ ทันตสุขภาพ หมายถึง ประสิทธิภาพที่ดีในการทำงานของฟัน อวัยวะรอบตัวฟันและอวัยวะที่เกี่ยวข้องกับการบดเคี้ยวรวมทั้งระบบของขากรรไกรและใบหน้า

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง	รหัส ๐๑๑/๗ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบตรวจสุขภาพช่องปาก (บัตรฟัน)
- ๔.๒ แบบสอบถามพฤติกรรม
- ๔.๓ แบบบันทึกการส่งเสริมสุขภาพช่องปากตามกลุ่มเสี่ยง
- ๔.๔ ใบส่งตัวรักษาต่อ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพชุมชน
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุข ปี ๒๕๖๐ : <http://dental๒.anamai.moph.go.th>



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน
ทันตสุขภาพกลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง

รหัส ๐๑๑/๗ แผ่นที่ ๓/๔
ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐
แก้ไขครั้งที่ -
วันที่อนุมัติ

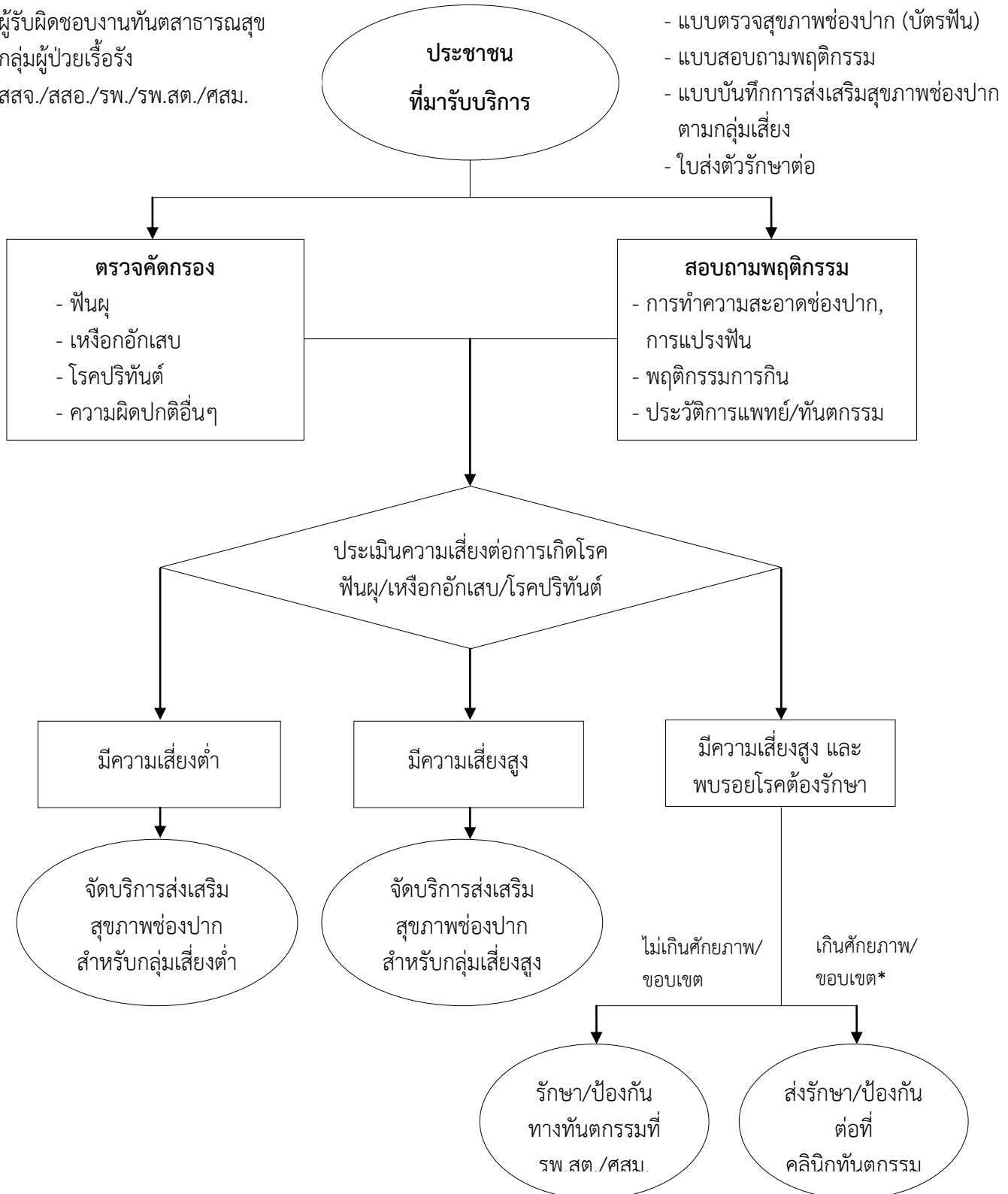
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานทันตสาธารณสุข
กลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง
สสจ./สสอ./รพ./รพ.สต./ศสม.

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



* เกินขอบเขตจากที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขฯ ปี ๒๕๓๙

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเสริมป้องกัน ทันตสุขภาพกลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง	รหัส ๐๑๑/๗ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ โรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพประจำปีและแจ้งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๒ ทันตบุคลากร/บุคลากรสาธารณสุข ร่วมกันดำเนินการตามแผน ดังนี้

๗.๒.๑ การตรวจสุขภาพช่องปาก แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ ประเมินความเสี่ยงผู้มารับบริการจากกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังและกลุ่มเสี่ยง ที่คลินิกบริการทันตกรรม คลินิกโรคเบาหวาน คลินิกโรคความดันโลหิตสูง หรือคลินิกวัยทอง คลินิกผู้สูงอายุในสถานบริการ หรือดำเนินการในชุมชน

๗.๒.๒ ประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคฟันผุ เหงือกอักเสบ โรคปริทันต์ ตลอดจนความจำเป็นในการให้ทันตกรรมป้องกัน

๗.๒.๓ การให้ทันตสุขศึกษา เป็นการให้ทันตสุขศึกษารายกลุ่ม หรือรายบุคคล ในการดูแลสุขภาพช่องปากด้วยตนเอง

๗.๒.๔ การฝึกปฏิบัติเพิ่มทักษะการทำความสะอาดฟัน เช่น ฝึกแปรงฟัน การใช้ไหมขัดฟัน หรืออุปกรณ์ช่วยทำความสะอาดอื่นๆ

๗.๒.๕ ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคอาหารที่เอื้อต่อการมีสุขภาพช่องปากที่ดี ให้คำแนะนำ “อาหารกับปัญหาทันตสุขภาพ”

๗.๒.๖ การให้บริการทันตกรรมและทันตกรรมป้องกันตามความจำเป็น

๗.๓ ทันตบุคลากร รพ./รพ.สต. นำข้อมูลสถานะทันตสุขภาพมาตรวจสอบ วิเคราะห์ พร้อมทั้งจัดทำแผนการให้บริการส่งเสริมป้องกันและรักษาพร้อมทั้งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗.๔ บันทึกข้อมูลในระบบรายงาน

๗.๕ วิเคราะห์ และประเมินผลส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการคลินิกทันตกรรม คุณภาพ (Quality Dental Clinic) ในสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ	รหัส ๐๑๑/๘ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายรัชชัย หมดลิ่ง ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางให้คลินิกทันตกรรมได้มีคุณภาพและมาตรฐานในการให้บริการทันตกรรม แก่ผู้บริโภค
- ๑.๒ เพื่อความปลอดภัยและคุ้มครองสิทธิแก่ผู้มารับบริการทันตกรรม
- ๑.๓ เพื่อพัฒนางานบริการทันตกรรมให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

เป็นการดำเนินงานในระดับจังหวัด เพื่อให้คลินิกทันตกรรมในสถานบริการภาครัฐ มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน โดยให้คลินิกทันตกรรมสมัครเข้าร่วมโครงการ โดยความสมัครใจ

๓. คำนิยาม

๓.๑ คลินิกทันตกรรม หมายถึง ให้บริการทางทันตกรรมที่นำทีมทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือทันตแพทย์ทั่วไป ที่มุ่งเน้นให้ผลการรักษาที่ดีที่สุดแก่ผู้เข้ารับบริการรักษา นอกจากบุคลากรที่มีคุณภาพแล้วต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพทั้งด้านวัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือทางทันตกรรมที่ทันสมัย รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงในการให้บริการ และที่สำคัญคลินิกทันตกรรมควรให้ความสำคัญกับการบริการที่รวดเร็วและสมบูรณ์แบบ

๓.๒ คุณภาพ หมายถึง สิ่งที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า นั้นหมายความว่า หากเราสามารถบริการได้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าแสดงว่าเรามีบริการที่ดี เช่นเดียวกันหากเราไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ เราจะบอกว่าเราบริการไม่ดี

๓.๓ ทันตแพทย์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่วางแผนดูแลทำการรักษาทางทันตกรรม

๓.๔ ผู้ช่วยทันตแพทย์ หมายถึง ผู้ช่วยที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือทันตแพทย์ข้างเก้าอี้

๓.๕ ผู้มารับบริการ หมายถึง ผู้ที่มีมารับบริการทางทันตกรรม เช่น ขูดหินปูน, อุดฟัน, ถอนฟัน, จัดฟัน, ใส่ฟันเทียม

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการคลินิกทันตกรรม คุณภาพ (Quality Dental Clinic) ในสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ	รหัส ๐๑๑/๘ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

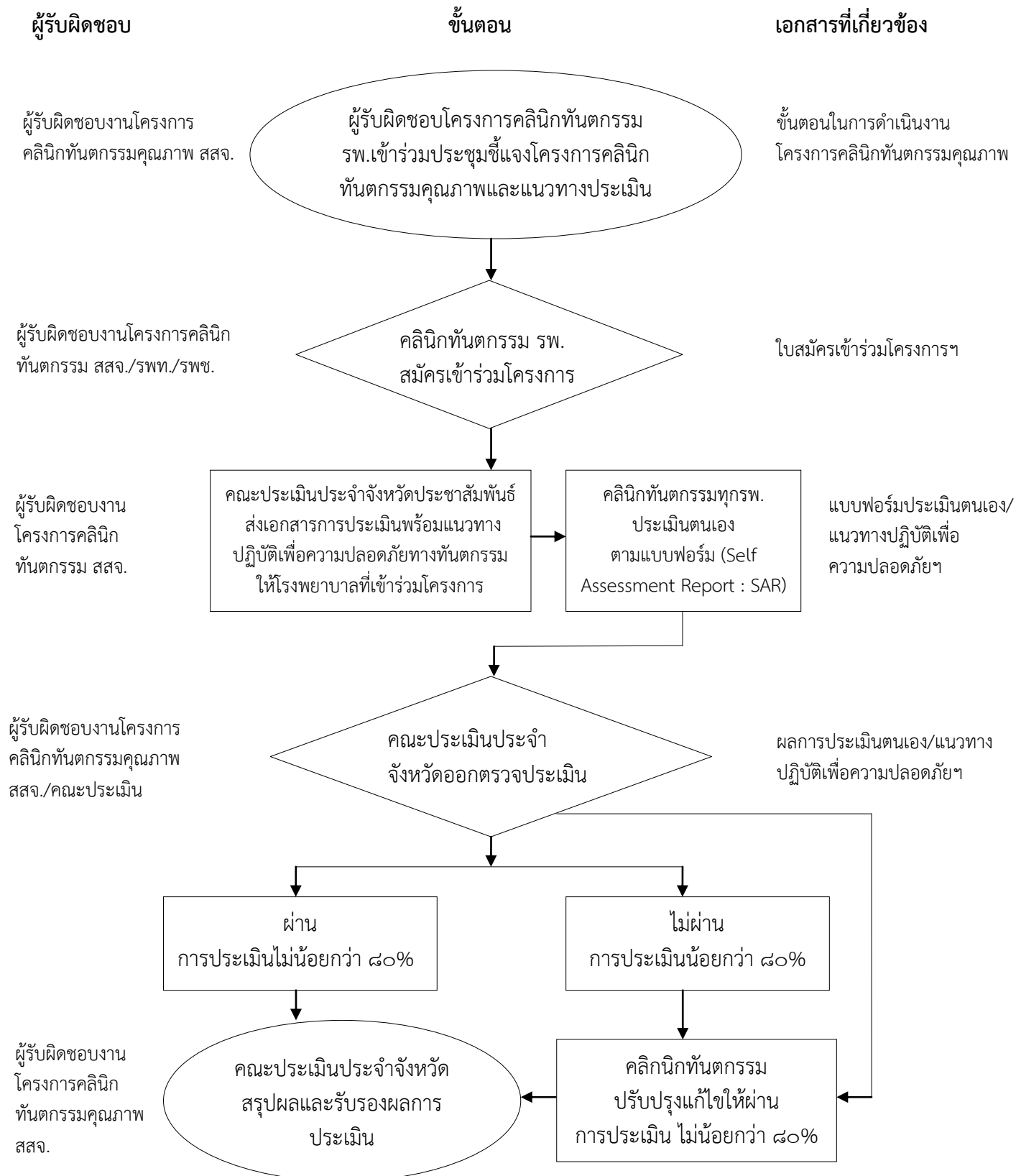
- ๔.๑ ใบสมัครเข้าร่วมโครงการคลินิกทันตกรรมคุณภาพ (Quality Dental Clinic) ในสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ
- ๔.๒ แบบรายชื่อผู้ประสานงานโครงการคลินิกทันตกรรมคุณภาพตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรม (Thai Dental Safety Goals & Guidelines ๒๐๑๕)
- ๔.๓ แบบฟอร์มส่งรายชื่อคณะกรรมการประจำจังหวัดในโครงการคลินิกทันตกรรมคุณภาพ (Quality Dental Clinic)
- ๔.๔ แบบฟอร์มประเมินตนเอง “แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรม” Thai Dental Safety Goals & Guidelines ๒๐๑๐

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการคลินิกทันตกรรมคุณภาพ (ทันตแพทยสภา)
- ๕.๒ แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรม Thai Dental Safety Goals & Guidelines ๒๐๑๐ (ทันตแพทยสภา)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการคลินิกทันตกรรม คุณภาพ (Quality Dental Clinic) ในสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ	รหัส ๐๑๑/๘ แผ่นที่ ๓/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการคลินิกทันตกรรม คุณภาพ (Quality Dental Clinic) ในสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ	รหัส ๐๑๑/๘ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ ประชุมทันตแพทย์จากโรงพยาบาลทุกแห่ง เพื่อชี้แจงโครงการและแนวทางการประเมินตามผลโครงการ

๗.๒ โรงพยาบาลสมัครเข้าร่วมโครงการคลินิกทันตกรรมคุณภาพ (Quality Dental Clinic) ในสถานบริการสาธารณสุขภาครัฐ

๗.๓ คณะประเมินโครงการฯ ประจำจังหวัด ซึ่งแต่งตั้งโดยทันตแพทย์สภา ประธานสัมพันธ์และส่งเอกสารการประเมินผลฯ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรม (Thai Dental Safety Goals & Guidelines ๒๐๑๐) ที่จัดทำขึ้นโดยคณะอนุกรรมการศึกษาและพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัยการให้บริการทันตกรรมให้กับแผนกทันตกรรม โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการ

๗.๔ ขอความร่วมมือให้หัวหน้าแผนกทันตกรรมที่เข้าร่วมโครงการ ได้จัดประชุมภายในแผนกเพื่อประเมินตนเองตามเอกสารการประเมินผลฯ และหาแนวทางพัฒนา พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินฯ ไปยังหัวหน้าคณะประเมินโครงการฯ ประจำจังหวัด

๗.๕ คณะประเมินโครงการฯ ประจำจังหวัด ออกประเมินแผนกทันตกรรมที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ตรวจสอบผลการประเมิน ให้คำแนะนำและหาแนวทางพัฒนา โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตาม “แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางทันตกรรม” Thai Dental Safety Goals & Guidelines ๒๐๑๐ อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ หากไม่ผ่านเกณฑ์ ให้แก้ไขปรับปรุง และคณะกรรมการออกประเมินใหม่อีกครั้ง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๙ แผ่นที่ ๑/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวรันทร หรินทรานนท์ ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาการบริการทันตกรรม ให้มีประสิทธิภาพ มาตรฐาน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อความปลอดภัยและคุ้มครองสิทธิแก่ผู้มารับบริการทันตกรรม
- ๑.๓ เพื่อให้เกิดการพัฒนาบริการทันตสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

ดำเนินการบริการทันตกรรม ซึ่งเป็นหน่วยบริการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อให้การบริการทันตกรรมมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน

๓. คำนิยาม

๓.๑ คลินิกทันตกรรม หมายถึง ให้บริการทางทันตกรรมที่นำทีมทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือทันตแพทย์ทั่วไป ที่มุ่งเน้นให้ผลการรักษาที่ดีที่สุดแก่ผู้เข้ารับบริการรักษา นอกจากบุคลากรที่มีคุณภาพแล้วต้องใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพทั้งด้านวัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือทางทันตกรรมที่ทันสมัย รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงในการให้บริการ และที่สำคัญคลินิกทันตกรรมควรให้ความสำคัญกับการบริการที่รวดเร็วและสมบูรณ์แบบ

๓.๒ คุณภาพ หมายถึง สิ่งที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า นั้นหมายความว่า หากเราสามารถบริการได้ตอบสนองความต้องการของลูกค้าแสดงว่าเรามีบริการที่ดี เช่นเดียวกันหากเราไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ เราจะบอกว่าเราบริการไม่ดี

๓.๓ ทันตแพทย์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่วางแผนดูแลทำการรักษาทางทันตกรรม

๓.๔ ผู้ช่วยทันตแพทย์ หมายถึง ผู้ช่วยที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือทันตแพทย์ข้างเก้าอี้

๓.๕ ผู้มารับบริการ หมายถึง ผู้ที่มีมารับบริการทางทันตกรรม เช่น ขูดหินปูน, อุดฟัน, ถอนฟัน, จัดฟัน, ใส่ฟันเทียม

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบบันทึกการตรวจทั่วไปและการตรวจช่องปาก
- ๔.๒ แบบบันทึกการให้บริการทันตกรรม
- ๔.๓ ใบส่งตัวรักษาต่อ

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร (กรมอนามัย)
- ๕.๒ แนวทางเวชปฏิบัติทางทันตกรรมสำหรับคลินิกทันตกรรม (สำนักทันตสาธารณสุข)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๙ แผ่นที่ ๒/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

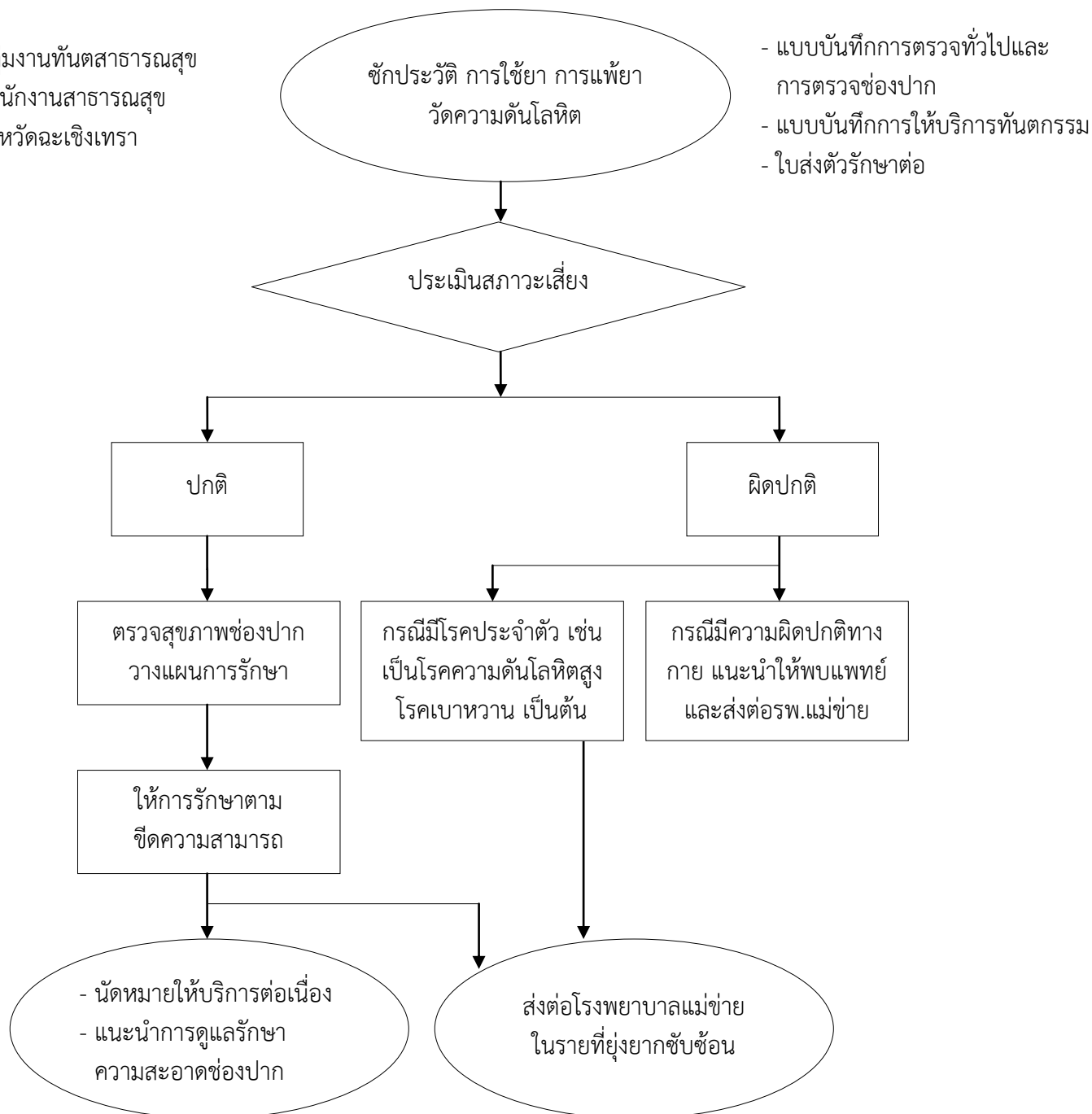
๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดฉะเชิงเทรา



หมายเหตุ : ต้องกำหนดการจัดบริการทันตกรรมแก่ผู้ป่วย กลุ่มหญิงตั้งครรภ์ เด็กเล็ก นักเรียน และผู้สูงอายุ
ติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๙ แผ่นที่ ๓/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ แนวทางปฏิบัติในการตรวจวินิจฉัยทางทันตกรรม (Examination Guidelines)

ผู้ป่วยที่มาใช้บริการทางทันตกรรมเพื่อตรวจสุขภาพช่องปาก หรือมาเพื่อรับการรักษาอาการเจ็บป่วย เช่น ปวดฟัน หน้าบวม ควรได้รับการซักประวัติทั้งทางการแพทย์และทางทันตกรรม ตรวจอย่างละเอียดทั้งภายในช่องปากและภายนอกช่องปาก เพื่อให้สามารถพิจารณาโรคหรือภาวะความผิดปกติได้อย่างถูกต้อง อันจะนำไปสู่การวางแผนและให้การรักษาที่เหมาะสม

ขั้นตอนในการตรวจวินิจฉัยทางทันตกรรม

๗.๑.๑ ประวัติทางการแพทย์ (Medical History) ซักถามประวัติทางการแพทย์ที่อาจเกี่ยวข้องกับการรักษาทางทันตกรรม เช่น โรคทางระบบ ยาที่ใช้ประจำ เคยได้รับการผ่าตัดหรือไม่ อยู่ในสถานะการตั้งครรภ์หรือไม่ และบันทึกลงในประวัติผู้ป่วย

๗.๑.๒ ประวัติทางทันตกรรม (Dental History) ซักถามประวัติเกี่ยวกับการตรวจรักษาทางทันตกรรม อาการสำคัญของผู้ป่วย (Chief Complaint) และบันทึกการตรวจสถานะของฟันภายในช่องปากอย่างละเอียด

๗.๑.๓ การตรวจภายในช่องปาก ควรตรวจอย่างละเอียดทั้งฟัน เหงือก รวมทั้งเนื้อเยื่ออ่อน (Soft Tissue) ทั้งตำแหน่งที่เป็นอาการสำคัญ (Chief Complaint) และส่วนใกล้เคียงรวมทั้งการสบฟัน โดยการตรวจด้วยตา (Inspection) ใช้เครื่องมือชุดตรวจ การเคาะ (Percussion) การคลำ (Palpation)

๗.๑.๔ การตรวจภายนอกช่องปาก ตรวจภายนอกช่องปากส่วนที่สัมพันธ์กับการตรวจรักษาทางทันตกรรม ได้แก่ ความสมมาตรของใบหน้า ศีรษะ ไตคาง

๗.๑.๕ ประเมินสุขภาพโดยทั่วไปของผู้ป่วย รวบรวมข้อมูลจากประวัติทางการแพทย์และผลการตรวจ ผู้ป่วยที่มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป ให้วัดความดันก่อนการถอนฟันหรือการรักษาทางทันตกรรมอื่นที่ต้องใช้ยาชาเฉพาะที่ (Local Anesthesia) ในกรณีที่ผู้ป่วยมีสุขภาพดีหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของแพทย์อยู่แล้ว สามารถให้การตรวจและพิจารณาโรคทางทันตกรรมได้ต่อไป แต่ถ้าผู้ป่วยมีปัญหาทางสุขภาพอาจพิจารณาส่งปรึกษาแพทย์เพื่อตรวจพิจารณาและรักษาก่อนแล้วจึงตรวจพิจารณาและให้การรักษาทางทันตกรรมต่อไป

๗.๑.๖ การตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม ในผู้ป่วยบางรายอาจต้องใช้การตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติมเพื่อจำแนกโรค และช่วยในการวินิจฉัย เช่น การถ่ายภาพรังสี การทำ Vitality test หรือการตรวจทางห้องปฏิบัติการอื่นๆ แล้วบันทึกผล

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๙ แผ่นที่ ๔/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗.๒ การถ่ายภาพรังสี (X-ray)

๗.๒.๑ การถ่ายภาพรังสีเทคนิคครอบปลายรากฟัน (Periapical Technique) มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- ตรวจหาการติดเชื้อหรือการอักเสบรอบปลายรากฟัน
- ประเมินสภาพของเนื้อเยื่อปริทันต์
- ประเมินสภาวะเนื้อเยื่อรอบรากฟัน เมื่อฟันและกระดูกที่ล้อมรอบรากฟันได้รับความ

กระทบกระเทือน

- ตรวจหาฟันคุด ฟันเกิน
- ดูรูปร่างของรากฟันก่อนการรักษาคลองรากฟันหรือถอนฟัน
- ใช้ระหว่างการรักษาทางทันตกรรมวิทยาเอ็นโดดอนต์ (Endodontics)
- ใช้ประเมินรายละเอียดของถุงน้ำปลายราก (Apical cyst) และพยาธิสภาพอื่นๆ ในขากรรไกร

๗.๒.๒ การถ่ายภาพรังสีเทคนิคด้านประชิด (Bite-Wing technique) มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- ตรวจหารอยผุทางด้านประชิดของฟัน ซึ่งอาจมองไม่เห็นจากการตรวจทางคลินิก
- เพื่อดูขนาดและการเปลี่ยนแปลงของโพรงประสาทฟัน
- เพื่อดูลักษณะของสันกระดูกเบ้าฟันบนและล่าง
- เพื่อดูความแนบสนิทของวัสดุอุดและครอบฟันทางด้านประชิด

เมื่อวินิจฉัยโรคหรือภาวะความผิดปกติแล้ว วางแผนการรักษาตามโรคหรือความผิดปกตินั้นๆ รวมถึงให้บริการทันตกรรมที่เหมาะสม ผู้ป่วยที่มีภาวะเฉียบพลัน (Acute Problem) ควรได้รับการบำบัดฉุกเฉินก่อน แล้วจึงดำเนินการรักษาตามปกติ ผู้ป่วยต้องลงชื่อในใบยินยอมการรักษา (Consent Form) กรณีผู้ป่วยเด็ก ควรให้ผู้ปกครองเซ็นยินยอมก่อนการรักษา นอกจากนี้ควรให้ความรู้ทางทันตสุขภาพเพื่อให้ผู้ป่วยสามารถดูแลตนเองได้

๗.๓ การให้บริการทันตกรรม ในหน่วยบริการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา มีการให้บริการดังนี้

๗.๓.๑ ด้านทันตกรรมป้องกัน

- ใช้สารฟลูออไรด์เพื่อป้องกันโรคฟันผุ
- ใช้สารเคลือบหลุมร่องฟัน เพื่อป้องกันโรคฟันผุ
- ชุดหินน้ำลายและทำความสะอาดฟัน เพื่อป้องกันโรคเหงือกอักเสบ
- การให้ทันตสุขศึกษา

๗.๓.๒ ด้านทันตกรรมบำบัดฉุกเฉิน

- บำบัดฉุกเฉินด้านทันตกรรม เพื่อลดความเจ็บปวด การกรอฟันเพื่อระบายหนอง การนำโพรงประสาทฟันออก
- ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้นก่อน ระหว่างและหลังการรักษาทางทันตกรรม เช่น ภาวะเลือดออกมาก
- คัดแยกโรคและส่งต่อผู้ป่วยด้านทันตกรรม เช่น ผู้ป่วยที่มีโรคทางระบบซับซ้อน (Systemic Disease)

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๙ แผ่นที่ ๕/๕ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗.๓.๓ ด้านทันตกรรมบำบัดและฟื้นฟู

- ก. ตรวจวินิจฉัยและคัดแยกโรคภายในช่องปาก
- ข. อุดฟันด้วยวัสดุอุดฟัน
- ค. ถอนฟันที่ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้และไม่มีภาวะแทรกซ้อน
- ง. รักษาโรคฟัน
- จ. ขูดหินน้ำลายและเกลารากฟัน
- ฉ. ทำฟันปลอมแบบติดแน่นและถอดได้

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการใส่ฟันเทียม	รหัส ๐๑๑/๑๐ แผ่นที่ ๑/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายรัชชัย หมดลิ่ง ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสนับสนุนการให้บริการใส่ฟันเทียมทั้งปากหรือบางส่วน
- ๑.๒ เพื่อแก้ปัญหาสุขภาพช่องปากของผู้สูงอายุและสร้างสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ รพ.สต.ทุกแห่งในจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังนี้
 - ๒.๑.๑ ดำเนินการค้นหาผู้สูงอายุที่สูญเสียฟันและมีความจำเป็นต้องได้รับการใส่ฟันเทียมทั้งปากหรือบางส่วน
 - ๒.๑.๒ ขึ้นทะเบียนและประสานเพื่อส่งต่อให้โรงพยาบาลในเขตรับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้บริการใส่ฟันเทียมทั้งปากหรือบางส่วน
- ๒.๒ โรงพยาบาลทุกแห่งในจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังนี้
 - ๒.๒.๑ ขึ้นทะเบียนเพื่อเข้าคิวให้บริการใส่ฟันเทียมทั้งปากหรือบางส่วน
 - ๒.๒.๒ ให้บริการใส่ฟันเทียมทั้งปากหรือบางส่วนแก่ประชาชนทั่วไป ทุกสิทธิ์การรักษาพยาบาล
 - ๒.๒.๓ ลงข้อมูลรายงาน e-claim ของกลุ่มประกันสุขภาพ (สิทธิ์ UC ภายใน ๓๐ วันหลังให้บริการ)
 - ๒.๒.๔ รายงานข้อมูลการให้บริการให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทราบ และลงข้อมูลรายงานการรับบริการในเว็บฟันเทียม
- ๒.๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ดังนี้

รวบรวมผลการดำเนินงานและประเมินความพึงพอใจการรับบริการใส่ฟันเทียมร้อยละ ๑๐ ของเป้าหมาย

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ฟันเทียมทั้งปาก หมายถึง การให้บริการใส่ฟันเทียมถอดได้ทั้งปากแก่ผู้สูญเสียฟันทั้งปาก
- ๓.๒ ฟันเทียมบางส่วน หมายถึง การให้บริการใส่ฟันเทียมถอดได้บางส่วนแก่ผู้สูญเสียฟันทั้งบางส่วน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบบันทึกการให้บริการใส่ฟันเทียม (F-ELd๐๒)
- ๔.๒ แบบบันทึกการค้นหา/คัดกรองใส่ฟันเทียม
- ๔.๓ แบบประเมินความพึงพอใจ

๕. เอกสารอ้างอิง

ข้อมูลจากเว็บไซต์ฟันเทียม

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการใส่ฟันเทียม	รหัส ๐๑๑/๑๐ แผ่นที่ ๒/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
สสจ.ฉะเชิงเทรา

จัดทำแผนการดำเนินงาน

- แผนการดำเนินงาน
- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

รพ.สต./รพ.

ดำเนินกิจกรรม/ค้นหา/คัดกรอง/ขึ้นทะเบียน/
ให้บริการใส่ฟันเทียม

แบบบันทึกการค้นหา/คัดกรอง/
ขึ้นทะเบียนใส่ฟันเทียม

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข
สสจ.ฉะเชิงเทรา

สรุปและรายงานผลการประเมิน
เสนอผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินความพึงพอใจ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการใส่ฟันเทียม	รหัส ๐๑๑/๑๐ แผ่นที่ ๓/๓ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๗.๒ จัดทำหนังสือแจ้งเป้าหมายของจังหวัดฉะเชิงเทรา
- ๗.๓ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๗.๔ รพ.สต./ค้นหา/คัดกรอง/ขึ้นทะเบียนผู้รับบริการใส่ฟันเทียม
- ๗.๕ รพ./คัดกรอง/เตรียมสภาวะช่องปาก/ขึ้นทะเบียนผู้รับบริการใส่ฟันเทียม/ให้บริการใส่ฟันเทียม
- ๗.๖ กลุ่มงานทันตสาธารณสุขประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการใส่ฟันเทียมร้อยละ ๑๐ ของเป้าหมาย
- ๗.๗ สรุปและรายงานผลการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๑๑ แผ่นที่ ๑/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นายรัชชัย หมดลิ่ง ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้สามารถควบคุมและวิเคราะห์อัตราการใช้ของวัสดุทันตกรรมในแต่ละปีงบประมาณได้
- ๑.๒ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติตามระเบียบการบริหารจัดการ และการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ทางด้านทันตกรรม
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุนในการจัดการ และการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ที่มีใช้ทางด้านทันตกรรม

๒. ขอบเขต

เป็นการดำเนินงานในระดับจังหวัด เพื่อให้การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน โดยให้ตัวแทนทันตแพทย์ที่ดูแลงานจัดซื้อวัสดุทันตกรรมของแต่ละโรงพยาบาลเข้าร่วมพิจารณาคุณภาพ และต่อรองราคาวัสดุทันตกรรม

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หมายถึง วัสดุการแพทย์, วัสดุทันตกรรม, วัสดุทางรังสีเทคนิค และวัสดุวิทยาศาสตร์
- ๓.๒ การจัดซื้อ หมายถึง การซื้อวัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง การทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำในลักษณะการจ้าง
- ๓.๓ งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ
- ๓.๔ การสืบราคา หมายถึง การดำเนินการใดๆ เพื่อให้ทราบราคา หรือแหล่งวัสดุที่มีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับราคาวัสดุที่เป็นจริง

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๑๑ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ทางด้านทันตกรรม
- ๔.๒ หนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ทางด้านทันตกรรม
- ๔.๓ แบบสำรวจรายการวัสดุทันตกรรมที่จัดซื้อและประมาณการใช้
- ๔.๔ เอกสารคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุทันตกรรมที่จัดซื้อ
- ๔.๕ หนังสือเชิญบริษัทที่จำหน่ายวัสดุทันตกรรม
- ๔.๖ แบบประเมินคุณภาพและราคาวัสดุทันตกรรม
- ๔.๔ รายงานการสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ทางด้านทันตกรรม

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากร ในเครือข่ายบริการสุขภาพระดับปฐมภูมิ (CUP)
- ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในโรงพยาบาลชุมชนและศูนย์สุขภาพ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๑๑ แผ่นที่ ๒/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	--	---

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อ วัสดุทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๑๑ แผ่นที่ ๔/๔ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	--	---

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ โครงการสนับสนุนบริหารจัดการวัสดุและเวชภัณฑ์ มีใช้ทางด้านทันตกรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา

๗.๒ ทันตบุคลากร ร่วมกันดำเนินการตามแผน ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำแผนโครงการโดยระบุ ตัวชี้วัด จำนวนครั้งที่จัดประชุม และงบประมาณให้ชัดเจน

๗.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเวชภัณฑ์มีใช้ทางด้านทันตกรรมประจำปี รายชื่อของ คณะกรรมการมาจากตัวแทนทันตแพทย์ที่ดูแลงานจัดซื้อวัสดุทันตกรรมของแต่ละโรงพยาบาล

๗.๒.๓ สำนักรวบรวมการใช้วัสดุทันตกรรมและจัดทำรายการวัสดุทันตกรรมที่จัดซื้อร่วม

๗.๒.๔ สำนักรวบรวมวัสดุทันตกรรมที่มีปริมาณการใช้และการจัดซื้อมากที่สุด จากแผนการจัดซื้อวัสดุ ทันตกรรมเรียงตามลำดับ

๗.๒.๕ แบ่งแผนจัดซื้อเป็นรายไตรมาส

๗.๒.๖ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุทันตกรรมที่จัดซื้อร่วม

๗.๒.๗ จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุทันตกรรมแต่ละชนิดตามหลักสากล

๗.๒.๘ เชิญบริษัท ห้างร้านเพื่อส่งวัสดุทันตกรรม เข้าร่วมการสืบราคา โดยจัดทำหนังสือเชิญบริษัท ห้างร้านที่จัดจำหน่ายวัสดุทันตกรรม ร่วมส่งสินค้าพร้อมคุณสมบัติ เพื่อประกอบการพิจารณา

๗.๒.๙ พิจารณาคุณภาพและต่อรองราคาวัสดุทันตกรรม

๗.๒.๑๐ พิจารณาคุณภาพวัสดุทันตกรรม ให้ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่คณะกรรมการกำหนด

๗.๒.๑๑ พิจารณาต่อรองราคาวัสดุทันตกรรม เพื่อให้ได้ราคาต่ำที่สุดที่เหมาะสมกับคุณภาพของ วัสดุทันตกรรม

๗.๒.๑๒ รายงานผลการพิจารณาคุณลักษณะและต่อรองราคาวัสดุทันตกรรมที่จัดซื้อร่วม

๗.๒.๑๓ รายงานผลการคัดเลือกวัสดุทันตกรรมไปยังทุกโรงพยาบาลในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ได้รับการคัดเลือก ตามแผนการจัดซื้อต่อไป

๗.๒.๑๔ รายงานผลการคัดเลือกวัสดุทันตกรรม ไปยังห้างร้านที่ส่งวัสดุทันตกรรม เข้าร่วมการสืบ ราคา

๗.๒.๑๕ สรุปผลการประชุมคณะทำงานบริหารจัดการเวชภัณฑ์ที่มีใช้ทางด้านทันตกรรม

๗.๒.๑๖ สรุปผลการทำงานตามแผนงานการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๑/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้จัดทำ นางสาวรณิทร หรินทรานนท์ ผู้ตรวจสอบ (นางรัตนา จันทร) หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	ผู้อนุมัติ (นายปรารภนา ประสงค์ดี) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต

๒. ขอบเขต

เป็นการดำเนินงานในกลุ่มงานทันตสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทางทันตกรรมมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการให้บริการด้านทันตกรรม ซึ่งต้องอาศัยยูนิตทำฟัน ครุภัณฑ์ทันตกรรมต่างๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุทันตกรรมตามประเภทของงานแต่ละอย่างแตกต่างกันออกไป โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการตามแผนงาน

๓. คำนิยาม

๓.๑ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๒ พักติ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง การทดลอง การบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำในลักษณะการจ้าง

๓.๔ การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๓.๕ งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๒/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๔.๒ ประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ
- ๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ๔.๔ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- ๔.๕ รายงานผลการคัดเลือก
- ๔.๖ สัญญา/ข้อตกลง
- ๔.๗ ใบเบิกวัสดุ
- ๔.๘ ใบตรวจรับ
- ๔.๙ ทะเบียนคุมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา ประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๑๐ ทะเบียนคุมสัญญา/ข้อตกลง
- ๔.๑๑ บัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๕.๑ ข้อมูลจากเว็บไซต์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๕.๒ แนวทางการดำเนินงานทันตสาธารณสุขสำหรับทันตบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- ๕.๓ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักอำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

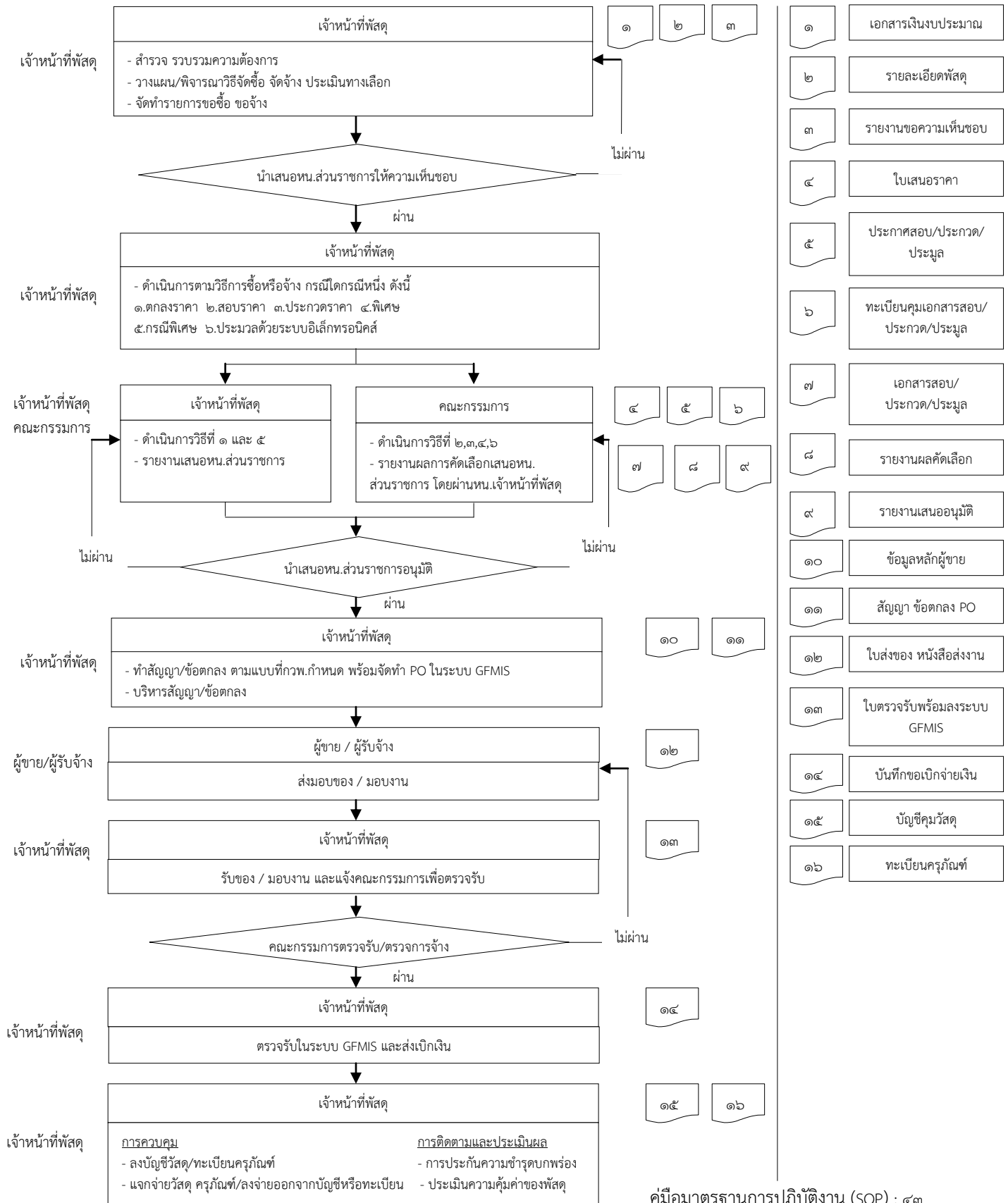
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๓/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการทันตกรรม	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๔/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๑.๑ รวบรวมความต้องการพัสดุ

๗.๑.๒ วางแผน

๗.๑.๓ พิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง และประเมินทางเลือก

๗.๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีซื้อหรือจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

ต่อไปนี้เป็น

๑) วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

(๑) รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ซื้อ/จ้าง

(๓) ทำข้อตกลง

(๔) ตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น

ก. ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

ข. ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

ก. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน

ข. รายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

ค. ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

๒) วิธีสอบราคา ในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา, คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

(๒) จัดทำประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ กำหนดการรับซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน จากเริ่มต้นจนถึงวันปิดรับซอง สำหรับสอบราคาในประเทศ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน จากเริ่มต้นจนถึงวันปิดการรับซองสำหรับสอบราคานานาชาติ

(๓) เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ซื้อ/จ้าง

(๔) เผยแพร่ข่าวสอบราคา

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคา และส่งมอบซองสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บ

รักษา

(๖) ก่อนถึงกำหนดเปิดซองให้ส่งซองเสนอราคาพร้อมเอกสารทั้งหมด และรายงานการรับซองให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๕/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

(๗) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นหรือไม่

(๘) ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

(๙) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ

(๑๐) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการคัดเลือก

(๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

(๑๒) ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

(๑๓) ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMIS

(๑๔) บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๓) วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

(๒) จัดทำประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ

กำหนดประกาศเผยแพร่

ก. ประกาศ ต้องดำเนินการก่อนการให้/ขายเอกสารไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข. ให้/ขายเอกสารต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ค. ให้มีช่วงเวลาสำหรับผู้เสนอราคาคำนวณหลังปิดการให้/ขาย เอกสารจนถึงก่อนวันยื่นซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ง. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ ซื้อ/จ้าง

จ. เผยแพร่ข่าวประกวดราคา

ฉ. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รายงานรับของให้คณะกรรมการพิจารณาผล และส่งมอบเอกสารส่วนที่ ๑ ให้คณะกรรมการพิจารณาผล

ช. คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

ซ. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

ฅ. คณะกรรมการรับและเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ และรายงานผลการเปิดซองพร้อมมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๖/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

ในกรณีมีการยื่นซองเสนอด้านเทคนิค

คณะกรรมการรับและเปิดซองรายงานการรับของประกวดราคาพร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ด้านเทคนิคก่อนเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิคเท่านั้น

- ก. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการคัดเลือก
- ข. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- ค. ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMIS
- ง. ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMIS
- จ. บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๔) วิธีพิเศษ มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

การซื้อ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ต่อไปนี้

- ก. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ
- ข. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- ค. เป็นพัสดุซึ่งใช้ในราชการลับ
- ง. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- จ. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่าง ประเทศ
- ฉ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้ เป็นการเฉพาะ

- ข. เป็นพัสดุ ที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจะต้องเป็นการซื้อเฉพาะแห่ง
- ข. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้าง ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

- ก. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- ข. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ค. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๗/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

ง. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
จ. เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์
ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

ฉ. เป็นงานที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การดำเนินการ

ก. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ข. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานผลการคัดเลือก

ค. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

ง. ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

จ. ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMIS

ฉ. บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๕) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมนัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงาน

อื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การดำเนินการ

ก. ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยตรง

ข. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

ค. ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

ง. ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMIS

จ. บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ส่วน
ราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกิน
๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๑) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางจากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการ
ตลาดกลาง

(๓) คณะกรรมการฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๘/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

กำหนดประกาศเผยแพร่

- ก. ให้มีการให้หรือขายเอกสารการประมูลตั้งแต่วันที่กรมประกาศเชิญชวน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ข. ให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาหลังวันปิดการให้/ขายเอกสาร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ค. เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารประมูล และรายงานการรับเอกสารต่อคณะกรรมการดำเนินการประมูล
- ง. คณะกรรมการดำเนินการประมูล ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิค และคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่
- จ. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- ฉ. ผู้ให้บริการตลาดกลางจัดประมูล โดยมีคณะกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนไปสังเกตการณ์ ณ สถานที่จัดประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลาง
- ช. คณะกรรมการดำเนินการประมูล รายงานผลการคัดเลือก
- ซ. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- ฌ. ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMIS
- ญ. ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMIS
- ฎ. บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

๗.๒ การควบคุม

๗.๒.๑ เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าพัสดุหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- ๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ถูกต้องครบถ้วน

๗.๒.๒ การเบิก - จ่าย พัก

- ๑) หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก
- ๒) การเบิกพัสดุของหน่วยงานใหญ่ส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- ๓) ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม หรือข้าราชการอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๑๑/๑๒ แผ่นที่ ๙/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
---	---	--

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

๔) ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๗.๓ การจำหน่าย

หลังการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณสุข กุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๗.๓.๒ แลกเปลี่ยนตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน (ถ้าจ่ายเงินเพิ่มตกลงสำนักงบประมาณ)
- ๒) แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิด (ตกลงสำนักงบประมาณ)
- ๓) แลกเปลี่ยนวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน (ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณี นอกเหนือจากนี้ให้ตกลงกระทรวงการคลัง)

๗.๓.๓ โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ (ตามข้อ ๑ วรรค ๒) ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

๗.๓.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

เมื่อได้ดำเนินการตามข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ ทันตสาธารณสุข	รหัส ๐๐๓/๕ แผ่นที่ ๑๐/๑๐ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๐ แก้ไขครั้งที่ - วันที่อนุมัติ
--	---	--

๗.๔ รายการบันทึกเพื่อจัดเก็บสำเนา

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อรายการเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
๑.		รายงานขอซื้อ	จนท.พัสดุ	๒ - ๓ ปี	การซื้อ	วัน เดือน ปี
๒.		รายงานขอจ้าง	จนท.พัสดุ	๒ - ๓ ปี	การจ้าง	วัน เดือน ปี
๓.		รายงานผลการคัดเลือกซื้อ	จนท.พัสดุ	๒ - ๓ ปี	ผลการซื้อ	วัน เดือน ปี
๔.		รายงานผลการคัดเลือกจ้าง	จนท.พัสดุ	๒ - ๓ ปี	ผลการจ้าง	วัน เดือน ปี
๕.		สัญญาซื้อ	จนท.พัสดุ	๑๐ ปี	สัญญาซื้อ	เลขที่
๖.		สัญญาจ้าง	จนท.พัสดุ	๑๐ ปี	สัญญาจ้าง	เลขที่