



## โรงพยาบาลพระปกเกล้า

### ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง "การให้บริการทันตกรรม"

รหัสเอกสาร

WP-DEN-01



#### บันทึกการประกาศใช้ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	หน้าที่	รายละเอียด	อนุมัติโดย	
1	25 ส.ค.59	ทั้งฉบับ	ประกาศใช้เอกสารฉบับ D	พญ.กนกกร สวัสดิ์ไชย	รองผอ.ด้านพรส.

	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
ผู้จัดทำ	ทพญ.สุกร ตันตินิรามัย	หัวหน้า ก.ทันตกรรม		23 ส.ค.59
ผู้ทบทวน	ทพญ.สุกร ตันตินิรามัย	หัวหน้า ก.ทันตกรรม		23 ส.ค.59
ผู้อนุมัติ	พญ.กนกกร สวัสดิ์ไชย	รองผอ.ด้านพรส.		25 ส.ค.59

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

## 1.0 วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน

## 2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทันตกรรม ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม ทั้งในส่วนของการบริการในเวลาราชการ(ผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน) และคลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ(ผู้ป่วยนอก) เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.30 - 20.30 น. และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 8.00 - 16.30 น.

## 3.0 คำนิยามศัพท์

- 3.1 ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้มาขอรับการตรวจและรักษาทางทันตกรรม
- 3.2 เจ้าหน้าที่รับบัตร หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ประจำโต๊ะรับบัตรผู้ให้บริการ
- 3.3 ผู้ช่วยทันตแพทย์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ช่วยทันตแพทย์ในการให้บริการทันตกรรม

## 4.0 เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก (WP-PHA-04)
- 4.2 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางรังสี (WP-RAD-01)
- 4.3 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางการเงิน (WP-FIN-02)
- 4.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการนัดหมายผู้ป่วย (WI-NUR-01)
- 4.5 คู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ (SD-LAB-01)


## 5.0 นโยบาย

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทันตกรรม จัดทำเพื่อให้การบริการไปตามระบบที่มีคุณภาพ โดยยึดผู้ให้บริการเป็นศูนย์กลาง สอดคล้องกับมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ในส่วนของ Part III

## 6.0 ความรับผิดชอบ

6.1 เจ้าหน้าที่รับบัตร มีหน้าที่

- 6.1.1 รับใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01), ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ (FM-DEN-04), เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42), ใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือ ใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07) ของผู้มาใช้บริการที่ยื่นบัตรขอรับการบริการทันตกรรม
- 6.1.2 ชักถาม/ปัญหา หรือความต้องการของผู้มาใช้บริการ
- 6.1.3 แยกประเภทการบริการผู้มารับบริการที่มีสิทธิบัตร


 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำทันตกรรม		

- 6.2 ทันตแพทย์ มีหน้าที่ ตรวจสอบและวางแผนการรักษา
- 6.3 ผู้ช่วยทันตแพทย์ มีหน้าที่
  - 6.3.1 เตรียมยูนิตทำฟัน
  - 6.3.2 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการทันตกรรม
  - 6.3.3 ดูแลผู้มาใช้บริการตั้งแต่เข้ามาใช้บริการจนเสร็จสิ้นการรักษา
  - 6.3.4 ช่วยทันตแพทย์ในการให้บริการทันตกรรม
  - 6.3.5 ให้ทันตสุขศึกษา
- 6.4 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องมือ มีหน้าที่ ล้างทำความสะอาดเครื่องมือและฆ่าเชื้อ

## 7.0 ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การบริการผู้ป่วยนอก (ในเวลาราชการ จันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.)
  1. เจ้าหน้าที่ที่รับบัตรปฏิบัติ ดังนี้
    - 1.1 รับใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01), ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ (FM-DEN-04), เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42) และ ตรวจสอบความถูกต้อง
      - ถ้าไม่ถูกต้อง แนะนำให้ผู้ใช้บริการไปติดต่อที่ห้องบัตร
      - แนะนำผู้ใช้บริการ กรอกใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) พร้อมบัตรคิว
      - ในกรณีผู้ใช้บริการเป็นเด็ก พิกการ หรือทุพพลภาพ ให้ผู้ปกครอง/ญาติเป็นผู้ดำเนินการ
      - ในกรณีไม่มีผู้ปกครอง/ญาติมาด้วย เจ้าหน้าที่รับบัตรจะเป็นผู้ดำเนินการให้
    - 1.2 รับใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า (FM-NUR-07) และตรวจสอบความถูกต้อง
      - กรณี ถูกต้องปฏิบัติตามข้อ 1.3
      - กรณีไม่ตรงวันนัด แจ้งทันตแพทย์พิจารณาให้การตรวจรักษาตามความเหมาะสม
      - แนะนำผู้ใช้บริการ กรอกใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01)
      - ในกรณีผู้ใช้บริการเป็นเด็ก พิกการ หรือทุพพลภาพ ให้ผู้ปกครอง/ญาติเป็นผู้ดำเนินการ
      - ในกรณีไม่มีผู้ปกครอง/ญาติมาด้วย เจ้าหน้าที่รับบัตรจะเป็นผู้ดำเนินการให้
    - 1.3 คัดแยกประเภทผู้รับบริการ เป็น 2 ประเภท คือ รายใหม่ และรายเก่า(ระบบนัด)
      - 1.3.1 กรณีรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่รับบัตร ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
        - ใบนำส่งผู้ป่วยนอก
        - ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) ที่มีบัตรคิวทำฟัน
        - เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42)
 พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อ – สกุล ผู้รับบริการ และให้บัตรคิวทำฟันแก่ผู้รับบริการ
      - 1.3.2 กรณีรายเก่า(ระบบนัด) ให้เจ้าหน้าที่รับบัตร ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
        - ใบนำส่งผู้ป่วยนอก
        - ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) ที่ไม่มีบัตรคิวทำฟัน



 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำทันตกรรม		

- เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42)
- ใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือ ใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07)

พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อ – สกุล ผู้รับบริการ และจัดลำดับคิวตามระบบของทันตแพทย์ที่นัดไว้

1.4 พิมพ์ใบสั่งยา (FM-PHA-44), แรบใบ รพ.40 (FM-DEN-02) หรือใบต่อ รพ.40 (FM-DEN-03) กับเอกสารตามข้อ 1.3.1 หรือ 1.3.2

2. การเตรียมวัสดุ, อุปกรณ์ เพื่อการตรวจรักษา

2.1 ผู้ช่วยทันตแพทย์รับเอกสารที่ได้ตรวจสอบแล้วจากเจ้าหน้าที่รับบัตร แยกประเภทการบริการผู้ป่วยโดยพิจารณาจากใบนัด ได้แก่ ใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07) หรือใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04), ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) และปัญหาของผู้ป่วย

2.2 ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเครื่องมือขั้นพื้นฐานให้กับผู้ใช้บริการทันตกรรมทุกราย

2.3 ในกรณีที่เป็นผู้ให้บริการที่นัดหมาย ให้ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเครื่องมือตามประเภทของผู้มารับบริการที่ได้นัดล่วงหน้าไว้ในตารางนัดผู้ป่วยทันตกรรม (สมุดนัดทันตแพทย์แต่ละคน)

2.4 ผู้ช่วยทันตแพทย์เรียกผู้ใช้บริการเข้าตามลำดับ กรณีรายใหม่ เข้าพบทันตแพทย์เวร กรณีรายเก่า(ระบบนัด) เข้าพบทันตแพทย์ตามที่นัดไว้ และให้ผู้ใช้บริการลงนามยินยอมรับการรักษา ในใบ รพ.40 (FM-DEN-02)

3. การตรวจและการวางแผนการรักษา

3.1 ทันตแพทย์ให้การตรวจและวางแผนการรักษา


3.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการถ่ายภาพรังสีในช่องปาก ทันตแพทย์เขียนคำสั่งการรักษาในใบรพ.40 (FM-DEN-02) จากนั้นผู้ช่วยทันตแพทย์จะเป็นผู้ดำเนินการถ่ายเอ็กซเรย์และล้างฟิล์ม

3.3 ในกรณีที่ทันตแพทย์พิจารณาให้ถ่ายภาพรังสีนอกช่องปาก ให้ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเอกสารการส่งตรวจ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางรังสี (WP-RAD-01)

3.4 ในกรณีที่ทันตแพทย์พิจารณาให้ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ (SD-LAB-01)

3.5 ในกรณีส่งปรึกษาระหว่างแผนก ผู้ช่วยทันตแพทย์เป็นผู้แนะนำให้ผู้ใช้บริการไปยังแผนกที่ส่งปรึกษา โดยให้ผู้มารับบริการถือเวชระเบียนผู้ป่วย (FM-HIS-42) ไปยังแผนกที่ส่งปรึกษา และเจ้าหน้าที่ทันตกรรมส่งข้อมูลผู้ป่วยไปยังแผนกที่ส่งปรึกษาในโปรแกรม PPK11

3.6 ทันตแพทย์ลงการรักษาในใบ รพ.40 (FM-DEN-02) หรือใบต่อ รพ.40 (FM-DEN-03) และลงราคาค่าบริการในใบสั่งยาผู้ป่วยนอก (FM-PHA-44) พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก (WP-PHA-04) และระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางการเงิน (WP-FIN-02)

 วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

4. บริการนัดหมายและลงทะเบียน

- 4.1 ในกรณีทันตแพทย์ไม่สามารถให้บริการทางทันตกรรมแก่ผู้มารับบริการในวันนั้น ให้ผู้ช่วยทันตแพทย์ออกใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือใบนัดผู้ป่วยโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07) และลงนัดในโปรแกรม PPK11 โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการนัดหมายผู้ป่วย (WI-NUR-01)
- 4.2 ผู้ช่วยทันตแพทย์ลงทะเบียนในแบบฟอร์มสมุดลงทะเบียน (FM-DEN-05) และกรอกข้อมูลในใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) และส่งใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) ให้กับเจ้าหน้าที่ทันตกรรมที่มีหน้าที่ลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม PPK11

5. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ

- 5.1 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องมือ นำเครื่องมือไปล้างทำความสะอาด
- 5.2 ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือให้ครบถ้วนและคีย์ข้อมูลเครื่องมือที่จะเบิกไปยังหน่วยจ่ายกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการหน่วยจ่ายกลาง (WP-SUP-01)


**กรณีผู้ป่วยนอก (คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ)**

ขั้นตอนการทำงานเหมือนข้อ 1-5

งดรับปรึกษาระหว่างแผนก

● **การรับปรึกษาระหว่างแผนก**

1. พยาบาลหอผู้ป่วยโทรศัพท์ประสานงานกลุ่มงานทันตกรรม โทร 1420 เพื่อติดต่อขอส่งผู้ป่วยรับบริการที่กลุ่มงานทันตกรรม โดยให้แพทย์เจ้าของไข้พิจารณาเกณฑ์การส่งปรึกษา ดังนี้
  - ผู้ป่วยต้องรู้สึกตัวดี (Good conscious)
  - ไม่อยู่ในภาวะที่มีการแพร่กระจายเชื้อ เช่น TB Active Stage
  - งดรับผู้ป่วยที่ใส่อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำหัตถการทางทันตกรรม
  - กรณีที่ผู้ป่วยมีญาติให้นำญาติมาด้วย
2. พยาบาลหอผู้ป่วยประสานงานพนักงานนำส่งเพื่อส่งผู้ป่วย พร้อมเวชระเบียนผู้ป่วยโน และใบรับปรึกษาผู้ป่วยระหว่างแผนก (FM-MSO-08) มาที่กลุ่มงานทันตกรรม
3. ทันตแพทย์ตรวจวางแผนการรักษา และให้การตรวจรักษา แต่ถ้าผู้ป่วยมีสภาพร่างกายยังไม่พร้อมในการรักษา จะทำการปรึกษาแพทย์เจ้าของไข้ และนัดหมายผู้ป่วยมารับการรักษาในครั้งต่อไป
4. ทันตแพทย์บันทึกตอบกลับการรักษาในใบรับปรึกษาผู้ป่วยระหว่างแผนก (FM-MSO-08) และบันทึกการรักษาลงในเวชระเบียนผู้ป่วย (FM-HIS-42) และใบ Doctor's order sheet ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้ แผนกสูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม, จิตเวช (FM-HIS-105), แผนกอายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุโสต-คอ-นาสิก (FM-HIS-106)
5. เจ้าหน้าที่ทันตกรรม โทรติดต่อพนักงานนำส่ง เพื่อรับผู้ป่วยกลับหอผู้ป่วย

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

## 8.0 รายการความเสี่ยง

- 8.1 ผู้ป่วยไม่เข้าใจแนวทางการรักษา
- 8.2 ผู้ป่วยแพ้ยา (ยาชา/ยาปฏิชีวนะ/ยาแก้ปวด)
- 8.3 ผู้ป่วยเกิดการติดเชื้อภายหลังการรักษาทางทันตกรรม
- 8.4 การได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ
- 8.5 เจ้าหน้าที่ถูกเครื่องมือปลายแหลมแทง


## 9.0 ตัวชี้วัด

- 9.1 ระยะเวลารอคอยเข้ารับการรักษาทันตกรรม
- 9.2 อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการบริการทันตกรรม
- 9.3 อัตราความสมบูรณ์ของเวชระเบียนทันตกรรม

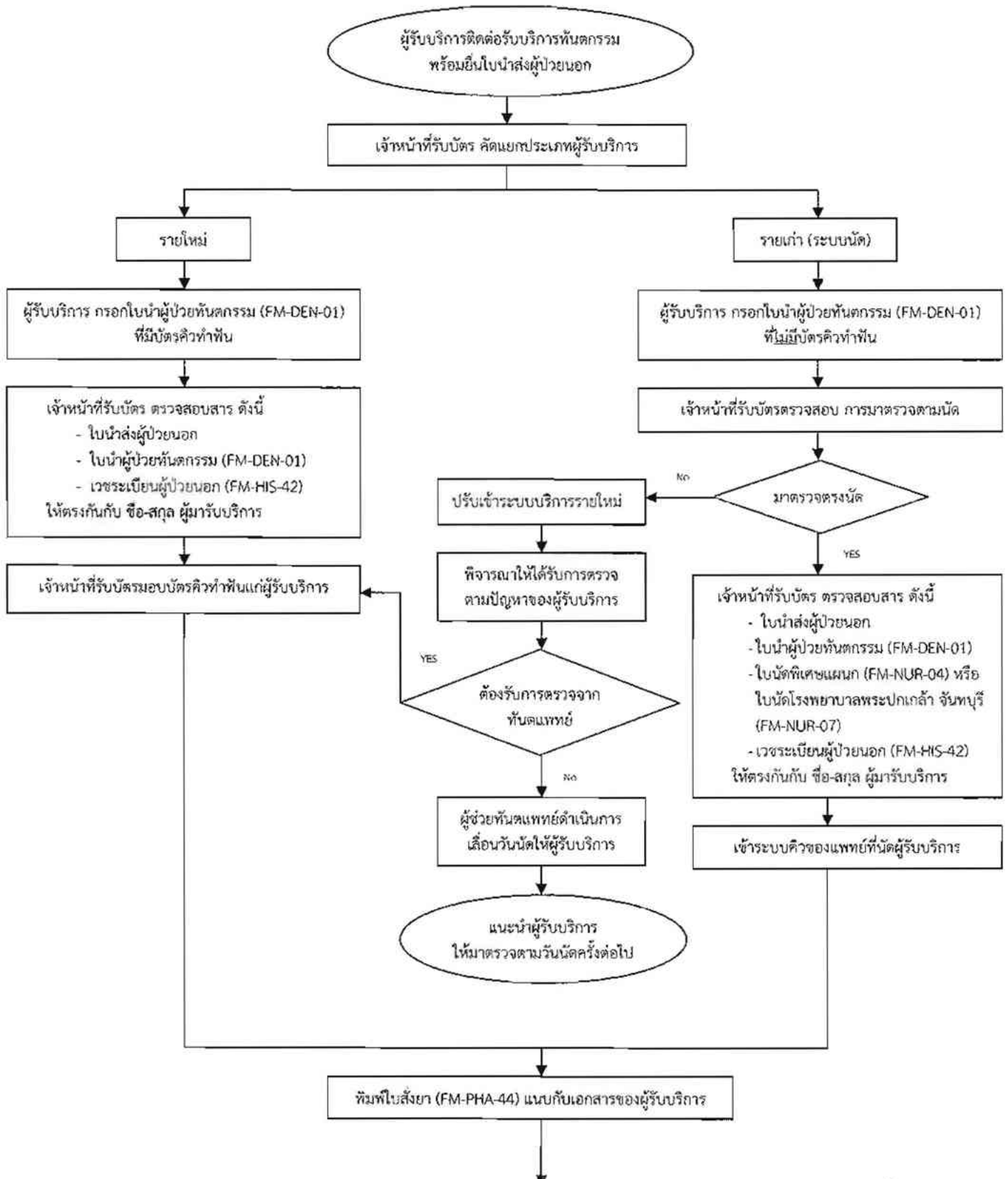
## 10.0 ภาคผนวก


- 10.1 Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม
- 10.2 Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม (กรณีรับปรึกษาระหว่างแผนก)
- 10.3 ใบบำบัดทันตกรรม (FM-DEN-01)
- 10.4 ใบ รพ.40 (FM-DEN-02)
- 10.5 ใบต่อ รพ.40 (FM-DEN-03)
- 10.6 ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ (FM-DEN-04)
- 10.7 แบบฟอร์มสมุดลงทะเบียน (FM-DEN-05)



 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม




 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำทันตกรรม		

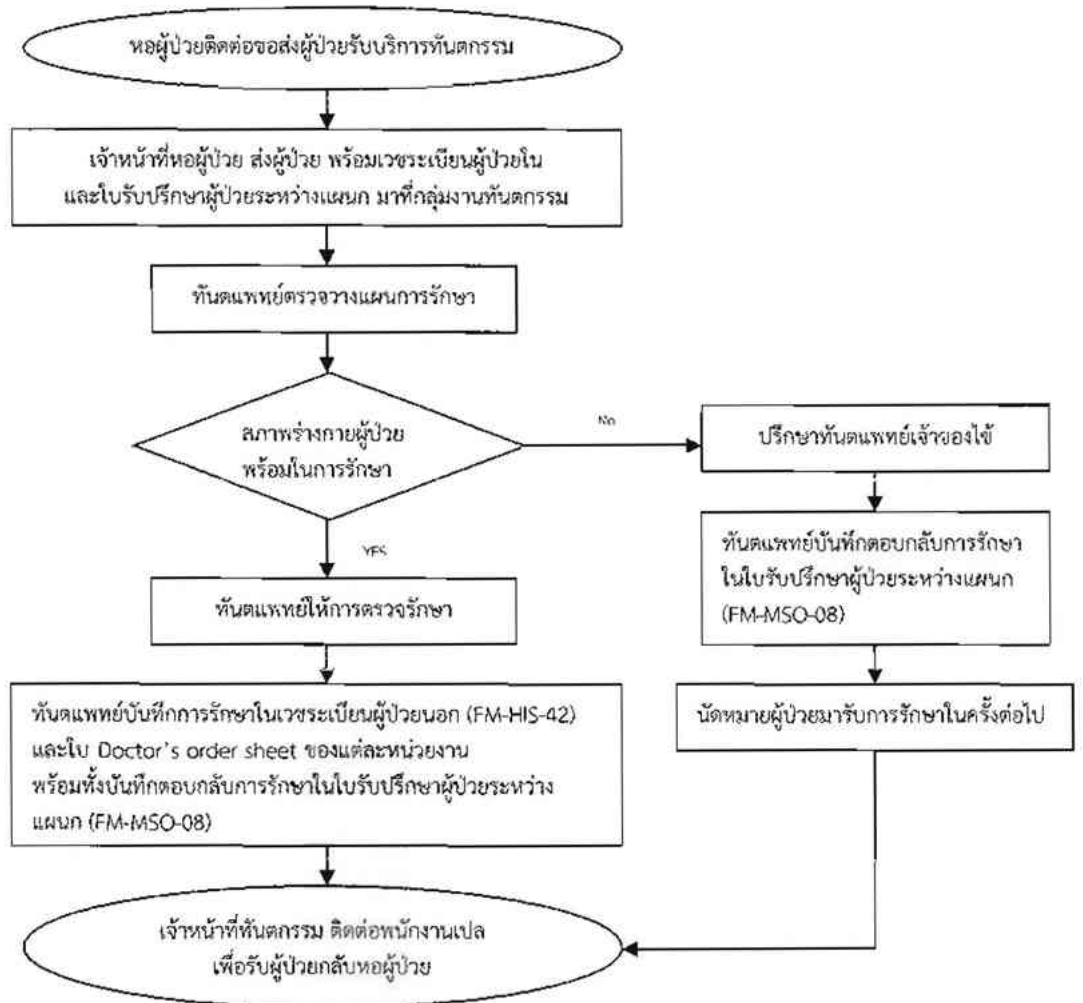
Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม (ต่อ)





 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	<b>ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)</b>		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำทันตกรรม		

Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม (กรณีรับปรึกษาระหว่างแผนก)



ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01)(02)

ผู้ป่วยกรอกรายละเอียด

วัน/เดือน/ปี.....

ชื่อผู้ป่วย.....

ความต้องการหรือปัญหาของผู้ป่วย.....

โรคประจำตัวที่เคยได้รับการรักษาหรือโรคที่ยังกำลังรักษาอยู่ในปัจจุบัน.....

แพ้ยา..... อาการที่เกิดจากการแพ้ยา.....

สิทธิการรักษา.....ผู้ที่มาด้วย.....

รับบัตร...../เรียกผู้ป่วย.....

เสร็จสิ้น.....

แผนกทันตกรรม

(FM-DEN-02)(00)

โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

รพ.40

ชื่อ.....นามสกุล.....สิทธิบัตร.....

HN.....โรคประจำตัว.....

วันที่	อาการ และ การวินิจฉัยโรค	การรักษา	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ



ใบต่อ รพ.40

(FM-DEN-03)(00)

ชื่อ..... นามสกุล.....

HN..... โรคประจำตัว..... สิทธิบัตร.....

วันที่	อาการ และ การวินิจฉัยโรค	การรักษา	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

### ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ

ชื่อ.....อายุ.....ปีวัน/เดือน/ปี.....  
HN.....โรคประจำตัว.....

- |  |                             |                                |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. ผู้สูงอายุมีฟันแท้ใช้งานได้ 20 ซี่  | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| 2. ผู้สูงอายุมีฟันคู่สบ 4 คู่ขึ้นไป (ฟันแท้ทั้งหมด)                          | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| 3. ผู้สูงอายุมีการใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ใส่เกือบทั้งปาก (16 ซี่ขึ้นไป)        | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| 4. ผู้สูงอายุมีการใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้                                      | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| 5. ผู้สูงอายุมีการแปรงฟันก่อนนอนทุกวันด้วยตนเองหรือโดยผู้ดูแล                | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
| 6. การส่งเสริมสุขภาพช่องปากในกลุ่ม NCD =เบาหวาน ความดัน(สูงอายุ)(60ปีขึ้นไป) | <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
- (ตรวจ ให้คำแนะนำ ควบคุมจุลินทรีย์ ทาฟลูออไรด์ชุดทำความสะอาดฟัน การตรวจติดตามผล)

ผู้ตรวจ.....

