



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiangrai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานห้องแลป	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – LAB	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/ มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวญาณิศา ชติยศ	ผู้รับรอง นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานห้องแลป

ผู้จัดทำ

(นางสาวญาณิศา ชติยศ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยทันตแพทย์

ผู้รับรอง

(นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายภารกิจ
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานห้องแลป	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙	
รหัสเอกสาร SOP – DENT – LAB	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/ มี.ค./๒๕๖๘	
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวญาณิศา ชติยศ	ผู้รับรอง นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการรับ – ส่ง งานเข้าห้องปฏิบัติการงานทันตกรรมประดิษฐ์ และจัดฟันอย่างเป็นระเบียบและปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

ขอบเขต

งานทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมจัดฟัน ทันตกรรมสำหรับเด็ก และงานศัลยกรรมช่องปาก

คำนิยามศัพท์**หน้าที่รับผิดชอบ**

1. ทพ.ณัฐกร กิติศรี
2. นายทงศักดิ์ ก่าวี
3. นางสาวญาณิศา ชติยศ
4. นายคัชชา สันติวงศ์ยาววัฒน์
5. นางสาวเมธารินทร์ ชัยชมภู
6. นางสาวพิมลวรรณ สนั่นก้อง
7. นายจิรพันธ์ คำสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ**ห้องรักษา**

1. ให้ผู้ป่วยนำใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) และใบนัดยื่นที่เคาน์เตอร์
2. ผู้ช่วยช่างเก้าอี้นำแบบพิมพ์ปากจากห้องรักษา นำมาฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อในห้องแลปทิ้งไว้ 10 นาที พร้อมเขียนข้อมูลผู้ป่วยลงในใบที่ห้องแลปเตรียมไว้ให้

เคาน์เตอร์

1. เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์พิสูจน์สิทธิ์
2. เจ้าหน้าที่การเงินเก็บค่าบริการและ/หรือทำสัญญาการเงินหากค้างชำระ

ห้องปฏิบัติการงานแลป

1. ช่างทันตกรรมล้างแบบพิมพ์ฟันด้วยน้ำเปล่าที่พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อแล้ว และเทปูนแบบพิมพ์ฟัน
2. ผู้ช่วยทันตแพทย์ห้องแลปรับใบแจ้งราคาทางบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) ที่เคาน์เตอร์มา ประกอบกับ Model ฟันของผู้ป่วยแต่ละราย
3. แกะแบบพิมพ์ฟันออกจาก Tray พิมพ์ปาก
4. แกะ Alginate ออกจาก Tray พิมพ์ปาก แล้วนำ Tray พิมพ์ปากส่งแช่น้ำยาจากนั้นเจ้าหน้าที่เก็บเครื่องมือนำ Tray ที่แช่ไว้ส่งห้องห้อง Supply เพื่อล้างทำความสะอาดและนำไปนึ่งให้ปราศจากเชื้อ
5. จัดแบบพิมพ์ฟันจับเป็นคู่บน / ล้างให้ชื่อผู้ป่วยและทันตแพทย์ตรงกับใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี)



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanusorn Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานห้องแลป	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙	
รหัสเอกสาร SOP – DENT – LAB	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/ มี.ค./๒๕๖๘	
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวญาณิศา ชติยศ	ผู้รับรอง นางสาวดลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช
<ol style="list-style-type: none"> 6. จัดแยกงานพร้อมใบเพื่อส่งแลปเอกซนและแลปในกลุ่มงาน 7. การส่งแลปในกลุ่มงานฯ 8. ลงทะเบียนส่งงานแลป เขียนชื่อ นามสกุล HN ของผู้ป่วย ชนิดของงาน ทันตแพทย์เจ้าของงาน วันที่ส่งงาน วันที่นัด และสิทธิของผู้ป่วย 9. จัดเก็บงานพร้อมใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี)ใส่ในกล่องเล็กพร้อม Model ฟัน 10. เขียนชื่อผู้ป่วย ทันตแพทย์ วันที่นัด ติดที่กล่องเล็ก 11. ส่งงานให้ช่างทันตกรรมทำตามขั้นตอนต่อไป 12. ช่างทันตกรรมจัดเก็บงานแยกตามชื่อทันตแพทย์เจ้าของงาน 13. การส่งงานแลปนอกกลุ่มงานทันตกรรม (แลปเอกซน) 14. ลงทะเบียนส่งงานแลปโดยเขียนชื่อ นามสกุล HN ของผู้ป่วย ชนิดของงาน ทันตแพทย์ วันที่ส่ง วันที่นัด และสิทธิของผู้ป่วย 15. นำแบบพิมพ์ฟันพร้อมใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) และใบส่งงานแลปเอกซนส่งให้ทันตแพทย์เจ้าของงานเขียนงาน และออกแบบ 16. จัดเก็บงานห่อส่งแลปเอกซน 17. จัดเก็บใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) ใส่ในแฟ้มที่ยังไม่ได้รับคืนงาน 18. การรับงานแลปนอกกลุ่มงานทันตกรรม (แลปเอกซน) 19. แกะชิ้นงานเขียนชื่อคนไข้และทันตแพทย์ติดไว้ในชิ้นงาน 20. เอาใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) ในแฟ้มที่ยังไม่ได้รับคืนงานให้ชื่อคนไข้ตรงกับใบสั่งของ 21. ลงทะเบียนรับงาน ลงรหัสใบสั่งของ ราคาจำแลป วันเดือนปี ที่รับงาน 22. รวบรวมใบสั่งของและใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) เก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอการตั้งเบ็ก 23. จัดเก็บชิ้นงานใส่ตู้แยกตามชื่อทันตแพทย์เจ้าของงาน 		

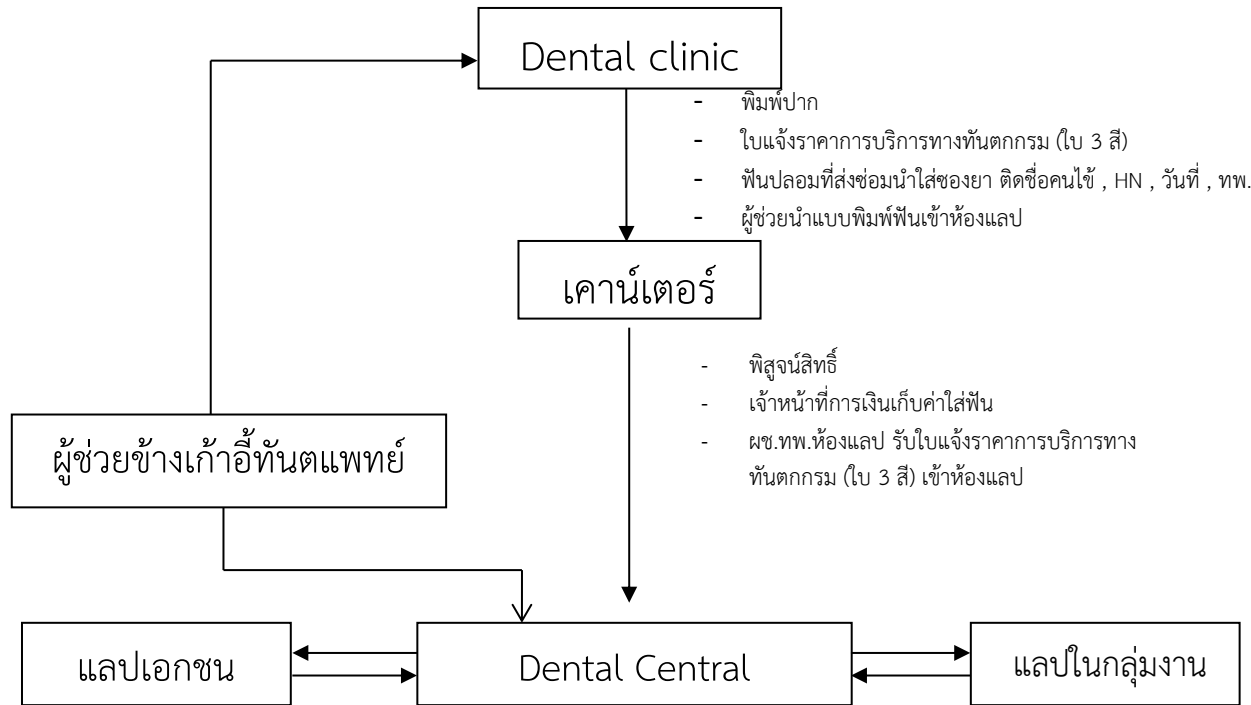


โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiang Rai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การปฏิบัติงานห้องแลป	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – LAB	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/ มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวญาณิศา ชิตยศ	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

Flow Chart การรับงานเข้าห้องปฏิบัติการงานทันตกรรมประดิษฐ์ และจัดฟัน



การส่งงานแลปเอกชน

- ผช.ทพ.ในห้องแลปลงทะเบียนส่งงาน
- นำแบบพิมพ์ฟัน , ใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) ให้ทพ.เขียนงาน ออกแบบ
- ห่อส่งแลปเอกชน
- จัดเก็บใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) เข้าแฟ้ม

การรับงานจากแลปเอกชน

- แกะชิ้นงานเขียนชื่อคนไข้ , ทพ. , ติดไว้ในชิ้นงาน
- ลงทะเบียนรับงานแลป
- จัดเก็บใบส่งของและใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) รอการตั้งเบ็ก
- รวบรวมเขียนใบตั้งเบ็กค่าจ้างแลปส่งนางอรพิน โดยให้ทพ.เจ้าของงาน ตรวจสอบงานและเซ็น ยืนยัน นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อตั้งเบ็ก
- ติดตามงานจากแลปเอกชนที่ยังไม่ได้ส่งคืนตามกำหนด

- ช่างทันตกรรมเทแบบพิมพ์ฟัน
- ผช.ทพ.ในห้องแลปแกะแบบพิมพ์ฟัน
- ผช.ทพ.ในห้องแลปแยกงานส่งแลปเอกชน – แลปในกลุ่มงาน
- รวบรวมสถิติรายเดือน / รายปี โดยใช้ Program computer
- รวบรวมสถิติค่าจ้างทำฟันปลอมรายเดือน / ปี
- รวบรวมเอกสารสิทธิบัตรทอง
- รวบรวมเอกสารในโครงการฟันเทียมผู้สูงอายุ
- รวบรวมและสรุปเอกสารตามโครงการต่าง ๆ

การส่งงานแลปในกลุ่มงาน

- ผช.ทพ.ในห้องแลปลงทะเบียนส่งงาน
- นำแบบพิมพ์ฟัน หรือฟันปลอมส่งพร้อมใบแจ้งราคาการบริการทางทันตกรรม (ใบ 3 สี) ใส่กล่อง
- เขียนชื่อคนไข้ , HN , วันที่ , ทพ.นัดติดกล่อง
- ส่งงานให้ช่างทันตกรรม

การรับงานแลปในกลุ่มงาน

- ลงทะเบียนแยกแลปในกลุ่มงาน
- ช่างทันตกรรมจัดเก็บงานใส่ตู้แยกตาม ทพ. เจ้าของงาน

