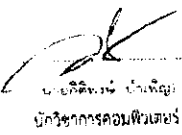
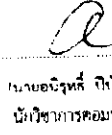
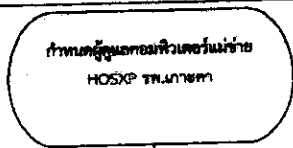
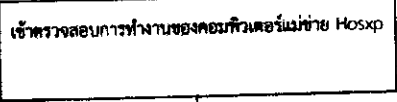
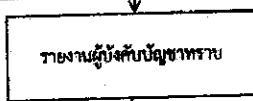
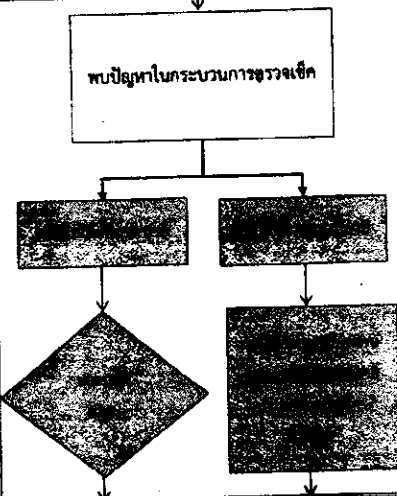
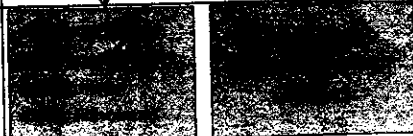
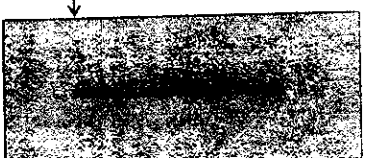
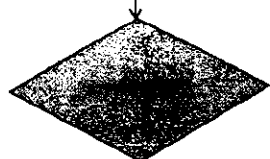


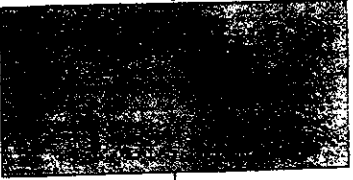
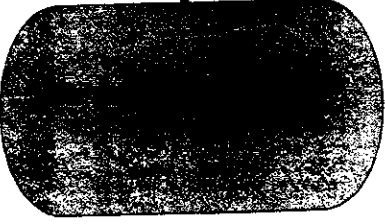
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา

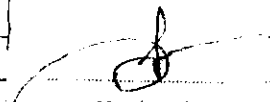

ระเบียบปฏิบัติที่	ผู้รับรอง	หน้า
เรื่อง กระบวนการดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่าย HOSXP รพ.เกาะคา	 นายดิเรก (นายดิเรก) ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์	วันที่เริ่มใช้ กันยายน 2561
แผนก งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์		วันที่ปรับปรุง
ผู้จัดทำ กลุ่มงานประกันสุขภาพ บุคลากร และเทคโนโลยี	 นายอนิรุทธิ์ (นายอนิรุทธิ์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้อนุมัติ (นายสิทธิพงษ์ สอนคำขุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

ห้ระบบสารสนเทศใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอน

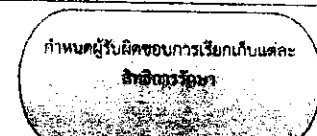
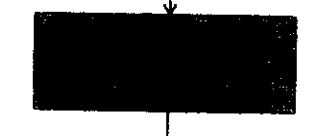
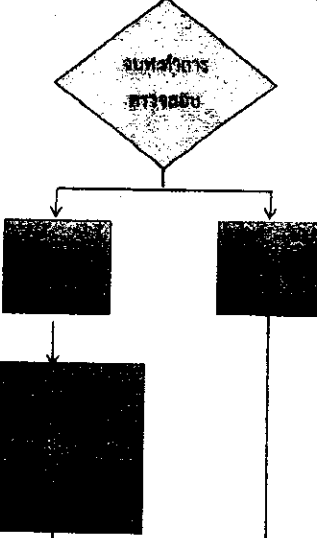



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างาน		1. กำหนดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Hosxp ประจำวันๆละ 2 ครั้ง - ช่วงเช้า 08.30 น. - 09.00 น. - ช่วงบ่าย 15.00 น. - 16.00 น.	- กำหนด จน.เข้าตรวจสอบการทำงานของระบบ HOSXP	ทุกเดือน
1. นิลบล บุณธรรม 2. เติพนงษ์ ไซสุรินทร์ 3. อนิรุทธิ์ ปิบ้านใหม่		1. ตรวจสอบ Status ไฟ การทำงานของเครื่องแม่ข่าย 2. ตรวจสอบการเชื่อมต่อฐานข้อมูล HOSXP ในโปรแกรม 3. เช็คการ Replicat ข้อมูลในโปรแกรม HOSXP 4. เช็คอุณหภูมิห้องให้ได้ 23 องศาเซลเซียส 5. ตรวจสอบฐานข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายหลัก และแม่ข่ายสำรองจากการ Backup ข้อมูล(import data)	- กำหนดให้ จน. ส่งบันทึกการตรวจสอบประจำวัน ให้ผู้ควบคุมระบบ ผู้ควบคุม คือ หัวหน้าฝ่ายงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และพิธีการสนทนพหุการแพทย์ คุณกิติพงษ์ บำเพ็ญ	1-2 นาที 1-2 นาที 1-2 นาที 1-2 นาที 12-15 ชั่วโมง
จน. IT ผู้ตรวจสอบ		1. ส่งบันทึกการตรวจเช็คการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย HOSXP ให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ ตรวจสอบครบทุกวัน - ช่วงเช้า ไม่เกิน 10.00 น. - ช่วงบ่าย ไม่เกิน 08.30 น.	- ผู้ควบคุมติดตามตาม ก ไม่ส่งบันทึกการตรวจเช็คประจำวันให้ลงนาม	1 วัน
1. เติพนงษ์ ไซสุรินทร์ 2. อนิรุทธิ์ ปิบ้านใหม่ 3. นิลบล บุณธรรม		1. แจ้งปัญหาให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ 2. แก้ไขตามแนวทางปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ Hosxp ใช้งานไม่ได้ 3. หากแก้ไขเองใช้ระยะเวลาเกิน 30 นาที ประสานศูนย์ส่งต่อให้ประกาศใช้แผน Manual 4. แก้ไขไม่ได้ภายใน 1 ชั่วโมง ขออนุมัติ ผอ.เรียกกำลังเสริม (ภายใน/ภายนอก) 5. แก้ไขไม่ได้ภายใน 1 วัน ขออนุมัติจ้าง Outsourcs เจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจสอบ	- กำหนดให้รายงานอุบัติการณ์ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามระดับ (หัวหน้างาน-หัวหน้าฝ่ายงาน-ฝ่ายบริหาร) - กำหนดแผนรองรับความเสียหายที่จะเกิดขึ้น พร้อม วิธีการแก้ไข - กำหนดการซ่อมแผนรองรับความเสียหาย	ระดับ GI 10 นาที 30 นาที 1-2 ชั่วโมง 1-2 วัน
1. นิลบล บุณธรรม 3. อนิรุทธิ์ ปิบ้านใหม่		1. หน่วยงาน 2. ในห้องควบคุมแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 3. ประสานงาน/แจ้งความคืบหน้า	- ขออนุมัติเรียกบุคลากรจาก ก แก้ไข	1 วัน
จน. IT พัลล		1. ทำปัญหาที่กขัยความรายงานปัญหาตามลำดับชั้น 2. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของส่งซ่อมภายนอก / ชื่อทดแทน 3. ดำเนินการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ค ระเบียบพัสดุ	1-3 วัน 3-7 วัน
จน. IT พัลล		1. ฟิลสรุปมอบจากผู้จำหน่าย 2. ฟิลสรุปดำเนินการตรวจสอบรับประกัน/ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ 3. จน. IT รับครุภัณฑ์ และไปทะเบียนครุภัณฑ์จากฟิลสรุปครบถ้วนแล้ว ทำการประสานหน่วยงานเพื่อติดตั้งครุภัณฑ์	- ดำเนินการระเบียบพัสดุ	7-30 วัน

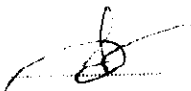
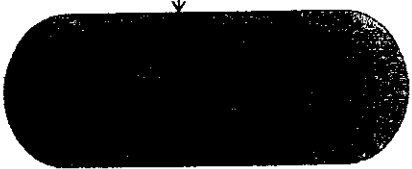
จ.นท. IT outsource		2. ทดสอบการทำงานของคู่มือที่ 3. ประกาศใช้งานจริง	1. นายเนติพงษ์ ไชยสุรินทร์ 2. น.ส.นิลุต บุญธรรม 3. นายอนิรุทธิ์ ปีบ้านใหม่		
จ.นท. IT		1. กำหนดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ในข่าย Hosko ประจำวันๆละ 2 ครั้ง - ช่วงเช้า 08.30 น. - 09.00 น. - ช่วงบ่าย 15.00 น. - 16.00 น.	- ทบทวนกระบวนการทำงาน - กำหนดแผนปฏิบัติงานใหม่	ทุกเดือน	
3. เอกสารอ้างอิง เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก					

ระเบียบปฏิบัติ	ผู้รับรอง	หน้า	1
เรื่อง งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์	 (นายพิชิตพงษ์ ป่าเพ็ญ) ปรึกษาด้านการสาธารณสุข	วันที่เริ่มใช้	1 ตุลาคม 2561
แผนก งานประกันสุขภาพและงานเรียกเก็บ		วันที่ปรับปรุง	
ผู้จัดทำ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	 (นายชุตพงษ์ ทองตา) เจ้าหน้าที่งานสถิติ	ผู้อนุมัติ	
		(นายสิทธิกร ทองคำชุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะเต่า	

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานการเรียกเก็บค่าชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุม	ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเจ้าหน้าที่ในการเรียกเก็บแต่ละสิทธิ</li> <li>พรบ จากรศ, ประกันนักเรียน, ประกันสังคม, ข้าราชการ</li> <li>สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ไม่ได้เช็คสิทธิไม่ถูกต้องตามค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำให้ส่งตรวจผิด</li> <li>ไม่เป็นจริง</li> </ul>	ทุกครั้ง
เจ้าหน้าที่งานประกัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตั้งรายงานลูกหนี้</li> <li>แต่ละกลุ่มสิทธิ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>สิทธิการรักษาผิด</li> </ul>		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่งานประกัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่งานประกันทำการตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการทุกราย</li> <li>ก่อนทำการเรียกเก็บ</li> <li>ทำการแก้ไขสิทธิให้ถูกต้องก่อนทำรายงานเรียกเก็บ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Web ในการตรวจสอบ</li> <li>สิทธิไม่ Update</li> <li>เจ้าหน้าที่ไม่ได้เช็คสิ</li> </ul>		1 วัน
เจ้าหน้าที่งานประกัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานเรียกเก็บแต่ละกลุ่มสิทธิผ่านโปรแกรมต่างๆ</li> <li>ข้าราชการ UC เบิกผ่านโปรแกรม E-claim</li> <li>ประกันสังคม เบิกผ่านโปรแกรม SIP09</li> <li>พรบ รอ เบิกผ่านโปรแกรม E-claim พรบ.</li> <li>ต่างตัว เบิกผ่าน Web FwF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความล่าช้าในการส่งเว</li> <li>ระเบียบ</li> </ul>		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่งานประกัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำใบนำส่งให้ต้นสังกัดแต่ละสิทธิ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเรียกเก็บผิดต้นสังกัด</li> <li>ยอดเงินในวาระเบียบ</li> <li>ตรงกับHosXp</li> </ul>		1เดือน
เจ้าหน้าที่งานประกัน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>บรรจุเอกสาร พร้อมเจ้าหน้าที่ของ เพื่อให้ ธุรการนำส่งต่อไป</li> <li>นายสำเนาทั้งหมด ส่ง การเงิน 2 ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</li> <li>รายรับและบันทึกข้อมูลรายได้อของ โรงพยาบาล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การส่งเอกสารผิดต้นสังกัด</li> </ul>		1เดือน

วัตถุประสงค์ งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์		ผู้รับรอง  (นายชิตพงษ์ ทองตา) ผู้จัดการสาขาอาวุโส ฝ่ายบัญชี เจ้าพนักงานสถิติ	หน้า	2
แผนก งานประกันสุขภาพและงานเรียกเก็บ			วันที่เริ่มใช้	ตุลาคม 2561
ผู้จัดทำ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์		(นายจักร สONGคำชุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา	วันที่ปรับปรุง	
เจ้าหน้าที่งานประกัน เจ้าหน้าที่การเงิน		- ระยะเวลาการเงินสรุปยอดเงินโอนแต่ละเดือน ส่งงานประกันฯ - งานประกันสรุปยอดรายได้แต่ละเดือนเพื่อจัดทำเป็นรายงาน เสนอผู้อำนวยการ	เงินโอนไม่ตรงตามที่เรียกเก็บ	1 เดือน
3. เอกสารอ้างอิง				
4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก				

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา

ระเบียบปฏิบัติที่	ผู้รับรอง	หน้า	1
เรื่อง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามประเด็นยุทธศาสตร์	(นายกิตพงษ์ ป่าเพ็ญ) (นายกิตพงษ์ ป่าเพ็ญ) ปรึกษาราชการสาธารณสุขชำนาญการ ปรึกษาราชการสาธารณสุขชำนาญการ	วันที่เริ่มใช้	กันยายน 2561
แผนก งานแผนงานยุทธศาสตร์เครือข่าย		วันที่ปรับปรุง	
ผู้จัดทำ กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์สารสนเทศทางการแพทย์		ผู้อนุมัติ	(นายกิตพงษ์ ป่าเพ็ญ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุม	ความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
กิตพงษ์ ป่าเพ็ญ		1. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดในการวางแผนประเด็นยุทธศาสตร์ 2. การประชุม กกกบ. ร่วมกับผู้รับผิดชอบ KPI การและ PM โดยหาแนวทางร่วมกัน	- ข้อมูลนำมาวิเคราะห์	มีความถูกต้อง	สค-กย
กกกบ		1. แต่งตั้งคณะทำงานการวางแผนการทำงาน			ตค
หน. กลุ่มงาน/หน. งาน		1. จัดทำการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ	- บุคลากรส่วนใหญ่ยัง	มีความรู้ความเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์	2 วัน
งานแผนงาน		1. นำเสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับรับทราบแนวทาง	- ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจ	ประสงค์และตัวชี้วัด	1 วัน
งานแผนงาน		1. มีการประชุมร่วมกัน โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	- แผนปฏิบัติการไม่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์		5 วัน
หน. กลุ่มงาน/หน. งาน		1. กำหนดกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	- จัดทำล่าช้า ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		5 วัน
งานแผนงาน		1. เสนออนวยแพทย์สจ. ลำปางเพื่อพิจารณาและอนุมัติแผนงาน/โครงการ			1 วัน
หน. กลุ่มงาน/หน. งาน		1. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด 2. กำหนดรับผิดชอบงานการดำเนินงานอย่างชัดเจน	- ไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้		1 วัน
งานแผนงาน		1. - ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุกเดือน ทุกไตรมาส 2. ตั้งคณะทำงานติดตามเร่งรัดการบรรลุตัวชี้วัดดำเนินงานตามแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณ 3. มีสรุปผลการใช้งบประมาณทุกเดือน 4. บุคลากรรับผิดชอบงานและสรุปผลการดำเนินงานอย่างชัดเจน 5. จัดให้มีการประเมินโครงการทุกสิ้นปีงบประมาณ	- ผู้ประเมินไม่ได้ควบคุมคู่กับการวางแผนจัดทำโครงการ - ไม่มีการประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบเป้าหมาย - จัดกิจกรรมไม่ได้เป็นที่ยอมรับงบประมาณ - ส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ไม่ได้เกิดจากความต้องการ - เนื้อหาและแผน ก... งานยังไม่เหมือนเดิมมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน	ผลการประเมิน	พค-กย

3. เอกสารอ้างอิง

4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก