

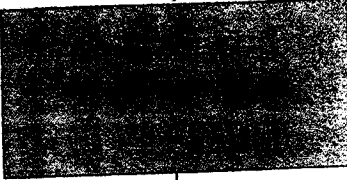
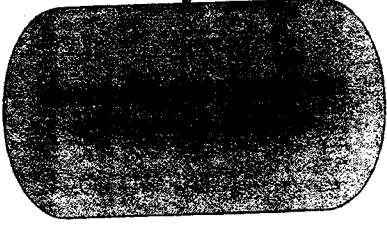
มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา


เรื่อง	กระบวนการดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่าย HOSXP รพ.เกาะคา	ผู้รับรอง	หน้า
แผนก	งานเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	(นายอภิสิทธิ์ บำเพ็ญ)	วันที่เริ่มใช้
ผู้จัดทำ	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยี	(นายอนุสิทธิ์ ปิยะพันธ์)	วันที่ปรับปรุง
		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้อนุมัติ
			(นายสิทธิพร สองคำชม) ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลเกาะคา

ห้ระบบสารสนเทศใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

แผนผังแสดงขั้นตอน

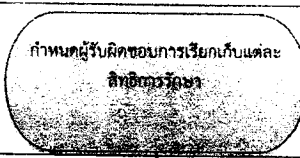

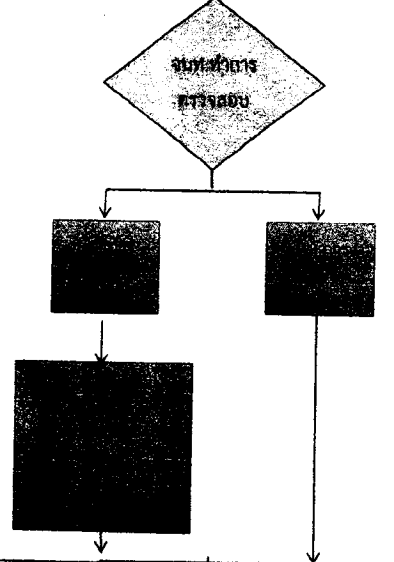
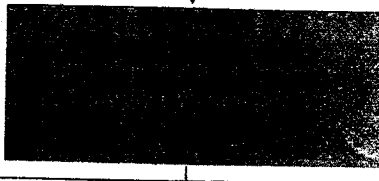

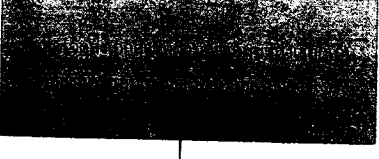
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน, (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความ	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างาน	กำหนดผู้ดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่าย HOSXP รพ.เกาะคา	1. กำหนดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Hosxp ประจำวันๆละ 2 ครั้ง - ช่วงเช้า 08.30 น. - 09.00 น. - ช่วงบ่าย 15.00 น. - 16.00 น.	- กำหนด จนท.เข้าตรวจสอบการทำงานของระบบ HOSXP	ทุกเดือน
1. นิลุบล บุญธรรม 2. เติพิงษ์ ไชยสุรินทร์ 3. อนุฤทธิ์ ปิยะพันธ์	เข้าตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Hosxp	1. ตรวจสอบเช็ค Status ไฟ การทำงานของเครื่องแม่ข่าย 2. ตรวจสอบการเชื่อมต่อฐานข้อมูล HOSXP ในโปรแกรม 3. เช็คการ Replicat ข้อมูลในโปรแกรม HOSXP 4. เช็คอุณหภูมิห้องให้ได้ 23 องศาเซลเซียส 5. ตรวจสอบฐานข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายหลัก และแม่ข่ายสำรองจากการ Backup ข้อมูล(import data)	- กำหนดให้ จนท. ส่งบันทึกการตรวจสอบประจำวัน ให้ผู้ควบคุมระบบประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และฝ่ายสารสนเทศ การแพทย์ - ผู้ควบคุม คือ หัวหน้าฝ่ายงานประกันสุขภาพ การแพทย์ - คู่มือติพิงษ์ บำเพ็ญ	1-2 นาที 1-2 นาที 1-2 นาที 1-2 นาที 12-15 ชั่วโมง
จนท.IT ผู้ตรวจสอบ	รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ	1. ส่งบันทึกการตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย HOSXP ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตรวจสอบทุกวัน - ช่วงเช้า ไม่เกิน 10.00 น. - ช่วงบ่าย ไม่เกิน 08.30 น.	- ผู้ควบคุมติดตามทวงถาม กิจการ จนท. ไม่ส่งบันทึกการตรวจสอบประจำวันให้ลงนาม	1 วัน
1. เติพิงษ์ ไชยสุรินทร์ 2. อนุฤทธิ์ ปิยะพันธ์ 3. นิลุบล บุญธรรม	พบปัญหาในกระบวนการตรวจเช็ค	1. แจ้งปัญหาให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ 2. แก้ไขตามแนวทางปฏิบัติเมื่อประสบเหตุ Hosxp ใช้งานไม่ได้ 3. หากแก้ไขใช้เวลาเกิน 30 นาที ประสานศูนย์ส่งต่อให้ประเภทใช้แผน Manual 4. แก้ไขไม่ได้ภายใน 1 ชั่วโมง ขออนุมัติ ผอ.เรียกกำลังเสริม (ภายใน/ภายนอก) 5. แก้ไขไม่ได้ภายใน 1 วัน ขออนุมัติจ้าง Outsources เข้าแก้ไข **แจ้งเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบ** 1. หัวหน้างาน 2. ในห้องควบคุมแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 3. ประสานงาน/แจ้งความคืบหน้า	- กำหนดให้รายงานอุบัติการณ์ระดับ G-I ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบตามระดับ (หัวหน้างาน-หัวหน้าฝ่ายงานฝ่ายปฏิบัติการ) - กำหนดแผนรองรับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น พร้อม วิธีการแก้ไข - กำหนดการซ้อมแผนรองรับความเสี่ยง ประจำปี	10 นาที 30 นาที 1-2 ชั่วโมง 1-2 วัน
1. นิลุบล บุญธรรม 3. อนุฤทธิ์ ปิยะพันธ์			- ขออนุมัติเรียกบุคลากรภายนอกเข้าช่วยแก้ไข	1 วัน
จนท. IT พัสตุ		1. ทำบันทึกข้อความรายงานปัญหาตามลำดับขั้น 2. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ของส่งซ่อมภายนอก / ซื้อมทดแทน 3. ดำเนินการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ	1-3 วัน 3-7 วัน
จนท. IT พัสตุ		1. พัสตุรับมอบจากผู้จำหน่าย 2. พัสตุดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์/ลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ 3. จนท. IT รับครุภัณฑ์ และไปทะเบียนครุภัณฑ์จากพัสดุครบถ้วนแล้วทำการประสานหน่วยงานเพื่อติดตั้งครุภัณฑ์	- ดำเนินการระเบียบพัสดุ	7-30 วัน

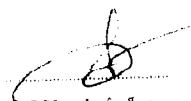
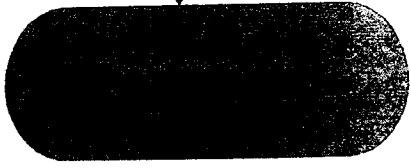
จ.นท. IT outsource		1. ... 2. ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ 3. ประกาศใช้งานจริง	1. นายเนติพงษ์ ไชยสุรินทร์ 2. น.ส.นิลบล บุณธรรม 3. นายอนิรุทธิ์ ปิ๋บ้านใหม่	
จ.นท. IT		1. กำหนดเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์แม่ข่าย HOSXP ประจำวันๆละ 2 ครั้ง - ช่วงเช้า 08.30 น. - 09.00 น. - ช่วงบ่าย 15.00 น. - 16.00 น.	- ทบทวนกระบวนการทำงาน - กำหนดแผนปฏิบัติงานใหม่	ทุกเดือน
3. เอกสารอ้างอิง - ออกรายแบบท้าย / ภาคผนวก				

ชื่อ	งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์	ผู้รับรอง	หน้า	1
แผนก	งานประกันสุขภาพและงานเรียกเก็บ	 (นายชุตพงศ์ ทองตา) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ หัวหน้างานสถิติ	วันที่เริ่มใช้	1 ตุลาคม 2561
ผู้จัดทำ	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์		(นายชุตพงศ์ ทองตา) หัวหน้างานสถิติ	วันที่ปรับปรุง
			ผู้อนุมัติ	(นายสิทธิกร สองคำชุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำรายงานการเรียกเก็บค่าชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุม	ความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างาน		- กำหนดเจ้าหน้าที่ในการเรียกเก็บแต่ละสิทธิ พรบ. จาก รด, ประกันนักเรียน, ประกันสังคม, ข้าราชการ สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)	- เจ้าหน้าที่ไม่ได้เช็คสิทธิให้ส่งตรวจผิด สิทธิไม่ถูกต้องตามค	- เป็นจริง	ทุกครั้ง
เจ้าหน้าที่งานประกัน		- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำการดึงรายงานลูกหนี้ แต่ละกลุ่มสิทธิ	- สิทธิการรักษาคัด		ทุกวัน
เจ้าหน้าที่งานประกัน		- เจ้าหน้าที่งานประกันทำการตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการทุกราย ก่อนทำการเรียกเก็บ - ทำการแก้ไขสิทธิให้ถูกต้องก่อนทำรายงานเรียกเก็บ	- Web ในการตรวจสอบ สิทธิไม่ Update - เจ้าหน้าที่ไม่ได้เช็คสิ		1 วัน
เจ้าหน้าที่งานประกัน		- จัดทำรายงานเรียกเก็บแต่ละกลุ่มสิทธิผ่านโปรแกรมต่างๆ ข้าราชการ UC เบิกผ่านโปรแกรม E-claim ประกันสังคม เบิกผ่านโปรแกรม SIP09 พรบ. รด เบิกผ่านโปรแกรม E-claim พรบ. ต่างด้วย เบิกผ่าน Web FwF	- ความล่าช้าในการส่งเว	- เบียน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่งานประกัน		- จัดทำใบนำส่งให้ต้นสังกัดแต่ละสิทธิ	- การเรียกเก็บผิดต้นสังกัด - ยอดเงินในวาระเบียน	- รงกับHosXp	1เดือน
เจ้าหน้าที่งานประกัน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน		- บรรจุเอกสาร พร้อมสำเนาของ เพื่อให้ ธุรการนำส่งต่อไป ฝ่ายสำเนาทั้งหมด ส่ง การเงิน 2 ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ รายรับและบันทึกข้อมูลรายได้ของ โรงพยาบาล	- การส่งเอกสารผิดต้นสังกัด		1เดือน

วัตถุประสงค์ งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์		ผู้รับรอง  (นายคีตพงษ์ น้าเพ็ญ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	หน้า 2	
แผนก งานประกันสุขภาพและงานเรียกเก็บ			วันที่เริ่มใช้ ตุลาคม 2561	
ผู้จัดทำ กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์			วันที่ปรับปรุง	
ผู้อนุมัติ (นายจักร สONGค้ำชุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา		(นายจุดพิงค์ ทองคา) เจ้าพนักงานสถิติ		
เจ้าหน้าที่งานประกัน เจ้าหน้าที่การเงิน		- ประสานการเงินสรุปยอดเงินโอนแต่ละเดือน ส่งงานประกันฯ - งานประกันสรุปยอดรายได้แต่ละเดือนเพื่อจัดทำเป็นรายงาน เสนอผู้อำนวยการ	- เงินโอนไม่ตรงตามที่เรียกเก็บ	1 เดือน
3. เอกสารอ้างอิง				
4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก				

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา

ระเบียบปฏิบัติที่	ผู้รับรอง	หน้า	1
เรื่อง	(นายกิตติพงษ์ บำเพ็ญ) (นายกิตติพงษ์ บำเพ็ญ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	วันที่เริ่มใช้	กันยายน 2561
แผนก		วันที่ปรับปรุง	
ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ	(นายสิทธิกร สองคำชุม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุม	ความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
กิตติพงษ์ บำเพ็ญ		1. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดในการวางแผนประเด็นยุทธศาสตร์ 2. การประชุม กกกบ. ร่วมกับผู้รับผิดชอบ KPI การและ PM โดยหาแนวทางร่วมกัน	- ข้อมูลนำมาวิเคราะห์	ครบถ้วนถูกต้อง	สค-กย
กกกบ		1. แต่งตั้งคณะทำงานการวางแผนการทำงาน			ตค
หน.กลุ่มงาน/หน.งาน		1. จัดทำการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องการทำงานตามแผนยุทธศาสตร์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ	-บุคลากรส่วนใหญ่ยัง	มีความรู้ความเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์	2 วัน
งานแผนงาน		1. นำเสนอแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับรับทราบแนวทาง	-ผู้เกี่ยวข้องไม่เข้าใจ	อุปสรรคและตัวชี้วัด	1 วัน
งานแผนงาน		1. มีการประชุมร่วมกัน โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	-แผนปฏิบัติการไม่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์		5 วัน
หน.กลุ่มงาน/หน.งาน		1. กำหนดกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	-จัดทำล่าช้า ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด		5 วัน
งานแผนงาน		1. เสนอนายแพทย์สลง 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	-ผู้ประเมินไม่ได้วางตัวชี้วัดที่ชัดเจน -ไม่มีการประเมินผลการทำงาน -ไม่มีการเปรียบเทียบเป้าหมาย -จัดกิจกรรมไม่ได้เป็นไปอย่างงบประมาณ -ส่วนใหญ่เป็นโครงการที่ไม่ได้เกิดจากความต้องการ -เนื้อหาและแผนการทำงานยังไม่ชัดเจน -เนื้อหาและแผนการทำงานยังไม่ชัดเจน	มีการประเมินผลการทำงาน มีการเปรียบเทียบเป้าหมาย มีการเปรียบเทียบเป้าหมาย มีการเปรียบเทียบเป้าหมาย มีการเปรียบเทียบเป้าหมาย	ทค-กย

- เอกสารอ้างอิง
- เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก