



คำสั่ง โรงพยาบาลเมืองปาน

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์

ด้วยกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ มีเจ้าหน้าที่ย้ายออกปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดการทำงานมีความต่อเนื่อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

นายสมคิด วังทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ด้านบริหาร

๑. บริหารจัดการในฝ่าย ออกแบบ วางระบบ กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำการทำงานของ บุคลากรในฝ่าย
๒. คณะกรรมการระบบงานพัฒนาศูนย์บริการบุคคล
๓. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพ
๔. คณะกรรมการการเงินการคลัง
๕. คณะกรรมการประสานงานสาธารณสุขระดับอำเภอ(คปสอ)
๖. คณะกรรมการจัดทำแผน กำกับติดตาม และประเมินผลแผนปฏิบัติการสาธารณสุข
๗. คณะกรรมการระบบงานเทคโนโลยี และเวชระเบียน
๘. คณะกรรมการระบบสุขภาพอำเภอเมืองปาน(DHS)
๙. คณะกรรมการจัดเก็บรายได้
๑๐. งานบริหารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

๑. ตรวจสอบข้อมูลเรียกเก็บ และตามจ่ายเงินชดเชยทางการแพทย์
๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และชดเชยความเสียหายจากการให้และรับบริการ
๓. งานส่งเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์
 - ๖.๑ สิทธิประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - ๖.๒ สิทธิแรงงานต่างด้าว
 - ๖.๓ กองทุน Palliative Care
 - ๖.๔ กองทุน CO-VID ๑๙
๔. งานจัดทำ และตรวจสอบรายงานทะเบียนลูกหนี้อุบัติเหตุและผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
 - ๗.๑ สิทธิประกันอุบัติเหตุนักเรียน
 - ๗.๒ สิทธิแรงงานต่างด้าว
 - ๗.๓ กองทุน Palliative Care
 - ๗.๔ กองทุน CO กองทุน CO-VID ๑๙

๑. กำกับ ติดตาม รายงาน และวิเคราะห์ ทางการเงิน(statement) ผลการเบิกชดเชยค่าบริการ
ทางการแพทย์ประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
ด้านข้อมูลข่าวสาร

๑. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐาน ๔๓ แฟ้มและ ๑๖ แฟ้ม รายเดือน
ด้านการวางแผน

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการสาธารณสุข ระดับอำเภอ
๒. งานควบคุมกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลงานแผนงาน/โครงการ
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงานให้เกิดความร่วมมือในการ
ขับเคลื่อนงานของกลุ่มงานฯ

นายสัญญา มีมานะ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ มีหน้าที่
รับผิดชอบดังนี้

ด้านบริหาร

๑. บริหารจัดการ ออกแบบ วางระบบ กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผล งาน
หลักประกันสุขภาพ
๒. คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเวชระเบียน
๓. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพ
๔. คณะกรรมการควบคุมภายใน

ด้านบริการ

๑. งานตามจ่ายชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ประเภทผู้ป่วยนอก สิทธิหลักประกันสุขภาพ
ถ้วนหน้า
๒. งานส่งเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์
 - ๒.๑ สิทธิข้าราชการ/อปท
 - ๒.๒ สิทธิ พรบ.
 - ๒.๓ กองทุนฟันเทียม
 - ๒.๔ กองทุน Stroke/stemi
 - ๒.๕ กองทุน UC OP/AE ต่างจังหวัด
๓. งานจัดทำ และตรวจสอบรายงานทะเบียนลูกหนี้ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน
 - ๖.๑ ข้าราชการ ,อปท ,พรบ ,
 - ๖.๒ สิทธิ พรบ.
 - ๖.๓ กองทุนฟันเทียม
 - ๖.๔ กองทุน Stroke/stemi
 - ๖.๕ กองทุน UC OP/AE ต่างจังหวัด
๔. งานขึ้นทะเบียนหน่วยบริการ ในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ Contracting Provider
Profile (CPP)
๕. งานลงทะเบียนหน่วยบริการ รวบรวมตรวจสอบ ควบคุม กำกับติดตาม วิเคราะห์ และรายงาน
ผลการลงทะเบียนหน่วยบริการ
๖. ให้บริการคำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงด้านหลักประกันสุขภาพแก่บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ

๗. งานจัดทำทะเบียน เร่งรัดติดตาม ลูกหนี้ค้างชำระ

๗.๑ สิทธิ พรบ

๗.๒ สิทธิข้าราชการ

๗.๓ สิทธิ อปท

ด้านแผนงาน โครงการ

๑. ร่วมดำเนินการงานแผนงาน โครงการ

๑.๑ การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการสาธารณสุข คปสอ

๑.๒ การนิเทศกำกับติดตาม ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการสาธารณสุข คปสอ

๑.๓ การประเมินผล ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการสาธารณสุข คปสอ

นายชัยวิชิต จันทะมะ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานสารสนเทศทางการแพทย์และข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ด้านการบริหาร

๑. บริหารจัดการ ออกแบบ วางระบบ กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุมกำกับ ติดตาม ประเมินผล งานงานข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศทางการแพทย์
๒. เลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ และเวชระเบียน
๓. คณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้อมูลสุขภาพ
๔. คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์(Hardware)
 - ๑.๑ การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - ๑.๒ การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. งานโปรแกรมระบบงาน (Software)
 - ๒.๑ ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
 - ๒.๒ ติดตั้งโปรแกรมระบบงานบนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
 - ๒.๓ พัฒนาระบบโปรแกรม (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
 - ๒.๔ เขียนชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานระบบเครือข่าย (Network)
 - ๓.๑ ออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่ายในโรงพยาบาล
 - ๓.๒ ตรวจสอบระบบเครือข่าย
๔. งานระบบข้อมูล (Data)
 - ๔.๑ เขียนชุดคำสั่ง ออกแบบระบบรายงาน ตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
 - ๔.๒ ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง เพื่อให้ระบบปฏิบัติงานทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล
 - ๔.๓ จัดทำแนวปฏิบัติ และออกแบบ การรวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และจัดส่งข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม กระทรวงสาธารณสุข ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันเวลา
 - ๔.๔ จัดทำแนวปฏิบัติ และออกแบบระบบ การจัดการความมั่นคง ปลอดภัยตามแฟ้มมาตรฐานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม กระทรวงสาธารณสุข

๔.๕ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสถิติ ข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม กระทรวง
สาธารณสุข

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
๒. ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐาน ๔๓ แฟ้ม
๓. อบรมให้ความรู้แก่บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์และข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐาน ๔๓ แฟ้ม
๔. จัดทำคู่มือด้านคอมพิวเตอร์และข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐาน ๔๓ แฟ้ม
๕. งานส่งเสริมขีดความสามารถบริการทางการแพทย์
 - ๕.๑ ผู้ป่วยในสิทธิ UC
 - ๕.๒ กองทุน Fee Schedule
๖. งานจัดทำ และตรวจสอบรายงานทะเบียนลูกหนี้
 - ๖.๑ ผู้ป่วยในทุกสิทธิ
 - ๖.๒ กองทุน Fee Schedule

ด้านการบริหาร

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศทางการแพทย์

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และ
สัมฤทธิ์

ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายรุ่งเพชร กามาต ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

ด้านการบริหาร

๑. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
๒. คณะกรรมการสารสนเทศและเวชระเบียน
๓. คณะกรรมการกัญชาทางการแพทย์

ด้านการปฏิบัติ

๑. งานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (Hardware)
 - ๑.๑ ติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒. งานโปรแกรมระบบงาน (Software)
 - ๒.๑ ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)
 - ๒.๒ ติดตั้งโปรแกรมระบบงานบนคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client)
 - ๒.๓ ติดตั้งโปรแกรมระบบงานบนคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ที่มีการปรับปรุงใหม่
 - ๒.๔ พัฒนา Web Site
๓. งานระบบเครือข่าย (Network)
 - ๓.๑ ติดตั้งระบบเครือข่ายในโรงพยาบาล
 - ๓.๒ ตรวจสอบระบบเครือข่าย

ด้านการบริการ

๑. งานส่งเสริมขีดความสามารถบริการทางการแพทย์
 - ๑.๑ สิทธิ ประกันสังคม ในจังหวัด (รพศ.ลำปาง , รพ.ค่ายฯ)
๒. งานจัดทำ และตรวจสอบรายงานทะเบียนลูกหนี้

๒.๑ สิทธิ ประกันสังคม ในจังหวัด (รพศ.ลำปาง , รพ.ค่ายฯ)

๓. ให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์
๔. งานบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย
๕. งานส่งข้อมูลตามแฟ้มมาตรฐาน ๔๓ แฟ้ม ประจำเดือน

ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชกร เป้าพิช ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ด้านบริหาร

๑. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเวชระเบียน (MRA)
๒. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสารสนเทศ(IM)
๓. จัดวางระบบ กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ งานจัดทำ ค้นหา และเก็บรักษา เวชระเบียน ผู้มารับบริการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องเวชระเบียน

ด้านข้อมูลข่าวสาร

๑. งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้รับบริการ ๔๓ แฟ้ม ในแฟ้ม Death แฟ้ม Person และแฟ้มDiagnosisในโปรแกรม HOSxP ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๒. งานตรวจสอบการปิด Visit ผู้มารับบริการที่ไม่ได้มาตามนัด และไม่ได้ปิดVisit
๓. ร่วมให้บริการข้อมูล สถิติการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานข้อมูลผู้ป่วยในที่ใช้จัดทำกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม และน้ำหนักสัมพัทธ์๑๒แฟ้ม (DRG)
๕. วิเคราะห์ข้อมูลผู้ป่วย DRGs Index ราย ๖ เดือน และรายปี

ด้านสนับสนุนบริการ

๑. งานจัดทำ ค้นหา เวชระเบียน ผู้มารับบริการให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน รวดเร็ว เพื่อส่งข้อมูลต่อทีมแพทย์ใช้ประกอบบริการทางการแพทย์
๒. งานจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน อย่างมีระบบ ค้นหาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย
๓. งานให้รหัสโรคผู้ป่วย(ICD-๑๐) รหัสหัตถการ(ICD-๙ CM) เวชระเบียนผู้ป่วยใน
๔. งานให้รหัสโรคผู้ป่วย(ICD-๑๐) ในหนังสือรับรองการตาย และบันทึกการตายในโปรแกรม HOSxP
๕. งานตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียนผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน
๖. งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานคุณภาพเวชระเบียน
๗. งานบริการค้นหา และสำเนาเวชระเบียนเพื่อการรักษาพยาบาล,การวิจัย,ประกันชีวิต,และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยในเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์(SCAN)
๙. งานจัดสถานที่ และระบบในการเก็บรักษาเวชระเบียนให้มีประสิทธิภาพ เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ สะดวกในการค้นหา และป้องกันการสูญหาย
๑๐. ให้คำปรึกษาการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารการเบิกเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องบัตร(OT)

ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางธีรณา ต้อนรับ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ด้านบริหาร

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหน่วยงาน

ด้านบริการ

๑. งานลงทะเบียนหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๒. งานลงทะเบียนผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ
๓. งานลงทะเบียนต่างด้าว
๔. งานทะเบียนลูกหนี้ผู้ป่วยใน
๕. งานเบิกชดเชยค่าบริการค่าบริการทางการแพทย์
 - ๕.๑ สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ
 - ๕.๒ สิทธิประกันสังคมต่างจังหวัด
 - ๕.๓ สิทธิ UC OP/AE ในจังหวัด
๖. งานจัดทำ และตรวจสอบรายงานทะเบียนลูกหนี้
 - ๖.๑ สิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ
 - ๖.๒ สิทธิประกันสังคมต่างจังหวัด
 - ๖.๓ สิทธิ UC OP/AE ในจังหวัด
๘. งานจัดทำทะเบียน เร่งรัดติดตาม สรุปรายงาน และวิเคราะห์ลูกหนี้ค้างชำระ
 - ๗.๔ สิทธิหลักประกันสุขภาพ
 - ๗.๕ สิทธิประกันสังคม
 - ๗.๖ สิทธิต่างด้าว
 - ๗.๗ ผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ
๙. งานธุรการ
- ๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายวะสัณฐ์ ปั้นรูป ตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร

ด้านบริการ

๑. ปฏิบัติงานเวรเช้า (๐๘.๐๐น.-๑๖.๐๐น.)
๒. งานลงทะเบียนส่งตรวจ เวชระเบียน ผู้มารับบริการ พร้อมตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน รวดเร็ว เพื่อส่งข้อมูลต่อบุคลากรทางการแพทย์ใช้ประกอบบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข
๓. งานให้บริการนำ OPD Card ส่งต่อจุดบริการต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ
๔. งานจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกผู้ป่วยใน อย่างมีระบบ ค้นหาได้รวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัย
๕. งานจัดทำทะเบียนยืม และรับคืนเวชระเบียนผู้ป่วยใน
๖. งานจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์(SCAN)
๗. งานจัดทำเอกสารการเบิกเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ห้องบัตร(OT)