

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบฟอร์ม 1 การบ่งชี้องค์ความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                               |
| ชื่อหน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                               |
| ประเด็นภารกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                          | เป้าหมายของตัวชี้วัด | องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี                                                                                                                                           |
| การเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การดำเนินงานการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามเกณฑ์การกำหนดรหัสการวินิจฉัยโรคร่วม (DRG) | ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา                            | 98%                  | 1. รหัสการวินิจฉัยโรคร่วม<br><br>2. ถ่ายถอดความรู้เรื่องระเบียบสวัสดิการรักษายาบาลกับเจ้าหน้าที่การเงิน<br><br>3. ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในฯ |
| องค์ความรู้ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้ : ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                               |
| เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เนื่องด้วยมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของระเบียบสวัสดิการรักษายาบาลปี 2553 ในส่วนของการรับเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาลได้มีการยกเลิกการรับเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาล ประกอบกับระบบการเรียกเก็บเงินจาก สำนักงาน สกส ได้มีการกำหนดวันส่งข้อมูลเพื่อเรียกเก็บเงิน ถ้าส่งข้อมูลไม่เกิน 30 วันหลังจากการจำหน่ายคนไข้ ทางศูนย์ฯจะได้รับเงินตามรหัสการวินิจฉัยโรคร่วม (DRG) เต็มจำนวน หากเกินกำหนดเวลา ทางศูนย์ฯ จะได้รับเงินไม่เต็มจำนวนตามเงื่อนไขของ สำนักงาน สกส จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนวิธีการดำเนินการส่งเอกสารเพื่อกำหนดรหัสการวินิจฉัยโรคร่วม (DRG) ให้เกิดความรวดเร็ว ทันเวลา ในการดำเนินการส่งข้อมูลการเรียกเก็บเงินผ่าน สำนักงาน สกส |                                                                                                                             |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                               |
| รายชื่อสมาชิกกลุ่ม 1. นางจุฑารัตน์ ฤทธิ์ฉำ 2. นางนงลักษณ์ ตันวิรัช 3.นส.ปิยะดา แซ่ตั้ง 4.นส.กัญญาพันธ์ ครอบทรัพย์ 5.นส.สมปอง โพธิ์ทัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                             |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                               |
| ผู้จัดการความรู้.....<br>(นางจุฑารัตน์ ฤทธิ์ฉำ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | หัวหน้าหน่วยงาน.....<br>(นางสาวอรพิน บุญชายสินธุ์) |                      |                                                                                                                                                                                               |
| ผู้ทบทวน.....<br>(ประธาน/เลขาธิการคณะกรรมการจัดการความรู้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             | ผู้อนุมัติ.....<br>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8     |                      |                                                                                                                                                                                               |

| แบบฟอร์มที่ 2 : แผนการจัดการความรู้                                                                                       |                                                                                                                                                             |              |                                                                               |                                |              |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------|
| ชื่อหน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 8                                                          |                                                                                                                                                             |              |                                                                               |                                |              |                   |
| องค์ความรู้ที่เลือก : ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาบข้าราชการ |                                                                                                                                                             |              |                                                                               |                                |              |                   |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา                                                                             |                                                                                                                                                             |              |                                                                               |                                |              |                   |
| เป้าหมาย 1. 98%                                                                                                           |                                                                                                                                                             |              |                                                                               |                                |              |                   |
| ที่                                                                                                                       | กิจกรรม                                                                                                                                                     | ระยะเวลา     | ตัวชี้วัด                                                                     | เป้าหมาย                       | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร            |
| 1                                                                                                                         | การบ่งชี้ความรู้<br>- ประชุมสมาชิกกลุ่มเพื่อคัดเลือกเรื่องที่จะนำมาจัดการความรู้                                                                            | มค. 55       | - จำนวนสมาชิกกลุ่ม<br>- จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาจัดการความรู้                  | 5 คน<br>1 เรื่อง               | งานการเงิน   | แบบฟอร์ม 1        |
|                                                                                                                           | - จัดทำแผนการจัดการความรู้                                                                                                                                  | มค. 55       | - แผนการจัดการความรู้                                                         | 1 แผน                          | งานการเงิน   | แบบฟอร์ม 2        |
| 2                                                                                                                         | การสร้างและแสวงหาความรู้<br>- ทบทวนเรื่องระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบ<br>สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล<br>- แลกเปลี่ยนปัญหาที่ผ่านมาในการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล | 1-15 กพ. 55  | - คัดเลือกและหาแหล่งความรู้<br>- ทบทวนองค์ความรู้                             | 1 ครั้ง<br>1 ครั้ง             | งานการเงิน   | - รายงานการประชุม |
|                                                                                                                           | - คัดเลือกสมาชิกกลุ่มการจัดการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ<br>สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล                                           | 1-15 กพ. 55  | - คัดเลือกและแบ่งหน้าที่สมาชิกในกลุ่ม<br>- จัดทำทะเบียนสมาชิกกลุ่มการเรียนรู้ | 1 ครั้ง<br>1 ทะเบียน           | งานการเงิน   | - ทะเบียนรายชื่อ  |
| 3                                                                                                                         | การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ<br>- จัดทบทวนเกี่ยวกับขั้นตอนการเรียกเก็บ<br><br>- จัดทบทวนในหัวข้อที่สำคัญและเน้นหัวข้อที่ต้องมีการมุ่งเน้น                    | 16-28 กพ. 55 | - รวบรวมองค์ความรู้ทั้งหมดจัดเป็นหมวดหมู่<br>- บันทึกความรู้ที่เป็นหมวดหมู่   | 1 ครั้ง<br>1 เรื่อง<br>1 ครั้ง | งานการเงิน   | - mind map        |
|                                                                                                                           | - การคัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นในการกำหนดขั้นตอนและ<br>วิธีการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล                                                                 | 16-28 กพ. 55 | - ทบทวนองค์ความรู้<br>- คัดเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นเพื่อจัดทำแนวปฏิบัติ      | 1 ครั้ง<br>1 ครั้ง             | งานการเงิน   | - การให้น้ำหนัก   |

|   |                                                                                                                                                                        |                  |                                                                                                               |                                                              |            |                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------|
| 4 | <p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>- จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกกลุ่มเพื่อกำหนด</p> <p>ขั้นตอนการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล</p>                            | 1 มีค.-30 สค. 55 | <p>- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สมาชิกกลุ่ม</p> <p>- ประชุมกลุ่มการเรียนรู้</p> <p>- นำองค์ความรู้ไปทดลองใช้</p> | <p>1 ครั้ง / เดือน</p> <p>1 ครั้ง / เดือน</p> <p>1 เดือน</p> | งานการเงิน | แบบฟอร์ม 3                         |
|   | <p>- ทดลองทำตามขั้นตอน</p> <p>- ประเมินผลการจากการเรียกเก็บได้ครบถ้วน</p>                                                                                              |                  | - ทบทวนระหว่างการทดลองใช้แนวปฏิบัติ                                                                           | ทุกครั้งที่มีการประชุม                                       | งานการเงิน |                                    |
| 5 | <p>การเข้าถึงข้อมูล</p> <p>- จัดทำบล็อกองค์ความรู้ลง Drive K:\</p> <p>- รวบรวมใส่แฟ้มองค์ความรู้ในหน่วยงาน</p>                                                         | 1-15 สค. 55      | <p>- นำกิจกรรมการจัดการความรู้นำเสนอผ่าน Drive K</p>                                                          | 1 ครั้ง                                                      | งานการเงิน | Drive K<br>แฟ้ม KM ที่<br>หน่วยงาน |
| 6 | <p>การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้</p> <p>- จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ในหน่วยงาน</p> <p>- ลงข้อมูลองค์ความรู้ลง website ศูนย์อนามัยที่ 8</p>                         | 15-31 สค. 55     | <p>- นำกิจกรรมการจัดการความรู้นำเสนอผ่าน Drive K</p> <p>- G2K /website ศูนย์ฯ</p>                             | 1 ครั้ง                                                      | งานการเงิน | Drive K<br>Website ศอ.8            |
| 7 | <p>การเรียนรู้</p> <p>- นำขั้นตอนตาม Flow chart ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน</p>                                                                           | 1-15 กย. 55      | <p>- นำขั้นตอนไปใช้ในการปฏิบัติงานในงานการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>                                    | 1 ครั้ง                                                      | งานการเงิน | ขั้นตอนการทำงาน                    |
|   | <p>- ศึกษาองค์ความรู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันจาก website ของกรมบัญชีกลาง และอื่นๆ</p> <p>- ทบทวนขั้นตอนการทำงานตาม Flow chart ให้สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน</p> |                  | <p>- ประเมินผลการทำงานตาม Flow chart ที่กำหนด</p>                                                             | 1 ครั้ง                                                      | งานการเงิน | - แบบฟอร์ม 4                       |

| แบบฟอร์มที่ 3 : บันทึกการจัดการความรู้                                                                                    |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อหน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| องค์ความรู้ที่เลือก : ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา                                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| เป้าหมาย : 98%                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| FA จุฬารัตน์ note taker ปิยะดา ผู้ถ่ายภาพ .....สมปอง.. วันที่ ..29. กพ 55.... สถานที่ .....งานการเงินและบัญชี.....        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| ที่                                                                                                                       | แหล่งความรู้   | เนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | องค์ความรู้ที่สกัดได้                                                                                                                                                     |
| 1                                                                                                                         | สมปอง โพธิ์ทัย | <p>ขั้นตอนการรับเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับใบแสดงการรักษาของ คนไข้ที่มีสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลเพื่อจำหน่ายคนไข้ออกจาก โรงพยาบาล จนท.การเงิน จะนำใบแสดงการรักษา นำส่งให้ ผู้ทำหน้าที่ เรียกเก็บเงินในวันนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เรียกเก็บฯ ได้รับเอกสารจะตรวจสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของเอกสาร ใบแสดงรายการค่ารักษา (ใบ ด.40)</li> <li>- ใบรับรองยานอกรถมียานอกบัญชีหลัก</li> <li>- ชื่อ นามสกุล ผู้ป่วย</li> <li>- หนังสือแสดงการมีสิทธิ</li> <li>- ค่าห้อง,ค่าเตียงสามัญ ไม่ตรงวันนอน</li> <li>- HN,AN ของผู้ป่วยกรณีขออนุมัติทาง Web</li> <li>- วันที่ขอเลขอนุมัติทาง Web ต้องตรงกับวันที่เข้านอนของผู้ป่วย ให้ตรงกัน</li> </ul> <p>นำส่งเอกสารให้กับตึกที่ผู้ป่วยมารับการรักษาเพื่อทำการแยกค่าใช้จ่ายใส่ วันที่เข้านอน เวลาเข้า วันที่จำหน่าย เวลาจำหน่าย (ใส่ประวัติของผู้ป่วย) หลังจากนั้นอีก 15-30 วัน ได้รับเอกสารคืน ทำการกรอกข้อมูลเพื่อ เรียกเก็บเงินตามรายการค่ารักษาพยาบาลทุกวันที่ 20 ของเดือน รวม</p> | <p>ขั้นตอนการส่งเอกสาร</p> <p>กำหนดเวลาการเรียกเก็บให้สอดคล้อง</p> <p>ทบทวนขั้นตอนของแต่ละตึก</p> <p>Flow การเดินของเอกสาร</p> <p>ปรับระยะเวลาของแต่ละช่วงให้สอดคล้อง</p> |

| แบบฟอร์มที่ 3 : บันทึกการจัดการความรู้                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ชื่อหน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| องค์ความรู้ที่เลือก : ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| เป้าหมาย : 98%                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| FA จุฬารัตน์ note taker ปิยะดา ผู้ถ่ายภาพ .....สมปอง.. วันที่ ..29. กพ 55.... สถานที่ .....งานการเงินและบัญชี.....        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| ที่                                                                                                                       | แหล่งความรู้ | เนื้อหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | องค์ความรู้ที่สกัดได้ |
|                                                                                                                           |              | <p>ระยะเวลาดำเนินการ 50 วัน และได้รับเงินในวันที่ของเดือน <b>ปัญหาของขั้นตอนการดำเนินงาน</b> การส่งคืนเอกสารจากตึกต่าง ๆ ล่าช้า ไม่ทันเวลา ด้วยสาเหตุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์ (รอแพทย์สรุปโรค, หัตถการ การรักษาโรค)</li> <li>- ขาดน้ำหนักเด็ก (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี)</li> <li>- แยกค่าใช้จ่ายของตึกบางครั้งไม่ตรงกับหมวดที่ สกส.</li> <li>- รายการค่ารักษาพยาบาลไม่ตรงกับรายการหมวดค่าใช้จ่ายที่ สกส. กำหนดทำให้ตรวจสอบข้อมูลไม่ผ่าน ทำให้ล่าช้า</li> </ul> <p>เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องของการนำส่งข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ โดยกำหนดให้ส่งข้อมูลไม่เกิน 30 วันหลังจากจำหน่ายคนไข้กลับบ้าน หากเกินกำหนดเวลาทางศูนย์ฯ จะได้รับเงินไม่เต็มจำนวนที่เรียกเก็บไป</p> |                       |
|                                                                                                                           |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |

| แบบฟอร์มที่ 3 : บันทึกการจัดการความรู้                                                                                    |              |         |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|
| ชื่อหน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป                                                                        |              |         |                       |
| องค์ความรู้ที่เลือก : ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ |              |         |                       |
| ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา                                                                             |              |         |                       |
| เป้าหมาย : 98%                                                                                                            |              |         |                       |
| FA จุฑารัตน์ note taker ปิยะดา ผู้ถ่ายภาพ .....สมปอง.. วันที่ ..29. กพ 55.... สถานที่ .....งานการเงินและบัญชี.....        |              |         |                       |
| ที่                                                                                                                       | แหล่งความรู้ | เนื้อหา | องค์ความรู้ที่สกัดได้ |
|                                                                                                                           |              |         |                       |



## แบบฟอร์ม 4

### การจัดการความรู้

1. เรื่อง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน

สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

2. หัวหน้าโครงการ : นางจุฑารัตน์ ฤทธิ์ฉ่ำ

3. สมาชิกในกลุ่ม : งานการเงินและบัญชี

#### 4. การทบทวนการจัดการความรู้

##### เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องด้วยมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของระเบียบสวัสดิการรักษายาบาลปี 2553 ในส่วนของการรับเงินมัดจำรักษายาบาลได้มีการยกเลิกการรับเงินมัดจำรักษายาบาล ประกอบกับระบบการเรียกเก็บเงินจาก สำนักงาน สกส ได้มีการกำหนดวันส่งข้อมูลเพื่อเรียกเก็บเงิน ถ้าส่งข้อมูลไม่เกิน 30 วัน หลังจากการจำหน่ายคนไข้ ทางศูนย์ฯ จะได้รับเงินตามรหัสการวินิจฉัยโรคร่วม (DRG) เต็มจำนวน หากเกินกำหนดเวลาทางศูนย์ฯ จะได้รับเงินไม่เต็มจำนวนตามเงื่อนไขของ สำนักงาน สกส จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนวิธีการดำเนินการส่งเอกสารเพื่อกำหนดรหัสวินิจฉัยโรคร่วม (DRG) ให้เกิดความรวดเร็ว ทันเวลา ในการดำเนินการส่งข้อมูลการเรียกเก็บเงินผ่าน สำนักงาน สกส แลกเปลี่ยนผ่าน facebook

#### 5. กระบวนการจัดการความรู้

##### การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1

จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเรื่องการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ จาก สกส

โดย นางสาวสมปอง โพธิ์ทัย ขั้นตอนการรับเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับใบแสดงการรักษาของคนไข้ที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลเพื่อจำหน่ายคนไข้ออกจากโรงพยาบาล จนท.การเงิน จะนำใบแสดงการรักษา นำส่งให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินในวันนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เรียกเก็บฯ ได้รับเอกสารจะตรวจสอบ ดังนี้

- ความครบถ้วนของเอกสาร ใบแสดงรายการการรักษา (ใบ ด.40)
- ใบรับรองยานอกกรณีมียากนอกบัญชีหลัก
- ชื่อ นามสกุล ผู้ป่วย
- หนังสือแสดงการมีสิทธิ
- ค่าห้อง,ค่าเตียงสามัญ ไม่ตรงวันนอน
- HN,AN ของผู้ป่วยกรณีขออนุมัติทาง Web
- วันที่ขอเลขอนุมัติทาง Web ต้องตรงกับวันที่เข้านอนของผู้ป่วย

ให้ตรงกัน

นำส่งเอกสารให้กับตึกที่ผู้ป่วยมารับการรักษาเพื่อทำการแยกค่าใช้จ่ายใส่วันที่เข้านอน เวลาเข้า วันที่จำหน่าย เวลาจำหน่าย (ใส่ประวัติของผู้ป่วย)หลังจากนั้นอีก 15-30 วัน ได้รับเอกสารคืน ทำการกรอกข้อมูลเพื่อเรียกเก็บเงินตามรายการรักษายาบาลทุกวันที่ 20 ของเดือน รวมระยะเวลาดำเนินการ 50 วัน และได้รับเงินในวันที่ของเดือน ปัญหาของขั้นตอนการดำเนินงาน การส่งคืนเอกสารจากตึกต่าง ๆ ล่าช้า ไม่ทันเวลา ด้วยสาเหตุ ดังนี้

- แพทย์ (รพแพทย์สรุปโรค, หัตถการ การรักษาโรค)
- ขาดน้ำหนักเด็ก (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี)
- แยกค่าใช้จ่ายของตึกบางครั้งไม่ตรงกับหมวดที่ สกส.
- รายการค่ารักษาพยาบาลไม่ตรงกับรายการหมวดค่าใช้จ่าย ที่ สกส. กำหนดทำให้ตรวจสอบข้อมูลไม่ผ่าน ทำให้ล่าช้า

เนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องของการนำส่งข้อมูลเพื่อเรียกเก็บ โดยกำหนดให้ส่งข้อมูลไม่เกิน 30 วัน หลังจากจำหน่ายคนไข้กลับบ้าน หากเกินกำหนดเวลาทางศูนย์ฯ จะได้รับเงินไม่เต็มจำนวนที่เรียกเก็บไป



## การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2

โดย นางเบญจรัตน์ พันธนันท์วงศ์ ระบบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยใน ที่ใช้สิทธิ กำหนดให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล ซึ่งในการเรียกเก็บรักษาพยาบาล จะต้องประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ป่วย ตั้งแต่ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลค่ารักษาพยาบาล และรหัสโรคที่เจ็บป่วย ดังนั้นจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน และส่วนที่สำคัญที่สุดคือการสรุปการวินิจฉัยโรค การทำผ่าตัด/หัตถการ จากแพทย์ เพราะข้อมูลในส่วนนี้ จะต้องเป็นแพทย์เท่านั้นที่จะสรุปการวินิจฉัยในประวัติผู้ป่วยในพร้อมลงนามรับรอง ซึ่งต้องสรุปให้ทันเวลาต่อระบบการเรียกเก็บค่ารักษา





## 6. ประมวลผล/กลั่นกรองความรู้ ปรัชญาผู้เชี่ยวชาญ ใคร อย่างไร

รวบรวมปัญหาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างในหน่วยงาน จัดเก็บข้อมูลจากการเรียกเก็บเพื่อวิเคราะห์ ดังนี้

### 1. ปัญหาจากการจัดการความรู้

ความครบถ้วนของเอกสาร

ระยะเวลาของการดำเนินการในส่วนของผู้ป่วยใน

แพทย์ (รอแพทย์สรุปโรค, หัตถการ การรักษาโรค)

ขาดน้ำหนักเด็ก (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี)

แยกค่าใช้จ่ายของตึกบางครั้งไม่ตรงกับหมวดที่ สกส.

รายการค่ารักษาพยาบาลไม่ตรงกับรายการหมวดค่าใช้จ่าย ที่ สกส. กำหนด

### 2. เก็บข้อมูลการเรียกเก็บ

รวบรวมเอกสารการเรียกเก็บเงิน ตั้งแต่ มีค.54-กย 54

ตรวจสอบระยะเวลาการ รับ – ส่ง เอกสารจากงานการเงิน – ตึกผู้ป่วยใน – เวชระเบียน – งานการเงิน ใช้ระยะเวลา 15 -30 วัน ถึงได้รับเอกสารคืน รวมระยะเวลาจนถึงได้รับเงิน รวม 50 วัน

ตรวจสอบการรับเงินจาก สกส จากยอดที่ส่งเบิก กับ ยอดที่ได้รับไม่เต็มจำนวนเนื่องจากถูกต้องหักตาม อัตราส่วนความล่าช้าของการส่งเบิกไปยัง สกส

### 3. หาแนวทางปฏิบัติ

จากการปรึกษาหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ คุณอรพิน บุญชายสินธุ์ เสนอให้จัดทำ Flow chart ทำงาน โดยกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการ แล้วแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

## 7. กระบวนการนำไปใช้ การเผยแพร่

จัดทำ Flow chat ขั้นตอนการดำเนินงานการส่งเอกสาร

จัดทำหนังสือเวียน Flow chat ขั้นตอนการดำเนินงานการส่งเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี

2. งานเวชระเบียนและสถิติ

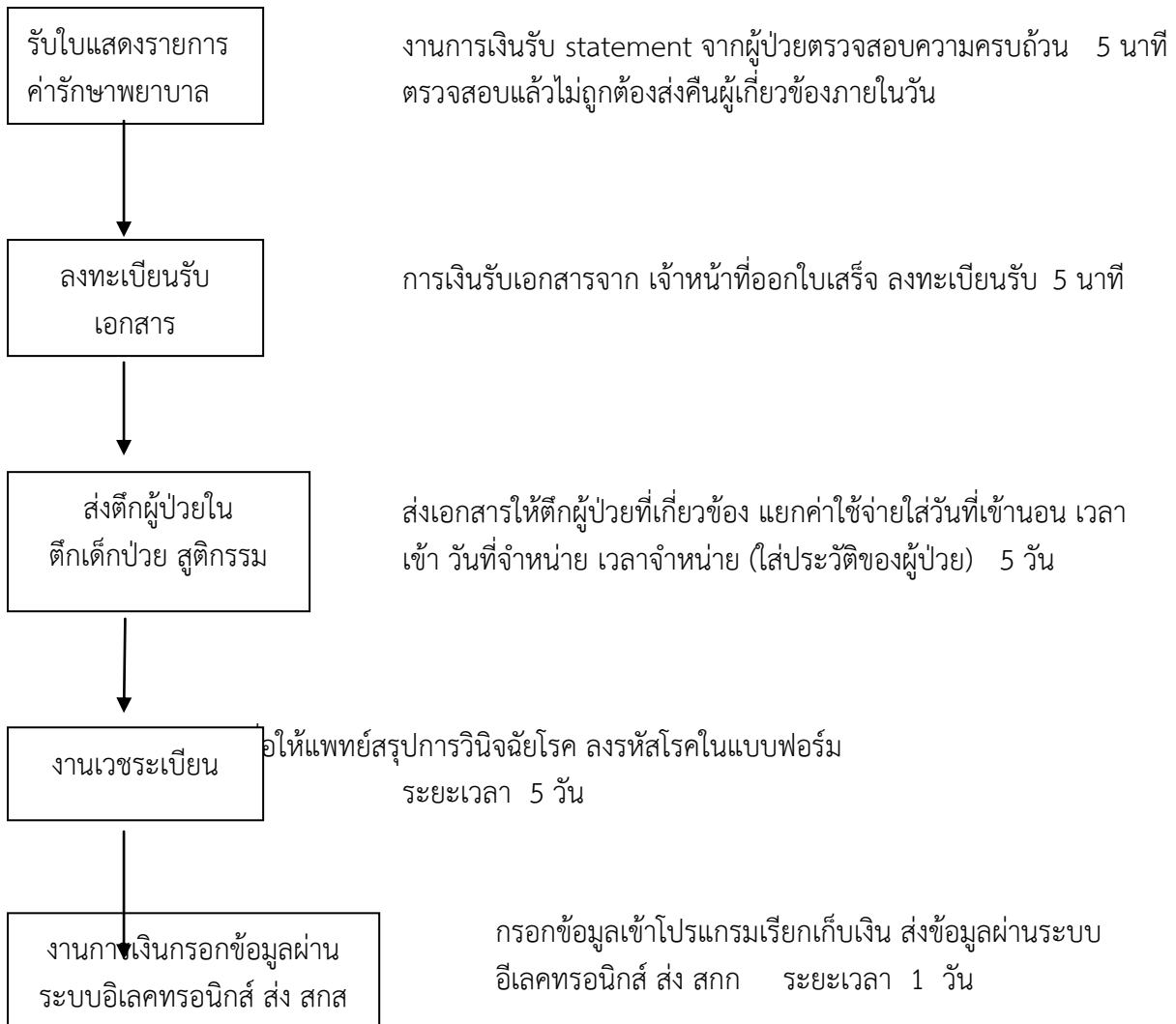
3. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ (ตึกเด็กป่วย ตึกสูติกรรม ตึก NICU)

## 8. การประเมินผล การต่อยอดความรู้

ยังไม่ได้ทดลองตามแนวทางการปฏิบัติ จึงไม่สามารถประเมินผลได้ พัฒนาต่อยอดความรู้ เก็บข้อมูลในเดือน ตค 55 – ธค 55

### Flow chart

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ



รวมระยะเวลา

11 วัน 10 นาที