รายงานการประชุมกลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์ ครั้งที่ 4/2566

วันที่ 7 ธันวาคม 2565

ณ ห้องงานประกัน โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	
1	นางสาวมณฑกานต์	นามแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานฯ
2	นายชาติชาย	กิจตะวงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
3	นายเอกพงศ์	ทิงาเครือ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
4	นางสาวจุฑามาศ	ใจมูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
5	นางสาวภควรรณ	โพธิ์จันทร์	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	
6	นางวรีวรรณ	อินดนตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
7	นางพรพิมล	อ่วมภักดี	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	
8	นายจีระศักดิ์	ประทุม	เจ้าพนักงานธุรการ	
9	นางสาวชโลทร	พุทธภูมิ	นักวิชาการสาธารณสุข	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

10	นางธัญทิพย์	ฐานกีรติพัฒน์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
11	นางสาวเกศนิกา	ศิริจรรยา	เจ้าพนักงานธุรการ	
12	นางสาวกัญญารัตน์	ประมวล	เจ้าพนักงานธุรการ	
13	นายชยุตพงศ์	ทิศอุดร	พนักงานบริการ	ปฏิบัติราชการ
14	นางสาวพัฒน์ชนิกา	กำเนิด	พนักงานบัตรรายงานโรค ส.๒	ปฏิบัติราชการ
15	นายธนพงษ์	รัตนอุทัยกูล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ปฏิบัติราชการ
16	นายธัชกร	จักจั่น	พนักงานบริการ	ปฏิบัติราชการ
17	นางพิมพิราวรรณ	เรืองสกุล	พนักงานบริการ	ปฏิบัติราชการ

เริ่มประชุมเวลา 08.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1. หัวหน้าแจ้ง เจ้าหน้าที่ห้องบัตรลาออก 1 คน เพราะจะไปเรียนแพทย์แผนไทย แต่งานแผนไทยไม่ได้มาประสานกับหัวหน้าแต่อย่างใด และเราได้เจ้าหน้าที่ใหม่มา แจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้รับการปฐมนิเทศวันที่ 16 ธ.ค. ที่ห้องประชุมล่าง
2. เบี้ยเลี้ยงโควิด เนื่องจากห้องบัตร ได้สัมผัสผู้ป่วยโควิด เต็มๆ คือ ห้วงเวลาเดือน ก.ค.-ก.ย. ให้ทำประมาณการส่งการเงิน ตาม ไฟล์ที่ส่งให้
3. การปรับแผน ต่างๆ สามารถปรับได้ตลอด เนื่องจากเป็นการพัฒนาโรงพยาบาล และรองรับระบบบริการ ดังนั้นให้ส่ง สสจ.ได้ตลอด
4. ของขวัญปีใหม่ มีการดำเนินการในกลุ่มผู้สูงอายุ ดังนั้น ให้ห้องบัตรเตรียมช่องทางไว้เพื่อรองรับบริการ ซึ่ง เราจะได้ตู้ KIOSK เร็วๆ นี้ อาจทำให้ลดระยะเวลาการรอคอยเรื่องการขอออเทนลง แต่ต้องมีการตกลงบริการ ชี้แจงให้หน่วยบริการเข้าใจ

5. มีการปรับเปลี่ยนการแต่งกาย คือ จันทร์ อังคาร เหมือนเดิม วันพุธ ใส่ TO Be วันพฤหัสบดีและศุกร์ใส่ผ้าไทย เพื่อให้สอดคล้องกับมหาดไทย และนโยบาย จังหวัดสุโขทัย
6. แจ้งเจ้าหน้าที่ท่านใดที่ยังไม่ได้สมัครจิตอาสา ให้ รับใบสมัคร ที่ห้องปฐมภูมิ
7. ผอ. และที่ประชุม การอนุมัติการจ่ายโอที ช่วงวันที่ 30 31 ธันวาคม 65 และ 1 มกราคม 66 อนมัติที่ 0.5 เท่า
8. กรณี รับเจ้าหน้าที่ใหม่ ให้มีการทำสัญญาค้ำประกันโดย
   - วงเงิน/คนค้ำประกัน ตำแหน่งทั่วไป ประกัน 3000 บาท หรือ คนค้ำ 1 คน
   - ตำแหน่ง การเงิน/พัสดุ ประกัน 10,000 หรือคนค้ำ 2 คน คนค้ำมีคุณสมบัติ เป็นข้าราชการพลเรือน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ข้าราชการตำรวจ/ทหาร ยศ จ่า ขึ้นไป

   เหตุผลเนื่องจาก เข้าทำงานไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด มาแล้วออกเลย ทั้งนี้ จะคืนเงินให้เมื่อครบกำหนดสัญญา 1 ปี ไม่รวม ที่ประเมิน ไม่ผ่าน หากทำงานไม่ครบสัญญาคนค้ำประกันต้องจ่ายเงินแทน
9. จะมีการทำ Master Plan เพื่อง่ายต่อการวางแผน การวางสิ่งก่อสร้าง
10. จะมีการจัดกิจกรรม Green market ในวนอังคาร เวลา 07.00-13.00 น.
11. จะมีกิจกรรม การผ่าตัดต้อกระจก มูลนิธ พอสว. 5-7 มกราคม 2566 และมีการทำบุญตักบาตรปีใหม่ 8 มกราคม 2566 อาจมีกิจกรรมแข่งขันกีฬาในวันเสาร์
12. 20 ธันวาคม จะมีการประกวดบ้านพัก และ สถานที่ทำงาน ให้ทุกคนทำ 5 ส.ในหน่วยงาน

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

รับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

- เน้นย้ำการแยกขยะ โดยเฉพาะขยะเปียก
- การเข้าร่วมกิจกรรม ชมรมจริยธรรม ให้ผู้ที่เป็นคกก. เข้าร่วมกิจกรรมก่อน อันดับแรก ให้ ผู้ใดว่างเว้น ให้สลับกันเข้าร่วม

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอที่ประชุมให้รับทราบ

4.1 จากที่ประชุม HRD

- เรื่องตำแหน่ง พรพิมล ตอนนี้เงินเดือนเต็มขั้น HR จะปรึกษา สสจ.ในการขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง พกส.
- ตอนนี้ จำนวนเจ้าหน้าที่งานประกัน เกินกรอบ ศึ่ง ผอ. เน้นเรื่องภาระงาน และกรอบ FTE
- เรื่องการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ไปรับการอบรม ให้ตรวจสอบการเข้ารับการอบรมกับแผนที่กำหนดไว้ โดยนโยบาย ผอ. คือ หากมีคนไปประชุม/ อบรมฟื้นฟู ให้นำเสนอในที่ประชุม เจ้าหน้าที่ ครั้งละ 5 นาที หรือ การออกเสียงตามสาย ครั้งละ 10 นาที สัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมถึงให้มีกาจัดตั้งทีมวิชาการ
- เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ
  - แจ้งเกณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ
  - ใช้เกณฑ์เดียวกันทั้งข้าราชการ ลูกจ้าง พกส. ดังนั้น ให้แต่ละคน คิดตัวชี้วัดของตัวเอง 5 ตัวชี้วัด เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณากำหนดตัวชี้วัดต่อไป หัวหน้าจะส่งไฟล์ตัวอย่างให้ดู
  - เกณฑ์การมีส่วนร่วมต้องมีเรื่อง 5 ส การจัดสิ่งแวดล้อม การร่วมพระราชพิธี การประชุมเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมการทำงานวิชาการ มีการประเมิน 360 องศา

- ระเบียบการลา
  - ลาป่วย กรณีโควิด หากเป็นผู้สัมผัสโดยตรงกับผู้ป่วย ลา 5 วัน โดยอ้อม 3 วัน
  - ลากิจ ลาล่วงหน้า 2 วัน ลากิจฉุกเฉิน ในวันได้
  - ลาป่วยย้อนหลังได้ ลาหมอนัดไม่ถือเป็นวันลาป่วย ลาป่วย 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์
  - กรณีลาพักผ่อน ติดวันหยุดยาวต้องชี้แจงเหตุผลให้ ผอ. ทราบ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

- การขออนุญาตไปราชการ ให้หัวหน้าเซ้นมา เสนอ ผอ. ในเล่มที่แต่ละฝ่ายมี ทุกสิ้นเดือน ไม่เกินวันที่ 25 ให้ส่งให้งานธุรการ หากมีการไปราชการด้วยกันหลายฝ่าย ให้ ขออนุญาต แค่หน่วยเดียว เขียนรวมกันมา
- การขออนุญาตใช้รถไปราชการ ให้ขอล่วงหน้าไม่เกิน 2 วัน
- มอบหมายให้ไอทีทำ ไฟล์ สรุปรายงานการประชุม ให้แต่ละหน่วยส่งขึ้นหน้าเว็ป เพื่อ ผอ.จะได้ติดตามได้ ว่าแต่ละหน่วยมีการประชุมอะไรไปบ้าง การสื่อสารให้กับบุคลากรในหน่วยงาน
- จะมีการตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่ตามความเสี่ยง ของงานประกัน เกี่ยวกับเรื่อง ความเสี่ยงด้านสายตา
- มีตัวชี้วัดของ HR คือเรื่อง Happynometer ของเจ้าหน้าที่
- สำหรับเรื่องการจ่าย ฉ 11 ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องรอ การจ่ายงบรายหัวของ สปสช. ก่อน

4.2 ให้ไอทีสำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อส่ง สสจ. และให้มีการประสานงานกับพัสดุ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-

เลิกประชุมเวลา 09.30 น.

.....	ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวชโลทร พุทธภูมิ)	(เลขานุการ)
.....	ผู้ตรวจทาน
(น.ส. มณทกานต์ นามแก้ว)	(หัวหน้ากลุ่มงานฯ)