

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)

โรงพยาบาล.....บ้านด่าน..... อำเภอ.....บ้านด่าน.... จังหวัด...บุรีรัมย์....

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนการบริการ ร่วมบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ประกอบการตัดสินใจในการใช้ทรัพยากร เพื่อให้บริการผู้ป่วย สนับสนุนการบริการ ร่วมบริการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ของตำแหน่งในปัจจุบัน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)
1.ด้านปฏิบัติการ	1.1 การดูแลระบบ Server, ฐานข้อมูล - เครื่อง Server Hosxp ตรวจสอบดูแลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา เช็ค Hard disk ว่าใช้งานมากน้อยเพียงใด เพื่อเตรียมทำแผนซื้อ Hard disk เพิ่ม (ฐานข้อมูล HOSxP) - เครื่อง Server Hosxp สำรอง ตรวจสอบดูแลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา เช็ค Hard disk ว่าใช้งานมากน้อยเพียงใด เพื่อเตรียมทำแผนซื้อ Hard disk เพิ่ม ตรวจสอบการ Replication จากเครื่องหลัก มาเครื่องสำรอง ข้อมูลสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ - เครื่อง Server BackOffice ตรวจสอบดูแลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา เช็ค Hard disk ว่าใช้งานมากน้อยเพียงใด เพื่อเตรียมทำแผนซื้อ Hard disk เพิ่ม (ฐานข้อมูล E-Claim, SmartQuect, BackOffice_HomC, INVS, ThaiRefer) - เครื่อง Server PACS สนับสนุนประสานงานกับตัวแทนในการตรวจสอบ แก้ไข การใช้งาน - ตรวจสอบเครื่องสำรองไฟในห้อง Server อย่างสม่ำเสมอ - เครื่อง Server โปรแกรมความเสี่ยง, Magadata
	1.2 การดูแลระบบ Network เครือข่ายในโรงพยาบาล - แยกระบบ Network Forward-Domain Port (Fortigate) ให้ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการดูแล - ช่วยตรวจสอบสื่อบัคและรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ เพิ่มผู้ใช้งาน เข้าใช้งาน Internet (Fortigate) - ตรวจสอบระบบ Hub ทุกจุด และสาย Lan ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - Access Point ตามจุดต่างๆ ในโรงพยาบาล/อาคารพักพยาบาล
	1.3 การทำรายงานข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ - เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เขียนชุดคำสั่งทดสอบความถูกต้องของคำสั่งแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ - ทำรายงานสำเร็จรูปของ Hosxp ที่ให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์ออกจาก HOSxP ได้เลย - ปรับปรุงแบบฟอร์มเพื่อใช้งานตามสถานการณ์ เช่น แบบคัดกรองผู้ป่วยโควิด 2019 - เขียนชุดคำสั่งข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้งานในเวลานั้นๆ
	1.4 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย - มีการส่งออกและตรวจสอบข้อมูล 53 แฟ้ม แก้ไขข้อมูลที่ Error และส่ง 53 แฟ้มที่เว็บไซต์ http://op.nhso.go.th/op/main/MainWebAction.do ก่อนสิ้นเดือนทุกเดือน https://brm.hdc.moph.go.th/hdc/main/index.php ส่งทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)
	(ตามตัวชี้วัด สสจ.บุรีรัมย์) - มีการส่งออกและตรวจสอบข้อมูล 12 แฟ้ม (CMI) และส่งข้อมูล CMI ที่เว็บไซต์ http://cmi.healtharea.net/site/index - ตรวจสอบและรายงานข้อมูลการให้การรักษาพยาบาลไปกระทรวงและสำนักงานหลักประกันสุขภาพให้ทันเวลาเพื่อหน่วยงานดังกล่าวนำข้อมูลไปใช้จัดสรรงบประมาณ อันเป็นผลให้หน่วยงานมีงบประมาณเพียงพอสำหรับให้บริการผู้ป่วย 1.5 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 1.6 การ Update ฐานข้อมูล - Update Version HOSxP ให้เป็นปัจจุบัน Download Version HOSxP ที่ https://hosxp.net/joomla25/ - Update โปรแกรมเรียกเก็บในหน่วยงานเพื่อช่วยงานในการเรียกเก็บให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น Download Version E-Claim ที่ http://eclaim.nhso.go.th/webComponent/ - ปรับปรุงโครงสร้าง ตารางต่างๆ ของโปรแกรม HOSxP ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ครบถ้วนถูกต้องอยู่ตลอดเวลา 1.7 ตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ - ทำการซ่อม บำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุน ให้งานเทคโนโลยีและสารสนเทศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แพทย์สามารถตรวจวินิจฉัยอาการของผู้ป่วยผ่านทางคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด อ่านระบบเวชระเบียนในคอมพิวเตอร์ได้ทันที ทำให้ผู้ป่วยได้รับบริการรวดเร็วขึ้น 1.8 ระบบจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ - การจัดการระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน - จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ ให้มีใช้งาน และมีเครื่องสำรองใช้ในกรณีเครื่องชำรุด หรือรอการส่งซ่อม - วางแผนการจัดหาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและอุปกรณ์สนับสนุนการจัดบริการทางแพทย์ 1.9 สนับสนุนการใช้งาน / การสำรองฐานข้อมูล - HOSxP - Thai Refer - Synchronize Data Center - E-Claim - โปรแกรมความเสี่ยง - INVS - PACS Data Center

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)
2.ระบบสื่อสารภายใน-ภายนอก โรงพยาบาล	2.1 ระบบโทรศัพท์ภายนอกโรงพยาบาล (TOT) ถ้าเกิดกรณีใช้งานไม่ได้ ประสานกับหน่วยเอกชนให้ดำเนินการแก้ไข 2.2 ระบบโทรศัพท์ภายในโรงพยาบาล ถ้าเกิดกรณีใช้งานไม่ได้ ประสานกับหน่วยงานเอกชนให้ดำเนินการแก้ไข ทำแผนรองรับในการปรับเปลี่ยนจุด เพิ่มจุดโทรศัพท์ 2.3. ระบบกล้องวงจรปิด 2.4 ระบบสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก ปฏิบัติงาน/ สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก อาคารพักพยาบาล 2.5. Internet ที่ใช้งานในโรงพยาบาล CAT, 3BB ถ้าเกิดกรณีใช้งานไม่ได้ ประสานกับหน่วยงานเอกชนให้ดำเนินการแก้ไข 2.6. ดูแลเว็บไซต์โรงพยาบาล www.bandanhospital.com และเพจโรงพยาบาลบ้านด่าน 2.7 ระบบเครื่องสัญญาณฉุกเฉิน ถ้าเกิดกรณีใช้งานไม่ได้ ประสานกับหน่วยงานเอกชนให้ดำเนินการแก้ไข ทำแผนรองรับในการเพิ่มจุดเครื่องสัญญาณฉุกเฉิน
3.ด้านนโยบายและแผนงาน	3.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3.2 ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ 3.3 ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ 3.4 ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการใช้งบเงินบำรุง/งบค่าเสื่อม/งบลงทุน และงบอื่น ๆ ที่มีเข้ามา 3.5 รวบรวม จัดส่ง แผนงานต่างๆ กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร 3.6 ตัดจ่ายแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติซื้อ 3.7 สรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการบริหารให้ทราบทุกเดือน
4.ด้านการประสานงาน	4.1 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 4.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ด้านการบันทึกข้อมูล/เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง/งานที่ได้รับมอบหมาย	5.1 ทำวิเคราะห์ต้นทุนโรงพยาบาล 5.2 ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ชนะการเสนอราคา ที่เว็บไซต์โรงพยาบาล www.bandanhospital.com 5.3 ประกาศแผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ แผนการใช้งบเงินบำรุง/งบค่าเสื่อม/งบลงทุน แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี เว็บไซต์โรงพยาบาล www.bandanhospital.com 5.4 EIA 5.5 ITA 5.6 เว็บไซต์กองแบบแผน ใช้ในการดาวน์โหลดแปลนอาคารต่างๆ เพื่อใช้ประกอบในการทำแผนงบค่าเสื่อม งบลงทุน https://dcd.hss.moph.go.th/web/index.php

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)
	5.7 ระบบฐานข้อมูลการประเมินมาตรฐานระบบบริการสุขภาพ http://164.115.27.219/hs4/login.aspx 5.8 ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทรัพยากรสุขภาพ http://gishealth.moph.go.th/healthmap/gmap.php 5.9 ระบบรายงานข้อมูลพื้นฐานสถานบริการสุขภาพ http://203.157.3.213/reportdata-beta/#/main 5.10 ระบบ VDO Conference
6.ด้านบริการ	6.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้อย่างมีคุณภาพหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 6.3 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 6.4 จัดเตรียม ติดตั้งวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คลินิก ARI 6.5 จัดหา ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด ในตึกผู้ป่วยโควิด 6.6 ดูแล/พัฒนาโปรแกรมและระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Software) ตลอดจนดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง (Hardware) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานพยาบาล หรือสถานที่ที่กำหนดให้เป็นสถานที่ฉีดวัคซีนป้องกันไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) 6.7 ลงข้อมูลการฉีดวัคซีนเข้าระบบคอมพิวเตอร์ HIS รพ. เพื่อปรีนใบนัด หรือใบรับรองการได้รับวัคซีน 6.8 จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัคซีน ในระบบ HIS รพ. เพื่อจัดทำคิวอาร์โค้ดวัคซีน

หน้าที่ที่ปฏิบัตินอกเหนือจากตำแหน่ง

ความรับผิดชอบ	ภาระงานย่อย
1.ด้านบริการ	1.1 ให้บริการข้อมูล เวชระเบียน ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยและผู้รับบริการ 1.2 บันทึกข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยใน 1.3 ประสานสิทธิผู้ป่วยใน แจ้งต้นสังกัดกรณีผู้ป่วยสิทธิประกันสังคมต่างจังหวัดนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1.4 ออกใบส่งตัวผู้ป่วย กรณีรักษาต่อต่างจังหวัด

การกำหนดระดับคะแนนสูงสุดในแต่ละสมรรถนะที่ประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบกา

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ดวงจันทร์ ชะจักรรัมย์..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ณิชภา ทอมาก..... ลงนาม

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
1.ร้อยละความสำเร็จของระบบข้อมูลสุขภาพสำหรับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5
2.ร้อยละของการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศ	1	2	3	4	5
3.ร้อยละด้านบริการสนับสนุนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5
4.ร้อยละของการส่งแผนปฏิบัติการทันเวลาและครบถ้วน	1	2	3	4	5
5.ร้อยละของความสำเร็จของหน่วยงานการดำเนินงานตามแผน	1	2	3	4	5

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)ดวงจันทร์ ชะจักรรัมย์..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ณิชภา ทอมาก..... ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกผลการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้ บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
สมรรถนะหลัก					
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	4.60	20%	0.92	
2.การบริการที่ดี	1	4.60	20%	0.92	
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	1	4.60	20%	0.92	
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบะ ธรรมและจริยธรรม	1	4.50	20%	0.9	
5.การทำงานเป็นทีม	1	4.45	20%	0.89	

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล		
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
1. การฟื้นฟูความรู้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	อบรม	1 ครั้ง/ปี
2. สมรรถนะทางการซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ	อบรม	1 ครั้ง/ปี
3. งานวิชาการ	อบรม	1 ครั้ง/ปี
4. พฤติกรรมบริการ	อบรม	1 ครั้ง/ปี

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน					รอบการ
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)บุษรา หงษ์เรืองรัมย์..... ลงนาม					
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ณิชาภา ทองมาก..... ลงนาม					

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
1.ระดับความสำเร็จของระบบข้อมูลสุขภาพสำหรับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5
2.ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศ	1	2	3	4	5
3.ระดับความสำเร็จด้านการสนับสนุนการใช้คอมพิวเตอร์	1	2	3	4	5
4.ระดับความสำเร็จการพร้อมใช้งานของระบบเครือข่าย	1	2	3	4	5
5.ร้อยละความพึงพอใจของผู้ให้บริการต่อระบบหลักประกันสุขภาพ	1	2	3	4	5

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	รอบการประเมิน	รอบที่ 1 ☒
ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)บุษรา หงษ์เรืองรัมย์..... ลงนาม		
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ณิชาภา ทองมาก..... ลงนาม		

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค=กxข)	บันทึกผลการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงในเอกสารแนบหลัง
สมรรถนะหลัก					
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	4.24	20%	0.848	
2.การบริการที่ดี	1	4.20	20%	0.84	
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	4.23	20%	0.846	
4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	1	4.58	20%	0.916	
5.การทำงานเป็นทีม	1	4.25	20%	0.85	

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล				
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
1. การฟื้นฟูความรู้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	อบรม	1 ครั้ง/ปี		
2. สมรรถนะทางการซ่อมบำรุงระบบสารสนเทศ	อบรม	1 ครั้ง/ปี		
3. งานวิชาการ	อบรม	1 ครั้ง/ปี		
4. พฤติกรรมบริการ	อบรม	1 ครั้ง/ปี		