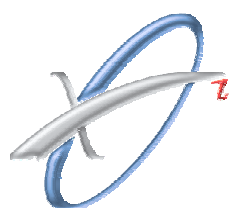


คู่มือการใช้

โปรแกรมการเบิกค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



โดย กรมบัญชีกลาง และ
สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.)
สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

คำนำ

โปรแกรม CSMBS IPD Reimbursement เป็นโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับโครงการปฏิรูประบบสวัสดิการการรักษายาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการได้รับบริการรักษายาบาลที่มีคุณภาพ และสามารถควบคุมงบประมาณได้ ดังนั้นสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) ภายใต้สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) จึงดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อใช้ในการจ่ายเงินค่ารักษายาบาลผู้ป่วยใน ซึ่งมีการกำหนดเพดานเงินงบประมาณ ควบคู่กับการจ่ายเงินให้สถานพยาบาลตามน้ำหนักสัมพัทธ์กลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRG) รวมทั้ง จะพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถตรวจสอบ การให้บริการรักษายาบาลทั้งด้านคุณภาพ และค่าใช้จ่ายอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

ก่อนใช้งานโปรแกรมนี้ ผู้ใช้ควรทำความเข้าใจระบบงาน และขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการป้อนข้อมูล เตรียมข้อมูลเพื่อส่ง สทส. และการจัดพิมพ์ฎีกาเบิก เนื่องจากการส่งข้อมูลที่ผิดพลาดจะทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้า ในการเบิกเงินเป็นอย่างมาก

สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) หวังว่า คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน หากผิดพลาดประการใด ขออภัย และจะปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.)

สารบัญ

	หน้า
<u>การใช้งานโปรแกรม</u>	1
▪ <u>การตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบ</u>	3
▪ <u>การบันทึกข้อมูล</u>	4
- <u>การเพิ่มข้อมูล</u>	4
- <u>การค้นหาข้อมูล</u>	7
- <u>การลบข้อมูล</u>	8
▪ <u>การจำหน่ายผู้ป่วย</u>	8
- <u>ข้อมูลผู้ป่วย</u>	9
- <u>ข้อมูลทางด้านการรักษาพยาบาล</u>	11
- <u>ข้อมูลทางด้านการวินิจฉัย การทำหัตถการของแพทย์</u>	12
▪ <u>การจัดเตรียมเอกสารส่ง</u>	14
▪ <u>การส่งข้อมูล</u>	15
▪ <u>การรับข้อมูล</u>	16
▪ <u>การพิมพ์ฎีกา</u>	17
- <u>การจัดพิมพ์ฎีกา 1</u>	17
- <u>การพิมพ์ซ่อม</u>	19
- <u>การจัดพิมพ์ฎีกา 2</u>	20
▪ <u>การสำรองข้อมูล</u>	20

การใช้งานโปรแกรม

หลังจากมีการติดตั้งโปรแกรม CSMBS IPD เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเปิดโปรแกรมได้โดยการคลิก Start-->Programs เลือกกลุ่มของโปรแกรม Csmbs คลิกโปรแกรม CSMBS เพื่อเปิดโปรแกรม จะได้น้ำจอดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 เมนูหลัก

จากรูป เป็นหน้าจอหลัก ซึ่งประกอบไปด้วย

- บันทึกข้อมูล
- จัดเตรียมเอกสารส่ง
- พิมพ์ฎีกา
- ดำรงข้อมูล
- ตั้งค่า
- ออกจากโปรแกรม

ก่อนจะเริ่มใช้โปรแกรมขออธิบายระบบงานของหน้าจอหลักโดยสรุปคือ

1. จากหน้าจอหลักผู้ใช้ต้องตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบ โดยการ**คลิกปุ่ม Config** ให้นำจอการตั้งค่า (รูปที่ 2 การตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบ)
2. เมื่อผู้ป่วยเข้ามารับการรักษา ท่านสามารถพิมพ์ข้อมูลบางส่วนของผู้ป่วยคนนั้นได้เลย โดยการ**คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล** จากหน้าเมนูหลัก และ**คลิกแถบ รับผู้ป่วย/จำหน่าย/สิทธิ** จะได้นำจอบันทึกข้อมูลผู้ป่วย (รูปที่ 3 การบันทึกข้อมูล)
3. เมื่อผู้ป่วยมีการจำหน่าย ท่านจะต้องเพิ่มรายละเอียดทั้ง 3 ส่วนของผู้ป่วยให้ครบคือ ข้อมูลผู้ป่วย, รายละเอียดทางด้านค่ารักษาพยาบาล และรายละเอียดการวินิจฉัยโรค การทำหัตถการของแพทย์ โดยการ**คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล** จากหน้าเมนูหลัก และ**คลิกแถบ รับผู้ป่วย/จำหน่าย/สิทธิ** จะได้นำจอของผู้ป่วย (รูปที่ 5 (การบันทึกการจำหน่ายผู้ป่วย), 6 (การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย) และ 7 (การบันทึกข้อมูลการวินิจฉัย และการทำหัตถการ) ตามลำดับ)
4. ก่อนที่ท่านจะทำการส่งข้อมูลให้ สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) ตรวจสอบท่านจะต้องเตรียมข้อมูลตามที่ สทส. กำหนด ซึ่งสามารถทำได้โดยการ**คลิกปุ่มจัดเตรียมเอกสารส่ง** จากหน้าจอหลัก จะได้นำจอการจัดเตรียมเอกสารส่ง (รูปที่ 8 การจัดเตรียมเอกสารส่ง)
5. การส่งข้อมูลให้ สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) จะใช้ Mail Client ที่ท่านกำหนดไว้ ใช้ส่งข้อมูล (รูปที่ 9 การส่งข้อมูล)
6. หลังจากส่งข้อมูลให้ สทส. ตรวจสอบ ภายใน 24 ชั่วโมงของวันทำการ ทาง สทส. จะแจ้งข้อมูลการพิมพ์ฎีกาให้ท่านทาง e-mail ท่านจะต้องเข้ารับจดหมาย โดยใช้ Mail Client ที่ท่านกำหนดไว้รับข้อมูลการพิมพ์ฎีกา (รูปที่ 10 การรับข้อมูล)
7. **คลิกปุ่มพิมพ์ฎีกา** จากหน้าจอหลัก เพื่อพิมพ์ฎีกา จะได้นำจอการพิมพ์ฎีกา (รูปที่ 11 การพิมพ์ฎีกา)
8. ส่วน ฎีกา 2 ท่านสามารถพิมพ์ได้ก็ต่อเมื่อครบงวด (ไตรมาส) ทาง สทส. จะแจ้งให้ท่านทราบอีกครั้ง

๑ การตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบ

การตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบเป็นส่วนที่สำคัญ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านให้รายละเอียดมาจะแสดงอยู่บนฎีกาเบิก ดังนั้นควรตรวจสอบให้ถูกต้อง

1. คลิกปุ่ม Config จากเมนูหลัก ได้หน้าจอดังรูปที่ 2

ติดตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบ และการพิมพ์ฎีกา

รหัส รพ.

Save & Exit

ส่วนราชการ

จังหวัด

รหัสเขต

ที่ผู้เบิก

รหัสหน่วยงาน

รหัสบัญชีย่อย

ชื่อผู้เบิก

ตำแหน่งผู้เบิก

สำรอง1

สำรอง2

รูปที่ 2 การตั้งค่าตัวแปรสำหรับระบบ

- ช่อง รหัส รพ. : พิมพ์ รหัสโรงพยาบาลที่ทาง สกส. ส่งให้
- ช่อง ส่วนราชการ : พิมพ์ ชื่อโรงพยาบาล
- ช่อง จังหวัด : พิมพ์ จังหวัด
- ช่อง รหัสเขต : พิมพ์ รหัสเขต
- ช่อง ที่ผู้เบิก : พิมพ์ เลขที่ฎีกา (ใช้ตามแนวทางเดิมที่เคยทำ ใน Lock book)
- ช่อง รหัสหน่วยงาน : พิมพ์ รหัสหน่วยงาน
- ช่อง รหัสบัญชีย่อย : พิมพ์ รหัสบัญชีย่อย (กำหนดให้ใช้ 910)
- ช่อง ชื่อผู้เบิก : พิมพ์ ชื่อ สกุล ของผู้เบิก (เป็นชื่อที่ตกลงไว้กับคลังจังหวัด)
- ช่อง ตำแหน่งผู้เบิก : พิมพ์ ตำแหน่งผู้เบิก

รูปแบบของการป้อนข้อมูล

- รหัสเขต และรหัสหน่วยงาน เป็นรหัสที่เคยใช้ในระบบเดิม กรณีที่ท่านไม่ทราบให้สอบถามข้อมูลจาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด, คลังจังหวัด หรือ กรมบัญชีกลาง
- ที่ผู้เบิก ถ้าต้องการใช้เลขที่ของ สกส. ซึ่งกำหนดเป็น รหัส รพ. + เลขลำดับ เช่น 10027 + 0001 --> 100270001 เป็นที่ผู้เบิก ก็สามารถใช้ได้ (สถานพยาบาลต้องมีการตกลงกัน)

2. คลิกปุ่ม Save & Exit เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๑ การบันทึกข้อมูล

คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล จากเมนูหลัก และคลิกแถบ รับผู้ป่วย/จำหน่าย/สิทธิ จะได้หน้าจอ ดังรูปที่ 3

The screenshot shows a software window titled '10027: โรงพยาบาลรามารินทร์'. The patient information includes:

- HN: 000000002, AN: 0002
- นางสาว นาวรัตน์ ใจดี
- ประเภท: ส่ง สกส (Keep)
- รับ: 07/04/2545, จำหน่าย: 08/04/2545

 The registration form contains:

- รับไว้เมื่อ: 07/04/2545 เวลา: 22:22 แผนก: 07 (จักษุ)
- ชื่อ สกุล ผู้ป่วย: นาวรัตน์ ใจดี
- เลขประจำตัวประชาชน-ผู้ป่วย: 9-9991-11199-99-2
- ตำแหน่ง/ยศ/ฐานันดร: นางสาว
- วันเดือนปี (เกิด): 01/01/2500
- น้ำหนักแรกรับ: 45 kg
- เพศ: หญิง
- สัญชาติ: ไทย
- สถานภาพ: โสด
- อาชีพ: รัฐวิสาหกิจ

 There are sections for 'ผู้มีสิทธิฯ เป็น และเป็น', 'สิทธิการรักษาอื่นของผู้ป่วย' (with checkboxes for ประกันสังคม, พรบ.ผู้ประสบภัยฯ, ประกันฯ เอกชน, สิทธิอื่นๆ), and 'จำหน่าย วันที่ เวลา จากward' (with options like Complete Recovery, Improved, etc.). At the bottom, it shows 'มีรายการรวม 4 รายการ รอสงฎีกา 0 รายการ' and a 'เลิกงาน' button.

รูปที่ 3 การบันทึกข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถปฏิบัติได้ดังนี้คือ คลิกปุ่ม ได้หน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the 'บันทึกรายการใหม่' (New Registration) form. The patient information includes:

- HN: , AN:
- ชื่อ สกุล: บันทึกรายการใหม่
- ตำแหน่ง:
- ประเภท: จำหน่าย, ค่ารักษา, วินิจฉัย

 The registration form contains:

- รับไว้เมื่อ: 25/03/2545 เวลา: 10:10 แผนก: 02 (ศัลยกรรม)
- ชื่อ สกุล ผู้ป่วย: รัตนา บุนรอด
- เลขประจำตัวประชาชน-ผู้ป่วย: 3-9010-00130-49-1
- ตำแหน่ง/ยศ/ฐานันดร: นาง
- วันเดือนปี (เกิด): 18/09/2530
- น้ำหนักแรกรับ: 54.7 kg
- เพศ: หญิง
- สัญชาติ: ไทย
- สถานภาพ: สมรส
- อาชีพ: รับจ้างทั่วไป

 There are sections for 'ผู้มีสิทธิฯ เป็น และเป็น', 'สิทธิการรักษาอื่นของผู้ป่วย', and 'จำหน่าย วันที่ เวลา จากward'. A callout box labeled 'เพิ่มข้อมูล' points to the 'ออกจากระบบ' button. At the bottom, it shows 'มีรายการรวม 7 รายการ รอสงฎีกา 2 รายการ' and a 'เลิกงาน' button.

รูปที่ 4 การเพิ่มข้อมูล

ช่อง HN : พิมพ์ HN ผู้ป่วย

ช่อง ชื่อ สกุล ผู้ป่วย : พิมพ์ ชื่อ สกุล ผู้ป่วย


ช่อง คำนำหน้า/ยศ/ฐานันดร : พิมพ์ คำนำหน้า, ยศ หรือฐานันดร ผู้ป่วย

ช่อง AN : พิมพ์ AN ผู้ป่วย

รูปแบบของ HN และ AN ที่ใช้ในการป้อนข้อมูล

- เป็นเลขที่ซ้ำกันไม่ได้, จำนวนหลักที่ให้ไว้คือ 9 หลัก
- การป้อนข้อมูล แต่ละ รพ. จะต้องแม่นยำ ต้องกำหนดจำนวนหลักเลขที่ใช้ให้แน่นอนจนคงที่เสมอ แม้ว่าเลข HN หรือ AN จะมีไม่ถึงจำนวนหลักที่กำหนดไว้
- กรณีเลขไม่ถึงจำนวนหลักที่กำหนดไว้ ให้เติมเลขศูนย์ไว้ด้านหน้าเสมอ เช่น รพ.ตัวอย่าง กำหนดเลข HN 7 หลัก ให้พิมพ์เป็น ----> 0234567
- รพ. ที่ใช้เครื่องหมายกั้นระหว่างปี และตัวเลขผู้ป่วย ให้ใช้เครื่องหมาย - หรือ / เท่านั้น
- กรณีที่ HN และ AN ซ้ำ กับผู้ป่วยรายอื่น จะมีข้อความเตือนขึ้นมา หรือ
- ถ้าผู้ป่วยถูกจำหน่ายไปแล้ว แล้วเข้ารับการรักษาอีกครั้ง เมื่อพิมพ์ HN จะแสดง ชื่อสกุลของผู้ป่วย พร้อมข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลด้านสิทธิ ขึ้นมา ให้ท่านพิมพ์ AN ใหม่

หลังจากพิมพ์ HN, ชื่อ สกุล, คำนำหน้า/ยศ/ฐานันดร และ AN ครบแล้ว **คลิกปุ่มตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ถ้าต้องการเพิ่มผู้ป่วยอีกก็สามารถทำได้ หลังจากนั้นให้**คลิกปุ่มออกจากส่วนนี้** จะเข้าสู่หน้าต่างปกติ ใช้ ปุ่ม  เพื่อหาผู้ป่วย หรือใช้วิธีการ**ค้นหาข้อมูล** (เอกสารหน้า 7) แล้วจึงพิมพ์ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ป่วย ตามรายละเอียดดังนี้

หัวข้อรับไว้เมื่อ

ช่องวันที่ : พิมพ์ วัน เดือน ปี

ช่องเวลา : พิมพ์ เวลา (ใช้เป็น 24 ชั่วโมง, 00:01 – 24.00)

ช่องแผนก : เลือกแผนกที่ผู้ป่วยเข้ารับการรักษา ซึ่งมีให้เลือกทั้งหมด 11 แผนก ดังนี้

01	อายุรกรรม	07	จักษุ
02	ศัลยกรรม	08	ศัลยกรรมกระดูก
03	สูติกรรม	09	จิตเวช
04	นรีเวชกรรม	10	รังสีวิทยา
05	กุมารเวชกรรม	11	ทันตกรรม
06	โสต ศอ นาสิก		

รูปแบบการป้อนข้อมูล

- ช่องวันที่ จะใช้เป็นปีพุทธศักราช ซึ่งท่านจะต้องมีการตั้งค่าใน Regional Option (รายละเอียดดูได้จากเอกสารก่อนการเริ่มใช้โปรแกรม)
- กรณีที่มีการพิมพ์วันที่ ผิดพลาด เครื่องจะแสดงข้อความขึ้นมาบอกให้ทราบท่านสามารถแก้ไขได้โดย เคาะ Space ให้วันที่ว่างเพื่อออก หรือลบ วันเดือนปี ออกทั้งหมด

- ช่องเวลา ใช้เป็น 24 ชั่วโมง, 00:01 – 24.00 ซึ่งท่านจะต้องมีการตั้งค่าใน Regional Option (รายละเอียดดูได้จากเอกสารก่อนการเริ่มใช้โปรแกรม)
- ช่องแผนก ใส่ข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม  หรือใช้ ↓ จากคีย์บอร์ด หรือพิมพ์รหัสเลขแผนก เพื่อเลือกแผนกที่ผู้ป่วยเข้ารับการรักษา

ช่องเลขประจำตัวประชาชน : พิมพ์ เลข 13 หลักของบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย

ช่องเป็นบุคคลต่างด้าวใช้ : คลิก หน้าตัวเลือกเป็นบุคคลต่างด้าว และให้เลือกหนังสือที่จะใช้เป็นเอกสารอ้างอิง แล้วพิมพ์หมายเลขหนังสือที่ใช้อ้างอิง ดังรูป



ช่อง วันเดือนปี (เกิด) : พิมพ์ วันเดือนปีเกิด

ช่องน้ำหนักแรกรับ : กรณีเป็นทารกแรกเกิด พิมพ์ น้ำหนักของผู้ป่วย มีหน่วยเป็น kg

ช่อง เพศ : เลือก เพศ ของผู้ป่วย จะมีให้เลือก หญิง หรือ ชาย

ช่อง สถานภาพ : เลือก สถานภาพของผู้ป่วย จะมีให้เลือก โสด, สมรส, หม้าย/หย่า หรือ อื่น ๆ

ช่องสัญชาติ : เลือก สัญชาติของผู้ป่วย จะมีให้เลือกทั้งหมด 8 สัญชาติ ดังนี้

- | | |
|---------|-------------|
| 01 ไทย | 05 กัมพูชา |
| 02 จีน | 06 อินเดีย |
| 03 ลาว | 07 เวียดนาม |
| 04 พม่า | 08 อื่น ๆ |

ช่องอาชีพ : เลือก อาชีพของผู้ป่วย จะมีให้เลือกทั้งหมด 12 อาชีพ ดังนี้

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 01 เกษตรกร | 07 บุคลากรด้านสาธารณสุข |
| 02 รับจ้างทั่วไป | 08 นักวิชาชีพ/นักวิชาการ |
| 03 ช่างฝีมือ | 09 ข้าราชการทั่วไป |
| 04 ธุรกิจ | 10 รัฐวิสาหกิจ |
| 05 ทหาร/ตำรวจ | 11 ผู้เยาว์ไม่มีอาชีพ |
| 06 นักวิทยาศาสตร์ | 12 นักบวช/งานด้านศาสนา |

- รูปแบบการป้อนข้อมูล**
- กรณีหมายเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง หรือไม่มี
กรณีหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ให้ปฏิบัติดังนี้ พิมพ์เลข 12 หลักให้ถูกต้องตามเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่งที่ 13 ให้ใส่ X
กรณีเป็นผู้สูงอายุ ให้พิมพ์เลขดังนี้ 9-9990-00299-99-9
กรณีอื่น ๆ ให้พิมพ์เลขดังนี้ 8-8880-00388-88-8
 - กรณีผู้ป่วยไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน จะทราบเลข 13 หลักได้จากทะเบียนบ้านของผู้ป่วย
 - กรณีที่ผู้ป่วยเป็นบุคคลต่างด้าวเท่านั้น ให้เลือกตัวเลือก “เป็นบุคคลต่างด้าว”

- ช่องวันเดือนปี (เกิด) จะใช้เป็นปีพุทธศักราช ซึ่งท่านจะต้องมีการตั้งค่าใน Regional Option (รายละเอียดดูได้จากเอกสารก่อนการเริ่มใช้โปรแกรม)
- กรณีไม่ทราบวันเดือนปีเกิด
วันที่เกิดให้ใช้ 01
เดือนเกิด ถ้าเกิดต้นปีให้ใช้เดือนเกิด 01 ถ้าเกิดกลางปีถึงปลายปีให้ใช้ 06
ปีเกิดให้เอาปีปัจจุบัน ลบ อายุผู้ป่วย จะได้ปีเกิด
- กรณีที่มีการพิมพ์วันที่ ผิดพลาด เครื่องจะแสดงข้อความขึ้นมาบอกให้ทราบท่านสามารถแก้ไขได้โดย เคาะ Space ให้วันที่ว่างเพื่อกออก หรือลบ วันเดือนปี ออกให้หมด
- ช่องสัญชาติ และช่องอาชีพ ใส่ข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม ▼ หรือใช้ ↓ จากคีย์บอร์ด หรือพิมพ์รหัสเลขสัญชาติ หรืออาชีพ เพื่อเลือกสัญชาติ หรืออาชีพของผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษา

หัวข้อผู้มีสิทธิฯ เป็น : เลือก ประเภทของผู้มีสิทธิฯ มีให้เลือก

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- บำนาญ/เบี้ยหวัด
- พนักงานของรัฐ สธ.

หัวข้อ และเป็น : เลือก ความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของสิทธิ์ และตัวผู้ป่วย ซึ่งมีให้เลือก

- ตัวผู้ป่วย
- บุตร
- บิดา/มารดา
- คู่สมรส

- กรณีที่ ท่านเลือกความสัมพันธ์เป็นตัวผู้ป่วยเอง ท่านต้องพิมพ์ หน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่หนังสือ ของใบรับรองสิทธิ์
- กรณีที่ ท่านเลือกความสัมพันธ์ เป็น บุตร, บิดา/มารดา หรือคู่สมรส ท่านต้องพิมพ์ ชื่อสกุล ของผู้มีสิทธิ และหมายเลขอ้างอิงในที่นี้จะใช้เลข 13 หลักของบัตรประจำตัวประชาชน และพิมพ์ หน่วยงานที่สังกัด เลขที่หนังสือ และวันที่ให้ครบถ้วน


หัวข้อสิทธิการรักษาอื่นของผู้ป่วย : เลือก สิทธิอื่น ๆ ของผู้ป่วย (ถ้าทราบ) มีให้เลือก

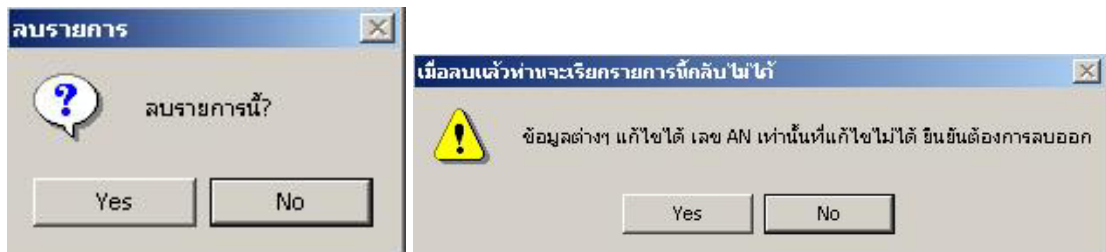
- ประกันสังคม
- พรบ. ผู้ประสบภัยฯ
- ประกันฯ เอกชน
- สิทธิอื่น ๆ

■ การค้นหาข้อมูล ท่านสามารถค้นหาผู้ป่วยได้ 2 กรณี คือ

- คลิก **HN:** ในช่อง HN พิมพ์ HN ผู้ป่วย หรือ
- คลิก **AN:** ในช่อง AN พิมพ์ AN ผู้ป่วย

จะแสดงข้อมูลผู้ป่วยขึ้นมา

- **การลบข้อมูล** เป็นการลบข้อมูลผู้ป่วยออกจากระบบ ไม่สามารถเรียกคืนได้ ถ้าต้องการลบข้อมูลผู้ป่วยคนใดให้เลือกไปที่ผู้ป่วยคนนั้น แล้วคลิกปุ่ม  จะมีข้อความแสดงขึ้นมาเพื่อยืนยันการลบข้อมูลผู้ป่วย หน้าจอผู้ป่วยที่ถูกลบจะเป็นสีม่วง ท่านจะเห็นข้อมูลของผู้ป่วยแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อออกจากโปรแกรมแล้วเข้ามาใหม่ ข้อมูลที่ลบไว้จะไม่แสดง



ข้อควรระวัง :

การลบรายการเป็นเรื่องที่ซับซ้อนในระบบธุรกรรมที่มี การตอบรับ/รอผล ตามที่ระบบนี้ใช้อยู่ ขอให้ท่านระมัดระวังการใช้โปรแกรมลบรายการให้มาก ไม่ว่าจะโปรแกรมจะป้องกันดีเพียงใด โอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของกฎเกณฑ์การลบรายการก็ยังสามารถเกิดขึ้นได้

อาทิ การที่เครื่องถูกปิดในระหว่างทำงานโดยอุบัติเหตุ หรือแม้กระทั่งมีผู้ใช้ที่ตั้งใจใช้โปรแกรม visual foxpro ของตนเองแก้ไขรายละเอียดของ record ต่าง ๆ ในสาระบบข้อมูลของโปรแกรม ซึ่งหาก field บาง field ในบาง record เสียหายไปจากเหตุที่ป้องกันไม่ได้นี้ ขั้นตอนของงานก็อาจจะผิดเพี้ยนไปได้ และที่น่าเป็นห่วงคืออาจจะทำให้ประมวลผลข้อมูลผิดพลาดตามไปได้

โปรแกรมนี้ได้พยายามทดสอบสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นไว้มากแล้ว แม้กระนั้น ก็ใคร่ขอแจ้งเตือนผู้ใช้โปรแกรมโปรดระมัดระวังการใช้งานส่วนการลบข้อมูล ขอให้ท่านในขั้นตอนที่มีความรัดกุมรอบคอบ

◎ **การจำหน่ายผู้ป่วย**

หลังจากที่มีการจำหน่ายผู้ป่วยแล้ว ท่านจะต้องบันทึกรายละเอียดของผู้ป่วย เพิ่มเติมโดยการ **คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล** จากเมนูหลัก ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ข้อมูลผู้ป่วย
2. ข้อมูลทางด้านคำรักษาพยาบาล
3. ข้อมูลทางด้านการวินิจฉัย การทำหัตถการของแพทย์

รูปที่ 5 การบันทึกการจำหน่ายผู้ป่วย

ข้อมูลการจำหน่ายผู้ป่วย

- ข้อมูลผู้ป่วย อาจจะมีการบันทึกรายละเอียดบางส่วนแล้วจากการบันทึกข้อมูลผู้ป่วย กรณีท่านยังไม่ได้รับผู้ป่วยเพิ่มเข้าไปในระบบ ให้ดูรายละเอียดการบันทึกข้อมูลในหัวข้อ [การเพิ่มข้อมูล](#) (เอกสารหน้า 4) กรณีท่านบันทึกข้อมูลรับผู้ป่วยแล้ว แต่ยังไม่ครบ มีวิธีปฏิบัติดังนี้ คือ

1. ค้นหาผู้ป่วย ตาม HN หรือ AN (ดูรายละเอียดการค้นหาข้อมูลในหัวข้อ [การค้นหาข้อมูล](#))
2. พิมพ์ข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. ใส่ข้อมูลการจำหน่ายผู้ป่วย ตามรายละเอียดดังนี้

ช่อง จำหน่ายวันที่ : พิมพ์ วันที่จำหน่ายผู้ป่วย

ช่อง เวลา : พิมพ์ เวลาที่จำหน่ายผู้ป่วย

ช่อง จาก Ward : พิมพ์ หอผู้ป่วย ที่จำหน่ายผู้ป่วย

หัวข้อสถานภาพเมื่อจำหน่าย : เลือก สถานภาพที่จำหน่าย มีให้เลือก

Complete Recovery

Improved

Not Improved

Dead

หัวข้อประเภทการจำหน่าย : เลือก ประเภทการจำหน่าย มีให้เลือก

With Approval

Against Advice

- By Escape
- By Transfer
- Other
- Dead

กรณีผู้ป่วยนอนนาน ต้องการตัดยอดเพื่อเบิกก่อน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- หัวข้อ “ตัดยอด ยังไม่จำหน่าย” ดังรูป

The screenshot shows a form with the following elements:

- Fields for 'จำหน่าย วันที่' (Discharge Date) and 'เวลา' (Time) with a 'จำหน่าย' button.
- Section 'สถานภาพเมื่อจำหน่าย' (Status at Discharge) with radio buttons: Complete Recovery, Improved (selected), Not Improved, and Dead.
- Section 'ประเภทการจำหน่าย' (Discharge Type) with radio buttons: With Approval, Against Advice, By Escape (selected), By Transfer, Other, and Dead.
- Section 'ตัดยอด ยังไม่จำหน่าย' (Discharge, Not Sold) with fields for 'ครั้งสุดท้าย' (Last Time) and 'ครั้งในวันที่' (Time of Day), and a 'ตัดแล้ว' (Cut) checkbox.

- พิมพ์วันที่ตัดยอดครั้งนี้ โดยมีข้อกำหนดว่าการตัดยอดครั้งแรกจะทำได้เมื่อรับผู้ป่วยไว้รักษาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน และการตัดยอดครั้งต่อไป จะต้องห่างจากครั้งก่อนหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันเช่นเดียวกัน
- ถ้ามีการตัดยอดครั้งต่อไป วันที่ตัดยอดครั้งสุดท้ายก็จะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ แล้วใส่วันที่ตัดยอดครั้งต่อไป

รูปแบบการป้อนข้อมูล

- ช่องจำหน่าย วันที่ และวันที่ในการตัดยอด จะใช้เป็นปีพุทธศักราช ซึ่งท่านจะต้องมีการตั้งค่าใน Regional Option (รายละเอียดดูได้จากเอกสารก่อนการเริ่มใช้โปรแกรม)
- กรณีที่มีการพิมพ์วันที่ ผิดพลาด เครื่องจะแสดงข้อความขึ้นมาบอกให้ทราบท่านสามารถแก้ไขได้โดย เคาะ Space ให้วันที่ว่างเพื่อออก หรือลบ วันเดือนปี ออกให้หมด
- ช่องเวลา ใช้เป็น 24 ชั่วโมง, 00:01 – 24.00 ซึ่งท่านจะต้องมีการตั้งค่าใน Regional Option (รายละเอียดดูได้จากเอกสารก่อนการเริ่มใช้โปรแกรม)

4. หลังจากใส่ข้อมูลการจำหน่ายผู้ป่วยเรียบร้อยแล้วให้ท่านตรวจสอบข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ป่วยให้ถูกต้อง แล้วคลิก ✓ หน้าข้อความ “รับ/จำหน่าย เสร็จเรียบร้อยแล้ว” เพื่อให้ผู้บันทึกสังเกตข้อมูลหน้าอื่น ๆ ของผู้ป่วยรายเดียวกัน ได้ดีขึ้น โดยไม่ต้องพลิกหน้า ซึ่งท่านสามารถสังเกตได้จากมุมบนขวาของหน้าจอ ในช่อง จำหน่าย จะมีเครื่องหมาย

- ✓ ปรากฏอยู่



■ ข้อมูลทางด้านค่ารักษาพยาบาล

10027: โรงพยาบาลรามารินทร์

HN: 003057662 ประเภท: Long ส่ง สกส จำหน่าย
 ? --- รับ: 07/04/2545 ค่ารักษา
 AN: 123456791 จำหน่าย: // วินิจฉัย

รับ / จำหน่าย / สิทธิ ค่ารักษาพยาบาล การวินิจฉัย / ทัศนการ

หมวดค่าใช้จ่าย	เบิกได้	เบิกไม่ได้	เบิกได้	เบิกไม่ได้
ค่าห้อง/ค่าอาหาร	0.00	0.00	600.00	0.00
อวัยวะเทียม/อุปกรณ์ในการบำบัดรักษา	0.00	0.00	200.00	0.00
ยาและสารอาหารทางเส้นเลือดที่ใช้ในรพ.	0.00	0.00	0.00	0.00
ยาที่นำไปใช้ต่อบ้าน	0.00	0.00	1,200.00	0.00
เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา	0.00	0.00	0.00	250.00
บริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต	0.00	0.00	0.00	0.00
ตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์และพยาธิวิทยา	0.00	0.00	2,400.00	0.00
ตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา	0.00	0.00	0.00	0.00
ตรวจวินิจฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ	0.00	0.00	0.00	0.00
อุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์	0.00	0.00	0.00	0.00
ผ่าตัด ทำคลอด ทำหัตถการ และบริการวิสัญญี	0.00	0.00	0.00	0.00
ค่าบริการทางการแพทย์พยาบาล	0.00	0.00	0.00	0.00
บริการทางทันตกรรม	0.00	0.00	0.00	0.00
บริการทางกายภาพบำบัด	0.00	0.00	0.00	0.00
บริการฝังเข็ม / การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นๆ	0.00	0.00	0.00	0.00
บริการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษา	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	0.00	0.00	4,400.00	250.00

บันทึกแล้ว: 01 ครั้ง ค่ารักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

มีรายการรวม 4 รายการ รอสัญญา 1 รายการ

จำนวนครั้งในการบันทึก

รูปที่ 6 การบันทึกข้อมูลทางด้านค่าใช้จ่าย (Billing/Claim)

ใส่ข้อมูลค่าใช้จ่าย

- คลิกแถบค่ารักษาพยาบาล จะได้นำหน้าจอดังรูปที่ 6 มีรายละเอียดดังนี้
- หมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้ป่วย แสดงอยู่ด้านซ้ายมือมีด้วยกัน 16 หมวด
- คอลัมน์สีเขียว และคอลัมน์สีชมพู เป็นส่วนที่เบิกได้ และเบิกไม่ได้ตามลำดับ ซึ่งท่านสามารถพิมพ์ข้อมูลค่าใช้จ่ายได้ใน 2 คอลัมน์นี้
- 2 คอลัมน์สุดท้ายทางด้านขวามือ เป็นส่วนของยอดเงินสะสม
- ปุ่มบันทึก ใช้ในการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาล
- ปุ่มยกเลิก ใช้ในการยกเลิกข้อมูลที่พิมพ์ในครั้งนี้

- มีวิธีการบันทึกค่ารักษาพยาบาลดังนี้คือ
1. ท่านต้องการลงค่าใช้จ่ายหมวดใด ให้พิมพ์ ค่าใช้จ่ายในช่อง เบิกได้ (คอลัมน์สีเขียว) และถ้ามีส่วนที่เบิกไม่ได้อยู่ด้วย ให้พิมพ์ ค่าใช้จ่ายในช่อง เบิกไม่ได้ (คอลัมน์สีชมพู) เติมข้อมูลให้ครบตามค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยรายนั้น ๆ
 2. หลังจากพิมพ์ข้อมูลค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่าย ยอดเงินที่ปรากฏอยู่ในคอลัมน์ สีขาว และสีชมพู จะถูกนำไปปรับปรุงในช่องยอด

สะสม ทางด้านขวามือ ทั้งส่วนที่เบิกได้ และเบิกไม่ได้ และจะมียอดรวมปรากฏอยู่
ด้านล่างของยอดสะสม

- กรณีที่ต้องการตรวจสอบแล้วข้อมูลผิดพลาดต้องการแก้ไข ท่านสามารถแก้ไขได้โดย พิมพ์
เครื่องหมาย – ในช่องที่ต้องการลบยอดเงิน

ตัวอย่างเช่น ต้องการแก้ไขหมวดค่าใช้จ่ายค่าห้อง/ค่าอาหาร ในส่วนของเบิกได้ ซึ่ง
ใส่ไว้ 3,000- ให้เหลือ 2,000-

มีวิธีการดังนี้คือ พิมพ์ -1000 ในช่องเบิกได้ของหมวดค่าห้อง/ค่าอาหาร พิมพ์
เรียบร้อยแล้ว เครื่องจะถามว่าต้องการหักจากยอดเดิมหรือไม่ ตอบ Yes คลิกปุ่ม Save เพื่อ
บันทึกข้อมูลใหม่ ยอดสะสมที่ได้จะลดลงเหลือ 2,000

- หลังจากใส่ข้อมูลค่าใช้จ่ายผู้ป่วยเรียบร้อยแล้วให้ท่านตรวจดูข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
อีกครั้ง แล้วคลิก ✓ หน้าข้อความ “ค่ารักษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว” เพื่อให้ผู้บันทึกสังเกต
ข้อมูลหน้าอื่น ๆ ของผู้ป่วยรายเดียวกัน ได้ดีขึ้น โดยไม่ต้องพลิกหน้า ซึ่งท่านสามารถ
สังเกตได้จากมุมบนขวาของหน้าจอ ในช่อง ค่ารักษา จะมีเครื่องหมาย ✓ ปรากฏอยู่



■ ข้อมูลทางการวินิจฉัย และหัตถการของแพทย์

10027: โรงพยาบาลรามารินทร์

HN: 000000002 นางสาว นาวรัตน์ ใจดี

AN: 0002

ประเภท: ส่ง สกส

รับ: 07/04/2545

จำหน่าย: //

รับ / จำหน่าย / สิทธิ

คำรักษาพยาบาล

การวินิจฉัย / หัตถการ

บันทึกหัตถการวินิจฉัย (ICD-10) และหัตถการ (ICD9-CM)

Principal diagnosis	ICD-10	แพทย์ผู้สรุป	ICD-9-CM	
# other diag	# procedure	Dr.	date	time
2 A00.9				

Codes

Diagnosis

2 = comorbidity

3 = complication

4 = other

Procedure

1 = principal

2 = secondary

C001 Malignant neoplasm of external lower lip

บันทึก

การวินิจฉัย/หัตถการเรียบร้อย

มีรายการรวม 4 รายการ รอสั่งดูอีก 0 รายการ

รูปที่ 7 การบันทึกข้อมูลทางการวินิจฉัย และการทำหัตถการของแพทย์

ข้อมูลด้านการวินิจฉัย และการทำหัตถการของแพทย์ จะเก็บข้อมูลทางด้านการรักษาผู้ป่วยโดยใช้รหัส ICD-10 และ ICD-9-CM ซึ่งท่านจะต้องบันทึกรายละเอียดของผู้ป่วยโดยมีวิธีการบันทึกดังนี้

1. คลิกแถบ การวินิจฉัย / หัตถการ ได้หน้าจอดังรูปที่ 7
2. ใส่ข้อมูลการวินิจฉัย และการทำหัตถการของแพทย์ ตามรายละเอียดดังนี้

ช่อง Principal diagnosis : พิมพ์ รหัสโรคหลัก ตาม รหัส ICD-10

ช่อง แพทย์ผู้สรุป : พิมพ์ รหัสของแพทย์ผู้สรุปโรค

คอลัมน์ # ของ other diag :

- 2 หมายถึง comorbidity
- 3 หมายถึง complication
- 4 หมายถึง other diag

คอลัมน์ other diag : พิมพ์ รหัสโรค ตาม รหัส ICD-10

คอลัมน์ # ของ procedure :

- 1 หมายถึง principal procedure
- 2 หมายถึง secondary procedure

คอลัมน์ procedure : พิมพ์ รหัสการทำหัตถการ ตามรหัส ICD-9-CM

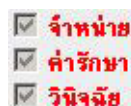
คอลัมน์ Dr. : พิมพ์ รหัสของแพทย์ ที่ทำหัตถการนั้น ๆ

รูปแบบการป้อนข้อมูล

- ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลที่ลิงก์ไว้ สามารถทำได้โดยการลบ เลขในช่อง # ออก เครื่องจะถามว่าจะลบข้อมูลหรือไม่ ตอบ Yes
- ช่องแพทย์ผู้สรุป และคอลัมน์ Dr. เป็นเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มิไม่เกิน 5 หลัก
- other diag, procedure และ Dr. ท่านสามารถเติมข้อมูลได้ถึง 10 แถว

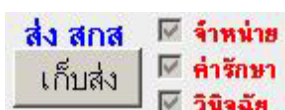
3. หลังจากพิมพ์ข้อมูลการวินิจฉัย และการทำหัตถการของแพทย์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง แล้วคลิก หน้าข้อความ “การวินิจฉัย/หัตถการเรียบร้อยแล้ว” เพื่อให้ผู้บันทึกสังเกตข้อมูลหน้าอื่น ๆ ของผู้ป่วยรายเดียวกัน ได้ดีขึ้น โดยไม่ต้องพลิกหน้า ซึ่งท่านสามารถสังเกตได้จากมุมบนขวาของหน้าจอ ในช่องวินิจฉัย จะมีเครื่องหมาย ปรากฏอยู่



หลังจากมีการบันทึกข้อมูลครบทั้ง 3 ส่วน คือ ตรวจสอบข้อมูล รับ/จำหน่าย/สิทธิ, คำรักษาพยาบาล และการวินิจฉัย/หัตถการ **ปุ่มเก็บส่ง** จะแสดงขึ้นมาให้ท่านคลิกปุ่มเก็บ เพื่อเก็บไว้ในระบบรอจัด

ส่งข้อมูล



หลังจากคลิกปุ่มเก็บ แล้ว ปุ่มเรียกคืน จะแสดงขึ้นมา ซึ่งท่านสามารถเรียกข้อมูลของผู้ป่วยรายนี้ขึ้นมาแก้ไขได้



เสร็จขั้นตอนนี้ท่านสามารถ พิมพ์การจำหน่ายผู้ป่วยคนอื่น ๆ หรือจะทำขั้นตอนถัดไปคือการ จัดเตรียมเอกสารส่งก็ได้

๑ การจัดเตรียมเอกสารส่ง

1. คลิกปุ่มจัดเตรียมเอกสารส่ง จากหน้าจอหลัก จะได้น้ำจอตงรูปที่ 8

2. จัดเตรียมเอกสารส่ง วันที่

จำนวนผู้ป่วยใน	
ยอดผู้ป่วยใน	4 ราย
ส่งงวดนี้	3 ราย
ค่ารักษาส่งเบิก	
ค่าห้อง/อาหาร ฯ	4200.00 บาท
ค่ารักษาอื่น	23300.00 บาท

← ยอดเงินรวมของผู้ป่วย

000125348	000001202	01/04/2545	05/04/2545:	1200.00	5140.00
000215535	000022150	03/04/2545	07/04/2545:	1200.00	8360.00
002236591	000221139	03/04/2545	09/04/2545:	1800.00	9800.00

พื้นที่แสดงข้อมูลผู้ป่วยที่ส่งเบิกในงวดนี้

ตกลง เลิกงาน

รูปที่ 8 การจัดเตรียมเอกสารส่ง

2. จากรูปจะมีรายละเอียดบอกจำนวนผู้ป่วยในทั้งหมด และจำนวนผู้ป่วยที่ต้องการส่งข้อมูลในงวดนี้ ส่วนค่ารักษาส่งเบิก จะแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ ค่าห้อง/ค่าอาหารฯ และค่ารักษาอื่น ๆ
3. พื้นที่แสดงข้อมูลผู้ป่วยที่ส่งเบิกในงวดนี้ จะแสดง HN, AN วันที่รับเข้า, วันที่จำหน่าย, ค่าห้อง/ค่าอาหารฯ และค่ารักษาอื่น ๆ ตามลำดับ

000125348	000001202	01/04/2545	05/04/2545:	1200.00	5140.00
000215535	000022150	03/04/2545	07/04/2545:	1200.00	8360.00
002236591	000221139	03/04/2545	09/04/2545:	1800.00	9800.00
HN	AN	วันที่รับเข้า	วันที่จำหน่าย	ค่าห้องฯ	ค่ารักษาอื่น ๆ

4. คลิกปุ่มตกลง เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่จะส่ง และคลิกปุ่มเลิกงาน เพื่อออกจากส่วนนี้
ทำขั้นตอนถัดไปคือขั้นตอนการส่งข้อมูล

ข้อควรระวัง :

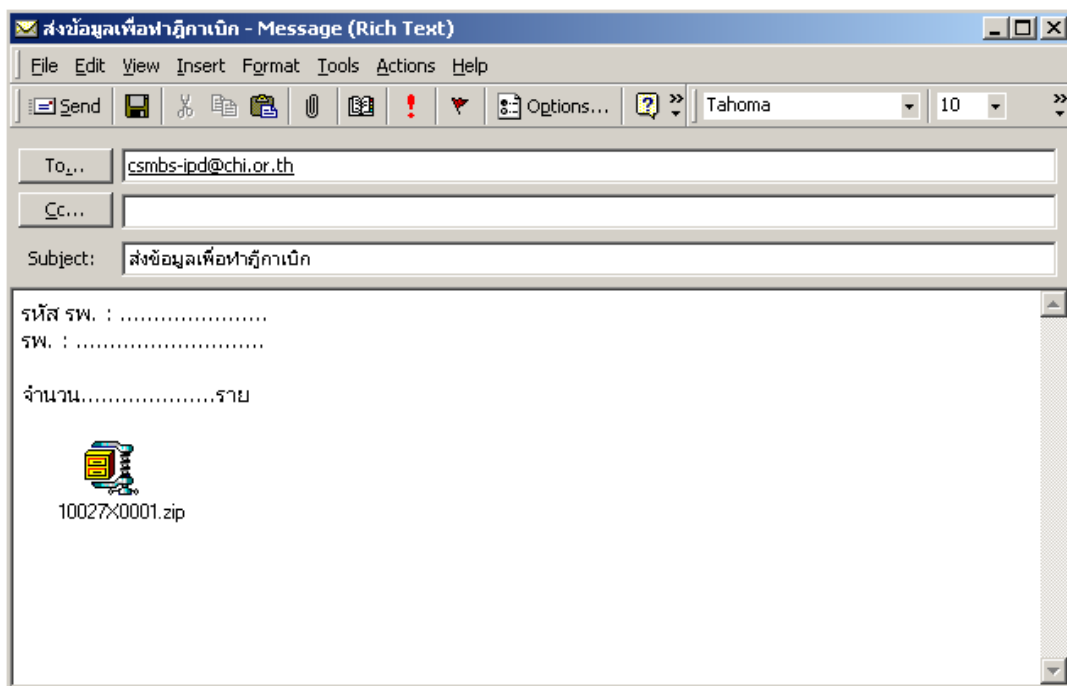
หลังจากท่านผ่านขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารส่งแล้ว ข้อมูลของผู้ป่วยที่จัดส่งแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ ถ้าท่านเข้าไปส่วนของบันทึกข้อมูล ผู้ป่วยคนไหนที่มีการจัดเตรียมเอกสารส่งแล้วจะมีข้อความว่าส่งแล้วอยู่บนมุมขวาบนดังรูป ให้รอจัดการขั้นตอนต่อไป



◎ การส่งข้อมูล

การส่งข้อมูลให้สำนักงานกลางสารสนเทศตรวจสอบจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. เชื่อมต่อ Internet ให้เรียบร้อย
2. เปิด Mail Client คลิกปุ่ม New Message เพื่อสร้างจดหมาย ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 Mail Client ที่ใช้ในการส่งข้อมูล

3. พิมพ์ข้อมูลตามรายละเอียดดังนี้
ช่อง To... : พิมพ์ csmbms-ipd@chi.or.th
ช่อง Subject : พิมพ์ ส่งข้อมูลเพื่อทำฎีกาเบิก
ข้อความ : รหัสรพ. : (รหัสโรงพยาบาล)
รพ. : (ชื่อโรงพยาบาล)
จำนวน.....ราย

4. แนบเพิ่มเอกสารที่ทาง สกส. กำหนดคือ รหัสโรงพยาบาล+X+เลขลำดับ.zip ซึ่งอยู่ในโฟลเดอร์ c:\Csmbs\Outbox โดยมีวิธีการดังนี้

Mail Client ของท่านใช้ Outlook Express

- เลือก File Attachment จากเมนู Insert
- เลือก Drive C จากช่อง Look in ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ CSMBS ดับเบิลคลิก Outbox และดับเบิลคลิกเพิ่มข้อมูล รหัสโรงพยาบาล+X+เลขลำดับ.zip (เช่น 10027X1001.zip)

Mail Client ของท่านใช้ MS Outlook 2000

- เลือก File จากเมนู Insert
- เลือก Drive C จากช่อง Look in ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ CSMBS ดับเบิลคลิก Outbox และดับเบิลคลิกเพิ่มข้อมูล รหัสโรงพยาบาล+X+เลขลำดับ.zip (เช่น 10027X1001.zip)

5. คลิกปุ่ม Send

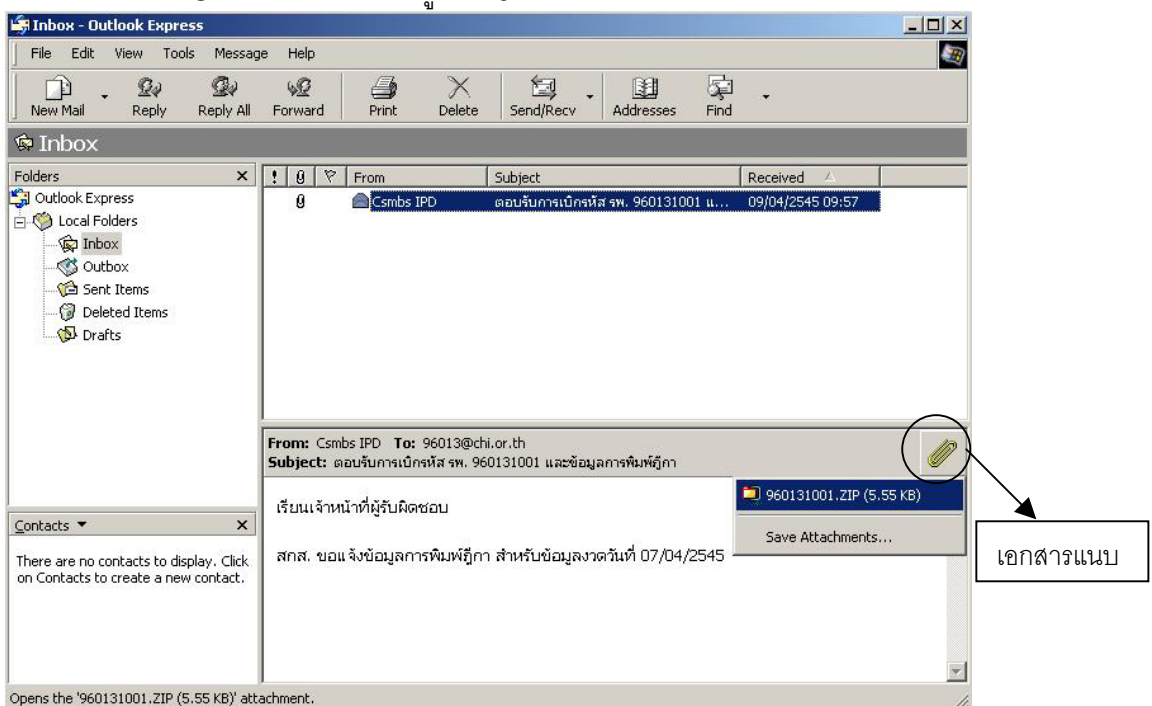
หมายเหตุ :

- หลังจากส่งข้อมูลให้ สกส. แล้ว กรุณาลบ Zip file ใน โฟลเดอร์ C:\CSMBS\OUTBOX ทุกครั้ง

◎ การรับข้อมูล

หลังจากส่งข้อมูลให้ สกส. ตรวจสอบ ภายใน 24 ชั่วโมงของเวลาทำการ ทาง สกส. จะแจ้งเลขรับ และข้อมูลการพิมพ์ึกาให้ โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้คือ

1. เชื่อมต่อ Internet ให้เรียบร้อย
2. เปิด Mail Client ได้หน้าจอดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 Mail Client ที่ใช้ในการรับข้อมูลจาก สกส.

3. คลิกปุ่ม Send\Recv จาก แถบเครื่องมือ เพื่อตรวจสอบจดหมายใหม่
4. จดหมายที่ส่งมาจาก สกส. (CSMBS IPD) มีชื่อเรื่อง “แจ้งเลขตอบรับ และข้อมูลการพิมพ์ฎีกา” พร้อมกันนี้จะมีข้อมูลการพิมพ์ฎีกาแนบมาด้วย
5. ใช้เมาท์คลิกที่เอกสารแนบ คลิกเพิ่มข้อมูลที่ทาง สกส. แนบมา จะมีข้อความบอกให้บันทึกลงใน Harddisk คลิก OK
6. ในช่อง Save in คลิก เลือก Drive C: ดับเบิ้ลคลิก Csmbs, ดับเบิ้ลคลิก Inbox และคลิกปุ่ม Save
7. ปิด Mail Client และ/หรือ ปิดการเชื่อมต่อ Internet

๑ การพิมพ์ฎีกา

คลิกปุ่มพิมพ์ฎีกา จากเมนูหลัก แสดงหน้าจอดังรูป

การรับเอกสารตอบรับ และพิมพ์ฎีกา

ฎีกาชุดใหม่

230031001

คลิกเลือกฎีกาที่ต้องการ

230031001

พิมพ์ฎีกา

ฎีกาที่จัดสรรตาม DRG

ฎีกา	วันที่รับ	คนไข้	ค่าห้อง	ค่ารักษา	พิมพ์
230031001	18/4/45 20:55:11	5	97,696.00	77,271.00	0

แสดงรายการข้อมูลที่พิมพ์ฎีกา 1 และรอพิมพ์ฎีกา 2

๑ เอกสารตอบรับ

ใบหนักงย (7018) ใบสรุปค่ารักษา (7119)

ฎีกาเลขที่ = 230031001
เลขรับที่อนุมัติ = 1234578
วันที่ออกเลขรับ = 18/04/2545 เวลา: 09.30
จำนวนราย = 5
จำนวนเงินรวม = 174,967 บาท
- ค่าห้องค่าอาหาร อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ 97,696 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ 77,271 บาท

พื้นที่แสดงเอกสารประกอบ

-- ยอดรวม --

ฎีกา 1

คนไข้ 5

ค่าห้อง, อวัยวะเทียม ฯ 97,696.00

ค่ารักษาพยาบาล (80%) 77,271.00

ส่วนจัดสรรตาม DRG 19,317.75

พิมพ์เอกสารประกอบ **เลิกงาน**

ยอดรวมรายการเบิกค่ารักษา

หลังจากที่ได้รับ email ตอบรับจาก สกส. และเก็บเอกสารแนบที่ส่งมาไว้ที่ subdirectory ที่กำหนดแล้ว โปรแกรมจะทำการเปิดแยกเพิ่มข้อมูลออกมาเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เพิ่มเอกสารฎีกา ในรูปแบบของ PDF (Portable Document Format ของบริษัท Adobe) ที่มีข้อมูลของฎีกาตามที่สถานพยาบาลจัดส่งไป

2. เพิ่มเอกสารตอบรับ เป็นรูปแบบ Text File ปกติ ซึ่งมีรายละเอียดของงวดการส่งข้อมูลที่ สกส. ตอบรับมา ประกอบด้วยยอดรวมของผู้ป่วย และค่ารักษาพยาบาล ส่วนต่าง ๆ และรายการย่อยของผู้ป่วย แต่จะรายละเอียดที่ตรวจสอบมาพร้อมผลการตรวจสอบ

3. เพิ่มเอกสารในสำคัญหน้าบ 7016 เก็บไว้เป็นรูปแบบ RTF (Rich Text Format)

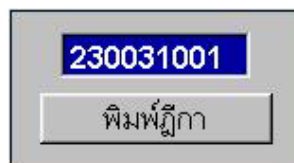
4. เพิ่มเอกสารค่ารักษาพยาบาล 7119 เก็บไว้เป็นรูปแบบ RTF (Rich Text Format)

ขั้นตอนการทำงาน

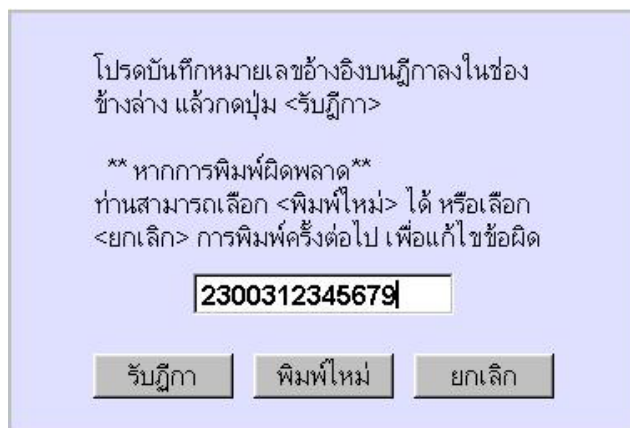
1. โปรแกรมจะตรวจสอบว่าท่านมีข้อมูลจะพิมพ์ฎีกาหรือไม่ ถ้ามีฎีกาที่จะพิมพ์ โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากโฟลเดอร์ที่มีการเก็บ zip file ที่ สกส. ส่งให้ แสดงในรายการฎีกาชุดใหม่



2. คลิกฎีกาที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่มพิมพ์ฎีกา



3. ฎีกาที่พิมพ์ออกมา ส่วนกลางจะได้ 2 ใบ และส่วนภูมิภาคจะได้ 3 ใบ
4. หลังจากฎีกาพิมพ์ออกมาแล้ว ให้ผู้ใช้ใส่เลขที่อ้างอิงเพื่อยืนยันการรับใบฎีกา และมีข้อความให้ผู้ใช้อัปโหลด



คลิกปุ่มรับฎีกา เอกสารเรียบร้อย

คลิกปุ่มพิมพ์ใหม่ เพื่อพิมพ์ใหม่

คลิกปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการพิมพ์ในครั้งนี้

รายการฎีกาชุดใหม่ที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วจะแสดงในส่วนของ **ฎีกาจรจัดสรรตาม DRG**

5. การพิมพ์เอกสารประกอบ ได้แก่

- เอกสารตอบรับ และใบหน้างบ (7016) ให้ผู้ใช้เลือกพิมพ์ได้ โดยการคลิกแถบเอกสารตอบรับ หรือ คลิกแถบใบหน้างบ (7016) แล้วคลิกปุ่มพิมพ์เอกสารประกอบ



- ใบสรุปค่ารักษาพยาบาล (7119) หรือ บก. ชล2 มีเฉพาะการอ่านเอกสารเท่านั้น ถ้าต้องการพิมพ์ให้เปิดเพิ่มข้อมูล *.ACC ที่ไดเรกทอรี C:\CSMBS\DATA\JOURNAL ใช้โปรแกรมอื่นที่สะดวกในการเปิด เช่น WordPad ฯลฯ เพราะรูปแบบ RTF นี้เป็นรูปแบบที่แพร่หลาย มีหลายโปรแกรมที่สามารถอ่าน และพิมพ์ได้

■ การพิมพ์ซ่อม

โปรแกรมจะให้สถานพยาบาลพิมพ์ฎีกาได้ไม่เกิน 5 ครั้ง โดยครั้งที่ 1 นั้นจะได้ฎีกาที่มีเลขที่อ้างอิงของฎีกาฉบับนั้น ร่วมกับวันที่ และเวลาพิมพ์ พร้อมรายละเอียดการเบิกที่ตรวจสอบแล้ว สำหรับครั้งต่อไป จะได้ข้อมูลเหมือนครั้งที่แล้ว แต่ในฎีกาจะปรากฏข้อความ “พิมพ์ซ่อม” และครั้งที่ “1” ถึง “4” สำหรับการพิมพ์ฎีกาแต่ละครั้งตามลำดับ เพื่อเป็นการกำกับขั้นตอนนี้ให้มีความรัดกุมป้องกันการพิมพ์ฎีกาที่พำหรือซึ่งอาจจะทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติได้

ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกฎีกาที่ต้องการพิมพ์ซ่อมจากคอลัมน์ฎีกาในหัวข้อฎีกาจัดสรรตาม DRG

ฎีกา	วันที่รับ	คนไข้	ค่าห้องฯ	ค่ารักษา	พิมพ์
230031001	18/4/45 20:55:11	5	97,696.00	77,271.00	0

จำนวนครั้งในการพิมพ์

2. คลิกปุ่มพิมพ์ฎีกา

▪ การพิมพ์ฎีกา 2

การพิมพ์ฎีกา 2 จะพิมพ์ได้ก็ต่อเมื่อ ครบงวด (ไตรมาส) ทาง สกส. จะแจ้งข้อมูลการพิมพ์ฎีกา 2 ทาง e-mail ส่วนวิธีการรับข้อมูล และขั้นตอนการพิมพ์ฎีกา 2 จะเหมือนกับการพิมพ์ฎีกา 1

-- ยอดรวม --	
ฎีกา	1
คนไข้	5
ค่าห้อง..อวัยวะเทียม ฯ	97,696.00
ค่ารักษาพยาบาล (80%)	77,271.00
ส่วนจัดสรรตาม DRG	19,317.75

ยอดที่ใช้ในการคำนวณวง
เงินการจัดสรรตาม DRG

- ภายหลังจากการรับข้อมูลฎีกาแล้ว ข้อมูลการรับไว้ และจำหน่าย, ข้อมูลค่ารักษาพยาบาล, ข้อมูลการวินิจฉัย และการทำหัตถการที่ถูกประมวลผลทำฎีกาไปแล้ว จะถูกย้ายออกจากระบบงานในขั้นตอนแรก นำไปเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูล archive ใน subdirectory \CSMBS\DATA\JOURNAL\ARCHIVE
- ข้อมูลของรายที่มีข้อผิดพลาด, กรณีรอกเอกสารรับรองสิทธิ และกรณีผู้ป่วยยังไม่ออกจาก รพ. จะยังคงอยู่ในระบบจนกว่าจะมีการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือได้รับเอกสารรับรองสิทธิ หรือจำหน่ายแล้วตามแต่กรณี

◎ การสำรองข้อมูล

การสำรองข้อมูล ช่วงแรกยังไม่ได้จัด Utility ส่วนนี้ให้ ะหว่างนี้ขอให้ผู้ใช้ โปรดสำรองข้อมูลด้วยตนเองไปก่อนโดยขอแนะนำให้ใช้โปรแกรม Winzip หรือ โปรแกรมที่ทำงานคล้ายคลึงกัน ทำการ บีบข้อมูล ในไดเรกทอรี นี้ไว้ใน Backup zip file

ทั้งนี้ ขนาดของ zip file ของ data เหล่านี้น่าจะบรรจุไว้ใน floppy disk ได้ ในครั้งแรก ขอให้ทำการเลือก file ทุก file ในไดเรกทอรี ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทำการ add หรือ ลาก mouse มาวางใน zip file ที่เปิดไว้ (drag & drop)

สำหรับในครั้งต่อ ๆ ไป ท่านสามารถทำงานได้สะดวกขึ้นด้วยการสั่งที่เมนู Action --> freshen existing files ได้โดยไม่ต้องเลือก file ใน data directory อีก

ขอแนะนำให้ทำการ backup data อย่างน้อย 1 ครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน และควรทำก่อนการจัดเตรียมส่งข้อมูลเสมอ

Central office for Healthcare Information
สำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.)

979/103-104 31st floor, S.M Tower, Paholyothin Rd., Samsen Nai, Phayathai, Bangkok 10400, Thailand. <http://www.chi.or.th>
979/103-104 ชั้น 31 อ.เอสเอ็มทาวเวอร์ ถ.พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400. <http://www.chi.or.th>