



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาระบบบริการฯ โทรศัพท์ 5018-5019

ที่ สร 0032.204.3/ ๒๖

วันที่ ๑๐ เมษายน 2561

เรื่อง แจ่งเวียนแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay For Performance : P4P)

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ทุกท่าน


ด้วยคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลปราสาท ได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay For Performance : P4P) เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2559 พ.ศ. 2560 เกิดประสิทธิภาพ และบุคลากรได้รับค่าตอบแทน สะท้อนผลการปฏิบัติงาน

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โรงพยาบาลปราสาท จึงขอส่งแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay For Performance : P4P) (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประมวล ไทยงามศิลป์)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท

“บริการด้วยใจ มีวินัย รับผิดชอบ”

<p>โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์</p>		<p>ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure:SP) เลขที่ <b>SP-P4P-001</b></p>
<p>เรื่อง: แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay For Performance : P4P)</p>		
<p>จัดทำโดย: คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผล การปฏิบัติงาน</p>	<p>ฉบับแรก (จำนวน 18 หน้า รวมปก) ประกาศใช้เมื่อ:</p>	
<p>หน่วยงานนำไปใช้: ทุกหน่วยงาน</p>		



(นางสาวพงศ์พรรณ เสือไย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน



(นางสาวสิรินันท์ คงสัตยกุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ประธานคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน



(นายประม.ล ไทยงามศิลป์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท

10 เม.ย. 2561

## เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Pay For Performance : P4P) โรงพยาบาลปราสาท

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทนสะท้อนผลการปฏิบัติงาน

### ตัวชี้วัด

1. ร้อยละความถูกต้องในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 100)
2. จำนวนข้อร้องเรียนเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (0 เรื่อง)

### คำจำกัดความ/นิยาม

1. ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณงาน (Workload/Work Point) หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรสาธารณสุขรายบุคคล ตามผลการปฏิบัติงานทั้งงานบริการ งานบริหาร และงานวิชาการ โดยผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยภาระงาน และคุณภาพงาน ที่เพิ่มขึ้นจากมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
2. ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพงาน (Quality Point) หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทนผลงานคุณภาพ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำงานเป็นทีมร่วมกัน ภาพรวมของงานมีคุณภาพมากขึ้น

## ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณงาน (Workload/Work Point)

1. การกำหนดคะแนนประกันผลการปฏิบัติงานขั้นต่ำ หมายถึง การกำหนดคะแนนประกันผลการปฏิบัติงานขั้นต่ำต่อเดือนโดยคิดตามอัตรากลางที่กำหนดไว้ เทียบเคียงจากค่าตอบแทนล่วงเวลาของแต่ละวิชาชีพนั้นๆ กำหนดค่าคะแนนประกันผลการปฏิบัติงานขั้นต่ำใน 1 เดือนของทุกวิชาชีพ โดยนำอัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาของวิชาชีพนั้นๆ มากำหนดเป็นค่าคะแนนประกันใน 1 วันคูณด้วย 20 วันทำการ อัตราคะแนนละ 10 บาท (ยกเว้นบุคคลที่ทำงานไม่ตรงตามตำแหน่ง/วิชาชีพ) **ตั้งเอกสารหมายเลข 1**
2. การจัดสรรวงเงินภายในหน่วยบริการ หมายถึง การกำหนดน้ำหนักสัดส่วนในการกำหนดวงเงิน โดยแยกตามกลุ่มวิชาชีพ สัดส่วนวิชาชีพตามประกาศกระทรวงกำหนด **ตั้งเอกสารหมายเลข 1**
3. การเก็บค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานเก็บเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น กรณีที่มีการปฏิบัติงานและมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นแล้วจะไม่สามารถนำมาคิดค่าคะแนน P4P ได้
4. กรอบวงเงินในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน
  - 1) สูตรวงเงินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเท่ากับ (สัดส่วนที่กำหนด คูณด้วยน้ำหนักคะแนนของระดับ HA คูณด้วยค่าแรงรวมทั้งหมดของหน่วยบริการ) บวกด้วยวงเงินเพิ่มร้อยละของค่าแรงรวมทั้งหมดของหน่วยบริการ
  - 2) วงเงินด้านคุณภาพงาน (Quality Point) ร้อยละ 20 ของวงเงินเบิกจ่ายทั้งหมด
  - 3) วงเงินด้านปริมาณงาน (work load/work point) ร้อยละ 80 ของวงเงินเบิกจ่ายทั้งหมด

### หมายเหตุ

- ระดับการพัฒนาคุณภาพ ณ 1 ม.ค.60 HA ได้รับการรับรองกระบวนการคุณภาพ 2 ปี น้ำหนัก = 1.0
  - ค่าแรง ณ ก.ค. ประมาณการเป็นค่าแรงรวมทั้งปีงบประมาณนั้น
5. การแบ่งกลุ่มระดับคะแนน หมายถึง การแบ่งกลุ่มระดับคะแนนในการคำนวณเงินค่าตอบแทน แบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้
    - 1) ระดับ 1 คะแนนร้อยละ 100-115 ของคะแนนประกัน วงเงินจัดสรร 70%
    - 2) ระดับ 2 คะแนนร้อยละ 116-130 ของคะแนนประกัน วงเงินจัดสรรเพิ่ม 20%
    - 3) ระดับ 3 คะแนนร้อยละ 131-145 ของคะแนนประกัน วงเงินจัดสรรเพิ่ม 5%
    - 4) ระดับ 4 คะแนนร้อยละ 146-160 ของคะแนนประกัน วงเงินจัดสรรเพิ่ม 3%
    - 5) ระดับ 5 คะแนนมากกว่าร้อยละ 160 ของคะแนนประกัน วงเงินจัดสรรเพิ่ม 2%
  6. คณะกรรมการ P4P ประกอบด้วย 3 คณะกรรมการ ได้แก่
    - 1) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่หลักคือ กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน
    - 2) คณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานจาก 5 กลุ่มภารกิจ บทบาทหน้าที่หลักคือตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มภารกิจ
    - 3) คณะอนุกรรมการรวบรวมและตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานจาก 5 กลุ่มภารกิจ บทบาทหน้าที่หลักคือรวบรวมและตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจ
  7. ค่าคะแนนบริหาร หมายถึง ค่าคะแนนในการบริหารงานของหัวหน้างาน หรือผู้บริหารแต่ละระดับ กำหนดตามโครงสร้างโรงพยาบาลทั่วไป พิจารณาจากประเด็นดังต่อไปนี้
    - 1) การเสียสละทั้งเวลาและรับภาระงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากการทำงานบริการตามปกติ
    - 2) เพิ่มค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานสำหรับทีมบริหาร ตามระดับตำแหน่ง
    - 3) ค่าคะแนนขึ้นอยู่กับขนาดและจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา
    - 4) มีแบบประเมินการเป็นหัวหน้า (การบริหารคน และบริหารงาน โดยการควบคุม กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินผล) ค่าคะแนนบริหารงานสำหรับหัวหน้างานได้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ค่าตอบแทนเห็นชอบแล้ว

8. เกณฑ์การมีสิทธิ์เบิกเงิน P4P กรณีเจ้าหน้าที่เข้าใหม่/ย้ายหน่วยงานดังนี้
  - 1) เก็บข้อมูลแล้วมีสิทธิ์เบิกจ่าย P4P ได้เลยในกลุ่มต่อไปนี้
    - 1.1) ข้าราชการเก่าวิชาชีพเฉพาะย้ายหน่วยงานมาจากหน่วยราชการอื่นๆ
    - 1.2) บุคลากรใหม่ทุกตำแหน่งที่มีใบประกอบวิชาชีพรายชื่อตำแหน่ง 10 วิชาชีพ *ดังเอกสารหมายเลข 1*
    - 1.3) กลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนย้ายหน่วยงานปฏิบัติงานตำแหน่งระดับเดิม
  - 2) เก็บข้อมูลแล้วมีสิทธิ์เบิกจ่าย P4P ณ เดือนที่ 4 ในกลุ่มเจ้าหน้าที่ใหม่ทุกระดับผลการประเมินทดลองงานผ่านเกณฑ์การประเมินรอบ 3 เดือน
  - 3) เก็บข้อมูลแล้วมีสิทธิ์เบิกจ่าย P4P ณ เดือนที่ 7 ในกลุ่ม เจ้าหน้าที่ใหม่ทุกระดับผลการประเมินทดลองงานไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรอบ 3 เดือน แต่ผ่านเกณฑ์การประเมินรอบ 6 เดือน
9. เงื่อนไขการลาต่างๆดังนี้
  - 1) วันลาที่ได้คะแนน 50% ของค่าคะแนนแต่ละวิชาชีพ ได้แก่ การลาป่วย การลาพักผ่อน ลาคลอด ลาบวช และลาช่วยภรรยาเลี้ยงดูแลบุตร โดยที่ค่าคะแนน P4P รวมคะแนนวันลา/เดือน (พิจารณาค่าคะแนนเกินประกันขั้นต่ำ ไม่ต้องดูวันทำการ/เดือน)
  - 2) วันลากิจ เป็นลาที่ไม่ได้คะแนน

## คำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพงาน (Quality Point)

แนวทางการกำหนดค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพงาน (P4P Quality Point) จะดำเนินการโดยเลือกกิจกรรมที่ทุกคนในโรงพยาบาลมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ โดย 3 กิจกรรมคุณภาพ กำหนดระบบการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คุณภาพการตรวจสอบความสมบูรณ์เวชระเบียนผู้ป่วยนอก และคุณภาพการตรวจสอบความสมบูรณ์เวชระเบียนผู้ป่วยใน โดยบุคคลใดที่รับผิดชอบตรวจสอบความสมบูรณ์คุณภาพเวชระเบียน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กลุ่มงานประกันสุขภาพกำหนดไว้ แล้วส่งผลการตรวจสอบให้กลุ่มงานประกันสุขภาพรวบรวมและสรุปข้อมูล
2. คุณภาพกิจกรรม 5 ส. รายเดือน โดยหน่วยงานทำ 5 ส. อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกเดือนดังนี้
  - 1) ทุกคนลงชื่อร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มรายชื่อโดยมีหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มภารกิจรับรอง
  - 2) ถ่ายภาพประกอบการทำกิจกรรมก่อน-หลัง
  - 3) ประเมินตนเองตามแบบประเมิน 5 ส. แล้วส่งข้อมูลข้อ 1-3 ให้เลขานุการทีม 5ส. รวบรวมและสรุปข้อมูลทุกเดือน
3. คุณภาพการทบทวนความเสี่ยงรายเดือน โดยหัวหน้ากลุ่มงานส่ง “รายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง” และหลักฐานการสื่อสารถ่ายทอด/สู่การปฏิบัติ ในความเสี่ยงระดับ E-I หรือ 3-4 ทุกเรื่อง(100%) ถ้าในเดือนนั้นๆ ไม่มีระดับดังกล่าว ให้นำความเสี่ยงต่ำกว่า A-D, 1-2 ที่ผ่านการจัดลำดับความสำคัญด้วยตาราง Matrix และเลือกเรื่องที่มีคะแนนสูงสุดอย่างน้อย 1 เรื่อง มาดำเนินการทบทวนแล้วส่งรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - 1) แหล่งกำเนิด (หัวหน้ากลุ่มงาน) ตรวจสอบโปรแกรมความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 4) รายวัน
  - 2) นำความเสี่ยงระดับ E-I, 3-4 มาหามาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วพิมพ์เป็นรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง (เอกสารหมายเลข 5)
  - 3) นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงข้างต้น ไปสื่อสารถ่ายทอด/นำสู่การปฏิบัติ โดยมีหลักฐานลงนามผู้เกี่ยวข้อง
  - 4) รวบรวมมาตรการความเสี่ยงที่ทำได้ ลงใน “แบบรวบรวมรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยงประจำเดือน” (เอกสารหมายเลข 6)
  - 5) หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเอกสารหมายเลข 5 และ 6 พร้อมแนบFile (paper less) ที่นางสาวเพชรวรรณ โปธิวัฒน์ ภายในวันที่ 5 ของเดือน

### เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ 0202.3.8/ว818 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2560
2. แนวทางการจ่ายคำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน แบบท้ายหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ 9

## ระบบการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณงาน (Workload/Work Point)โรงพยาบาลปราสาท



แนวทางการดำเนินงานผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณงาน (Workload/Work Point) มีการดำเนินการตามกลุ่มภารกิจ 5 กลุ่ม ทั้งการปรับค่าคะแนน การรวบรวมค่าคะแนน และการตรวจสอบค่าคะแนน P4P มีระบบการส่งข้อมูลค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- 1) ระดับบุคคล รวบรวมผลงานรายเดือน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตัวเองภายในวันที่ 5 ของเดือน
- 2) ตัวแทนหน่วยงาน คำนวณค่าคะแนน ตรวจสอบเบื้องต้นและรวบรวมผลงานแต่ละคนระดับหน่วยงานภายใน และจัดทำ file ผลงานรายเดือนส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองผลการปฏิบัติงาน
- 3) หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วส่งผลงานให้กรรมการตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (กลุ่มภารกิจบริหารจัดการเอง จับสลาก หรือจับคู่เอง) ภายในวันที่ 10 ของเดือน
- 4) คณะกรรมการตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานทั้ง 5 กลุ่มภารกิจ สุ่มตรวจสอบหลักฐานพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบตามแบบบันทึกผลการตรวจสอบ ดัง**เอกสารหมายเลข 2** ตามแนวทางการตรวจสอบ **ดังเอกสารหมายเลข 3** และลงชื่อรับรองผลการตรวจสอบแล้วส่ง file ผลงานรายเดือนให้ผู้รวบรวมของกลุ่มภารกิจ ภายในวันที่ 15 ของเดือน(โดยทุกคนลงนามรับทราบค่าคะแนนรายเดือนของตนเอง หัวหน้างาน/กลุ่มทุกระดับลงชื่อรับรองผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจสอบ P4P ในกลุ่มภารกิจรับรองผลการตรวจสอบทุกเดือน)
- 5) คณะอนุกรรมการตรวจสอบและรวบรวมค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน 5 กลุ่มภารกิจ รวบรวมคะแนนระดับกลุ่มภารกิจ สรุปจำนวนผู้มีสิทธิ์เบิกแยกรายกลุ่มวิชาชีพ และจำนวนผู้มีสิทธิ์เบิกแยกรายระดับคะแนนเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจรับรองค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน แล้วส่ง file สรุปคะแนนของกลุ่มภารกิจให้คณะกรรมการระดับโรงพยาบาล ภายในวันที่ 20 ของเดือน
- 6) คณะกรรมการระดับโรงพยาบาล รวบรวมคะแนนจาก 5 กลุ่มภารกิจ เป็นระดับโรงพยาบาล แล้วส่งให้กลุ่มงานการเงิน ภายในวันที่ 21 ของเดือน
- 7) กลุ่มงานการเงิน นำแต้มมาคำนวณเงินเป็นรายวิชาชีพภายในวันที่ 25 ของเดือน แล้วเบิกจ่ายรายบุคคล



## ระบบการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพงาน (Quality Point)โรงพยาบาลปราสาท



### คำตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพงาน (Quality Point)

แนวทางการกำหนดค่าคะแนนผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพงาน (P4P Quality Point) ปีงบประมาณ 2561 จะดำเนินการโดยเลือกกิจกรรมที่ทุกคนในโรงพยาบาลมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ โดย 3 กิจกรรมคุณภาพ กำหนดระบบการส่งข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คุณภาพการตรวจสอบความสมบูรณ์เวชระเบียนผู้ป่วยนอก และคุณภาพการตรวจสอบความสมบูรณ์เวชระเบียนผู้ป่วยใน โดยบุคคลใดที่รับผิดชอบตรวจสอบความสมบูรณ์คุณภาพเวชระเบียน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กลุ่มงานประกันสุขภาพกำหนดไว้ แล้วส่งผลการตรวจสอบให้กลุ่มงานประกันสุขภาพรวบรวมและสรุปข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนดดังนี้
  - 1) ผล Audit OPD รายงานไตรมาสภายในวันที่ 5 ของเดือน
  - 2) ผล Audit IPD รายงานไตรมาสภายในวันที่ 5 ของเดือน
  - 3) ผล Audit IPD รายงานเดือน พยาบาล ภายใน 10 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย
  - 4) ผล Audit IPD รายงานเดือน แพทย์ ภายใน 3 วันหลังจำหน่ายผู้ป่วย

กลุ่มงานประกันสุขภาพรวบรวมและสรุปข้อมูลภายในส่งให้เลขานุการทีม P4P วันที่ 15 ของเดือน

2. คุณภาพกิจกรรม 5 ส. รายเดือนโดยหน่วยงานทำ 5 ส. อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกเดือน ดังนี้
  - 1) ทุกคนลงชื่อร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มรายชื่อโดยมีหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มภารกิจรับรอง
  - 2) ถ่ายภาพประกอบการทำกิจกรรมก่อน-หลัง
  - 3) ประเมินตนเองตามแบบประเมิน 5 ส.แล้วส่งข้อมูลข้อ 1-3 ให้เลขานุการทีม 5ส. รวบรวมและสรุปข้อมูลภายในวันที่ 10 ของเดือน
3. คุณภาพการทบทวนความเสี่ยงรายเดือน โดยหัวหน้ากลุ่มงานส่ง “รายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง” และหลักฐานการสื่อสารถ่ายทอด/สู่การปฏิบัติ ในความเสี่ยงระดับ E-I หรือ 3-4 ทุกเรื่อง(100%) ถ้าในเดือนนั้นๆไม่มีระดับดังกล่าว ให้นำความเสี่ยงต่ำกว่า A-D, 1-2 ที่ผ่านการจัดลำดับความสำคัญด้วยตาราง Matrixและเลือกเรื่องที่มีคะแนนสูงสุดอย่างน้อย 1 เรื่อง มาดำเนินการทบทวนแล้วส่งรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - 1) แหล่งกำเนิด(หัวหน้ากลุ่มงาน) ตรวจสอบโปรแกรมความเสี่ยง (เอกสาร 4) รายวัน
  - 2) นำความเสี่ยงระดับ E-I, 3-4 มาหามาตรการควบคุมความเสี่ยง แล้วพิมพ์เป็นรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง (เอกสาร 5)
  - 3) นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงข้างต้น ไปสื่อสารถ่ายทอด/นำสู่การปฏิบัติ โดยมีหลักฐานลงนามผู้เกี่ยวข้อง
  - 4) รวบรวมมาตรการความเสี่ยงที่ทำได้ ลงใน“แบบรวบรวมรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยงประจำเดือน” (เอกสาร 6)
  - 5) หัวหน้ากลุ่มงาน ส่งเอกสารหมายเลข 5 และ 6 พร้อมแนบ File(paper less) ที่นางสาวพชรวรรณ โพธิวัฒน์ ภายในวันที่ 5 ของเดือน จากนั้นให้เลขานุการทีมบริหารความเสี่ยงรวบรวมและสรุปข้อมูลภายในวันที่ 10 ของเดือน
4. เลขานุการทีม P4P รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพทั้ง 3 ส่วนจากผู้รับผิดชอบแล้วสรุปผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพเป็นระดับหน่วยงานประจำเดือน เพื่อส่งกลับให้ทุกคนในหน่วยงานลงนามรับทราบค่าคะแนน หัวหน้างาน/กลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ รับรองผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพ รายเดือน ภายในวันที่ 20 ของเดือน
5. กลุ่มงานการเงิน คำนวณเงินคุณภาพงาน เบิกจ่ายรายบุคคลไตรมาสละ 1 ครั้ง

## เอกสารหมายเลข 1

ตารางแสดงสัดส่วนวิชาชีพและเต็มประกันขั้นต่ำตามวิชาชีพและตำแหน่ง

ลำดับ	วิชาชีพ/ ประเภท เจ้าหน้าที่	สัดส่วน วิชาชีพ	ที่	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ตำแหน่ง	เต็ม ประกัน/ เดือน	เต็ม/ นาที	ตำแหน่งที่ต้องมีใบ ประกอบวิชาชีพ	
								มี	ไม่มี
1	แพทย์	1.00	1.1	นายแพทย์	ป.ตรี/แพทย์	2,200	0.262	/	
2	ทันตแพทย์	0.80	2.1	ทันตแพทย์	ป.ตรี/ทันต แพทย์	2,200	0.262	/	
3	เภสัชกร	0.35	3.1	เภสัชกร	ป.ตรี/วิชาชีพ	1,440	0.171	/	
4	พยาบาลวิชาชีพ	0.25	4.1	พยาบาลวิชาชีพ	ป.ตรี/วิชาชีพ	1,200	0.143	/	
			4.2	พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงาน ในตำแหน่งสนับสนุนบริการ	ป.ตรี/วิชาชีพ	840	0.100	/	
5	สหวิชาชีพระดับ ปริญญาตรี	0.20	5.1	นักกายภาพบำบัด	ป.ตรี/วิชาชีพ	1,200	0.143	/	
			5.2	นักจิตวิทยา* (นักจิตวิทยา คลินิก-ต้องมี)		1,200	0.143	/	/
			5.3	นักเทคนิคการแพทย์		1,200	0.143	/	
			5.4	นักรังสีการแพทย์		1,200	0.143	/	
			5.5	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		1,200	0.143		/
			5.6	นักวิชาการสาธารณสุข		1,200	0.143		/
			5.7	นักการแพทย์แผนไทย		1,200	0.143	/	
			5.8	นักวิชาการสุขภาพบาล		1,200	0.143		/
6	สหวิชาชีพระดับ ต่ำกว่าปริญญา ตรี	0.10	6.1	เจ้าพนักงานทันต สาธารณสุข	ปวส. ปวท./ วิชาชีพ	960	0.114		/
			6.2	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม		960	0.114		/
			6.3	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์		1,200	0.143	/	
			6.4	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์		960	0.114		/
			6.5	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ การแพทย์-สนับสนุน		840	0.100		/
			6.6	พยาบาลเทคนิค		960	0.114		/
			6.7	เจ้าพนักงานสาธารณสุข		960	0.114		/
			6.8	ผู้ช่วยพยาบาล		720	0.086		/
7	สายสนับสนุน ระดับปริญญา ตรี	0.10	7.1	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ตรี/สนับสนุน	840	0.100		/
			7.2	นักทรัพยากรบุคคล		840	0.100		/
			7.3	นักประชาสัมพันธ์-ประกันฯ		1,200	0.143		/
			7.4	นักประชาสัมพันธ์		840	0.100		/
			7.5	นักโขนนาการ		1,200	0.143		/
			7.6	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน		840	0.100		/

ลำดับ	วิชาชีพ/ ประเภท เจ้าหน้าที่	สัดส่วน วิชาชีพ	ที่	ชื่อตำแหน่ง	วุฒิ/ตำแหน่ง	แต้ม ประกัน/ เดือน	แต้ม/ นาที่	ตำแหน่งที่ต้องมีใบ ประกอบวิชาชีพ	
								มี	ไม่มี
			7.7	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1,200	0.143		/
			7.8	นักวิชาการเงินและบัญชี		840	0.100		/
			7.9	นักวิชาการพัสดุ		840	0.100		/
			7.10	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		840	0.100		/
			7.11	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ		1,200	0.143		/
8	สายสนับสนุน ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	0.05	8.1	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ปวส./ปวท./ ปวช.สนับสนุน	840	0.100		/
			8.2	เจ้าพนักงานธุรการ		840	0.100		/
			8.3	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		840	0.100		/
			8.4	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา		840	0.100		/
			8.5	เจ้าพนักงานห้องสมุด		840	0.100		/
			8.6	นายช่างไฟฟ้า		960	0.114		/
			8.7	โภชนากร		960	0.114		/
			8.7	พนักงานบริการเอกสาร ทั่วไป		840	0.100		/
9	สายบริการอื่นๆ	0.05	9.1	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ม.6 ลงไป/ คลินิก	600	0.071		/
			9.2	พนักงานทั่วไป		600	0.071		/
			9.3	พนักงานแปล		600	0.071		/
			9.4	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ปวช./วิชาชีพ	720	0.086		/
			9.5	ลูกมือช่าง	ม.6 ลงไป/ สนับสนุน	600	0.071		/
			9.6	พนักงานขับรถยนต์		600	0.071		/
			9.7	พนักงานประกอบอาหาร		600	0.071		/
			9.8	พนักงานรักษาความ ปลอดภัย		600	0.071		/
			9.9	แม่บ้าน		600	0.071		/

<b>เอกสารหมายเลข 2</b>
------------------------

แบบสรุปผลการตรวจสอบค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน (P4P) ประจำเดือน .....

ชื่อ- สกุลผู้ถูกตรวจสอบ .....ตำแหน่ง .....

ค่าคะแนนประกันขั้นต่ำ = .....

ผลงานค่าคะแนนก่อนตรวจสอบ.....  ผ่านเกณฑ์ประกันขั้นต่ำ  ไม่ผ่านเกณฑ์ประกันขั้นต่ำ

ผลงานค่าคะแนนหลังตรวจสอบ.....  ผ่านเกณฑ์ประกันขั้นต่ำ  ไม่ผ่านเกณฑ์ประกันขั้นต่ำ

ประเด็นที่พบในการตรวจสอบข้อมูล

- บันทึกข้อมูล (ด้านปริมาณ)  ตรงตามหลักฐาน  ไม่ตรงตามหลักฐานระบุรายละเอียดข้อ 2
- การสุ่มตรวจสอบหลักฐานระบุเฉพาะรายการที่พบความผิดปกติ/ไม่ตรงตามหลักฐาน ดังนี้

ที่	รายการที่สุ่ม (ระบุชื่อกิจกรรมปฏิบัติงาน)	ผลตรวจผิดปกติ (ระบุ จำนวน วันที่ หรือความผิดปกติอื่นๆที่พบ)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

- การลงข้อมูลวันลาต่างๆ  ไม่มี

มี

ลงได้ถูกต้องระบุ.....

ไม่ลง/ลงไม่ถูกต้องระบุ.....

- การลงข้อมูลการประชุมต่างๆ  ไม่มี  มี

ลงได้ถูกต้องระบุ.....

ไม่ลง/ลงไม่ถูกต้องระบุ.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ ...../...../.....

### แนวทางการตรวจสอบข้อมูลค่าคะแนนผลการปฏิบัติงาน (P4P Workload/Work point) หน่วยงาน

1. ศึกษา ภาระงานหลัก ภาพรวมของหน่วยงานนั้นที่ท่านได้รับผิดชอบตรวจสอบ
2. ศึกษา ภาระงานหลักของแต่ละคน ที่ได้รับมอบหมายรวมถึงภาระงานเพิ่มเติมพิเศษด้วย
3. การตรวจสอบ เน้นการตรวจสอบข้อมูลผลงานและเงื่อนไข P4P ส่วนชื่อกิจกรรม เวลา และค่าคะแนนที่ยังไม่สมเหตุสมผล จะจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อปรับเปลี่ยนในโอกาสต่อไป หากพบว่าหน่วยงานใดมีการใช้เวลา/ค่าคะแนนไม่เหมาะสม ทั้งน้อยหรือมากเกินไปจนความเป็นจริง ให้ระบุไว้ใน ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
4. ใน 1 หน่วยงาน เลือกคนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย 3 คนเท่านั้น ดังนี้
  - 4.1 มีร้อยละคะแนนผลงานในกลุ่มที่สูงที่สุดในหน่วยงาน 1 คน
  - 4.2 มีร้อยละคะแนนผลงานในกลุ่มที่ต่ำที่สุดในหน่วยงาน 1 คน
  - 4.3 มีร้อยละคะแนนผลงานในกลุ่มที่อยู่ในช่วงปกติในหน่วยงาน 1 คน
5. การตรวจสอบด้านปริมาณ กิจกรรมที่เลือกมาตรวจสอบหลักฐานควรมีลักษณะดังนี้
  - 5.1 เป็นกิจกรรมที่แสดงถึงภาระงานหลักของหน่วยงาน
  - 5.2 เป็นกิจกรรมที่มีค่าคะแนนรวมทั้งเดือนสูงสุดลำดับ 1-5 ลำดับแรก (เพราะกิจกรรมที่มีคะแนนสูงๆต้องเป็นภาระงานของหน่วยงาน/คนนั้นๆ)
  - 5.3 ช่วงเวลาและปริมาณที่ตรวจสอบเลือกตามความเหมาะสมของปริมาณข้อมูล เช่น 1 วัน 1 สัปดาห์ หรือ 1 เดือน ไม่จำเป็นต้องตรวจสอบกิจกรรมที่เลือกมาทั้ง 100 % (เป็นแค่การสุ่ม)
  - 5.4 พิจารณาความสอดคล้องของชื่อ กิจกรรม/เวลาที่ใช้/หน่วยนับ และปริมาณผลงาน ทั้งเดือนว่าเหมาะสมสอดคล้องกันหรือไม่
6. วันลาต่างๆ และวันหยุดราชการต้องไม่มีการลงข้อมูลในช่องนั้นๆ
7. วันลาที่ควรได้คะแนนและไม่ได้คะแนนต้องลงให้ตรงช่องที่กำหนดไว้ เพราะมีผลต่อการคำนวณคะแนน
8. การลงข้อมูลวันประชุมต้องตรงกับความเป็นจริง ทั้ง เวลา ที่ใช้ประชุม ชื่อเรื่อง ที่ประชุม และ วันที่ จัดประชุม
9. การลงข้อมูลที่มีความพิเศษ (ได้คะแนน 2 เท่า 1.5 เท่า) เช่น บทบาทการเป็นผู้จัดการประชุม/โครงการผู้ช่วยเหลืองานการ ผู้ช่วยเลขานุการ และประธานฯ ต้องใส่ตัวเลขให้ถูกต้อง

### การเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ (ทั้งสองหน่วยงานต้องตกลงกัน) แต่มีแนวทางดังนี้

1. หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบควรเตรียมข้อมูล/หลักฐานของบุคลากร 3 กลุ่มในหน่วยงานที่เข้าเกณฑ์ไว้ (สูง กลาง ต่ำ)
2. หน่วยงานที่จะไปตรวจสอบควรแจ้งให้ตัวแทนผู้รับผิดชอบหน่วยงานเป็นผู้ประสานข้อมูลเตรียมไว้ให้ก่อน

**ความเสี่ยง** คือ โอกาสที่จะประสบกับความสูญเสีย หรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ สิ่งที่ไม่พึงประสงค์ ในโรงพยาบาล ได้แก่ อันตรายหรือการบาดเจ็บต่อร่างกายและจิตใจ, เหตุร้าย, ภาวะคุกคาม, ความไม่แน่นอน, การเปิดเผยความลับ ฯลฯ

### ความเสี่ยงมี 3 ด้าน 24 โปรแกรม

1. ด้าน Specific clinical Risk คือ ความเสี่ยงเฉพาะตามกลุ่มโรค/เหตุการณ์ที่สำคัญ
2. ด้าน Common clinical Risk คือ เป็นความเสี่ยงโดยทั่วไป ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้ป่วย อันมีเหตุเกิดจากกระบวนการให้บริการ หรือกิจกรรมการตรวจวินิจฉัย หรือการดูแลรักษาพยาบาลหรืออุบัติการณ์ไม่พึงประสงค์
3. ด้าน Non clinical Risk คือ ความเสี่ยงโดยทั่วไป ที่เกิดขึ้น เช่น สิ่งของสูญหาย/ขโมย การทะเลาะวิวาท หลังคารั่ว ท่อน้ำแตก อุบัติเหตุ รถชนกันใน รพ. คอมพิวเตอร์เสีย คิดค่าใช้จ่ายผิด/ลงสิทธิ์ผิด เป็นต้น



# ระดับความรุนแรง



ความรุนแรง	Specific และ Common clinical risk		Non Clinical risk			
<b>Near miss</b> (เกือบพลาด)	<b>A</b>	มีโอกาสที่จะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน	<b>1</b>	มีโอกาสที่จะก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน		
	<b>B</b>	เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้น แต่ยังไม่ถึงผู้ป่วย				
<b>Low risk</b> (รุนแรงต่ำ)	<b>C</b>		ไม่ต้องเฝ้าระวัง	<b>2</b>	เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้น มีผลต่อ “ร่างกาย จิตใจ ทรัพย์สิน เวลา ชื่อเสียง” เช่น ไม่พอใจ แต่แก้ไขได้ หรือเทียบเท่ากับ	ค่าเสียหาย < 1,000 บาท
			ไม่เป็นอะไร			
<b>Moderate risk</b> (รุนแรงปานกลาง)	<b>D</b>		ต้องเฝ้าระวังจนแน่ใจว่าไม่เป็นอะไร	<b>3</b>	เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้น มีผลต่อ “ร่างกาย จิตใจ ทรัพย์สิน เวลา ชื่อเสียง” ใช้เวลาในการแก้ไขหรือแก้ไขในวงกว้าง (ระบบ)	ค่าเสียหาย > 1,000-10,000 บาท
	<b>E</b>		ต้องรักษา/แก้ไข			
<b>High risk</b> (รุนแรงสูงมาก)	<b>F</b>		นอนรพ.นานขึ้น/ใช้เวลาแก้ไข/รักษา/อวัยวะพิการชั่วคราว เช่น หูอื้อ ไตวาย	<b>4</b>	เกิดความคลาดเคลื่อนขึ้น มีผลต่อ “ร่างกาย จิตใจ ทรัพย์สิน เวลา ชื่อเสียง” รุนแรง ฟ้องร้อง แก้ไขไม่ได้ หรือเทียบเท่ากับมูลค่าเสียหาย	ค่าเสียหาย > 10,000 บาท
	<b>G</b>		สูญเสียอวัยวะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน/พิการถาวร			
	<b>H</b>		CPR			
	<b>I</b>		เสียชีวิต			

RMT

## Sentinel Event หมายถึง เหตุการณ์

รุนแรงที่ต้องรายงานผู้อำนวยการรพ.ทันที !!!

ลักษณะเหตุการณ์: รุนแรง รอไม่ได้ สูญเสีย เสียหาย ต้องสั่งการระงับเหตุ, ต้องแจ้งความกับสภอ., อาจถึงสื่อมวลชน/ศูนย์ดำรงธรรม เป็นต้น

- ทารกถูกขโมย
- ช่มชืดกระทำชำเรา
- ทำร้ายร่างกาย ผูกคอตาย ฆ่าตัวตาย ฆาตกรรม
- ผู้ป่วยเสียชีวิตกรณีไม่เป็นไปตามพยาธิสภาพของโรคที่ส่งสัญญาณไม่พอใจ/ติดเชื้อ/จะร้องเรียน หรือ ผู้ป่วยได้รับความเสียหายจากความผิดพลาด ระดับ GHI, 4
- อัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย แห่งแล้งไม่มีน้ำใช้
- Social media ในทางไม่ดีต่อรพ., ระบบงาน, บุคลากร
- นักข่าว/สื่อมวลชน จะมาทำข่าวรพ.โดยไม่ได้รับเชิญ
- เหตุการณ์ต้องแจ้งความ/ลงบันทึกประจำวันกับตำรวจ(ยกเว้นเรื่องส่วนตัว)





แบบรายงานมาตรการควบคุมความเสี่ยง

หน่วยงาน: .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ณ ห้องประชุม..... เวลา .....

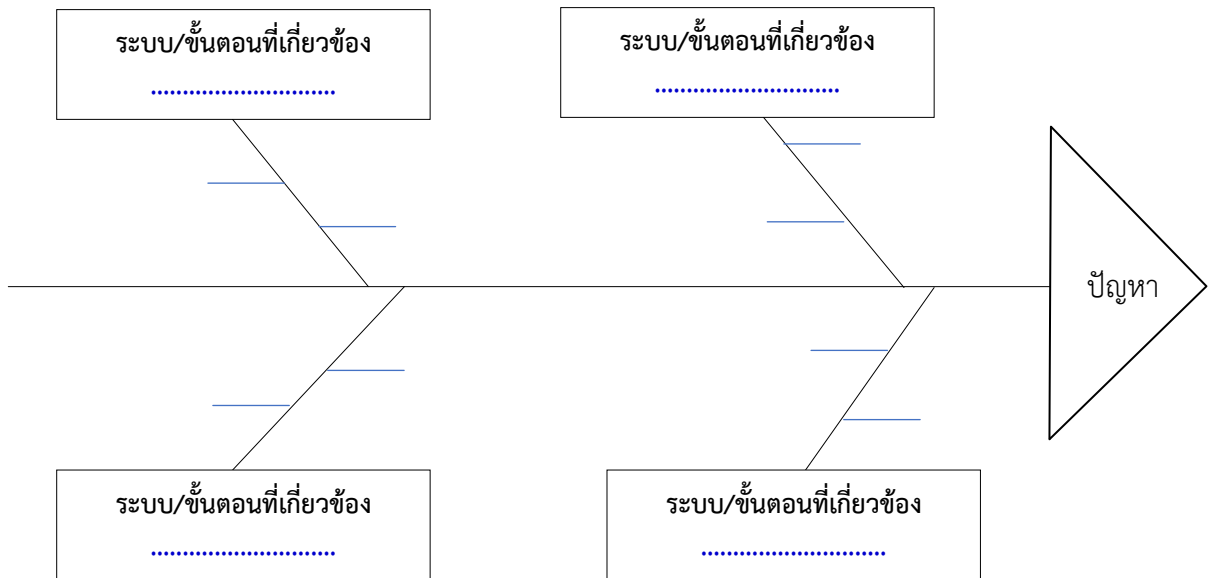
- ผู้เข้าร่วมทบทวน:.....กรุณาแนบเอกสาร.....
- ใบรายงานความเสี่ยงเลขที่: .....  
หรือ ทบทวน Trigger ใน UE กรุณาแนบเอกสาร.....
- แหล่งกำเนิด:.....
- เรื่อง :.....

● เหตุการณ์โดยย่อ: (เกิดเหตุการณ์อะไร เมื่อไร ผลกระทบกับใคร รุนแรงระดับใด เบื้องต้นได้ทำอะไรไปแล้ว)

● การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา/ความเสี่ยง (มี 2 แบบ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

**แบบที่ 1** ผังก้างปลา ประกอบด้วย 2 ตอน

ตอนที่ 1.1



ตอนที่ 2.2

ระบบ/ ขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์	สาเหตุ/ปัจจัย (เชิงระบบ)	การปฏิบัติเดิม	การปฏิบัติใหม่

**แบบที่ 2** ตาราง

ระบบ/ขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์	สาเหตุ/ปัจจัย (เชิงระบบ)	การปฏิบัติเดิม	การปฏิบัติใหม่

.....  
 (.....)  
 ผู้บันทึกการประชุม

.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงาน.....

.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ประธานทีม.....

.....  
 แพทย์หญิงอัญชลี ลวดเงิน  
 ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง