

แนวทางการแก้ไขข้อมูลสถานะบุคคล (typearea) ของแฟ้ม PERSON

ตามที่ได้มีประกาศ เรื่องรายงานสรุปจำนวนประชากร จำแนกตามสถานะบุคคล (typearea) เมื่อ วันที่ 5 ตุลาคม 2555 ตาม Link

<http://op.nhso.go.th/op/news/NewsDetailAction.do?id=84>><http://op.nhso.go.th/op/news/NewsDetailAction.do?id=84>

ซึ่งตามประกาศดังกล่าว นั้น มีหลายหน่วยงานที่จัดทำข้อมูล สถานะบุคคล (typearea) ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และมีความประสงค์จะขอแก้ไขให้ถูกต้อง

ในการนี้ สปสช. จึงขอประกาศให้หน่วยงาน สสจ. และ โรงพยาบาล ที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสถานะบุคคล (typearea) ของแฟ้ม PERSON ดำเนินการดังนี้

1. แก้ไขข้อมูลเฉพาะฟิลด์ สถานะบุคคล (typearea) ของแฟ้ม PERSON ให้ถูกต้อง
2. จัดทำสรุป "รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลสถานะบุคคล (typearea) ในแฟ้ม PERSON ของหน่วยบริการ ,รพ.สต. และ PCU" ให้ข้อมูลตรงกับไฟล์ PERSON ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว โดยจัดทำเป็นไฟล์ Exel และพิมพ์ออกเป็นรายงานเพื่อนำส่งให้ สปสช. โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Exel เพื่อจัดทำรายงานได้ที่ <http://op.nhso.go.th/op/download/DownloadAction.do>
3. นำไฟล์ข้อมูล PERSON ที่ได้แก้ไขแล้ว จากข้อ 1 ใส่ใน Folder ตามรูปแบบมาตรฐานปกติ คือ F21_HCODE_YYYYMMDDhhmmss ตามเงื่อนไขรายละเอียด
HCODE = รหัสสถานพยาบาล , YYYYMMDD = ปี (พ.ศ. หรือ ค.ศ.) เดือน วันที่
hhmmss = ชั่วโมง นาที วินาที (วินาที อาจระบุเป็น 00 ได้กรณีไม่ทราบชัดเจน)
ดังตัวอย่าง เช่น F21_12345_25551031120101 เป็นต้น
4. ทำการบีบอัดไฟล์ข้อมูลจากข้อ 3 ในชื่อเดิม
ดังตัวอย่าง เช่น F21_12345_25551031120101.zip
5. บันทึกไฟล์ .zip จากข้อ 4 และไฟล์ Exel จากข้อ 2 ลงบน CD หรือ DVD
6. รายการสิ่งที่ต้องส่งให้ สปสช.
 - 6.1 CD หรือ DVD ข้อมูล และไฟล์ Exel
 - 6.2 เอกสารสรุป "รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลสถานะบุคคล (typearea) ในแฟ้ม PERSON ของหน่วยบริการ ,รพ.สต. และ PCU"
 - 6.3 หนังสือนำส่งที่ลงนามโดยผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจลงนาม
7. ช่องทางการส่ง
 - 7.1 ระดับ รพ.สต. ส่งให้ สสจ. และ สสจ.รวบรวมส่งให้ สปสช. ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - 7.2 ระดับโรงพยาบาล ส่งให้ สปสช.ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
8. ผู้รับ และที่อยู่ในการจัดส่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการจัดสรรกองทุน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 3 อาคารรวมหน่วยงานราชการ “ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550” ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
9. ระยะเวลาการส่ง
ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2555 (ดูตามวันที่การลงทะเบียนรับของไปรษณีย์)

เงื่อนไขการแก้ไข และรับไฟล์ข้อมูลของ สปสช.

1. ข้อมูลในไฟล์ PERSON.txt ต้องมีความถูกต้อง ซึ่งหน่วยงานควรตรวจสอบด้วยโปรแกรมตรวจสอบเบื้องต้น จนไม่พบข้อบกพร่องแล้ว จึงนำส่งให้ สปสช.
 2. ข้อมูลสรุปในไฟล์ Exel ต้องตรงกับข้อมูลในไฟล์ PERSON.txt กรณีตรวจพบที่ไม่ตรงกัน อาจพิจารณาไม่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล
 3. สปสช. จะไม่นำไฟล์ PERSON.txt เข้าสู่ระบบ OP/PP Individual Records เพื่อประมวลใหม่ และจะไม่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดสรรเงิน แต่จะใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงว่าหน่วยงานได้มีการปรับปรุงแก้ไขแฟ้ม PERSON แล้วเท่านั้น
- ทั้งนี้ จะมีการนำข้อมูลในไฟล์ Exel ไปแก้ไขข้อมูลตามที่มีการประกาศเมื่อ เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2555 ให้มีความถูกต้อง และเหมาะสมต่อการใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....