

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๑๑๓,๒๓๗.๖๐ บาท (ห้าสิบล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทหกสิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ๑๔/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.rayong-pao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ภายในวันและเวลาเสนอราคา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติ เกียรติ์มนตรี)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๔/๒๕๗๐

การจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ตำบลแกลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับซื้อเอกสาร

๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

๑.๑๐ แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม

ค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงิน

ทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน และยื่นหลักฐานการชำระเงินที่ถูกต้องมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันและเวลาเสนอราคาที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม

ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๘) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๙) สำเนาหลักฐานการชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑๐) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๒๑๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

(๖) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้ ภายในวันและเวลาเสนอราคาและส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร มาให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดดำเนินการเป็นไปตามกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่มีสิทธิในการยื่นข้อเสนอ ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และหน่วยงานของรัฐต้องไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าว

(๑) ไม่ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระไม่ครบถ้วน

(๒) ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันหรือเวลาอื่นนอกเหนือจาก วันและเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการชำระก่อนถึงวันและเวลาที่กำหนดหรือเมื่อพ้นวันและเวลาที่กำหนดแล้ว

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคา ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นดำเนินการไม่เป็นตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา

เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒,๗๕๒,๕๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวม

สูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐.๐๐

พิจารณาจากราคาที่เสนอ โดยให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ คือ ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดและผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิค จะได้รับคะแนนเต็มด้านราคา (๔๐ คะแนน) และผู้เสนอราคารายอื่นจะได้รับคะแนนโดยคำนวณตามสัดส่วนเปรียบเทียบกับราคาต่ำสุด

การตัดสินผลการคัดเลือก จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง และผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิค โดยจะพิจารณาจากคะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคาสูงสุด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และมีความเหมาะสมกับภารกิจของโรงพยาบาล

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐.๐๐ ประกอบด้วย

(๒.๑) คุณสมบัติประสบการณ์ และความน่าเชื่อถือของผู้ประสงค์จะเสนอราคา (Qualification) รวม ๒๐ คะแนน พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้เสนอราคา โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) คุณสมบัติทั่วไป ๕ คะแนน ได้แก่ คุณสมบัติและความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา (ประสบการณ์การบริหารจัดการโรงพยาบาลในโรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียงขึ้นไป) ๕ คะแนน

๒) คุณสมบัติด้านเทคนิคความเชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการ ๑๕ คะแนน ได้แก่ ประสบการณ์ในการบริหารโรงพยาบาล ที่มีความหลากหลายในแผนกของการให้บริการที่กำหนด ๕ คะแนน ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารสนเทศของของโรงพยาบาล (HIS) ๕ คะแนน และผลการดำเนินงานการให้บริการ ๕ คะแนน

(๒.๒) แผนปฏิบัติการ/กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process) โรงพยาบาล รวม ๑๕ คะแนน พิจารณาจากการนำเสนอ Proposal และ Presentation (ไม่เกิน ๒๐ นาที) โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) แผนการดำเนินงานการพัฒนารายได้ และแนวทางการจัดหารายได้ ๕ คะแนน

๒) แผนการบริหารจัดการอัตรากำลัง การจัดสรรบุคลากร

และการพัฒนาบุคลากร ๕ คะแนน

๓) แผนการจัดทำยุทธศาสตร์ระยะยาว และการพัฒนาคุณภาพ ๕ คะแนน

(๒.๓) ความพร้อมทางทรัพยากรบุคคล รวม ๒๕ คะแนน พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความพร้อมปฏิบัติงานของบุคลากรหลักที่ผู้เสนอราคาจะจัดสรรให้ปฏิบัติงานตามสัญญาและการแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ประกอบด้วยบุคลากรหลัก จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ

๑) ผู้จัดการด้านพยาบาล ๕ คะแนน

๒) ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี ๕ คะแนน

๓) ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม ๕ คะแนน

๔) แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป ๕ คะแนน และการแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ ๕ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนด้านเทคนิคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็มด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๔๘ คะแนน) จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ และได้รับการพิจารณาคะแนนด้านราคา

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

(๓) ไม่ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือชำระไม่ครบถ้วน

(๔) ชำระค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในวันหรือเวลาอื่นนอกเหนือจากวันและเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการชำระก่อนถึงวันและเวลาที่กำหนด หรือเมื่อพ้นวันและเวลาที่กำหนดแล้ว

(๕) ไม่ได้ส่งหลักฐานการชำระเงินตามช่องทางที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์

(๖) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเข้ายื่นข้อเสนอในนามนิติบุคคล การชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นการโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของนิติบุคคลผู้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น

(๗) กรณีผู้ยื่นเสนอเข้ายื่นข้อเสนอในนามบุคคลธรรมดา การชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นการโอนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของบุคคลธรรมดาผู้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เป็นจำนวน ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน มกราคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน เมษายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๗๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๑๐ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขน ได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะริบหลักประกัน การยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใน แบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และ ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่ได้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือ ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วน จังหวัดระยอง หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ไว้ชั่วคราว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (Bill Payment)

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

Company Code : 61901

วันที่ / Date .....

ชื่อ-สกุล/บริษัท/หจก. .....

Ref. 1 : เลขที่บัตรประชาชน/นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่โครงการ 69109339326

○ เงินสด (Cash) ○ เงินโอน (TR) ○ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's Cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก ..... เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

ใบแจ้งการชำระเงินค่า เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

Company Code : 61901

วันที่ / Date .....

ชื่อ-สกุล/บริษัท/หจก. .....

Ref. 1 : เลขที่บัตรประชาชน/นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

○ เงินสด (Cash) ○ เงินโอน (TR) ○ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's Cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก ..... เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (Bill Payment)

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา

ให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

Company Code : 61901

วันที่ / Date .....

ชื่อ-สกุล/บริษัท/หจก. .....

Ref. 1 : เลขที่บัตรประชาชน/นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาล (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่โครงการ 69109339326

O เงินสด (Cash) O เงินโอน (TR) O แคชเชียร์เช็ค (Cashier's Cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก ..... เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

ใบแจ้งการชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา

ให้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

Company Code : 61901

วันที่ / Date .....

ชื่อ-สกุล/บริษัท/หจก. .....

Ref. 1 : เลขที่บัตรประชาชน/นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref. 2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

O เงินสด (Cash) O เงินโอน (TR) O แคชเชียร์เช็ค (Cashier's Cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก ..... เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)

เอกสารหมายเลข ๑

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน
โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
(ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)



คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง
ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน
โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายบริการทางการแพทย์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)
เภสัชกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๑. ชื่องาน

ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

๒. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้จัดตั้งโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) ตั้งอยู่ ๙๙/๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลแกลง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง วัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองต่อโครงสร้างประชากรผู้สูงอายุที่เพิ่มขึ้น ลดภาระและความแออัดของโรงพยาบาลรัฐ พัฒนาระบบสุขภาพแบบบูรณาการ และเป็นศูนย์ฟื้นฟูและคืนศักยภาพผู้สูงอายุ มีภารกิจหลักเน้นบริการกลุ่มวัยผู้สูงอายุที่ไม่ซับซ้อน ดูแลผู้ป่วยระยะกลาง (Intermediate Care: IMC) และระยะยาว (Long Term Care: LTC) ผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน และผู้ป่วยทั่วไป ซึ่งการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นงานในลักษณะที่ต้องกระทำโดยผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการแพทย์ ด้านการพยาบาล และด้านสาธารณสุขเป็นส่วนใหญ่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกัน

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีบุคลากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการแพทย์ ด้านการพยาบาล และด้านสาธารณสุข รวมถึงบุคลากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) บางส่วน แต่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานโรงพยาบาล ดังนั้น เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) สามารถดำเนินงานให้บริการด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนผู้มารับบริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองสาธารณสุขจึงมีความจำเป็นที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติงานบริการด้านการแพทย์ ด้านการพยาบาล ด้านสาธารณสุข รวมถึงบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ให้การบริการของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ได้มาตรฐาน และเป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งมีความรับผิดชอบตามจริยธรรม จรรยาบรรณภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศต่างๆ ของแพทยสภา สภาการพยาบาล มาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ประกอบโรคศิลปะ และมาตรฐานวิชาชีพของตำแหน่งอื่นเป็นอย่างน้อย ให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์แก่ประชาชนผู้มารับบริการ พร้อมทั้งยังสามารถให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการแพทย์ ด้านการพยาบาล และด้านสาธารณสุข รวมถึงบุคลากรสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

๓.๒ เพื่อให้...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญญาธี)

๓.๒ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีการบริหารจัดการและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน เพื่อรองรับประชาชนผู้มารับบริการอย่างมืออาชีพ และมีคุณภาพการรักษาพยาบาลที่ดี เป็นที่พึ่งพาทางด้านสุขภาพ ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนในพื้นที่

๓.๓ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) สามารถดำเนินการให้บริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการอย่างต่อเนื่อง โดยมีศักยภาพรองรับผู้ป่วยนอก (OPD) ได้ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ คนในวันราชการเป็นอย่างน้อย

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีศักยภาพรองรับผู้ป่วยนอกได้วันละ ๑๐๐ คน ในวันราชการเป็นอย่างน้อย และให้ความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการพัฒนาโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงพยาบาล

๕.๑ ข้อกำหนด...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บัญชาธิ)

๕.๑ ข้อกำหนดและเงื่อนไขโดยทั่วไป (General terms and conditions)

๕.๑.๑ เงื่อนไขทั่วไป

๕.๑.๑.๑ เอกสารที่ใช้ในการนำเสนอเพื่อยื่นเสนอ คุณสมบัติผู้เสนอราคา ประวัติ ประสบการณ์ ผลงาน บุคลากรต่างๆ ต้องเป็นข้อเท็จจริง ไม่ใช่การปลอมแปลง โดยจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการนำเสนอที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๑.๑.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้อง**จัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิค (Specification) เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามเอกสารประกอบข้อเสนอ (ตารางที่ ๑)** ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว

๕.๑.๑.๓ หากกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันกับหัวข้อที่ต้องการ

๕.๑.๑.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้อง**จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงาน (Project Schedule) ตามเอกสาร ประกอบแบบ ก.** โดยยื่นเสนอร่วมกับเอกสารส่วนที่ ๒ “ข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลสูงอายุ)” ตามวัน และเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดไว้

เอกสารประกอบแบบ ก.
แผนการปฏิบัติงาน
(Project Schedule)

ผู้ประสงค์จะเสนอราคา จะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Project Schedule) แสดงวันดำเนินการรายละเอียดการทำงานและวันแล้วเสร็จ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ทั้งนี้ ระยะเวลารวมที่แสดงจะต้องไม่เกินจากที่ระบุในเงื่อนไขสัญญา

คำจำกัดความและความหมาย

คำต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารประกอบการจ้างครั้งนี้ ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และหมายรวมถึงผู้แทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง คือ หัวหน้าส่วนราชการกองสาธารณสุข แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ เภสัชกร นักบริหารงานสาธารณสุข คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองด้วย

“ผู้ประสงค์จะเสนอราคา” หมายถึง นิติบุคคลหรือกิจการร่วมค้าผู้ที่จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในเอกสาร โดยจัดทำรายละเอียดข้อเสนอยื่นเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

“ผู้รับจ้าง”...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นุญเนตร์)

"ผู้รับจ้าง" หมายถึง ผู้ได้รับการทำสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างให้เป็นผู้จัดหาบุคลากรทางการแพทย์และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาเพื่อการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามสัญญาจ้าง และขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

"โครงการ" หมายถึง การจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

"โรงพยาบาล" หมายถึง โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หมายความรวมถึงที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้างและวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

"ส่วนราชการ" หมายถึง กองสาธารณสุข

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ผู้บริหารโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง" หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

"ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และให้หมายความรวมถึงข้าราชการครูขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอื่นที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองนำมาจัดเป็นเงินเดือน

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

"บุคลากรของประสงค์จะเสนอราคา" หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดหาและมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ การบังคับบัญชา และการบริหารจัดการของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้างหรือพนักงานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ไม่ว่าในทางใดๆ ทั้งสิ้น

"ผู้ป่วย คนไข้ ผู้รับบริการ ลูกค้า" หมายถึง บุคคลกลุ่มเป้าหมายที่โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ต้องมีหน้าที่บริการด้านสุขภาพให้ผู้รับบริการ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมป้องกัน รักษา และฟื้นฟูภาวะความเจ็บป่วย หรือโรคต่างๆ ทั้งทางร่างกายและทางจิตใจ ทั้งนี้ คำต่างๆ ที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้าง (TOR) มีความหมายให้สอดรับกับบทบาทวิชาชีพในแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง

"โครงสร้างโรงพยาบาล" หมายถึง โครงสร้างองค์กรของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ที่สอดรับกับสภาพปัจจุบันและกลไกการบริหารจัดการประกอบการประกาศประมูลจ้างและสัญญา และให้รวมถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละแผนก

"ความเสี่ยง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฑิฑ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

"ความเสี่ยงในโครงการ" หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง มีโอกาสที่จะประสบกับความสูญเสียหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์

ระดับโรงพยาบาล

- กำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง, จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร

ระดับหน่วยงาน

- จัดทำเป็นคู่มือ, แนวทางเวชปฏิบัติ (Clinical Practice Guideline: CPG), แนวทางปฏิบัติ (Work Procedure: WP, Work Instruction: WI)
- สื่อสาร ลงสู่การปฏิบัติ
- ติดตามประเมินผล (ตัวชี้วัด อุบัติการณ์ซ้ำ อุบัติการณ์ใหม่)
- ปรับระบบ, คู่มือ, แนวทางปฏิบัติ ถ้าจำเป็น
- หาโอกาสพัฒนาให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

ความเสี่ยงทั่วไป

ความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะประสบกับความสูญเสีย หรือสิ่งไม่พึงประสงค์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ป่วย เช่น สิ่งแวดล้อม อัคคีภัย เครื่องมือและข้อร้องเรียน เป็นต้น

ความเสี่ยงทางคลินิก

เหตุการณ์หรือการดูแลรักษาพยาบาลที่อาจเกิดอันตรายหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์กับผู้ป่วยทั่วไป หรือรายใดก็ได้ โดยไม่ระบุจำเพาะโรค

ความเสี่ยงทางคลินิกเฉพาะโรค

ความเสี่ยงใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาพยาบาลผู้ป่วย และอาจเกิดภาวะไม่พึงประสงค์หรือเสียชีวิต โดยระบุจำเพาะโรค และภาวะเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับโรคนั้นๆ

"ความพร้อมในการปฏิบัติงานในโรงพยาบาล" หมายถึง ผู้รับจ้างจะต้องมีความพร้อม ดังต่อไปนี้

- จัดหาบุคลากรที่มีคุณภาพตามลักษณะงาน และปริมาณงานของโรงพยาบาล
- ความพร้อมเนื้องานในระดับองค์กร ระดับแผนก ที่ต้องแสดงและปฏิบัติงาน ลำดับขั้นตอนกระบวนการในการบริหารจัดการ (Work Flow Process)
- ความพร้อมต่อการปฏิบัติการให้ผ่านเป้าหมาย/ตัวชี้วัด
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ให้รองรับกับกิจการการดำเนินงานของโรงพยาบาล
- สร้างค่านิยมให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมบริการ (Service Culture)

"ผู้มีหน้าที่อนุมัติเป้าหมาย/ตัวชี้วัด และควบคุมคุณภาพ" หมายถึง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดยหัวหน้าส่วนราชการกองสาธารณสุข พิจารณาเห็นชอบในเบื้องต้นตามเป้าหมาย/ ตัวชี้วัด และควบคุมคุณภาพระหว่างผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานโรงพยาบาล ขนาด ๔๔ เตียง โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบหรือพิจารณาเป็นรายเดือน

"ความถี่...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

"ความถี่ในการประเมินเป้าหมาย/ตัวชี้วัด" หมายถึง การประเมินเป้าหมาย/ตัวชี้วัด โดยการทดสอบตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติงานจริง หรือตรวจพบในขณะปัจจุบันโดยบังเอิญ หรือจากผลสำรวจทัศนคติความพึงพอใจของผู้รับบริการ การจัดทำสถิติดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นรายเดือน โดยจำแนกประเภทของกลุ่มปัญหาการควบคุมคุณภาพการบริหารและการดำเนินงานโรงพยาบาล ถือเป็นหน้าที่ที่แผนกวิชาการและพัฒนาคุณภาพ และส่วนที่เกี่ยวข้องในสัญญาจ้างเหมาบริการที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง อาจให้จัดทำผลสำรวจความพึงพอใจประชาชนในช่วงเวลาใดเพิ่มเติมก็ได้ หรือสั่งให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบสำรวจอื่นๆ เพิ่มเติมภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หรือเป็นการสำรวจตามวาระของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง สำนักงานประกันสังคม หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นข้อมูลที่เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องนำไปดำเนินการ

"การประเมินและบทกำหนดโทษผู้รับจ้างที่ไม่ผ่านเกณฑ์เป้าหมาย/ตัวชี้วัด" หมายถึง ในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ตามที่กำหนดไว้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะใช้ผลสำรวจความพึงพอใจต่อบริการด้านต่างๆ ของผู้รับบริการ ที่มาจากของข้อมูลของแผนกวิชาการและพัฒนาคุณภาพ หรือผลสำรวจที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจัดทำขึ้น หรือผลการประเมินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยองและ/หรือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต ๖ ระยอง สำนักงานประกันสังคม ประเมินว่าไม่ผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัด โดยมีผู้วินิจฉัยบทกำหนดโทษ คือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองพิจารณาโทษตามสาเหตุที่เกิดด้วยบทลงโทษอย่างหนึ่งอย่างใดหรือมากกว่าอย่างหนึ่งอย่างใด

ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากผลการดำเนินงานของข้าราชการ และ/หรือ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ถือเป็นความรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง บุคลากรของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อาจร่วมรับผิดชอบกับกรณีความเสียหายดังกล่าว ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทั้งนี้ การตรวจสอบและวินิจฉัยว่าความรับผิดจะเป็นสัดส่วนเท่าใดนั้นให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงเป็นหลัก

"อัตราค่าปรับ" หมายถึง หากผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินงานตามสัญญา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระค่าปรับรายละเอียดตาม ข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับนับแต่วันผิดสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปโดยถูกต้องตามสัญญาและเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือความไม่ถูกต้องของการปฏิบัติงานตามสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องแล้ว แต่ผู้รับจ้างเพิกเฉย ละเลยไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ และผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

"อำนาจสั่งการและการควบคุมของผู้ว่าจ้าง" หมายถึง ผู้ว่าจ้างมีอำนาจกำกับ ดูแล และสั่งการให้ผู้รับจ้างปฏิบัติหรือระงับการปฏิบัติการใดๆ ภายใต้ขอบเขตของสัญญานี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา และเป็นไปเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ผู้รับบริการ และประชาชน ตลอดจนเพื่อประโยชน์ของทางราชการในการให้บริการด้านสาธารณสุข และในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างอาจสั่งการด้วยวาจาได้ และให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างจัดทำบันทึกหรือหนังสือยืนยันคำสั่งดังกล่าวภายในระยะเวลาอันสมควร หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต

ร่างกาย...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญศิริ)

ร่างกาย สุขภาพอนามัย สิทธิ เสรีภาพ หรือทรัพย์สินของบุคคล หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ระงับ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้า การสั่งการของผู้ว่าจ้างตามข้อนี้ ซึ่งอยู่ภายในขอบเขตของสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด เว้นแต่ในกรณีที่การสั่งการดังกล่าวอยู่นอกเหนือขอบเขตของสัญญา ทั้งนี้ การใช้สิทธิของผู้ว่าจ้างตามข้อนี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างพึงมีตามสัญญาหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ มีสิทธิตรวจสอบ ติดตาม และกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นผู้ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้จัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ในกรณีที่ตรวจพบว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบ มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายในขอบเขตของงานและเงื่อนไขตามสัญญาเดิม และไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการตามหนังสือแจ้งหรือคำสั่งที่ออกโดยชอบภายในขอบเขตของสัญญา โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างสำหรับการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องอันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมขอบเขตของงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างตกลงว่าจะปฏิบัติตามคำแนะนำด้านการพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์ ด้านวิทยาการทางการแพทย์ ด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการแพทย์ และด้านการดูแลผู้ป่วย ด้านการบริหารจัดการและลูกค้าสัมพันธ์ และอื่นๆ ของบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้ร่วมดำเนินการ

“กรรมการตรวจการจ้าง” หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งให้มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ณ โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ให้เป็นไปตามแผนงาน รูปแบบ รายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแผนงานและข้อกำหนดของสัญญา โดยสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานผ่านผู้จัดการโครงการหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง

๒) ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง และรับรองความก้าวหน้าของงานตามงวดงานที่กำหนดไว้ในสัญญา

๓) ในกรณีที่พบว่าการดำเนินงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา หรืออาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ผู้รับบริการ หรือการดำเนินงานของโรงพยาบาล ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างมีอำนาจแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสัญญาหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ตรวจสอบ...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา ปุญโญ)

๔) ตรวจสอบรายงานสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รวมทั้งเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบของทางราชการ

๕) ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้าของงาน (Progress Report) ที่ผู้รับจ้างจัดทำ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่มีอำนาจแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือตัดทอนขอบเขตงานตามสัญญา เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

"ข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)" หมายถึง ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอ เพื่อขอรับการพิจารณาให้เป็นผู้เสนอราคาจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) รวมทั้งเอกสารประกอบ **ข้อเสนอทั้งหมดที่ยื่นข้อเสนอดังกล่าวซึ่งผู้เสนอราคาได้เสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

"อนุมัติ" หมายถึง การอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

"ข้อกำหนดคุณสมบัติบุคลากรและข้อกำหนดการทำงาน" หมายถึง ข้อกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติขั้นต้น สมรรถภาพของบุคลากร ประวัติ และ/หรือประสบการณ์ และ/หรือผลงาน และ/หรือใบประกอบวิชาชีพ ใบประกอบโรคเวชกรรม ใบประกาศนียบัตรการผ่านการอบรม ฯลฯ ซึ่งจะแสดงไว้ในแต่ละตำแหน่ง อันเป็นข้อเท็จจริงและข้อกำหนดที่บุคลากรของประสงค์จะเสนอราคา จะต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

"การเปลี่ยนแปลงงาน (Variation Order)" หมายถึง การเพิ่มหรือลดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนแปลงงานเพิ่มงานหรือลดงานตามสัญญาได้โดยยึดถือราคาต่อหน่วยตามที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้เสนอไว้ ในกรณีที่ไม่มีราคาต่อหน่วยจะคิดโดยวิธีตกลงราคากับผู้รับจ้างเป็นกรณีไป การเปลี่ยนแปลงงาน เพิ่มงานหรือลดงานจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนระยะเวลาในการทำงานให้ผู้รับจ้างแจ้งกับผู้ว่าจ้างเพื่อทำความตกลงกันต่อไป

"คุณภาพเทียบเท่าในการปรับปรุงตำแหน่ง" หมายถึง ระหว่างการให้บริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) อาจจำเป็นต้องมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานโรงพยาบาลเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีคุณภาพ เกิดประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอนุญาตให้ใช้อัตราบุคลากรในงานจ้างเหมาบริการครั้งนี้นอกเหนือจากรายชื่อหรือนอกเหนือจากตำแหน่งงานที่มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Qualification) ที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้าง (TOR) ได้ การเทียบเท่าให้ยึดถือความจำเป็นของตำแหน่งงานที่ต้องการเป็นสำคัญ โดยใช้ราคาค่าจ้างเท่ากันหรือสูงกว่า โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอรายละเอียดต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเป็นลายลักษณ์อักษร องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะอนุญาตให้ปรับปรุงตำแหน่งงานได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุผลความจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) จะได้ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) ที่ดีขึ้น หรือหากไม่ปรับปรุงตำแหน่งงานจะก่อให้เกิดความเสียหาย

ต่อองค์การ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญอาธิ)

ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม ถือเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ในกรณีที่คุณภาพเทียบเท่าในการปรับปรุงตำแหน่ง ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงงาน (Variation Order) ด้วย

"วัน" หมายถึง วันในปฏิทินของปี หรือยี่สิบสี่ (๒๔) ชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน

"เดือน" หมายถึง จำนวนวันของแต่ละเดือนตามปีปฏิทิน

"ปี" หมายถึง สามร้อยหกสิบห้า (๓๖๕) วัน หรือจำนวนวันตามปีปฏิทินนั้น นับเป็นหนึ่งปี

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องศึกษา รับทราบ และปฏิบัติตามรายละเอียดประกาศการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกวดราคา และ**ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารดังกล่าวทุกประการ** ในกรณีที่เอกสารประกวดราคา ขอบเขตของงานจ้าง (TOR) หรือเอกสารประกอบอื่นๆ มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ผู้เสนอราคาจะต้องถือปฏิบัติตามเอกสารดังกล่าวทั้งหมด แม้รายละเอียดบางประการจะมิได้ระบุไว้ในข้อความส่วนนี้ก็ตาม

การจ้างผู้รับเหมาบริการรายย่อย (Sub Contact) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีตามเหตุผลความจำเป็น ถ้ามีผู้รับจ้างเหมาบริการรายย่อย (Sub Contact) ที่ว่าจ้างโดยผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะโอนความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนี้ให้กับผู้รับจ้างเหมาบริการรายย่อยไม่ได้

ขอบเขตการดำเนินงาน ผลการประเมินระบบคุณภาพหรือระบบอื่นใด และผลการดำเนินงานทั้งหมดของโรงพยาบาล ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และห้ามมิให้ผู้ใดคัดลอกโดยวิธีใดๆ และ/หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น นอกจากจะได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเท่านั้น และหากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองให้รายงานผลการดำเนินงานต้องจัดส่งให้ตามที่ได้ตกลงร่วมกัน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง สงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติม/ปรับลด/เปลี่ยนแปลงขอบเขตการดำเนินงานบุคลากร ให้สอดรับกับการพัฒนาโรงพยาบาล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) บนพื้นฐานค่าใช้จ่ายในโครงการจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๕.๑.๒ คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคาและข้อกำหนด

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย และมีอาชีพรับจ้างงานที่จะจ้าง

๕.๑.๒.๒ ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารโรงพยาบาล ขนาด ๓๐ เตียงขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๕ ปี **(แสดงเอกสารประกอบ)**

๕.๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกทางเทคนิค

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้อง**แต่งตั้งบุคลากรเป็นผู้จัดการโครงการ** เพื่อประสานงานในการบริหารจัดการโครงการ สัญญาจ้าง การส่งมอบงวดงาน เพื่อประโยชน์ในการแยกแยะภารกิจระหว่างการบริหารและการดำเนินงานโรงพยาบาล (Hospital Management) กับการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ให้มีความชัดเจน ป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากความล่าช้า หรือจากความเสียหายอื่นของปริมาณงาน เมื่อเทียบกับปริมาณคน หรือประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะของแต่ละบุคคล

โดยปฏิบัติงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญศิริ)

โดยปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเป็นไปอย่างเรียบร้อย รอบคอบรัดกุม โดยผู้จัดการโครงการจะต้องเข้ามาช่วยปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษา เพื่อประสิทธิภาพของโครงการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่อนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการโครงการข้างต้นหากคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาจ้างได้พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมแล้ว เว้นแต่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเห็นว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาให้เปลี่ยนหรืออนุญาตให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผู้จัดการโครงการ โดยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับคำบอกกล่าว

ผู้จัดการโครงการ มีหน้าที่เป็นผู้นำ (Leader) ในการบรรยายรายละเอียดสรุป (Presentation) เพื่อนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ในด้านการบริหารและดำเนินงานโรงพยาบาล (Hospital Management) กับการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ ในแต่ละข้อกำหนดผู้ปฏิบัติงานสามารถร่วมนำเสนอข้อเสนอตามสาขาวิชาชีพ บทบาท และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ โดย**การบรรยายรายละเอียดสรุป (Presentation) จะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารเท่านั้น** เพื่อสร้างความเป็นธรรมในการแข่งขันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแต่งตั้งบุคลากรหลักที่คาดว่าจะถือครองตำแหน่งต่างๆ ในโครงการ อันประกอบด้วย ผู้จัดการด้านพยาบาล ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป ที่เป็นผู้ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่เป็นที่เชื่อถือได้ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ โดยจะต้องมาปฏิบัติงานประจำ (Full Time) ตามข้อกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในโครงการนี้ จนกระทั่งจบโครงการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่อนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำข้างต้นหากคณะกรรมการพิจารณาผลการจ้างได้พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมแล้ว หากกรณีเป็นผู้รับจ้างแล้วเว้นแต่มีข้อบกพร่องก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาขอเปลี่ยนหรืออนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลัก โดยแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้า ๑๕ วัน และผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับคำบอกกล่าว

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาสามารถจ้างและ/หรือเชิญที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นเพื่อมาสนับสนุนให้การบริหารและดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หรือสนับสนุนให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถือเป็นหน้าที่และค่าใช้จ่ายที่รวมอยู่ในการนำเสนอครั้งนี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่จะจ้าง หรือเชิญบุคคลใดมาร่วมงานก็ตาม **ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแจ้งชื่อ ประวัติ ประสบการณ์ โดยแจ้งเป็นหนังสือภายใน ๑๕ วัน** โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยต่อคนไข้ ความลับของคนไข้ และการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ที่เป็นสถานที่ราชการ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดทำและยื่นเอกสารผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยแยกเอกสารออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เอกสารคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ส่วนที่ ๒...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นุยพาที)

<u>ส่วนที่ ๒</u> เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคให้ครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ (และประทับตรานิติบุคคลถ้ามี) ในเอกสารนั้น ก่อนสแกนหรือจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และอัปโหลดผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะ**<u>ต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิค (Specification) เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามเอกสารประกอบข้อเสนอ (ตารางที่ ๑)</u>** ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่า สิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้น อยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมาสำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันกับหัวข้อที่ต้องการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไป

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุเลขข้อและรายละเอียดข้อกำหนดตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและเปรียบเทียบความสอดคล้องกับข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ สำหรับข้อกำหนดที่สามารถแสดงรายละเอียดได้ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ควรระบุเพียงข้อความว่า “มี” “ใช่” หรือ “เป็นไปตาม TOR” โดยไม่มีรายละเอียดหรือหลักฐานประกอบที่สามารถตรวจสอบได้

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่ใช้ยืนยันรายละเอียดข้อเสนอและคุณสมบัติของบุคลากรตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยระบุชื่อเอกสาร เลขหน้า และเลขข้อหรือหัวข้อที่ใช้อ้างอิงให้ชัดเจน พร้อมทำเครื่องหมายหรือแสดงตำแหน่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประเภทและรายการเอกสารที่กำหนดให้ยื่นในเอกสารประกวดราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงผลการเปรียบเทียบรายละเอียดข้อเสนอในแต่ละข้อ โดยทำเครื่องหมายในช่อง “เป็นไปตามข้อกำหนด” หรือ “ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด” ให้ตรงตามข้อเท็จจริง พร้อมระบุรายละเอียดประกอบในกรณีที่ข้อเสนอมีความแตกต่างจากข้อกำหนด ทั้งนี้ การแสดงผลดังกล่าวเป็นเพียงข้อมูลประกอบข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ มิใช่ผลการพิจารณาหรือรับรองความถูกต้องของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะตรวจสอบและพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เสนอจากตารางเปรียบเทียบ ประกอบกับเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยยึดถือคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขตามเอกสารประกวดราคาเป็นสำคัญ **<u>กรณีข้อมูลในตารางเปรียบเทียบไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานประกอบ ให้คณะกรรมการพิจารณาตามข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ตลอดจนกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอภายหลังสิ้นสุดระยะเวลายื่นข้อเสนอ</u>**

ตารางที่ ๑...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเพ็ง)

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำตารางเปรียบเทียบตามเอกสารประกอบข้อเสนอ

เลขข้อตาม TOR	คุณลักษณะเฉพาะที่ อบจ.ระยองกำหนด	คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่เสนอ	เอกสารอ้างอิงของผู้ยื่นข้อเสนอ (ชื่อเอกสาร/เลขหน้า/เลขข้อ)
ระบุเลขข้อและข้อย่อยตาม TOR	ระบุรายละเอียดตาม TOR	ระบุรายละเอียดหรือค่าทางเทคนิคของพัสดุที่เสนอจริง	ระบุชื่อเอกสาร และ/หรือ เลขหน้า และ/หรือ เลขข้อ และตำแหน่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิง พร้อมหมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๕.๑.๓ ข้อกำหนดการพิจารณาผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นเสนอราคา ตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑.๓.๑ พิจารณาคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคาและเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) (Proposal) และการบรรยายรายละเอียดสรุป (Presentation)

๕.๑.๓.๒ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคาว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนด โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) (Proposal) เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนและถูกต้องเท่านั้น

๕.๑.๓.๓ พิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนดและผ่านข้อกำหนดด้านเทคนิคตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ การพิจารณาผลจะใช้วิธีการพิจารณาผลจากรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) (Proposal) และการบรรยายรายละเอียดสรุป (Presentation) ซึ่งจะพิจารณาจากความสมบูรณ์ของเอกสารและคุณภาพรายละเอียด/องค์ประกอบ ในแต่ละหัวข้อครบทุกหัวข้อ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องแนบ **หนังสือรับรองผลงานหรือประสบการณ์การดำเนินงาน** จากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเคยให้บริการบริหารจัดการหรือดำเนินงานโรงพยาบาล หรือให้บริการด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาคุณสมบัติประสบการณ์และความน่าเชื่อถือของผู้ประสงค์จะเสนอราคา **(Qualification)** ซึ่งหนังสือรับรองดังกล่าวต้องออกโดย **หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานเจ้าของโครงการ** ทั้งนี้ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคา **ไม่สามารถแสดงหนังสือรับรองผลงานหรือประสบการณ์ตามที่กำหนด** คณะกรรมการพิจารณาผลจะ **ไม่พิจารณาให้คะแนนในหัวข้อดังกล่าว** ประกอบด้วย

๑) คุณสมบัติ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา ชญฤทธิ์)

๑) คุณสมบัติประสบการณ์และความน่าเชื่อถือของผู้ประสงค์จะเสนอราคา (Qualification) ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑) คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติและความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา ประสบการณ์การบริหารจัดการโรงพยาบาลในโรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียงขึ้นไป	**คะแนน**
- ประสบการณ์มากกว่า ๑๐ ปี	๕
- ประสบการณ์ ๑๐ ปี	๔
- ประสบการณ์ ๘ - ๙ ปี	๓
- ประสบการณ์ ๖ - ๗ ปี	๒
- ประสบการณ์ ๕ ปี	๑
- ไม่มีประสบการณ์ หรือประสบการณ์น้อยกว่า ๕ ปี	๐

๑.๒) คุณสมบัติด้านเทคนิคความเชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการ

๑.๒.๑) ประสบการณ์ในการบริหารโรงพยาบาลที่มีความหลากหลายในแผนกของการให้บริการ

ประสบการณ์ในการบริหารโรงพยาบาลที่มีความหลากหลายในแผนกของการให้บริการ ดังนี้ แผนกผู้ป่วยนอก แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน แผนกทันตกรรม แผนกกายภาพบำบัด	**คะแนน**
- ประสบการณ์บริหารมากกว่า ๔ แผนกที่กำหนด	๕
- ประสบการณ์บริหาร ๔ แผนกจาก ๔ แผนกที่กำหนด	๔
- ประสบการณ์บริหาร ๓ แผนกจาก ๔ แผนกที่กำหนด	๓
- ประสบการณ์บริหาร ๒ แผนกจาก ๔ แผนกที่กำหนด	๒
- ประสบการณ์บริหาร ๑ แผนกจาก ๔ แผนกที่กำหนด	๑
- ไม่มีประสบการณ์ในการบริหาร ๔ แผนกที่กำหนด	๐

๑.๒.๒) ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล (HIS)

ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล (HIS) ในแผนก ดังนี้ แผนกผู้ป่วยนอก แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน แผนกทันตกรรม แผนกกายภาพบำบัด แผนกเวชระเบียน แผนกเภสัชกรรม แผนกการเงิน แผนกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	**คะแนน**
- ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับ HIS มากกว่า ๘ แผนกจาก ๘ แผนกที่กำหนด	๕
- ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับ HIS ๗ - ๘ แผนกจาก ๘ แผนกที่กำหนด	๔
- ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับ HIS ๕ - ๖ แผนกจาก ๘ แผนกที่กำหนด	๓
- ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับ HIS ๓ - ๔ แผนก จาก ๘ แผนกที่กำหนด	๒
- ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับ HIS ๑ - ๒ แผนก จาก ๘ แผนกที่กำหนด	๑
- ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวกับ HIS ทั้ง ๘ แผนกที่กำหนด	๐

๑.๒.๓) ผลการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเที่ยง)

๑.๒.๓) ผลการดำเนินงานการให้บริการ (ผลงานที่ผ่านมา)

ผลการดำเนินงานให้บริการ โดยยึดจากจำนวนผู้รับบริการแผนกต่างๆ	คะแนน
- มีผลการดำเนินงานจำนวนผู้ป่วยรวมทุกแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในเฉลี่ยมากกว่า ๓๐๐ คนต่อวัน	๕
- มีผลการดำเนินงานจำนวนผู้ป่วยรวมทุกแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในเฉลี่ย ๒๐๐ - ๓๐๐ คนต่อวัน	๓
- มีผลการดำเนินงานจำนวนผู้ป่วยรวมทุกแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในเฉลี่ย ๑๐๐ - ๑๙๙ คนต่อวัน	๑
- มีผลการดำเนินงานจำนวนผู้ป่วยรวมทุกแผนกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในเฉลี่ยต่ำกว่า ๑๐๐ คนต่อวัน	๐

๒) แผนปฏิบัติการ/กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process) โรงพยาบาล ๑๕ คะแนน

นำเสนอแผนปฏิบัติการ/กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process) โรงพยาบาล โดยพิจารณาจากเนื้อหาและความครอบคลุมของแผน ความชัดเจนแนวทางการทำงาน และนำไปปฏิบัติได้จริง (นำเสนอไม่เกิน ๒๐ นาที)

๒.๑) จัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานการพัฒนารายได้ แนวทางการจัดหารายได้

จัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานการพัฒนารายได้ แนวทางการจัดหารายได้	คะแนน
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง และครอบคลุมสิทธิ์การรักษา ได้แก่ ต้นสังกัด ประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประกันชีวิต	๕
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง แต่ไม่ครอบคลุมทุกสิทธิ์การรักษาที่กำหนด	๔
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน แต่ไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๓
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม แต่ไม่มีความชัดเจน และไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๒
- มีแผนและเนื้อหาของแผนไม่ครอบคลุม ไม่มีความชัดเจน และไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๑
- ไม่เสนอแผน หรือเสนอเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด	๐

๒.๒) จัดทำและ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเลี้ยง)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๒) จัดทำและนำเสนอแผนบริหารจัดการอัตรากำลัง การจัดสรรบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร

จัดทำและนำเสนอแผนบริหารจัดการอัตรากำลัง การจัดสรรบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร	คะแนน
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๕
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน แต่ไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๓
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม แต่ไม่มีความชัดเจน และไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๑
- ไม่เสนอแผน หรือเสนอเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด	๐

๒.๓) จัดทำและนำเสนอแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ระยะยาว และการพัฒนาคุณภาพ

จัดทำและนำเสนอแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ระยะยาว และการพัฒนาคุณภาพ	คะแนน
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๕
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม มีความชัดเจน แต่ไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๓
- มีแผนและเนื้อหาของแผนครอบคลุม แต่ไม่มีความชัดเจน และไม่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง	๑
- ไม่เสนอแผน หรือเสนอเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานที่กำหนด	๐

๓) ความพร้อมทางทรัพยากรบุคคล ๒๕ คะแนน

๓.๑) ผู้จัดการด้านพยาบาล

มีคุณสมบัติของบุคลากรหลักตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด พร้อมหลักฐาน (มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	คะแนน
- ประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี	๕
- ประสบการณ์มากกว่า ๓ - ๕ ปี	๔
- ประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี	๒
- ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีหลักฐานไม่ครบถ้วน	๐

๓.๒) ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี

มีคุณสมบัติของบุคลากรหลักตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด พร้อมหลักฐาน (มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	คะแนน
- ประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี	๕
- ประสบการณ์มากกว่า ๓ - ๕ ปี	๔
- ประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี	๒
- ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีหลักฐานไม่ครบถ้วน	๐

๓.๓) ผู้ช่วย...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓.๓) ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม

มีคุณสมบัติของบุคลากรหลักตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด พร้อมหลักฐาน (มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	คะแนน
- ประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี	๕
- ประสบการณ์มากกว่า ๓ - ๕ ปี	๔
- ประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี	๒
- ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีหลักฐานไม่ครบถ้วน	๐

๓.๔) แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติของบุคลากรหลักตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด พร้อมหลักฐาน (มีเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	คะแนน
- ประสบการณ์มากกว่า ๕ ปี	๕
- ประสบการณ์มากกว่า ๓ - ๕ ปี	๔
- ประสบการณ์ ๑ - ๓ ปี	๒
- ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีหลักฐานไม่ครบถ้วน	๐

๓.๕) ผู้จัดการโครงการ

รายการประเมิน	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้จัดการโครงการ	มีหลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมายโดยผู้มีอำนาจของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมระบุชื่อและหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๑
คุณสมบัติของผู้จัดการโครงการ	มีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติ พร้อมหลักฐานประกอบที่ตรวจสอบได้	๑
ประสบการณ์การบริหารจัดการ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการบุคลากรหรืองานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานประกอบ	๑
การบริหารและประสานงาน	มีแผนหรือแนวทางการบริหารจัดการบุคลากร การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างชัดเจน	๑
การบริหารความต่อเนื่องของบริการ	มีแผนหรือแนวทางการจัดบุคลากรทดแทนและแก้ไขปัญหากรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การบริการของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	๑

หมายเหตุ: การให้คะแนนแต่ละรายการให้พิจารณาจากรายละเอียดและเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้คะแนนรายการละ ๑ คะแนนเมื่อมีหลักฐานแสดงความพร้อมตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ ๐ คะแนนเมื่อไม่สามารถแสดงความพร้อมตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติขั้นต่ำและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

โดยผู้ประสงค์...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค เมื่อผ่านการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคครบทุกหัวข้อ หากขาดข้อใดข้อหนึ่งถือว่าผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ในการตัดสินการจ้างหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดจ้าง หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงสภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ ไม่ว่าจะเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการจัดจ้าง หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานอันเชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามเอกสารการจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจเอกสารทุกฉบับโดยชัดแจ้ง และไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เสนอราคาจะยกขึ้นเป็นข้ออ้าง โดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าว หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยอ้างความสำคัญผิดในความคาดหมายของข้อความในเอกสารจ้างนั้นไม่ได้ หากต้องการทราบข้อมูลใดๆ เพิ่มเติมให้สอบถามองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้ในวันและเวลาราชการ

การตีความในกรณีที่ข้อความหรือรายการหนึ่งรายการใดในประกาศการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ และเอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) หากไม่สมบูรณ์ ตกหล่นหรือพิมพ์ผิด หรือขัดแย้งกันเอง ที่มิใช่สาระสำคัญอันอาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของระบบโดยรวมให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้างในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องได้ ทั้งนี้ โดยยึดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเป็นหลัก

๕.๒ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิค (Technical Specification)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) เพื่อแสดงแนวทางความพร้อมและศักยภาพในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรสนับสนุน รวมถึงการจัดทำและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยมีรายละเอียดสอดคล้องกับขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอ...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา ปานฤทธิ์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้อง**จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นเอกสาร โดยแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกหัวข้อที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๒.๒.๑ และข้อ ๕.๒.๒.๒ พร้อมอธิบายแนวทาง วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ และแนวทางติดตามประเมินผลตามความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อ** เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถตรวจสอบและประเมินข้อเสนอได้อย่างชัดเจน ในการบรรยายรายละเอียดสรุป (Presentation) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องนำเสนอด้วย โปรแกรม เช่น Power point หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดเตรียมมา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการแข่งขัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง **กำหนดให้การนำเสนอต้องมีรายละเอียดตรงกับข้อเสนอด้านเทคนิคและเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยไม่สามารถเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขสาระสำคัญของข้อเสนอภายหลังสิ้นสุดระยะเวลายื่นข้อเสนอได้** และ/หรือสามารถชี้แจง สถานภาพ ข้อเท็จจริงตามข้อซักถามของคณะกรรมการจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ วัตถุประสงค์

โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) จัดตั้งขึ้นภายใต้พันธกิจหลักเพื่อบริการด้านสุขภาพให้กับผู้ป่วยโรคทั่วไป ไม่ซับซ้อน เน้นกลุ่มวัยผู้สูงอายุ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาวะความเจ็บป่วย หรือโรคต่างๆ ทั้งทางร่างกายและทางจิตใจ มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) คุณภาพบุคลากร คุณภาพกระบวนการ คุณภาพบริการ ความพึงพอใจของผู้ได้รับการดูแลรักษาด้วยวัฒนธรรมบริการ (Service Culture) การสรรหาคัดเลือกบุคลากรให้ตรงตามความต้องการกลุ่มเป้าหมาย การสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ อาจหมายรวมถึงความมีชื่อเสียงเฉพาะทางให้ตรงความต้องการกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลการดำเนินงานให้มีผลต่อทัศนคติมุมมองของประชาชนและนักท่องเที่ยวเชิงบวกต่อโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ซึ่งประชาชนและนักท่องเที่ยวกลุ่มเป้าหมายจะต้องมีความสนใจโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นทางเลือกหนึ่งที่คาดว่าจะมาใช้บริการเมื่อเกิดภาวะเจ็บป่วยหรือต้องการรับบริการดูแลด้านสุขภาพตามบริการที่โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เปิดให้บริการ เพื่อคุณภาพชีวิตประชาชน (Quality of Life) ที่ได้มาตรฐาน มีบุคลากรปฏิบัติงานของโรงพยาบาลและสนับสนุนบริการให้การบริการสาธารณสุขเกิดความสัมฤทธิ์ผลตรงตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ได้มาตรฐาน ถือเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคางานจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ให้พัฒนาการของโรงพยาบาลเติบโตเป็นลำดับขั้นอย่างมั่นคง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) บรรลุพันธกิจดังกล่าว โครงการจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) นี้ จึงมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีที่ปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

๑.๒ เพื่อให้...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญผดุง)

๑.๒ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอในการดำเนินการโรงพยาบาล

๑.๓ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดำเนินการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง โดยมีศักยภาพรองรับผู้ป่วยนอก (OPD) ได้ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ คน ในวันราชการเป็นอย่างน้อย รวมถึงรองรับผู้ป่วยใน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๔ เตียง ในระยะที่ ๒ หรือตามความพร้อมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการโรงพยาบาลมีความสัมพันธ์กับการเติบโตของรายได้โรงพยาบาลบนพื้นฐานความเป็นไปได้จากข้อเท็จจริง

๑.๔ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีการให้บริการตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานวิชาชีพ เป็นต้น

๑.๕ เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีความพร้อมในการตรวจรับการประเมิน HOSPITAL ACCREDITATION (HA) จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ภายใต้การดำเนินการให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ และ/หรือแก้ไขปัญหาของผู้รับจ้าง

๕.๒.๒ ข้อกำหนดการจัดทำและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

นอกเหนือจากการจัดหาบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรสนับสนุนที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษา สนับสนุนข้อมูล ร่วมจัดทำทบทวน และปรับปรุงแผนการบริหารจัดการโรงพยาบาล ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยไม่เป็นการมอบอำนาจบริหาร อำนาจอนุมัติ หรืออำนาจตัดสินใจที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแก่ผู้รับจ้าง

การจัดทำและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๕.๒.๒.๑ แผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม ดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษา สนับสนุนข้อมูล และร่วมจัดทำหรือทบทวนแผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม โดยคำนึงถึงบริบท ศักยภาพการให้บริการ ทรัพยากรที่มีอยู่ และนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) แผนโครงสร้างองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคล

ร่วมจัดทำหรือทบทวนแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหารงานของแต่ละฝ่าย แผนก หรือกลุ่มภารกิจ กรอบจำนวนและประเภทบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจ ตลอดจนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละประเภท โดยให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) แผนยุทธศาสตร์...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเพิ่ม)

๒) แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการดำเนินงานของโรงพยาบาล

ร่วมจัดทำหรือทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการดำเนินงานของโรงพยาบาลให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองและบริบทการให้บริการ โดยมีองค์ประกอบ ได้แก่ **วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายผลการดำเนินงาน รวมถึงแผนงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย** ดังต่อไปนี้

๒.๑) แผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จัดทำแผนการจัดหาบุคลากรให้มีจำนวน ประเภท และคุณสมบัติเหมาะสมกับภารกิจของโรงพยาบาล รวมถึงแนวทางการจัดบุคลากรทดแทนเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒.๒) แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงาน รวมถึงการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและระบบบริการของโรงพยาบาล

๒.๓) แผนสนับสนุนการบริหารการเงินและงบประมาณ สนับสนุนการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลประมาณการรายรับ รายจ่าย การวางแผนจัดหารายได้ และต้นทุนการดำเนินงานของโรงพยาบาล ตลอดจนเสนอแนะแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและการบริหารต้นทุน โดยดำเนินการภายใต้กรอบนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔) แผนการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สนับสนุนการจัดทำและดำเนินงานตามแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงพยาบาล เช่น การจัดการขยะทั่วไป ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ ระบบบำบัดน้ำเสีย และการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวทาง GREEN & CLEAN Hospital ตามความเหมาะสม

๒.๕) แผนการบริหารจัดการทรัพยากรและเครื่องมือทางการแพทย์ สนับสนุนการวิเคราะห์ความต้องการ การใช้ และการติดตามความเพียงพอของยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษาและซ่อมแซม โดยไม่รวมถึงการใช้อำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่เป็นหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมถึงแผนการดูแลซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์อาคารสถานที่

๒.๖) แผนพัฒนาระบบบริการและการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน การรับ – ส่งต่อผู้ป่วยระหว่างหน่วยบริการ การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ และการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ป่วยภายในและระหว่างหน่วยบริการ โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ ความปลอดภัยของผู้ป่วย และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๗) แผนการประสานงานและติดตามคุณภาพงานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการของโรงพยาบาล พร้อมรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ไม่รวมถึงการใช้อำนาจสั่งการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ หรือการดำเนินการแทนผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

๒.๘) แผนพัฒนาระบบคุณภาพและมาตรฐานโรงพยาบาล สนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพและความปลอดภัยของผู้ป่วย การจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานสถานพยาบาล มาตรฐาน Hospital Accreditation (HA) และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนหรือการประเมินคุณภาพของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๙) แผนพัฒนา...

๒.๙) แผนพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการข้อมูล สนับสนุนการวิเคราะห์ความต้องการและพัฒนากระบวนการใช้ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล การจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูล การจัดทำรายงานและตัวชี้วัด ตลอดจนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยดำเนินการตามนโยบายและระบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๑๐) แผนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาคุณภาพบริการ สนับสนุนการจัดทำและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง การป้องกันและจัดการอุบัติการณ์ การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ การรับข้อร้องเรียน และการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคในแต่ละหัวข้อให้แสดงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับขอบเขตหน้าที่ของผู้รับจ้างตาม TOR

๕.๒.๒.๒ แผนการดำเนินงานรายเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานรายเดือนให้สอดคล้องกับแผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวมตามข้อ ๕.๒.๒.๑ โดยระบุรายละเอียดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๘ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑) ด้านยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการโรงพยาบาล จัดทำแผนปฏิบัติการรายเดือนตามแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการดำเนินงานของโรงพยาบาล

๒) ด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนการจัดหาบุคลากร การพัฒนาศักยภาพ การฝึกอบรม และการจัดบุคลากรทดแทน เพื่อสนับสนุนความต่อเนื่องของการให้บริการ

๓) ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย จัดทำแผนสนับสนุนการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ระบบบำบัดน้ำเสีย และการส่งเสริมความปลอดภัยภายในโรงพยาบาล

๔) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากร จัดทำแผนสนับสนุนการติดตามความเพียงพอและการใช้ยา เวชภัณฑ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษา

๕) ด้านระบบบริการและการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย จัดทำแผนสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน การรับ – ส่งต่อผู้ป่วย การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยบริการ

๖) ด้านการประสานงานและติดตามงานจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างรายอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริการของโรงพยาบาล พร้อมรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะต่อผู้ว่าจ้าง

๗) ด้านการพัฒนาระบบคุณภาพและมาตรฐานโรงพยาบาล จัดทำแผนสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพบริการ ความปลอดภัยของผู้ป่วย การบริหารความเสี่ยง และการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินมาตรฐาน Hospital Accreditation (HA) และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ด้านระบบสารสนเทศและการบริหารจัดการข้อมูล จัดทำแผนสนับสนุนการพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศ การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำรายงาน และการติดตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของโรงพยาบาล

โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบตัวอย่างรูปแบบแผนการดำเนินงานรายเดือน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานในแต่ละด้านให้เป็นไปตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานจ้าง และภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๒.๒.๓ แผน...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา ปัญญาชีว)

๕.๒.๒.๓ แผนและแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นแผนและแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจรับงาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อมและวิธีการดำเนินงานในการจัดทำ จัดเก็บ และส่งมอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยแผนดังกล่าวต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดการจัดทำและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงพยาบาลตามข้อ ๕.๒.๒.๑ และข้อ ๕.๒.๒.๒

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ได้แก่ ประเภทและรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ วิธีการจัดทำและรวบรวมเอกสาร ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาการจัดส่ง และแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งมอบงาน **(ตารางที่ ๒)** โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) แผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม แสดงแนวทางการจัดทำหรือทบทวนแผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม พร้อมรายละเอียดเอกสารและหลักฐานประกอบ วิธีการรวบรวมข้อมูล การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการเสนอแผนต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยกำหนดระยะเวลาส่งมอบภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันเริ่มดำเนินงานตามสัญญา

๒) แผนการดำเนินงานรายเดือน แสดงแนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานรายเดือน โดยระบุกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม พร้อมกำหนดขั้นตอนการเสนอแผนต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายก่อนเริ่มดำเนินงานในแต่ละเดือน

๓) รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน แสดงแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน โดยระบุรูปแบบรายงาน วิธีการรวบรวมข้อมูล การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายและตัวชี้วัด ตลอดจนประเภทเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่สามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดให้จัดส่งพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน

๔) รายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ แสดงแนวทางการรวบรวม วิเคราะห์ และรายงานปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน พร้อมแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน โดยกำหนดให้จัดทำเป็นส่วนหนึ่งของรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

๕) รายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาสัญญา แสดงแนวทางการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาสัญญา โดยครอบคลุมผลการดำเนินงานตามแผน ผลสำเร็จตามเป้าหมายและตัวชี้วัด ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้จัดส่งภายในงวดสุดท้ายของสัญญา

๖) รูปแบบเอกสารและแนวทางการจัดส่งหลักฐานประกอบการตรวจรับงาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตัวอย่างรูปแบบเอกสารหรือแบบรายงานที่ใช้ประกอบการตรวจรับงานตามข้อ ๑) – ๕) พร้อมแสดงแนวทางการจัดเก็บ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และการส่งมอบเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง โดยต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงกิจกรรมและผลการดำเนินงานตามสัญญาได้

ทั้งนี้ การจัดทำและยื่นแผนดังกล่าวเป็นการแสดงแนวทางการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค โดยไม่เป็นการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และไม่เป็นการแก้ไขหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการตรวจรับงานที่กำหนดไว้ในสัญญา

ตารางที่ ๒...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา นนทิธิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตารางที่ ๒ แสดงแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบและตรวจรับงานตามสัญญา

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดที่ต้องแสดงในข้อเสนอด้านเทคนิค	ระยะเวลาส่งมอบงานตามสัญญา
๑	แผนบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม	แนวทางการจัดทำหรือทบทวนแผน พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบ	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันเริ่มดำเนินงานตามสัญญา
๒	แผนการดำเนินงานรายเดือน	รูปแบบแผนกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เป้าหมาย และตัวชี้วัด	ก่อนเริ่มดำเนินงานแต่ละเดือน
๓	รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน	รูปแบบรายงานผลตามแผน วิธีติดตามผลและหลักฐานประกอบ	พร้อมการส่งมอบงานประจำเดือน
๔	รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะ	แนวทางสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ไข	รวมในรายงานประจำเดือน
๕	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดสัญญา	รูปแบบรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ผลสำเร็จและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่อเนื่อง	ภายในงวดสุดท้ายของสัญญา

๕.๒.๓ ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) มีศักยภาพรองรับผู้ป่วยนอกได้วันละ ๑๐๐ คน ในวันราชการ และมีศักยภาพรองรับผู้ป่วยใน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๔ เตียง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้บริการอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับโรงพยาบาล และให้บริการอื่นเพื่อรองรับนโยบายด้านสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้อย่างเหมาะสม และพัฒนาคุณภาพการให้บริการมีประสิทธิภาพภายใต้เกณฑ์มาตรฐานโรงพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน และนโยบายของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขและขอบเขตของสัญญา

๕.๒.๔ ขอบเขตของงานตามบทบาทหน้าที่ของบุคลากรหลัก

๕.๒.๔.๑ ผู้จัดการด้านการพยาบาล

คำบรรยายลักษณะงาน

๑) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาล กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๒) ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มพยาบาลในการวางแผนและจัดทำแผนการพยาบาล แผนปฏิบัติงาน แผนงานวิชาการ และงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานพยาบาล ให้สอดคล้องกับขอบเขตงานตามสัญญา

๓) กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการพยาบาลในสังกัดผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและแนวทางของโรงพยาบาล และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรทางการพยาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับคุณภาพการพยาบาล ทั้งนี้ การนิเทศและให้คำแนะนำดังกล่าว

ให้กระทำ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นนทพิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ให้กระทำภายใต้การกำกับของผู้บริหารโรงพยาบาล และไม่กระทบต่อสายบังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔) วางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรทางการพยาบาลในสังกัดผู้รับจ้างให้เหมาะสมกับภาระงานและความปลอดภัยของผู้ป่วย และทำหน้าที่วิเคราะห์ภาระงาน ความเสี่ยง และความต้องการกำลังคนด้านการพยาบาลในแต่ละแผนก เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงพยาบาลเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังคนด้านการพยาบาลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เหมาะสมกับมาตรฐานวิชาชีพและความปลอดภัยของผู้ป่วย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการด้านอัตรากำลังของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

๕) บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการพยาบาล และดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหาที่อาจกระทบต่อคุณภาพการดูแลผู้ป่วย

๖) ประสานงานและกำกับติดตามการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล โดยประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม และอัตราการใช้ในแต่ละแผนก วิเคราะห์ความต้องการตามภาระงาน รวมทั้งติดตามความพร้อมใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ หากพบการชำรุดเสียหายให้รายงานและประสานการดำเนินการซ่อมแซมหรือเสนอแนวทางจัดหาทดแทน พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงวิชาการต่อผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือจัดหาให้เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดหาและการอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของทางราชการ

๗) ดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบุคลากรของผู้รับจ้างให้อยู่ในความเรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาชีพ และรายงานประเด็นสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพบริการหรือความปลอดภัยของผู้ป่วยต่อผู้บริหารโรงพยาบาลตามลำดับ ทั้งนี้ ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา เสนอแนวทางและข้อเสนอแนะเชิงวิชาการแก่ผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานในภาพรวม โดยไม่ก่อให้เกิดการใช้อำนาจบังคับบัญชาทางราชการแทนหน่วยงาน

๘) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อให้การให้บริการทางการพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙) วางแผนและดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการพยาบาลในสังกัดผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของโรงพยาบาล พร้อมทั้งวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพของบุคลากรทางการพยาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาและการจัดอบรมเพิ่มเติมในส่วนที่ยังขาดหรือควรเสริมสร้าง ทั้งนี้ ให้จัดประชุมงานด้านการพยาบาลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านมาตรฐานวิชาชีพ คุณภาพบริการ และการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนร่วมวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไขร่วมกัน โดยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเชิงวิชาการแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อยกระดับคุณภาพบริการพยาบาลและความปลอดภัยของผู้ป่วย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติและดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือเป็นการใช้อำนาจบังคับบัญชาทางราชการ การเสนอแนะดังกล่าวมิให้ถือเป็นการใช้อำนาจบริหารงานบุคคลแทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๐) จัดเก็บ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

๑๐) จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ตัวชี้วัดคุณภาพ และข้อมูลด้านความเสี่ยงของงานด้านการพยาบาล รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดผู้รับจ้าง และผลการดำเนินงานด้านการพยาบาลในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลเป็นประจำทุกเดือน และรายงานต่อผู้บริหารโรงพยาบาลและหัวหน้าส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญา เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพบริการ ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าวเป็นการประเมินเพื่อการพัฒนาคุณภาพ มิให้ถือเป็นการใช้อำนาจทางวินัยหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๑) เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรหรือแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อยกระดับคุณภาพบริการและมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใต้การประสานงานของผู้รับจ้าง และเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานผู้จัดการด้านการพยาบาล หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

การศึกษา : ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑

ประสบการณ์ : ๑. มีประสบการณ์เป็นพยาบาลวิชาชีพ อย่างน้อย ๕ ปี
๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี

๕.๒.๔.๒. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี

คำบรรยายลักษณะงาน

ร่วมกับหัวหน้าแผนกการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดำเนินการ ดังนี้

๑) ด้านการบริหารและวางระบบงานการเงินและบัญชี วางแผน กำหนดแนวทาง ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เป็นไปตามขอบเขตงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) ด้านการตรวจสอบและควบคุมข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รายการรับ–จ่ายเงิน รายการบัญชี ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบนำส่งเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำกับดูแลการบันทึกบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ–รายจ่าย และการจัดทำข้อมูลประกอบการปิดบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) ด้านการควบคุมรายรับและการรับชำระเงิน กำกับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายรับจากการให้บริการทางการแพทย์และรายได้ประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่ข้อมูลค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบสิทธิการรักษา การรับชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานสรุปรายรับ และการนำส่งเงิน รวมถึงตรวจสอบการตรวจนับเงินสดและการกระทบยอดเงินกับข้อมูลในระบบให้เป็นไปตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด

๔) ด้านการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเอี่ยม)

๔) ด้านการตรวจสอบและกระทบยอดข้อมูลสารสนเทศ กำกับตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างระบบ HIS ระบบรับชำระเงิน ระบบบัญชี เอกสารหลักฐาน และข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบคุณภาพข้อมูลรายรับ ค่ารักษาพยาบาล และข้อมูลลูกหนี้ พร้อมติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาดและข้อคลาดเคลื่อนให้ถูกต้องครบถ้วน

๕) ด้านการบริหารลูกหนี้และติดตามรายได้ กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล การติดตามสถานะลูกหนี้เงินสดค้างชำระทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ การติดตามการชำระหนี้และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บรายได้ พร้อมตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ

๖) ด้านการจัดทำและควบคุมรายงานทางการเงิน กำกับดูแลการจัดทำ ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรายรับ–รายจ่าย รายงานสรุปรายรับ และรายงานลูกหนี้ รวมถึงรายงานทางการเงินรายเดือนและรายปี เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ประกอบการบริหารจัดการและการวางแผนทางการเงินของโรงพยาบาลได้

๗) ด้านการวิเคราะห์และประเมินผลทางการเงิน วิเคราะห์ข้อมูลรายรับ รายจ่าย รายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ สถานะทางการเงิน และลูกหนี้คงค้าง ตลอดจนประเมินแนวโน้ม ปัญหา และความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางพัฒนาระบบงานต่อผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล

๘) ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และติดตามข้อบกพร่องในกระบวนการรับเงิน การนำส่งเงิน การบันทึกบัญชี การตัดหนี้ และการจัดทำรายงานทางการเงิน พร้อมกำหนดหรือเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงจากการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน

๙) ด้านการบริหารเอกสารและสนับสนุนการตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบ ครบถ้วน ปลอดภัย และตรวจสอบย้อนหลังได้ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ด้านการให้คำปรึกษาและพัฒนาบุคลากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบด้านการเงินและบัญชี การใช้ระบบสารสนเทศ และการแก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน

๑๑) ด้านการประสานงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีร่วมกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริษัทผู้รับจ้าง พร้อมรายงานปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาด เงินขาดหรือเกิน และเหตุผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลต่อผู้รับผิดชอบโดยไม่ชักช้า

๑๒) ด้านการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการรักษาความลับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล

๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระบบงาน และ/หรือวางระบบ และ/หรือวิเคราะห์งาน ด้านการเงินและบัญชี หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่อื่นๆ ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

คุณสมบัติ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญธิยา)

คุณสมบัติขั้นต่ำ

การศึกษา : ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือการเงิน

ประสบการณ์ : ๑. มีประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชีในองค์กรสาธารณสุขของรัฐ หรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี

๕.๒.๔.๓ ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์คุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม

คำบรรยายลักษณะงาน

๑) ประสาน สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล รวมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล สถิติ และตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เพื่อเสนอผู้บริหารใช้ประกอบการบริหารจัดการ

๒) จัดทำและเสนอแผนการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล เช่น ๕ ส, PMQA, SERVICE MIND หรือระบบคุณภาพอื่นตามความเหมาะสมและอื่นๆ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบอย่างเหมาะสม

๓) ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพในการวางแผน สนับสนุน และดำเนินการเตรียมความพร้อมของโรงพยาบาล เพื่อรับการประเมินรับรองมาตรฐานคุณภาพระบบ เช่น HA หรือการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการตามข้อบังคับของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สถานพยาบาลประกันสังคม และสถานพยาบาลตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านคุณภาพ ภายใต้การมอบหมายของผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อถ่ายทอดนโยบาย แนวทาง และข้อกำหนดด้านคุณภาพแก่บุคลากร และนำไปปฏิบัติ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ องค์กร และพนักงาน

๕) จัดกิจกรรมให้ความรู้ ฝึกอบรม หรือให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องตลอดจน การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ เสนอผู้บริหารโรงพยาบาลและหัวหน้าส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญา

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

การศึกษา : ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางด้านสาธารณสุข อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ประสบการณ์ : ๑. ผ่านการอบรมด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล (HA) หรือการบริหารคุณภาพโรงพยาบาล หรือการบริหารความเสี่ยงและการจัดการอุบัติการณ์ในโรงพยาบาล หรือหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๒. มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารคุณภาพ หรือ ความปลอดภัยอาชีวอนามัย หรือด้านสิ่งแวดล้อม หรือการบริหารความเสี่ยง ในองค์กรสาธารณสุขของรัฐ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒.๔.๔ แพทย์...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๕.๒.๔.๔ แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน

๑) ปฏิบัติงานหรือให้บริการทางการแพทย์ทั่วไป ได้แก่ ซักประวัติ ชันสูตร วินิจฉัย ตรวจรักษา ควบคุม การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตามหลักวิชา พิจารณาการใช้ยา ให้ยา ผ่าตัดทั่วไป ทำคลอด ฟื้นฟูบำบัดทั้งกาย และจิต หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๒) ให้การดูแลผู้ป่วยได้ทั้งในแผนกผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ห้องฉุกเฉิน สามารถหมุนเวียนปฏิบัติงานในแผนกต่างๆ ได้ในบริบทของแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป

๓) สามารถทำหัตถการของแพทย์เพิ่มพูนทักษะ ตามเกณฑ์แพทยสภาเป็นอย่างน้อย หัตถการตั้งแต่ระดับ ๒ หมายถึง หัตถการที่มีความซับซ้อนกว่าหัตถการพื้นฐานมีความสำคัญต่อการรักษาผู้ป่วย เมื่อจบแพทยศาสตรบัณฑิต สามารถอธิบายขั้นตอนการกระทำ ภาวะแทรกซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้นได้ถูกต้อง ตรวจและประเมินข้อบ่งชี้ ข้อห้าม สภาพ และเงื่อนไขที่เหมาะสม สามารถทำภายใต้การแนะนำได้ถูกต้อง และเมื่อผ่านการเพิ่มพูนทักษะแล้ว สามารถทำได้ด้วยตัวเอง วินิจฉัย และดูแลบำบัด ภาวะแทรกซ้อนได้

๔) ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลให้ได้ตามมาตรฐาน เป็นผู้นำในคณะกรรมการบริหารคุณภาพด้านต่างๆ ของโรงพยาบาล ให้การศึกษา ฝึกอบรม วิเคราะห์แก้ไขปัญหาทางด้านการแพทย์การสาธารณสุขแก่เจ้าหน้าที่ทางการสาธารณสุข หรือผู้เกี่ยวข้อง

๕) ร่วมปฏิบัติการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและการระบาดของโรค ในระดับโรงพยาบาลและระดับพื้นที่

๖) ให้บริการทางการแพทย์นอกสถานที่โรงพยาบาล เช่น การออกหน่วยตรวจสุขภาพที่ไม่เป็นการหารายได้ ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๗) สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ และพฤติกรรม ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมให้มีมาตรฐาน ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ป่วย สังคมอย่างต่อเนื่อง

๘) ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และ สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๙) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

การศึกษา : ๑. สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา
๓. ผ่านการปฏิบัติงานเป็นแพทย์เพิ่มพูนทักษะ อย่างน้อย ๑ ปี และมีประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา หรือเอกสารรับรองการเพิ่มพูนทักษะ (กรณีแพทย์ที่สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ไม่ต้องแนบประกาศนียบัตร โครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา)

๕.๒.๕ ความรับผิดชอบและการเอาประกันภัย

๕.๒.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลใดๆ อันเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างและบริวารของผู้รับจ้าง

๕.๒.๕.๒ ผู้รับจ้าง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเทศ)

๕.๒.๕.๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ให้คำแนะนำและร่วมดำเนินการในการดูแลการใช้และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รวมถึงครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการดำเนินงานโรงพยาบาล จะต้องพึงดูแลและสงวนรักษาทรัพย์สินดังกล่าว ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับโรงพยาบาลและทรัพย์สินอื่นใดของโรงพยาบาลอันเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงรับภาระในการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพใช้งานได้ดีหรือต้องเปลี่ยนให้ใหม่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น รวมทั้งยังจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในระหว่างการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่นั้นด้วย

๕.๒.๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่ชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของผู้ป่วย อันเนื่องจากการกระทำหรือดำเนินงานโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้าง

๕.๒.๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้ที่เกิดจากการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาล และต้องดำเนินการติดตามทวงถามหนี้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญาจ้าง หากไม่สามารถติดตามหนี้ได้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ให้เป็นอำนาจผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นกรณีไป

๕.๒.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุกสิทธิการรักษาพยาบาลให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่แต่ละหน่วยงานกำหนด หากไม่บันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือลงบันทึกข้อมูล ผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน หรือกรณีที่หน่วยจ่ายเงินแจ้งให้แก้ไขข้อมูล แต่ไม่ได้แก้ไขภายในกำหนด มีผลทำให้ได้รับเงินรายรับค่ารักษาพยาบาลไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนต่างของรายรับที่ขาดไป

๕.๒.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และเสนอแนะแผนการดำเนินงานโรงพยาบาลเสนอต่อผู้ว่าจ้างรายไตรมาส

๕.๒.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโรงพยาบาลแจ้งต่อผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มดำเนินการตามสัญญา

๕.๒.๕.๘ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำประกันภัยทางวิชาชีพให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ หรือบุคลากรบางตำแหน่งที่มีภาวะเสี่ยงสูงในการทำงาน ซึ่งประเมินโดยผู้รับจ้าง เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกาย สุขภาพอนามัย และทรัพย์สินของผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ หรือบุคคลใดๆ อันเนื่องจากการกระทำหรือดำเนินงานของบุคลากรทางการแพทย์ หรือบุคลากรดังกล่าว ทั้งนี้ ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอันเนื่องจากการบริหารจัดการของผู้รับจ้างได้ตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงที่เกินจำนวนเงินที่เอาประกันที่จัดทำไว้

๕.๒.๕.๙ กรณีการเกิดหนี้สูญที่เกิดจากความบกพร่อง ไม่ใส่ใจ ละเลย ประมาทเลินเล่อในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ที่ผู้รับจ้างจะต้องพึงควบคุมดูแลและรักษาผลประโยชน์รายได้ของโรงพยาบาลดังกล่าว ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่โรงพยาบาลและรายได้จากการให้บริการ อันเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้าง เว้นแต่ความเสียหายหรือหนี้สูญอันเกิดจากการให้บริการผู้ป่วย สภาวการณ์ของโรค สภาพการเจ็บป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน หรือจริยธรรม คุณธรรม มนุษยธรรมทางวิชาชีพมีเหตุอันควรที่เกิดเหตุ หนี้สูญตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระในการชดใช้ค่าเสียหายหรือรายได้ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในระหว่างการให้บริการของค่าจ้างในแต่ละเดือนหรือตลอดทั้งสัญญาจ้างนั้นด้วย

๕.๒.๕.๑๐ หากผู้รับจ้างจะต้องใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นในการทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ เช่น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร โนฮาว (Know - How) หรือความลับทางการค้า ผู้รับจ้างจะปกป้องคุ้มครอง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา [illegible])

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

คุ้มครองมิให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายจากการอ้างสิทธิ์ การฟ้องร้อง การร้องทุกข์ การแจ้งความ หรือการกระทำอื่นใดของบุคคลที่สาม ที่กล่าวอ้างว่าการใช้ทรัพย์สินทางปัญญานั้นเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม

๕.๒.๖ การดำเนินงานตามสัญญา

๕.๒.๖.๑ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเข้าประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ ตามข้อเสนอเพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการแก่ประชาชนได้ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนี้

๕.๒.๖.๒ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดวิธีดำเนินการ ตามแผนการดำเนินงานโรงพยาบาลที่ปรากฏในข้อเสนอ แล้วเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา โดยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ประกอบด้วย คือ

(ก) ประมาณการรายรับจากค่ารักษาพยาบาล และค่าบริการอื่นๆ ในรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

(ข) ประมาณการรายรับและรายจ่าย ที่จะเกิดจากการประกอบกิจการโรงพยาบาลในรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณของผู้ว่าจ้าง หากรายรับไม่เป็นไปตามประมาณการที่ตั้งไว้ต้องเสนอแนวทางในการแก้ไข และรายงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทราบ

(ค) นำเสนอกระบวนการบริหารจัดการและลำดับขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow Process) ในระดับองค์กรในภาพรวมที่เกี่ยวข้องกับแผนกต่างๆ โดยจะต้องมีความสัมพันธ์และไม่ขัดแย้งต่อระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และกำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามเกณฑ์มาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข ตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow Process)

(ง) ภารกิจของแพทย์ทุกตำแหน่งในแต่ละแผนกที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เช่น แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป ปฏิบัติงานในแผนกใดบ้าง จำนวนกี่คน เป็นต้น

(จ) จัดทำปฏิทินการทำงานประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างประจำงวดงานตอนส่งงวดงานนั้นๆ

(ฉ) รายละเอียดอื่นที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้กำหนดร่วมกัน

๕.๒.๖.๓ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะร่วมกันพิจารณาและกำหนดรายละเอียดของแผนการบริหารจัดการโรงพยาบาลในภาพรวม (Master Plan) และวิธีการดำเนินงานโรงพยาบาล โดยคู่สัญญาตกลงให้ผลการพิจารณาร่วมกันดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของภาระหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๕.๒.๖.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างจัดประชุมบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเพื่อพิจารณาทบทวนแผนการดำเนินงาน และรายละเอียดวิธีการดำเนินงานของโรงพยาบาลในเรื่องเร่งด่วนและสำคัญ หรือเรื่องที่อาจกระทบต่อสวัสดิภาพอนามัยหรือกรณีอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องกับการให้บริการประชาชนผู้รับบริการทางการแพทย์ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้บุคลากรดังกล่าวนั้นเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือตอบข้อซักถามให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง และคู่สัญญาตกลงให้ผลการพิจารณาร่วมกันดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของภาระหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๕.๒.๖.๕ ผู้รับจ้าง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเชิด)

๕.๒.๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินงาน โรงพยาบาลให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล รวมทั้งข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นใดที่กำหนดในข้อเสนอของผู้รับจ้าง รวมถึงตามเงื่อนไขอื่นใดที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งจะต้องดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การดำเนินงานโรงพยาบาลให้เป็นไปตามนโยบายของทางราชการหรือนโยบายอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่การให้บริการด้านการสาธารณสุขแก่ประชาชน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือเงินอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการต้องปฏิบัติตามนโยบายหรือคำสั่งดังกล่าว

๕.๒.๗ รายได้ที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงพยาบาล

บรรดารายได้ที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงพยาบาลเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิยึดหน่วง หักลบกลบหนี้ หรือกันส่วนแบ่งรายได้ดังกล่าวไว้ก่อน โดยให้ผู้รับจ้างส่งเงินทุกวันในเวลาราชการตามระเบียบที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดไว้ โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลาทำการหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รายได้ที่เกิดขึ้นในช่วงนอกเวลาราชการต้องนำส่งเงินในวันเวลาราชการในวันรุ่งขึ้น ส่วนวันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์จะต้องรายงานให้ผู้ตรวจการประจำวันและผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองรับทราบ และนำส่งเงินในวันเปิดทำการวันแรก กรณีจำนวนเงินไม่ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน ผู้รับจ้างต้องชดใช้เงินตามจำนวนที่ขาดหายไป

๕.๒.๘ การเพิ่มศักยภาพการให้บริการรักษาพยาบาล

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการเพื่อเพิ่มศักยภาพการให้บริการรักษาพยาบาลในระดับที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยการจัดหาแพทย์ พยาบาล บุคลากรด้านสาธารณสุข และบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติงานเพิ่มเติม หรือการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการรักษาพยาบาลของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะร่วมกันพิจารณาจัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการให้บริการรักษาพยาบาลที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น การให้บริการคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ เพื่อรักษาโรคทั่วไป หรืออื่นๆ คลินิกตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา **โดยจัดทำเป็นโครงการเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง และได้รับอนุมัติจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองตามระเบียบ**

๕.๒.๙ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการดำเนินงานตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดของรายงานต้องสอดคล้องกับลักษณะงานและมาตรฐานการให้บริการของโรงพยาบาล รวมถึงแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายใต้ขอบเขตของสัญญา

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกันของข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบก่อนส่งมอบงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานและหลักฐานการลงเวลาของบุคลากรแต่ละฝ่ายหรือแผนก ต้องผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยหัวหน้า

กลุ่มงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ์)

กลุ่มงาน หัวหน้าแผนก หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาตรวจรับงาน ทั้งนี้ การลงนามรับรองดังกล่าวเป็นการรับรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ มิใช่การตรวจรับงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานและเอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบงานประจำเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยเอกสารต้องมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานได้อย่างชัดเจน

กรณีผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบว่า รายงานหรือเอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบงานมีข้อผิดพลาด ไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถใช้ยืนยันผลการปฏิบัติงานตามสัญญาได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ การพิจารณารับมอบงาน การตรวจรับงาน และการดำเนินการกรณีส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง เงื่อนไขของสัญญา และกฎหมายหรือระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑๐. การยื่นคำขออนุญาต

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องยื่นคำขออนุญาตต่างๆ เพื่อประกอบกิจการอื่นที่เกี่ยวเนื่อง (ถ้ามี) ตลอดจนติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งใบอนุญาตดังกล่าวและผู้รับจ้างจะต้องทำทุกอย่างที่จำเป็นตามสมควรแก่เหตุเพื่อให้การประกอบกิจการโรงพยาบาลของผู้ว่าจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจะไม่กระทำการ หรืองดเว้นกระทำการใด หรือยินยอมให้มีการกระทำสิ่งใดซึ่งอาจเป็นอุปสรรคหรือขัดขวางการปฏิบัติงานตามสัญญาอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๑ การใช้และดูแลรักษาสถานที่

เพื่อการดำเนินงานตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ดูแลรักษาที่ดิน อาคาร สถานที่ของโรงพยาบาลเสมอ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการบริหารและดำเนินกิจการโรงพยาบาลจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนเอง และหากกรณีเกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหายอันไม่ได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ และไม่ว่าความสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือบริวารของผู้รับจ้างหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระในการซ่อมแซมให้คืนสู่สภาพดีใช้งานได้หรือเปลี่ยนให้ใหม่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งยังจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในระหว่างการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่นั้นด้วย

๕.๒.๑๒ การดำเนินการก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องช่วยเหลือและร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการโรงพยาบาล เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถบริหารจัดการโรงพยาบาลได้โดยต่อเนื่องและไม่หยุดชะงัก และผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันจะมีผลกระทบต่อการเข้าบริหารจัดการโรงพยาบาลของผู้ว่าจ้าง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานพร้อมส่งมอบทรัพย์สินและ/หรือครุภัณฑ์ รวมตลอดถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่โรงพยาบาลได้เพิ่มขึ้นนับแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มดำเนินงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนหมดสัญญา

นอกจากนี้...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญมหิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

นอกจากนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่สามารถให้บริการและบริหารจัดการโรงพยาบาลได้ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง ไม่เกินกว่า ๗ วันหลังจากสัญญานี้สิ้นสุดลงโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ กับผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๑๓ การทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย และรายละเอียดขอเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

ผู้เสนอราคารายที่ผ่านการพิจารณา จะต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในแต่ละงวด ซึ่งต้องมีรายละเอียดงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางเทคนิคในแต่ละเดือนที่ได้เสนอไว้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองด้วย โดยเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการหรือภายในวันลงนามในสัญญาจ้าง และจะต้องจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนบุคลากรแต่ละตำแหน่งเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองก่อนวันลงนามในสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการหรือภายในวันลงนามในสัญญาจ้าง

ผู้เสนอราคารายที่ผ่านการพิจารณา จะต้องจัดทำหนังสือขอเข้าปฏิบัติงานและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรแต่ละตำแหน่งเสนอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง**ภายในวันทำสัญญาจ้าง**

๕.๒.๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อโครงการให้รวมค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

๕.๒.๑๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนที่ได้เสนอไว้

๕.๒.๑๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร ค่าจ้าง/เงินเดือนบุคลากร

๕.๒.๑๔.๓ ค่าสวัสดิการต่างๆ และค่าตรวจสุขภาพประจำปี

๕.๒.๑๔.๔ ค่าประกันสังคมของพนักงาน

๕.๒.๑๔.๕ ค่าจัดอบรม ประชุม สัมมนา ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาลตามข้อเสนอ แผนพัฒนาบุคลากรโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ทั้งที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเอง และการเข้าร่วมอบรมภายนอกที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ทั้งนี้ ต้องจัดทำแผนให้เป็นไปตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงพยาบาลและเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจประเมินมาตรฐานโรงพยาบาลตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น HA เป็นต้น รวมถึงการประชุมหรือการอบรมที่หน่วยงานอื่นๆ ภายในและภายนอกจังหวัดจัดขึ้นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เข้าร่วม นอกจากนี้ ยังรวมหมายถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการอบรม ประชุม สัมมนา เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร เป็นต้น

๕.๒.๑๔.๖ ค่าชุดปฏิบัติงานของบุคลากร และบัตรประจำตัวของบุคลากร

๕.๒.๑๔.๗ ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรและสวัสดิการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๕.๒.๑๔.๘ ค่าประกันวิชาชีพ

๕.๒.๑๔.๙ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ค่าล่วงเวลา ค่าพร้อมปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้ง (On call) ค่าตอบแทนวิชาชีพ

๕.๒.๑๔.๑๐ ค่าบริหารจัดการโครงการ รวมถึงค่าวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

๕.๒.๑๔.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้บริการในเวลาราชการ นอกเหนือจากอัตรากำลังที่จัดสรรให้

ทั้งนี้...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญยศิริ)

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองคำนวณเป็นต้นทุนในการจ้างงานนี้ สามารถถัวเฉลี่ยได้ตามความเหมาะสม กรณีค่าใช้จ่ายในส่วนที่เป็นกิจกรรมการดำเนินงาน หากดำเนินการไม่ครบทุกกิจกรรม ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับลดค่าใช้จ่ายในกิจกรรมนั้น

หมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างทันท่วงที ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้อาคารหอพัก ภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เพื่อเป็นที่พักของแพทย์บุคลากรทางการแพทย์หรือบุคลากรอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ตามจำนวนห้องที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภค ค่าอินเตอร์เน็ต หรือค่าอื่นๆ รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของการใช้อาคารดังกล่าวตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดโดยเคร่งครัด

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญา เป็นระยะเวลา ๑๐ เดือน นับตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพและราคา (Quality and Cost Based Selection) กำหนดสัดส่วนคะแนน คือ เกณฑ์ด้านเทคนิค ร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์ด้านราคา ร้อยละ ๔๐ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา และข้อเสนอด้านเทคนิคต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาคะแนนด้านราคา

๗.๑ เกณฑ์ด้านเทคนิค (๖๐ คะแนน)

พิจารณาจากความเหมาะสม ครบถ้วน และความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามขอบเขตงาน โดยประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ดังนี้

๗.๑.๑ คุณสมบัติประสบการณ์ และความน่าเชื่อถือของผู้ประสงค์จะเสนอราคา (Qualification) รวม ๒๐ คะแนน พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้เสนอราคา โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ๑) คุณสมบัติทั่วไป ๕ คะแนน ได้แก่ คุณสมบัติและความน่าเชื่อถือของผู้เสนอราคา (ประสบการณ์การบริหารจัดการโรงพยาบาลในโรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียงขึ้นไป) ๕ คะแนน และ ๒) คุณสมบัติด้านเทคนิค ความเชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับการบริหารจัดการ ๑๕ คะแนน ได้แก่ ประสบการณ์ในการบริหารโรงพยาบาลที่มีความหลากหลายในแผนกของการให้บริการที่กำหนด ๕ คะแนน ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารสนเทศของของโรงพยาบาล (HIS) ๕ คะแนน และผลการดำเนินงานการให้บริการ ๕ คะแนน

๗.๑.๒ แผนปฏิบัติการ/กระบวนการบริหารจัดการ (Management Process) โรงพยาบาล รวม ๑๕ คะแนน พิจารณาจากการนำเสนอ Proposal และ Presentation (ไม่เกิน ๒๐ นาที) โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ๑) แผนการดำเนินงานการพัฒนารายได้ และแนวทางการจัดหารายได้ ๕ คะแนน ๒) แผนการบริหารจัดการอัตรากำลัง การจัดสรรบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร ๕ คะแนน และ ๓) แผนการจัดทำยุทธศาสตร์ระยะยาว และการพัฒนาคุณภาพ ๕ คะแนน

๗.๑.๓ ความพร้อม...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๗.๑.๓ ความพร้อมทางทรัพยากรบุคคล รวม ๒๕ คะแนน พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์และความพร้อมปฏิบัติงานของบุคลากรหลักที่ผู้เสนอราคาจะจัดสรรให้ปฏิบัติงานตามสัญญา และการแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ประกอบด้วยบุคลากรหลัก จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ ๑) ผู้จัดการด้านพยาบาล ๕ คะแนน ๒) ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี ๕ คะแนน ๓) ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม ๕ คะแนน ๔) แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป ๕ คะแนน และการแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ ๕ คะแนน

ทั้งนี้ **ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนด้านเทคนิคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็มด้านเทคนิค (ไม่น้อยกว่า ๔๘ คะแนน) จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ** และได้รับการพิจารณาคะแนนด้านราคา

๗.๒ เกณฑ์ด้านราคา (๔๐ คะแนน)

พิจารณาจากราคาที่เสนอ โดยให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ คือ ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดและผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิค จะได้รับคะแนนเต็มด้านราคา (๔๐ คะแนน) และผู้เสนอราคารายอื่นจะได้รับคะแนนโดยคำนวณตามสัดส่วนเปรียบเทียบกับราคาต่ำสุด

การตัดสินผลการคัดเลือก จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิค โดยจะ**พิจารณาจากคะแนนรวม**ด้านเทคนิคและด้านราคา**สูงสุด** เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องเป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และมีความเหมาะสมกับภารกิจของโรงพยาบาล

๘. วงเงินงบประมาณ

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ ๕๕,๐๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าสิบห้าล้านห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคากลางเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๕๐,๑๑๓,๒๓๗.๖๐ บาท (ห้าสิบล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบเจ็ดบาทหกสิบสตางค์) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประมาณการค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

ระยะที่ ๑ บุคลากรหลัก และบุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐ (๑๐ เดือน)					
ลำดับ	**ตำแหน่ง**	**จำนวน (คน)**	**ประมาณการราคากลาง ระยะที่ ๑**		
			อัตราค่าจ้าง/ เดือน/คน	**ค่าจ้าง x อัตรากำลัง (ต่อเดือน)**	**รวมค่าจ้าง ๑๐ เดือน**
๑	ผู้จัดการด้านพยาบาล	๑	๘๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	๘๐๐,๐๐๐.๐๐
๒	ผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี	๑	๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕๐,๐๐๐.๐๐
๓	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสิทธิประโยชน์	๑	๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕๐,๐๐๐.๐๐
๔	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม	๑	๗๑,๕๐๐.๐๐	๗๑,๕๐๐.๐๐	๗๑๕,๐๐๐.๐๐
๕	ผู้ช่วยผู้จัดการบริหารงานทั่วไป	๑	๕๗,๕๐๐.๐๐	๕๗,๕๐๐.๐๐	๕๗๕,๐๐๐.๐๐
๖	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารด้านอาคารสถานที่	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
๗	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๒	๑๖๕,๐๐๐.๐๐	๓๓๐,๐๐๐.๐๐	๓,๓๐๐,๐๐๐.๐๐

ระยะที่ ๑...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญหนัก)

ระยะที่ ๑ บุคลากรหลัก และบุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐ (๑๐ เดือน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ประมาณการราคากลาง ระยะที่ ๑		
			อัตราค่าจ้าง/เดือน/คน	ค่าจ้าง x อัตรากำลัง (ต่อเดือน)	รวมค่าจ้าง ๑๐ เดือน
๘	เลขานุการสำนักผู้จัดการ	๑	๓๓,๕๐๐.๐๐	๓๓,๕๐๐.๐๐	๓๓๕,๐๐๐.๐๐
๙	เจ้าหน้าที่การตลาดและพัฒนาบริการ	๑	๒๘,๕๐๐.๐๐	๒๘,๕๐๐.๐๐	๒๘๕,๐๐๐.๐๐
๑๐	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร/นักประชาสัมพันธ์	๔	๒๔,๕๐๐.๐๐	๙๘,๐๐๐.๐๐	๙๘๐,๐๐๐.๐๐
๑๑	พยาบาลวิชาชีพประจำแผนกผู้ป่วยนอก	๒	๓๘,๗๕๐.๐๐	๗๗,๕๐๐.๐๐	๗๗๕,๐๐๐.๐๐
๑๒	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๖	๑๖,๕๐๐.๐๐	๙๙,๐๐๐.๐๐	๙๙๐,๐๐๐.๐๐
๑๓	เจ้าหน้าที่เวรเปล	๔	๑๕,๕๐๐.๐๐	๖๒,๐๐๐.๐๐	๖๒๐,๐๐๐.๐๐
๑๔	นักสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	๒	๒๒,๕๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕๐,๐๐๐.๐๐
๑๕	นักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์	๑	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐
๑๖	พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๑๗	พยาบาลสิทธิประโยชน์	๑	๔๑,๐๐๐.๐๐	๔๑,๐๐๐.๐๐	๔๑๐,๐๐๐.๐๐
๑๘	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	๒	๑๖,๐๐๐.๐๐	๓๒,๐๐๐.๐๐	๓๒๐,๐๐๐.๐๐
๑๙	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ	๑	๒๗,๕๐๐.๐๐	๒๗,๕๐๐.๐๐	๒๗๕,๐๐๐.๐๐
๒๐	พนักงานรหัสโรค	๑	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒๐,๐๐๐.๐๐
๒๑	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๓	๑๖,๕๐๐.๐๐	๔๙,๕๐๐.๐๐	๔๙๕,๐๐๐.๐๐
๒๒	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย/หมอนวด	๒	๑๔,๗๕๐.๐๐	๒๙,๕๐๐.๐๐	๒๙๕,๐๐๐.๐๐
๒๓	ทันตแพทย์	๑	๑๖๕,๐๐๐.๐๐	๑๖๕,๐๐๐.๐๐	๑,๖๕๐,๐๐๐.๐๐
๒๔	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๕	๑๗,๐๐๐.๐๐	๘๕,๐๐๐.๐๐	๘๕๐,๐๐๐.๐๐
๒๕	เภสัชกร	๒	๕๑,๐๐๐.๐๐	๑๐๒,๐๐๐.๐๐	๑,๐๒๐,๐๐๐.๐๐
๒๖	ผู้ช่วยเภสัชกร	๕	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๒๗	นักเทคนิคการแพทย์	๑	๓๑,๐๐๐.๐๐	๓๑,๐๐๐.๐๐	๓๑๐,๐๐๐.๐๐
๒๘	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ	๒	๑๕,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๒๙	นักรังสีเทคนิค	๑	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕๐,๐๐๐.๐๐
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๕๔,๕๐๐.๐๐	๕๔,๕๐๐.๐๐	๕๔๕,๐๐๐.๐๐
๓๑	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	๒๑,๐๐๐.๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐	๒๑๐,๐๐๐.๐๐

ระยะที่ ๑...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญยงค์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ระยะที่ ๑ บุคลากรหลัก และบุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐ (๑๐ เดือน)					
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ประมาณการราคากลาง ระยะที่ ๑		
			อัตราค่าจ้าง/ เดือน/คน	ค่าจ้าง x อัตรากำลัง (ต่อเดือน)	รวมค่าจ้าง ๑๐ เดือน
๓๒	เจ้าหน้าที่การบัญชี	๑	๒๗,๐๐๐.๐๐	๒๗,๐๐๐.๐๐	๒๗๐,๐๐๐.๐๐
๓๓	ผู้ช่วยจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒๕,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
๓๔	ผู้ช่วยคลังพัสดุ	๑	๑๙,๐๐๐.๐๐	๑๙,๐๐๐.๐๐	๑๙๐,๐๐๐.๐๐
๓๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๓๘,๐๐๐.๐๐	๓๘,๐๐๐.๐๐	๓๘๐,๐๐๐.๐๐
๓๖	นักพัฒนาโปรแกรม	๑	๔๗,๕๐๐.๐๐	๔๗,๕๐๐.๐๐	๔๗๕,๐๐๐.๐๐
๓๗	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	๓	๒๘,๕๐๐.๐๐	๘๕,๕๐๐.๐๐	๘๕๕,๐๐๐.๐๐
๓๘	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๓๙	นายช่างเทคนิค	๒	๒๓,๕๐๐.๐๐	๔๗,๐๐๐.๐๐	๔๗๐,๐๐๐.๐๐
๔๐	คนงาน	๘	๑๓,๕๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑,๐๘๐,๐๐๐.๐๐
๔๑	พนักงานขับรถ	๒	๑๘,๒๕๐.๐๐	๓๖,๕๐๐.๐๐	๓๖๕,๐๐๐.๐๐
๔๒	พยาบาลวิชาชีพ ประจำหน่วยจ่ายกลาง	๑	๔๐,๕๐๐.๐๐	๔๐,๕๐๐.๐๐	๔๐๕,๐๐๐.๐๐
๔๓	พยาบาลความเสี่ยง	๑	๔๓,๗๕๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๔๓๗,๕๐๐.๐๐
๔๔	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๑	๒๑,๐๐๐.๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐	๒๑๐,๐๐๐.๐๐
๔๕	เจ้าหน้าที่ควบคุมการติดเชื้อ (งานธุรการ)	๑	๑๗,๕๐๐.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐	๑๗๕,๐๐๐.๐๐
รวมอัตราค่าจ้างบุคลากร				**๒,๖๔๓,๗๕๐.๐๐**	**๒๖,๔๓๗,๕๐๐.๐๐**
ค่าล่วงเวลา				๒๖๒,๖๒๒.๐๐	๒,๖๒๖,๒๒๐.๐๐
ค่าอบรม,พัฒนาบุคลากร, ตรวจสุขภาพประจำปี, ประกันความเสี่ยงวิชาชีพ, เงินช่วยเหลือต่างๆ, สวัสดิการ และอื่นๆ				๑๗๗,๖๕๑.๒๕	๑,๗๗๖,๕๑๒.๕๐
ค่าบริหารงาน/การบริหารจัดการ				๒๖๑,๘๘๘.๙๐	๒,๖๑๘,๘๘๙.๐๐
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าบริหารงาน เป็นเงิน				**๓,๓๔๕,๙๑๒.๑๕**	**๓๓,๔๕๙,๑๒๑.๕๐**
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%)				๒๓๔,๒๑๓.๘๕๐๕	๒,๓๔๒,๑๓๘.๕๐๕
ระยะที่ ๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๓,๕๘๐,๑๒๖.๐๐๐๕**	**๓๕,๘๐๑,๒๖๐.๐๐๕**
ระยะที่ ๑ ปรับใช้ราคา				**๓,๕๘๐,๑๒๖.๐๐**	**๓๕,๘๐๑,๒๖๐.๐๐**

ระยะที่ ๒...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ระยะที่ ๒ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ที่ต้องการเพิ่มเติม ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๗๐ (๔ เดือน)					
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ประมาณการราคากลาง ระยะที่ ๒		
			อัตราค่าจ้าง/ เดือน/คน	ค่าจ้าง x อัตรากำลัง (ต่อเดือน)	รวมค่าจ้าง ๔ เดือน
๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๒	พยาบาลวิชาชีพ (รหัสโรค)	๑	๔๒,๕๐๐.๐๐	๔๒,๕๐๐.๐๐	๑๗๐,๐๐๐.๐๐
๓	พยาบาลวิชาชีพ ประจำหอผู้ป่วย	๘	๓๗,๕๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๔	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำหอผู้ป่วย	๑๕	๑๕,๐๐๐.๐๐	๒๒๕,๐๐๐.๐๐	๙๐๐,๐๐๐.๐๐
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการหอผู้ป่วย	๒	๒๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐
๖	ผู้ให้การดูแล หรือผู้บริบาล (Caregiver)	๒	๑๒,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๙๖,๐๐๐.๐๐
๗	ทันตแพทย์	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐
๘	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑	๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐	๖๔,๐๐๐.๐๐
๙	เภสัชกร	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	๕๒,๐๐๐.๐๐	๒๖๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๔๐,๐๐๐.๐๐
๑๐	ผู้ช่วยเภสัชกร	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐๐,๐๐๐.๐๐
๑๑	ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย	๑	๕๕,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๐๐.๐๐	๒๒๐,๐๐๐.๐๐
๑๒	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	๑	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๑๓	พยาบาลควบคุมการติดเชื้อ	๑	๔๒,๕๐๐.๐๐	๔๒,๕๐๐.๐๐	๑๗๐,๐๐๐.๐๐
๑๔	พยาบาลประสานงาน	๑	๕๗,๕๐๐.๐๐	๕๗,๕๐๐.๐๐	๒๓๐,๐๐๐.๐๐
รวมอัตราค่าจ้างบุคลากร				**๒,๐๘๗,๕๐๐.๐๐**	**๘,๓๕๐,๐๐๐.๐๐**
ค่าล่วงเวลา				๔๑๗,๕๐๐.๐๐	๑,๖๗๐,๐๐๐.๐๐
ค่าอบรม,พัฒนาบุคลากร, ตรวจสุขภาพประจำปี, ประกันความเสี่ยงวิชาชีพ, เงินช่วยเหลือต่างๆ, สวัสดิการ และอื่นๆ				๗๕,๑๕๐.๐๐	๓๐๐,๖๐๐.๐๐
ค่าบริหารงาน/การบริหารจัดการ				๒๕๐,๕๐๐.๐๐	๑,๐๐๒,๐๐๐.๐๐
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากร และค่าบริหารงาน เป็นเงิน				**๒,๘๓๐,๖๕๐.๐๐**	**๑๑,๓๒๒,๖๐๐.๐๐**
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%)				๑๙๘,๑๔๕.๕๐	๗๙๒,๕๘๒.๐๐
ระยะที่ ๒ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				**๓,๐๒๘,๗๙๕.๕๐**	**๑๒,๑๑๕,๑๘๒.๐๐**

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

ระยะที่ ๓...

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ระยะที่ ๓ การให้บริการออกหน่วยเคลื่อนที่ ตั้งแต่ ธันวาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐ (๑๐ เดือน)
ประมาณการออกหน่วยเคลื่อนที่ สัปดาห์ละ ๒ วัน คิดเป็น ๘ ครั้งต่อเดือน รวมเป็น ๘๐ ครั้ง (๑๐ เดือน)
ระยะเวลาออกหน่วย ๖ ชั่วโมงต่อครั้ง
ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากร/บริการ ตามความเหมาะสมกับการออกหน่วยเคลื่อนที่แต่ละครั้ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประมาณการราคากลาง ระยะที่ ๓		
		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม/ครั้ง	ราคารวม ๘๐ ครั้ง
๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๑,๔๒๕.๐๐๐	๘,๕๕๐.๐๐	๖๘๔,๐๐๐.๐๐
๒	ทันตแพทย์	๗๕๐.๘๓๓	๔,๕๐๕.๐๐	๓๖๐,๔๐๐.๐๐
๓	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๖๐.๘๓๓	๓๖๕.๐๐	๒๙,๒๐๐.๐๐
๔	นักสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	๑๘๐.๘๓๓	๑,๐๘๕.๐๐	๘๖,๘๐๐.๐๐
๕	บริการด้านรังสีวิทยา (ค่ารถเอกซเรย์)	๗๖๖.๖๖๗	๔,๖๐๐.๐๐	๓๖๘,๐๐๐.๐๐
๖	บริการด้านรังสีวิทยา (ค่าน้ำมัน)	๓๖๖.๖๖๗	๒,๒๐๐.๐๐	๑๗๖,๐๐๐.๐๐
๗	ค่าบริหารจัดการออกหน่วย	๗๒๖.๔๑๗	๔,๓๕๘.๕๐	๓๔๘,๖๘๐.๐๐
	รวมค่าใช้จ่าย		**๒๕,๖๖๓.๕๐**	**๒,๐๕๓,๐๘๐.๐๐**
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๗%)		๑,๗๙๖.๔๔๕	๑๔๓,๗๑๕.๖๐
	ระยะที่ ๓ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		**๒๗,๔๕๙.๙๔๕**	**๒,๑๙๖,๗๙๕.๖๐**

สรุปรวมประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
ระยะที่ ๑	๓๕,๘๐๑,๒๖๐.๐๐
ระยะที่ ๒	๑๒,๑๑๕,๑๘๒.๐๐
ระยะที่ ๓	๒,๑๙๖,๗๙๕.๖๐
รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**๕๐,๑๑๓,๒๓๗.๖๐**

๙. งวดงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเนตร์)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างตามสัญญานี้ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจ่ายตามจำนวนการปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน ภายใต้กรอบวงเงินสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าภาษีอากรอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยสามารถถัวเฉลี่ยวงเงินระหว่างงวดได้ตามปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกินวงเงินตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างตกลงเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๑ งวด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานในเดือนนั้นๆ แล้ว ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิค และเมื่อ**ผู้รับจ้างได้จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานรายเดือน (จัดเตรียมเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) และส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานรายเดือนสำหรับงานในแต่ละงวด งวดละ ๒ ชุด พร้อมบรรจุไฟล์ Microsoft Word Document/ Excel และ PDF (Portable Document Format) ใน USB Drive หรือ External Hard Disk จำนวน ๑ ชุด** และคณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างทุกประการ ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

๙.๑ การจัดทำและส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายไตรมาส และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาสัญญา รวมถึงการจัดทำบทสรุปผู้บริหารและฐานข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการกำกับติดตาม ประเมินผล และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ รายงานและข้อมูลที่จัดส่งต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และสอดคล้องกับผลการดำเนินงานจริง **พร้อมทั้งต้องได้รับการลงนามรับรองรายงานจากหัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย รับรองความถูกต้องของข้อมูลในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อนนำส่งคณะกรรมตรวจรับ** โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (Monthly Performance Report)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ตลอดระยะเวลาสัญญา โดยแสดงผลการดำเนินงานของเดือนที่รายงาน และผลการดำเนินงานสะสมตั้งแต่เริ่มสัญญาจ้าง พร้อมเปรียบเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด รายงานต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) ผลการจัดหาและบริหารบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรสนับสนุน รวมถึงอัตรากำลัง การปฏิบัติงานจริง และการจัดบุคลากรทดแทน พร้อมส่งมอบอย่างน้อย

๑.๑) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา ของบุคลากรในสังกัดของผู้รับจ้างตามการลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจัดไว้ให้ โดยห้ามมิให้มีการแก้ไขไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๒) ตารางเวรการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง ทั้งในเวลาและนอกเวลาของเดือนถัดไป

๑.๓) รายงานการแจ้งการเพิ่ม/ลดอัตราพนักงาน และ/หรือ เปลี่ยนแปลงพนักงาน (ถ้ามี)

๑.๔) ผลการดำเนินงานประจำเดือนรายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

๒) สถิติการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข จำแนกตามประเภทบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ผลการ...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญเกตุ)

๓) ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดที่กำหนด

๔) ผลการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและกิจกรรมการฝึกอบรม

๕) ผลการดำเนินงานด้านระบบบริการและการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย

๖) ผลการสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรและระบบสารสนเทศ

๗) ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพบริการ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และการบริหารความเสี่ยง รวมถึงผลการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินมาตรฐาน HOSPITAL ACCREDITATION (HA) จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

๘) ผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อร้องเรียน และการดำเนินการแก้ไข (ผู้รับบริการที่ประเมินความพึงพอใจอย่างน้อยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของจำนวนผู้รับบริการในเดือนนั้นๆ)

๙) รายงานลูกหนี้คงค้างทุกสิทธิการรักษา และสรุปผลการติดตามลูกหนี้

๑๐) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของทุกสิทธิการรักษา ประจำเดือน

๑๑) ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข

๑๒) ข้อเสนอแนะและแผนการดำเนินงานในเดือนถัดไป

๑๓) รายงานผลการดำเนินงานโรงพยาบาลแบบบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบงาน ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน และนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานรายเดือน ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งรายงานพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบงาน

๙.๑.๒ การจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายไตรมาส (Quarterly Performance Report)

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานรายไตรมาส โดยรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากรายงานประจำเดือน เพื่อแสดงแนวโน้มผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานโรงพยาบาล รายงานต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด แสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด พร้อมวิเคราะห์แนวโน้มและปัจจัยที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน

๒) การวิเคราะห์สถิติการให้บริการ วิเคราะห์ปริมาณและแนวโน้มการใช้บริการของผู้ป่วย จำแนกตามประเภทบริการและกลุ่มผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง

๓) การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความเพียงพอของอัตรากำลังการปฏิบัติงานจริง การจัดบุคลากรทดแทน และความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณงานกับจำนวนบุคลากร

๔) การวิเคราะห์ด้านการเงินและต้นทุนการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลรายรับ รายจ่าย และต้นทุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลเท่าที่อยู่ในขอบเขตงานและได้รับข้อมูลจากผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร

๕) การวิเคราะห์คุณภาพบริการและความปลอดภัยของผู้ป่วย วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ด้านคุณภาพบริการ อุบัติการณ์ ความเสี่ยง ข้อร้องเรียน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖) การวิเคราะห์...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นนทศิริ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๖) การวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอเชิงบริหาร สรุปประเด็นปัญหาสำคัญ วิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๗) การจัดทำรายงานสรุปเชิงภาพ จัดทำกราฟ ตาราง หรือแผนภาพแสดงผลการดำเนินงานที่สำคัญ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจข้อมูลและแนวโน้มได้อย่างชัดเจน

โดยกำหนดระยะเวลารายงาน ดังนี้

รายงาน	ช่วงเวลาของข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์	กำหนดส่งมอบ
ไตรมาสที่ ๑	ธันวาคม ๒๕๖๙ – กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๒	มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๗๐	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนพฤษภาคม ๒๕๗๐
ไตรมาสที่ ๓	มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๗๐	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนสิงหาคม ๒๕๗๐
งวดสุดท้าย	กันยายน ๒๕๗๐	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนกันยายน ๒๕๗๐

ทั้งนี้ รายงานรายไตรมาสต้องเป็นการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน มิใช่เพียงการรวบรวมรายงานประจำเดือนเข้าด้วยกัน

๙.๑.๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาสัญญา (Final Performance Report)

ในงวดงานสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานจากข้อมูลรายเดือนและรายไตรมาส เพื่อแสดงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาโรงพยาบาลในระยะต่อไป ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานอย่างน้อย ๕ รายการ ดังต่อไปนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ (Final Performance Report) จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

บท	เนื้อหาที่ต้องมี
บทที่ ๑	บทนำ ความเป็นมา ภารกิจ และภาพรวมการดำเนินงานโรงพยาบาล
บทที่ ๒	โครงสร้างองค์กร ระบบบริหารจัดการ และทรัพยากรบุคคล
บทที่ ๓	ผลการดำเนินงานด้านบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข
บทที่ ๔	ผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด
บทที่ ๕	การบริหารทรัพยากรและประสิทธิภาพการดำเนินงาน
บทที่ ๖	คุณภาพบริการ ความปลอดภัย และการบริหารความเสี่ยง
บทที่ ๗	การพัฒนาบุคลากร ระบบสารสนเทศ และนวัตกรรม
บทที่ ๘	การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และปัจจัยแห่งความสำเร็จ

บท...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญศิริ)

บท	เนื้อหาที่ต้องมี
บทที่ ๙	บทสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

รายงานต้องแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และผลสะสมตลอดระยะเวลาสัญญา พร้อมตาราง กราฟ แผนภาพ และผลการวิเคราะห์ที่เหมาะสม โดยข้อมูลต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงแหล่งข้อมูลต้นทางได้

๒) **บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)** จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตลอดระยะเวลาสัญญา โดยมีความยาวประมาณ ๕ – ๑๐ หน้า และครอบคลุมประเด็นสำคัญอย่างน้อย ได้แก่

๒.๑) ผลสัมฤทธิ์สำคัญของการดำเนินงาน

๒.๒) ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมาย

๒.๓) แนวโน้มการใช้บริการและประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๒.๔) ผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) ประเด็นปัญหา ความเสี่ยง และข้อจำกัดสำคัญ

๒.๖) ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและประเด็นที่ผู้บริหารควรพิจารณาตัดสินใจ

ทั้งนี้ ให้ใช้ภาษาที่กระชับ ชัดเจน และแสดงข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประกอบ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประกอบการกำหนดนโยบายและทิศทางการพัฒนาโรงพยาบาล

๓) **รายงานสรุปผลการดำเนินงานหน้าเดียว (One-page Executive Summary)** จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบ One-page Summary ขนาด A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หน้า โดยนำเสนอข้อมูลสำคัญของโรงพยาบาลด้วยข้อความสรุป ตัวเลข กราฟ และแผนภาพที่อ่านเข้าใจง่าย ต้องแสดงข้อมูลสำคัญที่ผู้บริหารระดับสูงควรทราบอย่างน้อย ดังนี้

๓.๑) จำนวนผู้รับบริการและแนวโน้มการให้บริการ

๓.๒) ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดสำคัญ

๓.๓) ผลการบริหารอัตรากำลังและความพร้อมของบุคลากร

๓.๔) ผลการดำเนินงานด้านคุณภาพและความปลอดภัย

๓.๕) ประเด็นปัญหาและความเสี่ยงสำคัญ

๓.๖) ผลสำเร็จหรือผลงานเด่นของโรงพยาบาล

๓.๗) ข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจจากผู้บริหาร

โดยออกแบบให้มีความเหมาะสมสำหรับการนำเสนอต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และสามารถนำไปใช้ประกอบการประชุมหรือการรายงานผลการดำเนินงานได้

๔) **แดชบอร์ดสรุปผลการดำเนินงาน (Executive Data Dashboard)** ผู้รับจ้างต้องจัดทำแดชบอร์ดสรุปผลการดำเนินงานของโรงพยาบาล โดยแสดงข้อมูลตัวชี้วัดสำคัญในรูปแบบตาราง กราฟ หรือแผนภาพ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ข้อมูลที่แสดงต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๖ มิติ ได้แก่

มิติ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุขชื่น)

มิติ	ตัวอย่างข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร
๑. Service Performance	จำนวนผู้รับบริการ OPD, ER, กายภาพ, เภสัชกรรม, ห้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ, จิตวิทยา และ/หรือ IPD, IMC, บริการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. Workforce Performance	จำนวนบุคลากร อัตรากำลัง ความครบถ้วนของการจัดบุคลากร และการจัดทดแทน
๓. Financial Performance	รายรับ รายจ่าย และต้นทุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลรองรับ
๔. Quality & Patient Safety	ตัวชี้วัดคุณภาพ อุบัติการณ์ ความเสี่ยง และข้อร้องเรียน
๕. Referral & Continuity of Care	จำนวนและแนวโน้มการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย และการดูแลต่อเนื่อง
๖. Strategic Performance	ผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดสำคัญ

แดชบอร์ดต้องสามารถแสดงข้อมูลเปรียบเทียบรายเดือน รายไตรมาส และผลสะสมตลอดระยะเวลาสัญญา พร้อมแสดงค่าเป้าหมายและผลการดำเนินงานจริงตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแดชบอร์ดในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel ที่สามารถเปิดใช้งานและปรับปรุงข้อมูลได้ โดยไม่ต้องพึ่งพาระบบหรือโปรแกรมที่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดหรือให้ความเห็นชอบเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ต้องส่งมอบไฟล์ต้นฉบับพร้อมสูตรคำนวณ ตารางข้อมูล และองค์ประกอบที่จำเป็นต่อการปรับปรุงข้อมูลในอนาคต

๕) การส่งมอบฐานข้อมูลดิบและไฟล์ต้นฉบับ (Raw Data and Editable Files) ผู้รับจ้างต้องรวบรวม ตรวจสอบ และส่งมอบข้อมูลดิบ (Raw Data) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขอบเขตของสัญญาตลอดระยะเวลาจ้าง โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel (.xlsx) หรือรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำข้อมูลไปตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำรายงาน พัฒนาระบบสารสนเทศ และใช้ประกอบการบริหารจัดการโรงพยาบาลได้อย่างต่อเนื่อง ข้อมูลที่ส่งมอบต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๕.๑) ข้อมูลผลการดำเนินงาน ข้อมูลสถิติการให้บริการ ผลการดำเนินงานตามแผนและตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง โดยแสดงรายละเอียดจำแนกตามเดือน ประเภทบริการ หน่วยงาน และรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๕.๒) ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อมูลจำนวนและประเภทบุคลากร การจัดอัตรากำลัง การปฏิบัติงานจริง การจัดบุคลากรทดแทน การพัฒนาบุคลากร และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามสัญญา

๕.๓) ข้อมูลด้านการเงินและการบริหารทรัพยากร ข้อมูลรายรับ รายจ่าย ต้นทุน และการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หรือเป็นข้อมูลที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๔) ข้อมูลคุณภาพบริการและตัวชี้วัด ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพบริการ ความพึงพอใจ ข้อร้องเรียน อุบัติการณ์ และตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำในรูปแบบที่เหมาะสมและไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกินความจำเป็น

๕.๕) ข้อมูลการรับ – ส่งต่อผู้ป่วยและระบบบริการ ข้อมูลสถิติการรับ – ส่งต่อผู้ป่วย และการดำเนินงานด้านบริการที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานจ้าง โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖) ไฟล์...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสิริ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๕.๖) ไฟล์ต้นฉบับและเอกสารประกอบการใช้ข้อมูล ผู้รับจ้างต้องส่งมอบไฟล์ต้นฉบับของรายงาน ตาราง กราฟ แผนภาพ และแดชบอร์ดที่จัดทำขึ้นตามสัญญา พร้อมคำอธิบายโครงสร้างข้อมูล ชื่อตัวแปร หน่วยนับ วิธีการคำนวณตัวชี้วัด และแหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปปรับปรุง วิเคราะห์ และพัฒนาต่อยอดได้

๕.๗) ความต่อเนื่องในการใช้ข้อมูลและการส่งต่อให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ผู้รับจ้างต้องจัดระบบข้อมูลและเอกสารที่ส่งมอบให้สามารถนำไปใช้งานต่อได้อย่างสะดวก โดยไม่กำหนดเงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างเดิมต้องให้ความร่วมมือในการส่งมอบและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล รูปแบบรายงาน วิธีการคำนวณตัวชี้วัด และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ภายในขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การส่งต่อข้อมูลให้ผู้รับจ้างรายใหม่ต้องดำเนินการผ่านผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๔ คุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลที่นำมาจัดทำรายงานและฐานข้อมูลก่อนส่งมอบ โดยข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงาน รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร แดชบอร์ด และฐานข้อมูลดิบต้องสามารถตรวจสอบความเชื่อมโยงและอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลเดียวกันได้ กรณีพบข้อมูลผิดพลาด ไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถนำไปใช้ประมวลผลและวิเคราะห์ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ การตรวจรับงานและการพิจารณาความรับผิดชอบของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๕ การส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานและข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเปิดอ่าน แก้ไข และนำไปประมวลผลต่อได้ โดยไฟล์ Microsoft Excel ต้องไม่ถูกตั้งค่าป้องกันการแก้ไขหรือเข้ารหัสในลักษณะที่ทำให้ผู้ว่าจ้างไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้ เว้นแต่เป็นมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ข้อมูลและรายงานที่จัดทำขึ้นจากการดำเนินงานตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิใช้ประโยชน์ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล และพัฒนาต่อยอดเพื่อการดำเนินงานของโรงพยาบาล ทั้งนี้ ภายใต้ขอบเขตสิทธิในข้อมูลและผลงานที่กำหนดไว้ในสัญญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องรักษาความลับของข้อมูลและไม่เปิดเผย ส่งต่อ หรือนำข้อมูลไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้ส่งมอบชุดข้อมูลพร้อม Data Dictionary และกำหนดรหัสตัวแปรที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกเดือน เพื่อป้องกันปัญหาข้อมูลแต่ละงวดมีรูปแบบไม่ตรงกัน

๙.๒ ตารางสรุปกำหนดการส่งมอบรายงานตลอดสัญญา ๑๐ เดือน และการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา หรือตามปริมาณงานที่ผู้รับจ้างทำได้จริงภายใต้วงเงินในสัญญา โดยได้ส่งมอบรายงานสรุปผลการทำงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว และคณะกรรมได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างทุกประการ ดังนี้

งวดงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา ณุพันธ์)

งวดงาน	เดือนที่ดำเนินงาน	รายงานประจำเดือน (Monthly Report)	รายงานรายไตรมาส (Quarterly Report)	รายงานและข้อมูลเพิ่มเติม	กำหนดส่งมอบ
๑	ธันวาคม ๒๕๖๙	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	–	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๒	มกราคม ๒๕๗๐	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	–	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๓	**กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐**	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	✓ **ไตรมาสที่ ๑** ตามข้อ ๙.๑.๒	- รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ธันวาคม ๒๕๖๙ – กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๔	มีนาคม ๒๕๗๐	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	–	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๕	เมษายน ๒๕๗๐	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	–	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๖	**พฤษภาคม ๒๕๗๐**	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	✓ **ไตรมาสที่ ๒** ตามข้อ ๙.๑.๒	- รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน มีนาคม – พฤษภาคม ๒๕๗๐ - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๗	มิถุนายน ๒๕๗๐	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	–	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๘	กรกฎาคม ๒๕๗๐	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	–	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน
๙	**สิงหาคม ๒๕๗๐**	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	✓ **ไตรมาสที่ ๓** ตามข้อ ๙.๑.๒	- รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๗๐ - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน

งวดงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา [illegible])

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

งวดงาน	เดือนที่ดำเนินงาน	รายงานประจำเดือน (Monthly Report)	รายงานรายไตรมาส (Quarterly Report)	รายงานและข้อมูลเพิ่มเติม	กำหนดส่งมอบ
๑๐	กันยายน ๒๕๗๐	✓ ตามข้อ ๙.๑.๑	✓ สรุปสะสม ๑๐ เดือน ตามข้อ ๙.๑.๓	- รายงานสรุปผลตลอดสัญญา ๑๐ เดือน พร้อมชุดข้อมูลและรายงานสำหรับผู้บริหาร ๕ รายการ Final Report + Executive Summary + One-page + Dashboard + Raw Data - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสิทธิในการใช้ข้อมูล ตามข้อ ๙.๑.๕	ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดเดือนที่ดำเนินงาน

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การลงนามในสัญญาจ้างและวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการลงนามในสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องดำเนินการศึกษา ทำความเข้าใจขอบเขตของงาน ระบบการบริหารจัดการและการให้บริการของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ตลอดจนจัดเตรียมบุคลากรทางการแพทย์ พยาบาล และบุคลากรสนับสนุน รวมถึงเอกสารหลักฐานและการประสานงานที่เกี่ยวข้องให้มีความพร้อมก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีจำนวน คุณสมบัติ และความพร้อมในการปฏิบัติงานครบถ้วนตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เพื่อให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานและให้บริการได้อย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการประชาชนของโรงพยาบาล

การดำเนินการเตรียมความพร้อมดังกล่าวให้เป็นความรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยไม่สามารถเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ การเข้าพื้นที่ การเข้าถึงระบบสารสนเทศหรือข้อมูลของโรงพยาบาล และการดำเนินกิจกรรมเตรียมความพร้อมใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน และต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ กรณียกเลิกการจัดจ้างก่อนลงนามสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องยกเลิกการจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เว้นแต่กรณีที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๐.๓ การปรับลดระยะเวลาสัญญาและวงเงิน

ในกรณีที่วันเริ่มสัญญาจ้างแตกต่างจากกำหนดการตามแผนงาน หรือระยะเวลาการให้บริการลดลงตามความพร้อมของอาคารสถานที่ของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ให้จำนวนงวดงานและวงเงินค่าจ้างปรับลดลงตามระยะเวลาการให้บริการจริง โดยคำนวณตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๑๐.๔ การจ่าย...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญถนิธิ)



๑๐.๔ การจ่ายเงินตามผลงานจริง

เมื่อสิ้นสุดสัญญา หากวงเงินค่าจ้างตามปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงต่ำกว่าวงเงินตามสัญญา ให้ถือว่าการจ่ายเงินเป็นไปตามผลงานที่เกิดขึ้นจริงตามหลักการจ้างบริการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายในส่วนต่างดังกล่าว

๑๑. อัตราค่าปรับ

ปรับแยกตามงวด รายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ หากผู้รับจ้าง**ไม่สามารถจัดหาบุคลากรหลัก** จำนวน ๔ อัตรา ตามที่กำหนดไว้ได้ **ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้าง**ในแต่ละตำแหน่งนั้นๆ และผู้รับจ้างจะต้อง**ชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๕** ของค่าจ้างในตำแหน่งที่ขาดต่อวันในงวดงานนั้น โดยผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ทุกวันที่ ๑ หรือ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๑.๒ หากผู้รับจ้าง**ไม่สามารถจัดหาบุคลากรปฏิบัติงานประจำ (Full Time)/ บุคลากรปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ (Part Time)** ตามที่กำหนดไว้ได้ **ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้าง**ในแต่ละตำแหน่งนั้นๆ และผู้รับจ้างจะต้อง**ชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๓** ของค่าจ้างในตำแหน่งที่ขาดต่อวันในงวดงานนั้น เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น ผู้รับจ้างต้องส่งบันทึกชี้แจงต่อกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณา โดยผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อบุคลากรเข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ทุกวันที่ ๑ หรือ ๑๕ ของทุกเดือน

๑๑.๓ การดำเนินงานตามสัญญา การส่งงวดงานแต่ละงวดงานตามเวลาที่กำหนด หากผู้รับจ้าง**ไม่สามารถส่งงานแต่ละงวดงานตามเวลาที่กำหนด** ผู้รับจ้างตกลงยินยอม**ชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑** ต่อวันของค่าจ้างแต่ละงวดงาน นับแต่วันผิดสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาและเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง กรณีส่งมอบงานที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถือเป็นการส่งมอบงานตรงเวลา รวมถึงงานเอกสารการส่งมอบด้วย

๑๑.๔ **รายการที่ผิดสัญญาอื่นๆ** นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอม**ชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑** ของค่าจ้างแต่ละงวดงาน นับแต่วันผิดสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา

๑๑.๕ หากผู้รับจ้างถูกปรับเกินอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของงวดงาน ให้คิดค่าปรับเพียงร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของงวดงาน

๑๑.๖ หากผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา หรือทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระเงินตามกรณีต่างๆ ดังนี้

๑๑.๖.๑ กรณีบุคลากรของผู้รับจ้างใช้ทรัพยากร อาทิ ยา เวชภัณฑ์ การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ รังสีวิทยา และวัสดุต่างๆ ที่ไม่เหมาะสม การชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของเครื่องมือและอุปกรณ์ หรือทำให้เกิดการสูญเสียรายได้ของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าจริง

๑๑.๖.๒ กรณีบุคลากรของผู้รับจ้าง**มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด**ในตารางเวร/ตารางปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าเป็นการให้บริการไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ**หักค่าจ้าง**ในงวดงานนั้น ตามช่วงเวลาที่ขาดการปฏิบัติงานจริง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายวันของบุคลากรตำแหน่งนั้น คือ จำนวนเงินที่หัก = (ค่าจ้างรายวันของตำแหน่งนั้น ÷ ชั่วโมงการทำงานต่อวัน) × จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด/มาสาย โดยเศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ การหักค่าจ้างดังกล่าวเป็นการหักค่าจ้างจากการให้บริการไม่ครบถ้วนตามสัญญา มิใช่ค่าปรับตามสัญญา และไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายอื่นตามสัญญาในกรณีที่การผิดเงื่อนไขก่อให้เกิดความเสียหาย

๑๑.๖.๓ หาก...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเทียม)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๑.๖.๓ หากบุคลากรรายเดิมมาสาย เกิน ๓ ครั้งต่อเดือน หรือมาสายรวมเกิน ๔ ชั่วโมงต่อเดือน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข/ปรับแผน/เปลี่ยนบุคลากรตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๑.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรลงปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามตารางการปฏิบัติงาน กรณีบุคลากรนั้นขาดงาน ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือลาอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรลงปฏิบัติงานทดแทน โดยเป็นบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่าบุคลากรที่ขาดงาน หากไม่มีบุคลากรทำงานทดแทน ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างในวันที่จัดอัตรากำลังไม่ครบ

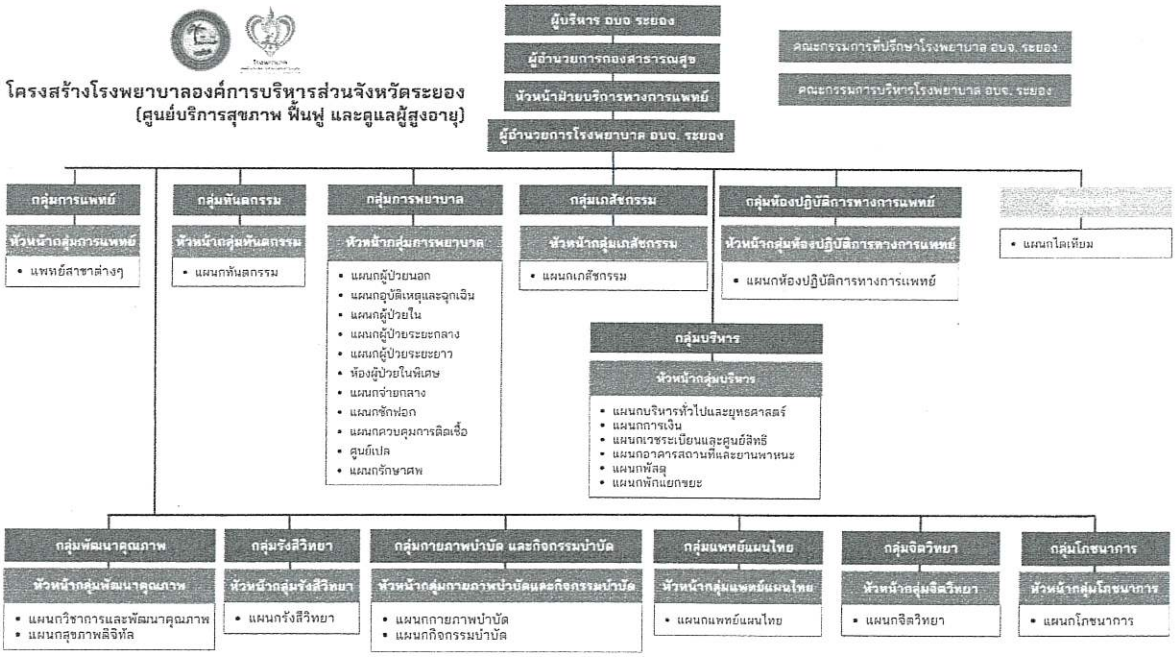
๑๑.๖.๕ กรณีบุคลากรของผู้รับจ้างไม่ลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออก (สแกน) ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้าง เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็นและสมควร โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นชอบ

๑๑.๖.๖ กรณีบุคลากรของผู้รับจ้าง<u>เลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา</u> ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้าง ในช่วงเวลาที่ขาดการปฏิบัติงานไปในวันนั้น/ ผลัดนั้น โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายวันของบุคลากรตำแหน่งนั้น คือ จำนวนเงินที่หัก = (ค่าจ้างรายวันของตำแหน่งนั้น ÷ ชั่วโมงการทำงานต่อวัน) × จำนวนชั่วโมงที่ขาดการปฏิบัติงาน โดยเศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็นและสมควร โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างเห็นชอบ

๑๑.๖.๗ กรณีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่เกี่ยวกับการช่วยชีวิต/เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์ หรือเหตุที่ผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้ปฏิบัติภารกิจอื่น ให้ผู้รับจ้างจัดทำบันทึกชี้แจงพร้อมหลักฐานเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาเป็นกรณีไป

๑๒. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑๒.๑ โครงสร้างโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)



.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญถนิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)

เอกสารหมายเลข ๒

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อกำหนดบุคลากร และข้อกำหนดบังคับ
เกี่ยวกับการทำงาน

ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน
โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
(ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)



คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง
ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน
โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายบริการทางการแพทย์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)
เภสัชกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)
นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้อกำหนดบุคลากร
(Employee Qualification)

แนวทางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๙

เนื่องจากหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองได้กำหนดขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจ้างเหมาบริการจากภาคเอกชนให้ปฏิบัติงานบางอย่างที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่มีผู้ปฏิบัติหรือมีผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ โดยงานที่มีการจ้างเหมาบริการนั้นยังคงเป็นงานที่รัฐมีหน้าที่ต้องจัดทำอยู่ ซึ่งรัฐจะต้องตั้งงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบริการจากผู้รับจ้างแทนการให้ข้าราชการหรือลูกจ้างเป็นผู้ทำงานนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจึงได้กำหนดแนวทางเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) แบบบูรณาการขึ้น เพื่อให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ทำการศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขอบเขตงานและสิทธิหน้าที่ตามสัญญา และรวมทั้งการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยมีแนวทางในเบื้องต้นโดยสังเขป ดังนี้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

๑.๑ **"นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด"** หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

๑.๒ **"หัวหน้าส่วนราชการ"** หมายความว่า ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ **"ผู้บริหารโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง"** หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๑.๔ **"ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง"** หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และให้หมายความรวมถึงข้าราชการครูขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอื่นที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองนำมาจัดเป็นเงินเดือน

๑.๕ **"พนักงานจ้าง"**...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญถนอม)

๑.๕ **"พนักงานจ้าง"** หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑.๖ **"ผู้รับจ้าง"** หมายความว่า นิติบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและทำสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ)

๑.๗ **"บุคลากรของผู้รับจ้าง"** หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้รับจ้างจัดหาและมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ การบังคับบัญชา และการบริหารจัดการของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง ลูกจ้าง หรือพนักงานในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ไม่ว่าในทางใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๘ **"การปฏิบัติงานในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)"** หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของผู้รับจ้าง ในพื้นที่โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ตามขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา

หมวดที่ ๒
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการกำกับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พนักงานจ้าง และบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการตามหลักวิชาชีพเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง และประสานความร่วมมือกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่การให้บริการสาธารณสุข

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่เชิงนโยบายและกำกับภาพรวม

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. กำหนดนโยบาย ทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๒. อนุมัติแผนงาน งบประมาณ และการดำเนินการตามกรอบอำนาจ

๓. ใช้อำนาจตามสัญญาในกรณีสำคัญ เช่น การบอกเลิกสัญญา หรือการใช้สิทธิตามเงื่อนไขสัญญา

ข้อ ๔ การบริหารราชการประจำและการกำกับสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการ

๑. กำกับ ติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตาม TOR และสัญญา

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานวิชาชีพ

๓. ตรวจสอบ ประเมินผล และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ

๔. แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนบุคลากร เมื่อพบข้อบกพร่อง

๕. เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการตามสัญญา

ข้อ ๕ การ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ข้อ ๕ การบริหารจัดการในระดับโรงพยาบาล

ผู้บริหารโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. บริหารจัดการการให้บริการสาธารณสุขตามนโยบาย

๒. กำกับคุณภาพบริการ มาตรฐานวิชาชีพ และความปลอดภัยผู้ป่วย

๓. ประสานงานกับผู้รับจ้างในการจัดสรรกำลังคน

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรของผู้รับจ้าง

๕. รายงานข้อบกพร่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และพนักงานจ้าง

๑. ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๒. อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานราชการ

๓. ประสานงานกับบุคลากรของผู้รับจ้างเพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และพนักงานจ้าง ให้มีการบังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้ในแผนภูมิโครงสร้างการบริหารราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ข้อ ๗ การบริหารบุคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

๑. มีอำนาจบังคับบัญชา ควบคุม และบริหารจัดการบุคลากรของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

๒. รับผิดชอบค่าจ้าง สวัสดิการ ภาษี ประกันสังคม และภาระตามกฎหมายแรงงาน

๓. จัดให้มีบุคลากรครบถ้วนตามสัญญา

๔. ดำเนินการทางวินัยภายในองค์กรของตน

๕. รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของบุคลากรของตน

บุคลากรของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและขอบเขตงานในสัญญา

๒. ปฏิบัติตามระเบียบด้านความปลอดภัยและข้อกำหนดของโรงพยาบาล

๓. ไม่ก่อให้เกิดสถานะเป็นลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ต่อเมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้ผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อความหรือเงื่อนไขใดๆ ของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่ปรากฏในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) นี้ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานโรงพยาบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นก่อนอนุมัติใช้ หรือมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระหว่างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งระหว่างระยะเวลาตามสัญญาได้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองมีบุคลากรในสังกัด ได้แก่ แพทย์ พยาบาล และบุคลากรอื่นของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างของส่วนราชการ

ในการ...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญฉาย)

ในการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสมก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรดังกล่าวกับลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง

การพิจารณาความเหมาะสมดังกล่าวอาจใช้วิธีการประเมินความสอดคล้องระหว่างบุคคลกับลักษณะงาน (Person–Job Match) การสัมภาษณ์โดยอิงสมรรถนะ (Competency-based Interview) หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติและความสามารถสอดคล้องกับภารกิจของโรงพยาบาลโดยผู้ว่าจ้างอาจให้ความเห็นชอบบุคลากรที่เสนอทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานตามสัญญาจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และสอดคล้องกับมาตรฐาน เป้าหมายและตัวชี้วัดของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนให้หัวหน้าส่วนราชการ/กองสาธารณสุข และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข โยกย้าย เปลี่ยนแปลง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งทั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พนักงานจ้าง และบุคลากรของผู้รับจ้าง ตามโครงสร้างองค์กรโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หากล่าช้าไปกว่านั้น กล่าวคือ ผู้รับจ้างไม่สามารถนำเสนอบุคลากรประจำงวดตามความจำเป็นของข้อเท็จจริงจากความพร้อมของอาคารโรงพยาบาล เครื่องมือ ปัจจัยอื่นๆ แล้ว ให้ถือเป็นความผิดของผู้รับจ้าง

การสรรหาคัดเลือกบุคลากร (HR Recruitment)

การจ้างเหมาบริการ เพื่อจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการให้บริการด้านสุขภาพแก่ผู้ป่วยทั่วไป โรคไม่ซับซ้อน เน้นกลุ่มวัยผู้สูงอายุ โดยจะมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค รักษาพยาบาล และฟื้นฟูสภาวะเจ็บป่วย หรือโรคต่างๆ ทั้งทางร่างกายและทางจิตใจ มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) คุณภาพบุคลากร คุณภาพกระบวนการ คุณภาพบริการ ความพึงพอใจของผู้ได้รับการดูแลรักษา การสรรหาคัดเลือกบุคลากรให้ตรงความต้องการกลุ่มเป้าหมาย การสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ อาจหมายรวมถึงความมีชื่อเสียงเฉพาะทางให้ตรงความต้องการกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงผลการดำเนินงานให้มีผลต่อทัศนคติ มุมมองของประชาชนเชิงบวกต่อโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ซึ่งประชาชนจะต้องมีความสนใจที่จะให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นทางเลือกหนึ่งที่คาดว่าจะมาใช้บริการเมื่อเกิดภาวะเจ็บป่วย หรือต้องการรับบริการดูแลด้านสุขภาพตามบริการที่โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เปิดบริการ ถือเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะเสนอราคางานจ้างเหมาบริการและต้องการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในการพัฒนาโรงพยาบาลเติบโตเป็นลำดับขั้นอย่างมั่นคง ทั้งนี้ จะต้องสนองตอบต่อภารกิจของส่วนราชการในสังกัดกองสาธารณสุข โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และการส่งต่อในระดับตติยภูมิแบบบูรณาการอย่างเป็นกระบวนการและมีการทำงานเป็นทีม โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและรับผิดชอบตามจริยธรรม จรรยาบรรณอย่างเต็มความสามารถ

ผู้รับจ้าง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมการให้พร้อมในทุกๆ ด้านในการดำเนินการตามสัญญาจ้างเหมาบริการนี้ และการดำเนินการใดๆ ในการปรับปรุงแผนต่างๆ จะต้องใช้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือเป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ดำเนินการในเชิงความคุ้มค่า (Feasibility Study) หรือเชิงความคุ้มทุน (Break Event) ในรูปแบบบริการสาธารณะ หรือโอกาสช่องทางแห่งความท้าทายในการพัฒนาควบคู่กันไป ทั้งนี้ หมายรวมถึง กระบวนการบริหารจัดการในแต่ละแผนก (Process Management) การกำหนดวิธี ประเภท และคัดเลือกบุคลากร ต้องมีความสอดคล้องกันการปฏิบัติงานที่มีความทันสมัย และจะต้องมีการประเมินผลมาปรับปรุงให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคานำเสนอบุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้างเหมาบริการ และดำเนินงานให้สอดคล้องและมีความสัมพันธ์กับพัฒนาการของโรงพยาบาล ไม่น้อยกว่าดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงความต้องการบุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำประกอบข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

บุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำ ๔ อัตรา			
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ผู้จัดการด้านพยาบาล	๑	
๒	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี	๑	
๓	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม	๑	
๔	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๑	
	รวม	**๔**	

เพื่อให้โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) บริหารงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดูแลรักษาผู้ป่วยและเกิดประสิทธิผลในเชิงความคุ้มค่า (Feasibility Study) หรือเชิงความคุ้มทุน (Break Event) ในรูปแบบบริการสาธารณะต่อการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน กำหนดให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาแสดงความพร้อมต่อการสนองตอบต่อการดำเนินการกิจการของโรงพยาบาล เป็นเอกสารแสดงไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) (Proposal) การบรรยายรายละเอียดสรุป (Presentation) ของผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกราย เพื่อให้คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณา โดยแสดงกรอบแนวคิดที่คาดว่าจำเป็นตามมาตรฐานโรงพยาบาล พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาผลการจ้าง ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองสงวนสิทธิ์รับพิจารณากรอบแนวคิดดังกล่าวไว้เบื้องต้นสำหรับผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ผ่านข้อกำหนดการพิจารณาผล โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะอนุมัติให้มีการดำเนินการได้หรือมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

บุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคานำเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องและผ่านการคัดเลือกนั้นจะต้องเป็นบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานประจำจริง เพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ทั้งนี้ **องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไม่อนุญาตให้เปลี่ยนบุคลากรหลักประจำดังกล่าว หากคณะกรรมการจัดจ้างได้พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมแล้ว** โดยถือเป็นการสัมภาษณ์ที่อิงสมรรถนะ (Competency – Based Interview) แล้วทั้งนี้ หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนบุคลากร โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาและเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาหลังได้รับแจ้งภายใน ๑๕ วัน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องจัดเตรียมกำลังบุคลากรและประสบการณ์ เพื่อแสดงสมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลักไม่น้อยกว่ากำหนด กรอกตามแบบฟอร์มการจัดเจ้าหน้าที่และประสบการณ์การทำงาน (Project Organization and Superintendent Experience) ตาม**แบบฟอร์มแบบ ข.** โดยยื่นเสนอร่วมกับ “ข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อการจัดหาบุคลากรและให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)” ตามวันและเวลาตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด โดยใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงความต้องการกรอบแนวคิดสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ (Part time) หรือปฏิบัติงานประจำ (Full time)

ระยะที่ ๑ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐			
ลำดับ	**ตำแหน่ง**	**จำนวน (อัตรา)**	**หมายเหตุ**
สำนักงานผู้จัดการ			
๑	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสิทธิประโยชน์	๑	
๒	ผู้ช่วยผู้จัดการบริหารงานทั่วไป	๑	
๓	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านอาคารสถานที่	๑	
๔	เลขานุการสำนักผู้จัดการ	๑	
๕	เจ้าหน้าที่การตลาดและพัฒนาบริการ	๑	
๖	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร/ นักประชาสัมพันธ์	๔	
แผนกผู้ป่วยนอก			
๗	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๑	
๘	พยาบาลวิชาชีพ ประจำแผนกผู้ป่วยนอก	๒	
๙	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๓	
๑๐	เจ้าหน้าที่เวรเปล	๔	
๑๑	นักสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	๒	
แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน			
๑๒	นักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์	๑	
๑๓	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๓	
๑๔	พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน	๑	

ระยะที่ ๑...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุข)

ระยะที่ ๑ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐			
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
แผนกเวชระเบียนและศูนย์สิทธิประโยชน์			
๑๕	พยาบาลสิทธิประโยชน์	๑	
๑๖	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	๒	
๑๗	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ	๑	
๑๘	พนักงานรหัสโรค	๑	
แผนกกายภาพบำบัด และแผนกแพทย์แผนไทย			
๑๙	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๓	
๒๐	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย/หมอนวด	๒	
แผนกทันตกรรม			
๒๑	ทันตแพทย์	๑	
๒๒	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๕	
แผนกเภสัชกรรม			
๒๓	เภสัชกร	๒	
๒๔	ผู้ช่วยเภสัชกร	๕	
แผนกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์			
๒๕	นักเทคนิคการแพทย์	๑	
๒๖	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ	๒	
แผนกรังสีวิทยา			
๒๗	นักรังสีเทคนิค	๑	
แผนกการเงิน			
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	
๒๙	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	
๓๐	เจ้าหน้าที่การบัญชี	๑	
แผนกพัสดุ			
๓๑	ผู้ช่วยจัดซื้อจัดจ้าง	๒	
๓๒	ผู้ช่วยคลังพัสดุ	๑	
แผนกสุขภาพดิจิทัล			
๓๓	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	
๓๔	นักพัฒนาโปรแกรม	๑	
แผนกบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์			
๓๕	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	๓	
๓๖	นายช่างเทคนิค	๒	
๓๗	คนงาน	๘	

ประธานกรรมการ (นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

กรรมการ (นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

กรรมการ (นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

กรรมการ (นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

กรรมการ (นางสาวจิรัชญา บุญญาธิ...)

ระยะที่ ๑ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐			
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๓๘	พนักงานขับรถ	๒	
แผนกวิชาการและพัฒนาคุณภาพ และแผนกจ่ายกลาง			
๓๙	พยาบาลวิชาชีพ ประจำหน่วยจ่ายกลาง	๑	
๔๐	พยาบาลความเสี่ยง	๑	
๔๑	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๑	
๔๒	เจ้าหน้าที่ควบคุมการติดเชื้อ (งานธุรการ)	๑	
๔๓	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	
	รวม	๘๑	อัตรา

ระยะที่ ๒ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ที่ต้องการเพิ่มเติม ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๗๐			
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
แผนกผู้ป่วยใน			
๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	มีชั่วโมงการทำงานไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง/คน/วัน
๒	พยาบาลวิชาชีพ (รหัสโรค)	๑	
๓	พยาบาลวิชาชีพ ประจำหอผู้ป่วย	๘	
๔	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำหอผู้ป่วย	๑๕	
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการหอผู้ป่วย	๒	
๖	ผู้ให้การดูแล หรือผู้บริบาล (Caregiver)	๒	
แผนกทันตกรรม			
๗	ทันตแพทย์	๑	
๘	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑	
แผนกเภสัชกรรม			
๙	เภสัชกร	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	มีชั่วโมงการทำงานไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง/คน/วัน
๑๐	ผู้ช่วยเภสัชกร	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	มีชั่วโมงการทำงานไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง/คน/วัน
แผนกบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์			
๑๑	ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย	๑	
๑๒	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	๑	

แผนกวิชาการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเทพิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

แผนกวิชาการและพัฒนาคุณภาพ			
๑๓	พยาบาลควบคุมการติดเชื้อ	๑	
๑๔	พยาบาลประสานงาน	๑	

ระยะที่ ๓ การให้บริการออกหน่วยเคลื่อนที่ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากร/บริการ ตามความเหมาะสมกับการออกหน่วยเคลื่อนที่แต่ละครั้ง		
ลำดับ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	จ้างเป็นรายครั้ง/รายชั่วโมง ตามช่วงระยะเวลาที่ออกหน่วย
๒	ทันตแพทย์	
๓	ผู้ช่วยทันตแพทย์	
๔	นักสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	
๕	บริการด้านรังสีวิทยา	
<u>หมายเหตุ</u> จำนวนและ/หรือตำแหน่งของบุคลากร อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของการออกหน่วยบริการแต่ละครั้ง โดยคิดค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง/รายชั่วโมง		

ข้อกำหนดด้านบุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยจะต้องมีความรู้ความสามารถไม่น้อยกว่าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดในข้อกำหนดด้านบุคคลนี้

ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรหลักประจำโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) แพทย์ และพยาบาลวิชาชีพ รวมทั้งบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ซึ่งผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ พร้อมประวัติบุคลากรดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หัวหน้าส่วนราชการ และ/หรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างสามารถจัดหาบุคลากรตามที่กำหนดในสัญญาได้แล้ว แต่ผู้ว่าจ้างยังไม่มีความพร้อมด้านสถานที่ ระบบ หรือปัจจัยอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการในส่วนงานนั้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยบริการเป็นกรณีไป โดยให้ถือว่าการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามสัญญา และผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามอัตราที่กำหนดในสัญญา ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างยังไม่มีความจำเป็นหรือยังไม่มีความพร้อมที่จะให้บุคลากรดังกล่าวเข้าปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิชะลอการเข้าปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น และปรับลดค่าจ้างเฉพาะในส่วนของอัตรากำลังที่ยังมิได้เข้าปฏิบัติงานจริง โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างของตำแหน่งนั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่มิได้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดให้มีบุคลากรครบถ้วนตามจำนวนและคุณสมบัติที่กำหนดในสัญญา ให้ถือเป็นการผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างหรือเรียกค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

หากผู้ว่าจ้าง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ์)

หากผู้ว่าจ้างมีเหตุผลประกอบความเห็นโดยสุจริตว่า แพทย์ พยาบาล บุคลากรวิชาชีพเฉพาะ บุคลากรอื่นใด หรือบุคลากรของผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ของตนบกพร่องหรือไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน หรือกระทำการหรือละเว้นการกระทำการใดๆ ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคลากรดังกล่าว นอกเหนือสิทธิใดๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะพึงมีตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามการร้องขอเช่นว่านั้นโดยพลัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

หากผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เว้นแต่ในกรณีที่บุคลากรนั้นลาออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หรือจะต้องถูกออกจากงานเพราะฝ่าฝืนกฎระเบียบและกฎหมายแรงงานเป็นเหตุให้ถูกไล่ออก โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า แต่ทั้งนี้ไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด หากบุคลากรตามที่ผู้รับจ้างเสนอต่อผู้ว่าจ้างมีไม่ครบหรือมีครบแต่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนดในข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลดค่าจ้างตามส่วนจนกว่าผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคลากรดังกล่าวครบถ้วน หรือจนกว่าบุคลากรดังกล่าวจะปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องครบถ้วน

บุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำ (Full time) รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๑	ผู้จัดการด้านพยาบาล	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. มีประสบการณ์เป็นพยาบาลวิชาชีพ อย่างน้อย ๕ ปี ๔. มีประสบการณ์ด้านการบริหารของโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี
๒	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชีหรือการเงิน ๒. มีประสบการณ์ด้านการเงินหรือบัญชีในองค์กรสาธารณสุขของรัฐ หรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี
๓	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางด้านสาธารณสุข อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ๒. ผ่านการอบรมด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล (HA) หรือการบริหารคุณภาพโรงพยาบาล หรือการบริหารความเสี่ยงและการจัดการอุบัติการณ์ในโรงพยาบาล หรือหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารคุณภาพ หรือความปลอดภัยอาชีวอนามัย หรือด้านสิ่งแวดล้อม หรือการบริหารความเสี่ยง ในองค์กรสาธารณสุขของรัฐ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกษ)

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๔	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา ๓. ผ่านการปฏิบัติงานเป็นแพทย์เพิ่มพูนทักษะอย่างน้อย ๑ ปี และ มีประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา หรือเอกสารรับรองการเพิ่มพูนทักษะ (กรณีแพทย์ที่สำเร็จการศึกษาก่อน ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ไม่ต้องแนบประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา)

บุคลากรปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ (Part time) หรือปฏิบัติงานประจำ (Full time) รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
ระยะที่ ๑ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๗๐			
๑.	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสิทธิประโยชน์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (ทุกสาขา) และมีประสบการณ์ทำงานด้านสิทธิประโยชน์ หรือเวชระเบียนในหน่วยงานสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี หรือ ๒. สำเร็จการศึกษาเทียบเท่าระดับปริญญาตรี ด้านสาธารณสุข และมีประสบการณ์ทำงานด้านสิทธิประโยชน์ หรือเวชระเบียนในหน่วยงานสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี
๒	ผู้ช่วยผู้จัดการบริหารงานทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๑ ปี
๓	ผู้ช่วยผู้จัดการด้านอาคารสถานที่	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางด้านวิศวกรรมหรือที่เกี่ยวข้อง 2. มีประสบการณ์ทำงานด้านอาคารสถานที่ หรือซ่อมบำรุง อย่างน้อย ๑ ปี 3. ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานตามมาตรฐานระดับตำแหน่ง
๔	เลขานุการสำนักผู้จัดการ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปวส.ขึ้นไป ๒. มีประสบการณ์เลขานุการ หรือธุรการ หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ ปี

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

ตำแหน่ง.....

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๕	เจ้าหน้าที่การตลาดและพัฒนาบริการ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการการตลาด หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น ๒. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
๖	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร/นักประชาสัมพันธ์	๔	๑. สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. หรือเทียบเท่า หรือได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน สื่อดิจิทัล มัลติมีเดีย รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ สาขาวิชาภาษา วรรณคดีทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้และทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือมีทักษะในการถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ หรือสามารถจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ใช้โปรแกรมออกแบบกราฟิกและตัดต่อสื่อดิจิทัล เช่น Canva, Adobe Photoshop, Capcut หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๑	๑. สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา ๓. ผ่านการปฏิบัติงานเป็นแพทย์เพิ่มพูนทักษะอย่างน้อย ๑ ปี และ มีประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา หรือเอกสารรับรองการเพิ่มพูนทักษะ (กรณีแพทย์ที่สำเร็จการศึกษาก่อน ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ไม่ต้องแนบประกาศนียบัตร โครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา)
๘	พยาบาลวิชาชีพประจำแผนกผู้ป่วยนอก	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. มีประสบการณ์เป็นพยาบาลวิชาชีพ อย่างน้อย ๑ ปี

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๙	นักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ หรือทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือนักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ ๒. มีใบประกอบวิชาชีพ ประกาศนียบัตรนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
๑๐	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้	๖	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริบาล หรือมีประสบการณ์ทำงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ อย่างน้อย ๑ ปี
๑๑	เจ้าหน้าที่เวรเปล	๔	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปวช. หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า
๑๒	นักสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
๑๓	พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรสาขาไม่ต่ำกว่าสาขาอาสาสมัครฉุกเฉินการแพทย์ (อฉพ.) และประกาศนียบัตรยังไม่หมดอายุ ๒. มีใบอนุญาตขับขี่ตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรการขับรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินและรถพยาบาล หรือหลักสูตรอื่นที่ สพฉ. กำหนด
๑๔	พยาบาลสิทธิประโยชน์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. มีประสบการณ์ด้านพยาบาลถอดรหัสโรค อย่างน้อย ๑ ปี หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการให้รหัสโรค
๑๕	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือระดับ ปวช. ๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel Power point และ Access

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๑๖	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรเวชสถิติ หรือปริญญาตรีสาขาเวชระเบียน หรือสาธารณสุขศาสตร์ (สาขาเวชระเบียน) หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (สาขาเวชระเบียน) หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง ๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านเวชระเบียนในองค์กรสาธารณสุขของรัฐ หรือเอกชน อย่างน้อย ๑ ปี ๓. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
๑๗	พนักงานรหัสโรค	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์ในงานรหัสโรคอย่างน้อย ๑ ปี
๑๘	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๓	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์การทำงานในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน หรือผ่านการอบรมหลักสูตรการบริบาล ๓. หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา
๑๙	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย/หมอนวด	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ๒. ได้รับวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย หรือประเภทการนวดไทย จากสถาบันหรือสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองหลักสูตรอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานภาครัฐ เช่น สภาการแพทย์แผนไทย หรือหน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข เช่น กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก รวมถึงมหาวิทยาลัยและโรงพยาบาลรัฐที่ผ่านเกณฑ์
๒๐	ทันตแพทย์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรมจากทันตแพทยสภา
๒๑	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๕	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์อย่างน้อย ๖ เดือน หรือ ๒. สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์อย่างน้อย ๓ เดือน ๓. สำเร็จการศึกษาด้านปริญญาตรีหรือเทียบเท่าด้านสาธารณสุข

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นนสุทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๒๒	เภสัชกร	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับเภสัชศาสตรบัณฑิต ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเภสัชกรรม ๓. มีประสบการณ์ด้านเภสัชกรรมในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๒ ปี
๒๓	ผู้ช่วยเภสัชกร	๕	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์การทำงานในแผนกเภสัชกรรม หรือที่เกี่ยวข้องกับยา อย่างน้อย ๑ ปี ๓. สามารถอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้ และใช้คอมพิวเตอร์ได้
๒๔	นักเทคนิคการแพทย์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ๓. มีประสบการณ์ในการเจาะเลือด
๒๕	ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และสามารถใช้ระบบ Internet ได้ ๓. สามารถอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้
๒๖	นักรังสีเทคนิค	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านรังสีเทคนิค ๒. มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบัญชี หรือการเงิน บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ ๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน/บัญชีในองค์กรสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๑ ปี
๒๘	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. ด้านการเงิน การจัดการ การตลาด การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า ๒.สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Word Excel Power point และ Access
๒๙	เจ้าหน้าที่การบัญชี	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ ทางการบัญชี หรือทางบริหารธุรกิจ (การบัญชี) ๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบัญชีในองค์กรสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๑ ปี

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

ตำแหน่ง...

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๓๐	ผู้ช่วยจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๑. สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ ๓. สามารถอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้
๓๑	ผู้ช่วยคลังพัสดุ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ ๓. สามารถอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้
๓๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชน ๓. มีความรู้และทักษะในการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN/WAN/Wi-Fi) รวมถึงสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการใช้งานเบื้องต้นได้ ๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS) โปรแกรม Jasper Report และการใช้คำสั่ง SQL เบื้องต้น รวมถึงสามารถตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานระบบได้อย่างเหมาะสม ๕. มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถประสานงานและให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในกรณีเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมายได้

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๓๓	นักพัฒนาโปรแกรม	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้และทักษะในการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Python, Java, C++, C#, PHP, JavaScript หรือภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน เชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบผ่าน API รวมถึงวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาซอฟต์แวร์ได้ ๓. มีความรู้และทักษะด้านการจัดการและออกแบบฐานข้อมูล เช่น MySQL, SQL Server, PostgreSQL, MongoDB หรือระบบฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้คำสั่ง SQL และโปรแกรม Jasper Report เพื่อจัดทำรายงานและสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลได้ ๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS) สามารถติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ และระบบเครือข่ายเบื้องต้น รวมถึงให้คำแนะนำและสนับสนุนการใช้งานระบบแก่บุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานสาธารณสุขภาครัฐหรือเอกชน ๕. มีทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตบริการ สามารถประสานงานและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม รวมถึงสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในกรณีเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมายได้
๓๔	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	๓	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาบริหารธุรกิจการจัดการ/บริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ จิตวิทยา นิติศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์/คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๓๕	นายช่างเทคนิค	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. หรือ ปวส. หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบเท่า ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ทางช่างโยธา สาขาวิชาช่างสำรวจ ทางช่างโลหะ ทางช่างไฟฟ้า ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างกล หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ๒. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ ปี

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญยศ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๓๖	คนงาน	๘	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่
๓๗	พนักงานขับรถ	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน
๓๘	พยาบาลวิชาชีพ ประจำหน่วยจ่ายกลาง	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อเบื้องต้น
๓๙	พยาบาลความเสี่ยง	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการบริหารความเสี่ยงในโรงพยาบาล การพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล (HA) ความปลอดภัยของผู้ป่วย หรือการจัดการอุบัติการณ์อย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือ มีประสบการณ์ด้านการบริหารความเสี่ยง การพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล หรือความปลอดภัยของผู้ป่วย หรือด้านที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ ปี
๔๐	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์ด้านงานคุณภาพ หรือความเสี่ยงของโรงพยาบาล อย่างน้อย ๑ ปี
๔๑	เจ้าหน้าที่ควบคุมการติดเชื้อ (งานธุรการ)	๑	สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. หรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๔๒	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อนามัยสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาธารณสุขศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม หรืออนามัยสิ่งแวดล้อม หรือการจัดการสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมภายในสถานพยาบาล หรือที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย การจัดการมูลฝอยติดเชื้อ การตรวจสอบคุณภาพน้ำ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมของสถานพยาบาล อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
ระยะที่ ๒ บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือปฏิบัติงานประจำ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๗๐			
๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	๑. สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา ๓. ผ่านการปฏิบัติงานเป็นแพทย์เพิ่มพูนทักษะอย่างน้อย ๑ ปี และ มีประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา หรือเอกสารรับรองการเพิ่มพูนทักษะ (กรณีแพทย์ที่สำเร็จการศึกษาก่อน ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ไม่ต้องแนบประกาศนียบัตร โครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา)
๒	พยาบาลวิชาชีพ (รหัสโรค)	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. มีประสบการณ์เกี่ยวกับรหัสโรค อย่างน้อย ๑ ปี หรือผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการให้รหัสโรค

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๓	พยาบาลวิชาชีพ ประจำหอผู้ป่วย	๘	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. มีประสบการณ์เป็นพยาบาลวิชาชีพ อย่างน้อย ๑ ปี
๔	ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำหอผู้ป่วย	๑๕	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรการบริบาล หรือมีประสบการณ์ทำงานการดูแลผู้ป่วยใน อย่างน้อย ๒ ปี
๕	เจ้าหน้าที่ธุรการหอผู้ป่วย (Ward Clerk)	๒	๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา ๒. มีทักษะในการประสานงาน และทักษะการสื่อสารดี ๓. มีมนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการทำงานเป็นทีม ละเอียด รอบคอบ ๔. มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Internet explorer)
๖	ผู้ให้การดูแล หรือผู้บริบาล (Caregiver)	๒	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ดูแลผู้สูงอายุหรือผู้ช่วยการพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๗๐ ชั่วโมง หรือผ่านการอบรมตามหลักสูตรของกรมอนามัย หรือหลักสูตรผู้ช่วยเหลือดูแลผู้มีภาวะพึ่งพิง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานภาครัฐ
๗	ทันตแพทย์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม จากทันตแพทยสภา
๘	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์อย่างน้อย ๖ เดือน หรือ ๒. สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์อย่างน้อย ๓ เดือน หรือ ๓. สำเร็จการศึกษาด้านปริญญาตรีหรือเทียบเท่าด้านสาธารณสุข

ตำแหน่ง

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญยทัย)

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๙	เภสัชกร	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	๑. สำเร็จการศึกษาเภสัชศาสตรบัณฑิต ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเภสัชกรรม ๓. มีประสบการณ์ด้านเภสัชกรรมในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๑๐	ผู้ช่วยเภสัชกร	อย่างน้อย ๑ คน/เวร	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๒. มีประสบการณ์การทำงานในแผนกเภสัชกรรม หรือที่เกี่ยวข้องกับยา อย่างน้อย ๑ ปี ๓. สามารถอ่าน – เขียนภาษาอังกฤษได้ และใช้คอมพิวเตอร์ได้
๑๑	ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย (จป.)	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในหลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านการอบรมผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย ๒. มีประสบการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย หรือการบริหารจัดการความปลอดภัยในองค์กรอย่างน้อย ๕ ปีขึ้นไป ๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานได้
๑๒	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ (จป.)	๑	๑.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อาชีวอนามัย วิทยาศาสตร์ความปลอดภัย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง การสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ หรือการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ผ่านการอบรมด้านการประเมินความเสี่ยงหรือการสอบสวนอุบัติการณ์อย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือมีใบรับรองการเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด ๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานได้
๑๓	พยาบาลควบคุมการติดเชื้อ	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. ผ่านการฝึกอบรมการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลหลักสูตร ๔ เดือน เป็นอย่างน้อย

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๑๔	พยาบาลประสานงาน	๑	๑.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการพยาบาล ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ ๓. ประสบการณ์พยาบาล อย่างน้อย ๕ ปี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในองค์กรสาธารณสุขของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนด้านการลงชุมชน การตลาดการแพทย์ หรือลักษณะงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ ปี หรือ จบปริญญาตรีด้านสาธารณสุขชุมชน หรือการตลาด

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	คุณสมบัติขั้นต่ำ
ระยะที่ ๓ การให้บริการออกหน่วยเคลื่อนที่ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากร/บริการ ตามความเหมาะสมกับการออกหน่วยเคลื่อนที่แต่ละครั้ง		
๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๑. สำเร็จการศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทยสภา ๓. ผ่านการปฏิบัติงานเป็นแพทย์เพิ่มพูนทักษะอย่างน้อย ๑ ปี และ มีประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา หรือเอกสารรับรองการเพิ่มพูนทักษะ (กรณีแพทย์ที่สำเร็จการศึกษาก่อน ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ไม่ต้องแนบประกาศนียบัตรโครงการแพทย์เพิ่มพูนทักษะของแพทยสภา)
๒	ทันตแพทย์	๑. สำเร็จการศึกษาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต ๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทันตกรรม จากทันตแพทยสภา
๓	ผู้ช่วยทันตแพทย์	๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์อย่างน้อย ๖ เดือน หรือ ๒. สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยทันตแพทย์อย่างน้อย ๓ เดือน หรือ ๓. สำเร็จการศึกษาด้านปริญญาตรีหรือเทียบเท่าด้านสาธารณสุข

ตำแหน่ง...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	คุณสมบัติขั้นต่ำ
๔	นักสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
๕	จัดให้มีบริการด้านรังสีวิทยา	บริการด้านรังสีวิทยา อย่างน้อยประกอบด้วย ๑. เครื่องเอ็กซเรย์/ รถเอ็กซเรย์ พร้อมคนขับ ๒. นักรังสีเทคนิค/ ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค

หมายเหตุ

๑. พนักงานทุกตำแหน่ง**ต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี** ยกเว้น ตำแหน่งบุคลากรทางการแพทย์ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

๒. ตำแหน่งของบุคลากรที่กำหนดให้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ **ต้องยื่นเอกสารใบประกอบวิชาชีพ ที่ยังไม่หมดอายุตลอดสัญญา** ทั้งนี้ หากใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุระหว่างสัญญาต้องแนบหลักฐาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และเมื่อได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้จัดส่งสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองทราบ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Qualification)

๑. ผู้จัดการด้านการพยาบาล

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาล กฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

๒. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มพยาบาลในการวางแผนและจัดทำแผนการพยาบาล แผนปฏิบัติงาน แผนงานวิชาการ และงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานพยาบาล ให้สอดคล้องกับขอบเขตงานตามสัญญา

๓. กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ และนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการพยาบาลในสังกัดผู้รับจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและแนวทางของโรงพยาบาล และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรทางการพยาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับคุณภาพการพยาบาล ทั้งนี้ การนิเทศและให้คำแนะนำดังกล่าวให้กระทำภายใต้การกำกับของผู้บริหารโรงพยาบาล และไม่กระทบต่อสายบังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๔. วางแผนและบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรทางการพยาบาลในสังกัดผู้รับจ้างให้เหมาะสมกับภาระงานและความปลอดภัยของผู้ป่วย และทำหน้าที่วิเคราะห์ภาระงาน ความเสี่ยง และความต้องการกำลังคนด้านการพยาบาลในแต่ละแผนก เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารโรงพยาบาลเกี่ยวกับการจัดสรรอัตรากำลังคนด้านการพยาบาลของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เหมาะสมกับมาตรฐานวิชาชีพและความปลอดภัยของผู้ป่วย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติหรือสั่งการด้านอัตรากำลังของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจตามกฎหมาย

๕. บริหาร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญถนอม)

๕. บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการพยาบาล และดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหาที่อาจกระทบต่อคุณภาพการดูแลผู้ป่วย

๖. ประสานงานและกำกับติดตามการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล โดยประเมินความเพียงพอ ความเหมาะสม และอัตราการใช้ในแต่ละแผนก วิเคราะห์ความต้องการตามภาระงาน รวมทั้งติดตามความพร้อมใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ หากพบการชำรุดเสียหายให้รายงานและประสานการดำเนินการซ่อมแซมหรือเสนอแนวทางจัดหาทดแทน พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงวิชาการต่อผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือจัดหาให้เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดหาและการอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุของทางราชการ

๗. ดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบุคลากรของผู้รับจ้างให้อยู่ในความเรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาชีพ และรายงานประเด็นสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพบริการหรือความปลอดภัยของผู้ป่วยต่อผู้บริหารโรงพยาบาลตามลำดับ ทั้งนี้ ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา เสนอแนวทางและข้อเสนอแนะเชิงวิชาการแก่ผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานในภาพรวม โดยไม่ก่อให้เกิดการใช้อำนาจบังคับบัญชาทางราชการแทนหน่วยงาน

๘. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อให้การให้บริการทางการพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. วางแผนและดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการพยาบาลในสังกัดผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของโรงพยาบาล พร้อมทั้งวิเคราะห์และประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพของบุคลากรทางการพยาบาลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นในการพัฒนาและการจัดอบรมเพิ่มเติมในส่วนที่ยังขาดหรือควรเสริมสร้าง ทั้งนี้ ให้จัดประชุมงานด้านการพยาบาลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านมาตรฐานวิชาชีพ คุณภาพบริการ และการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนร่วมวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางป้องกันแก้ไขร่วมกัน โดยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเชิงวิชาการแก่บุคลากรของผู้รับจ้างและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อยกระดับคุณภาพบริการพยาบาลและความปลอดภัยของผู้ป่วย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติและดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือเป็นการใช้อำนาจบังคับบัญชาทางราชการ การเสนอแนะดังกล่าวมิให้ถือเป็นการใช้อำนาจบริหารงานบุคคลแทนองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๐. จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ตัวชี้วัดคุณภาพ และข้อมูลด้านความเสี่ยงของงานด้านการพยาบาล รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดผู้รับจ้าง และผลการดำเนินงานด้านการพยาบาลในภาพรวมของหน่วยงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลเป็นประจำทุกเดือน และรายงานต่อผู้บริหารโรงพยาบาลและหัวหน้าส่วนราชการตามที่กำหนดในสัญญา เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพบริการ ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าวเป็นการประเมินเพื่อการพัฒนาคุณภาพ มิให้ถือเป็นการใช้อำนาจทางวินัยหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๑. เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากรหรือแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อยกระดับคุณภาพบริการและมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใต้การประสานงานของผู้รับจ้าง และเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

๑๒. ปฏิบัติงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญยาทิพ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานผู้จัดการด้านการพยาบาล หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านการเงินและบัญชี

คำบรรยายลักษณะงาน

ร่วมกับหัวหน้าแผนกการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านการบริหารและวางระบบงานการเงินและบัญชี วางแผน กำหนดแนวทาง ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ได้แก่ นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน ให้เป็นไปตามขอบเขตงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ และแนวทางขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการตรวจสอบและควบคุมข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รายการรับ–จ่ายเงิน รายการบัญชี ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบนำส่งเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำกับดูแลการบันทึกบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ–รายจ่าย และการจัดทำข้อมูลประกอบการปิดบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ด้านการควบคุมรายรับและการรับชำระเงิน กำกับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายรับจากการให้บริการทางการแพทย์และรายได้ประเภทต่าง ๆ ตั้งแต่ข้อมูลค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบสิทธิการรักษา การรับชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานสรุปรายรับ และการนำส่งเงิน รวมถึงตรวจสอบการตรวจนับเงินสดและการกระทบยอดเงินกับข้อมูลในระบบให้เป็นไปตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด

๔. ด้านการตรวจสอบและกระทบยอดข้อมูลสารสนเทศ กำกับตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างระบบ HIS ระบบรับชำระเงิน ระบบบัญชี เอกสารหลักฐาน และข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตรวจสอบคุณภาพข้อมูลรายรับ ค่ารักษาพยาบาล และข้อมูลลูกหนี้ พร้อมติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาดและข้อคลาดเคลื่อนให้ถูกต้องครบถ้วน

๕. ด้านการบริหารลูกหนี้และติดตามรายได้ กำกับดูแลการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล การติดตามสถานะลูกหนี้เงินสดค้างชำระทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ การติดตามการชำระหนี้และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเก็บรายได้ พร้อมตรวจสอบรายงานลูกหนี้คงเหลือและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ

๖. ด้านการจัดทำและควบคุมรายงานทางการเงิน กำกับดูแลการจัดทำ ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรายรับ–รายจ่าย รายงานสรุปรายรับ และรายงานลูกหนี้ รวมถึงรายงานทางการเงินรายเดือนและรายปี เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ประกอบการบริหารจัดการและการวางแผนทางการเงินของโรงพยาบาลได้

๗. ด้านการวิเคราะห์และประเมินผลทางการเงิน วิเคราะห์ข้อมูลรายรับ รายจ่าย รายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ สถานะทางการเงิน และลูกหนี้คงค้าง ตลอดจนประเมินแนวโน้ม ปัญหา และความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางพัฒนาระบบงานต่อผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล

๘. ด้านการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๘. ด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และติดตามข้อบกพร่องในกระบวนการรับเงิน การนำส่งเงิน การบันทึกบัญชี การตัดหนี้ และการจัดทำรายงานทางการเงิน พร้อมกำหนดหรือเสนอแนวทางป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงจากการทุจริต และเพิ่มประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน

๙. ด้านการบริหารเอกสารและสนับสนุนการตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบ ครบถ้วน ปลอดภัย และตรวจสอบย้อนหลังได้ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้บริหาร หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ด้านการให้คำปรึกษาและพัฒนาบุคลากร ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบด้านการเงินและบัญชี การใช้ระบบสารสนเทศ และการแก้ไขปัญหาแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง พร้อมถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน

๑๑. ด้านการประสานงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีร่วมกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริษัทผู้รับจ้าง พร้อมรายงานปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาด เงินขาดหรือเกิน และเหตุผิดปกติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลต่อผู้รับผิดชอบโดยไม่ชักช้า

๑๒. ด้านการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการรักษาความลับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระบบงาน และ/หรือวางระบบ และ/หรือวิเคราะห์งาน ด้านการเงินและบัญชี หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่อื่นๆ ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓. ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์คุณภาพและความปลอดภัยสิ่งแวดล้อม

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ประสาน สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล รวมทั้งรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล สถิติ และตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เพื่อเสนอผู้บริหารใช้ประกอบการบริหารจัดการ

๒. จัดทำและเสนอแผนการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล เช่น ๕ ส, PMQA, SERVICE MIND หรือระบบคุณภาพอื่นตามความเหมาะสมและอื่นๆ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบอย่างเหมาะสม

๓. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพในการวางแผน สนับสนุน และดำเนินการเตรียมความพร้อมของโรงพยาบาล เพื่อรับการประเมินรับรองมาตรฐานคุณภาพระบบ เช่น HA หรือการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยบริการตามข้อบังคับของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สถานพยาบาลประกันสังคม และสถานพยาบาลตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ตลอดจนติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านคุณภาพ ภายใต้การมอบหมายของผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อถ่ายทอดนโยบาย แนวทาง และข้อกำหนดด้านคุณภาพแก่บุคลากร และนำไปปฏิบัติ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ องค์กร และพนักงาน

๕. จัดกิจกรรม...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้ ฝึกอบรม หรือให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ เสนอผู้บริหารโรงพยาบาลและหัวหน้าส่วนราชการ ตามที่กำหนดในสัญญา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔. แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานหรือให้บริการทางการแพทย์ทั่วไป ได้แก่ ซักประวัติ ชันสูตร วินิจฉัย ตรวจรักษา ควบคุม การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตามหลักวิชา พิจารณาการใช้ยา ให้ยา ผ่าตัดทั่วไป ทำคลอด ฟื้นฟูบำบัดทั้งกายและจิต หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

๒. ให้การดูแลผู้ป่วยได้ทั้งในแผนกผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ห้องฉุกเฉิน สามารถหมุนเวียนปฏิบัติงานในแผนกต่างๆ ได้ในบริบทของแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป

๓. สามารถทำหัตถการของแพทย์เพิ่มพูนทักษะ ตามเกณฑ์แพทยสภาเป็นอย่างน้อย หัตถการตั้งแต่ระดับ ๒ หมายถึง หัตถการที่มีความซับซ้อนกว่าหัตถการพื้นฐานมีความสำคัญต่อการรักษาผู้ป่วย เมื่อจบแพทยศาสตรบัณฑิต สามารถอธิบายขั้นตอนการกระทำ ภาวะแทรกซ้อนที่อาจจะเกิดขึ้นได้ถูกต้อง ตรวจและประเมินข้อบ่งชี้ ข้อห้าม สภาพ และเงื่อนไขที่เหมาะสม สามารถทำภายใต้การแนะนำได้ถูกต้อง และเมื่อผ่านการเพิ่มพูนทักษะแล้ว สามารถทำได้ด้วยตัวเอง วินิจฉัย และดูแลบำบัด ภาวะแทรกซ้อนได้

๔. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลให้ได้ตามมาตรฐาน เป็นผู้นำในคณะกรรมการบริหารคุณภาพด้านต่างๆ ของโรงพยาบาล ให้การศึกษา ฝึกอบรม วิเคราะห์แก้ไขปัญหาทางด้านการแพทย์การสาธารณสุขแก่เจ้าหน้าที่ทางการสาธารณสุข หรือผู้เกี่ยวข้อง

๕. ร่วมปฏิบัติการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและการระบาดของโรค ในระดับโรงพยาบาลและระดับพื้นที่

๖. ให้บริการทางการแพทย์นอกสถานที่โรงพยาบาล เช่น การออกหน่วยตรวจสุขภาพที่ไม่เป็นการหารายได้ ตามนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๗. สามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ และพฤติกรรม ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมให้มีมาตรฐานทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ป่วย สังคมอย่างต่อเนื่อง

๘. ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร และ สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย ผู้ร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๕. ผู้ช่วย...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญศิริ)

๕. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านสิทธิประโยชน์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. วางแผน บริหารจัดการ กำกับดูแล และพัฒนาระบบงานด้านสิทธิประโยชน์และการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หลักเกณฑ์ของกองทุนสุขภาพ และระเบียบหรือแนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ของโรงพยาบาล ครอบคลุมการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล การบันทึกและตรวจสอบข้อมูล การจัดทำข้อมูลเบิกจ่าย การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล และการติดตามผลการชดเชยค่าบริการจากกองทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานของบุคลากรด้านสิทธิประโยชน์ รวมถึงพยาบาลสิทธิประโยชน์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ประสานการมอบหมายงาน ติดตามผลการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานและเป้าหมายของโรงพยาบาล

๔. กำกับดูแลระบบการตรวจสอบคุณภาพและความครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล รวมถึงข้อมูลเวชระเบียน การลงรหัสโรคและหัตถการตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การจัดกลุ่มโรคตามระบบ DRG และข้อมูลการให้บริการทางการแพทย์ โดยประสานงานกับแพทย์ พยาบาล เวชระเบียน การเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

๕. กำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ผลการเรียกเก็บและการชดเชยค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานประกันสังคม กรมบัญชีกลาง ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน และกองทุนหรือหน่วยงานคู่สัญญาอื่น **โดยติดตามสถานะการเบิกจ่าย รายการที่ได้รับการชดเชย รายการที่ถูกปฏิเสธหรือปรับลดการจ่าย ตลอดจนประสานการแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียกเก็บค่าบริการของโรงพยาบาล**

๖. วิเคราะห์ข้อมูลรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ จำแนกตามประเภทสิทธิการรักษาพยาบาล ประเภทบริการ และแหล่งเงินชดเชย รวมถึงวิเคราะห์แนวโน้มรายได้ ผลการเรียกเก็บ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการได้รับชดเชยค่าบริการ พร้อมจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหารโรงพยาบาล

๗. กำกับและติดตามการบริหารจัดการลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชีในการตรวจสอบยอดเรียกเก็บ ยอดชดเชย รายการค้างรับ และรายการที่มีข้อโต้แย้ง เพื่อสนับสนุนการติดตามรายได้และการกระทบยอดข้อมูลให้ถูกต้อง โดยไม่ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติหรือรับรองรายการทางบัญชีแทนผู้มีอำนาจ

๘. พัฒนาและปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแนวทางการตรวจสอบข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์ รวมถึงจัดทำหรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ลดการถูกปฏิเสธการชดเชยค่าบริการ และส่งเสริมความถูกต้องของการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

๙. ติดตาม...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นนทศิริ)

๙. ติดตาม วิเคราะห์ และสื่อสารการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตราการจ่ายชดเชย และแนวทางปฏิบัติของกองทุนสุขภาพหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงระบบงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาล เช่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานประกันสังคม กรมบัญชีกลาง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลเครือข่าย และหน่วยงานคู่สัญญาที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสิทธิการรักษาพยาบาล การเรียกเก็บค่าบริการ การแก้ไขปัญหาข้อโต้แย้ง และการพัฒนาระบบการชดเชยค่าบริการ

๑๑. กำหนดและติดตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ เช่น ความครบถ้วนและทันเวลาของการส่งข้อมูลเบิกจ่าย อัตราการผ่านการตรวจสอบข้อมูล อัตราการถูกปฏิเสธการชดเชยค่าบริการ มูลค่ารายการค้างรับ และผลการแก้ไขรายการที่มีปัญหา พร้อมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและเสนอแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๑๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ประจำเดือน รายไตรมาส และรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามที่กำหนด โดยแสดงผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมาย ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และข้อเสนอแนะเชิงบริหาร เพื่อประกอบการกำกับติดตามและการตัดสินใจของผู้บริหารโรงพยาบาล

๑๓. สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสิทธิประโยชน์ โดยให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และเสนอแนวทางพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบสิทธิ การจัดทำข้อมูลเบิกจ่าย และการบริหารจัดการรายได้ค่ารักษาพยาบาล เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๔. กำกับดูแลการรักษาความลับ ความถูกต้อง และความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วยและข้อมูลด้านสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของโรงพยาบาล

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบสิทธิประโยชน์และการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล หรืองานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ขอบเขตของงานตามสัญญา

๖. ผู้ช่วยผู้จัดการบริหารงานทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. สนับสนุนและร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไปของโรงพยาบาล ร่วมกับผู้บริหารและ/หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนงานของโรงพยาบาล

๒. วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และรายงานด้านการบริหาร เพื่อนำเสนอข้อเสนอเชิงบริหารแก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

๓. ให้คำปรึกษาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๔. ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร และ/หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติในเบื้องต้น พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๕. สนับสนุน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๕. สนับสนุนการจัดประชุมระดับบริหาร การประชุมคณะกรรมการ และงานพิธีการสำคัญของโรงพยาบาล พร้อมติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร

๖. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กำกับและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานตามสัญญา

๘. ให้ข้อเสนอแนะหรือสนับสนุนทางวิชาการด้านบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองในลักษณะการประสานการทำงาน โดยไม่กระทบต่อสายบังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๗. ผู้ช่วยผู้จัดการด้านอาคารสถานที่

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ช่วยหัวหน้าแผนกในการควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดทำรายงาน และรวบรวมการตรวจสอบระบบต่างๆ เช่น ระบบสาธารณูปโภค ระบบซ่อมบำรุง สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๘. เลขานุการสำนักผู้จัดการ

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเลขานุการ ธุรการ และประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไปของโรงพยาบาล ให้เป็นไปอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง และทันเวลา โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานเลขานุการและสนับสนุนการบริหาร สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และสรุปประเด็นประกอบการพิจารณา ประสานการนัดหมาย ต้อนรับผู้มาติดต่อ ตลอดจนติดตามงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานความก้าวหน้าแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำตารางปฏิบัติงานและนัดหมาย รวบรวมและจัดทำตารางปฏิบัติงาน ตารางเวร ตารางประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ และแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา แจ้งตารางที่ได้รับความเห็นชอบแก่ผู้เกี่ยวข้อง และประสานการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนความต่อเนื่องของบริการโรงพยาบาล

๓. งานสารบรรณและจัดเก็บเอกสาร รับ – ส่ง ลงทะเบียน คัดแยก และเสนอหนังสือหรือเอกสารตามลำดับขั้น จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม และรายงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

๔. งานจัดประชุม...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสาธิ)

๔. งานจัดประชุมและติดตามมติที่ประชุม ประสานผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมวาระ เอกสาร สถานที่ และอุปกรณ์ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ ตลอดจนแจ้งและติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม พร้อมสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบ

๕. งานประสานงานภายในและภายนอกโรงพยาบาล ประสานข้อมูลและการดำเนินงานระหว่างสำนักผู้จัดการ แพทย์ หน่วยบริการ และหน่วยงานสนับสนุนของโรงพยาบาล รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รับเรื่องและส่งต่อข้อประสานงาน ติดตามผล และแจ้งความคืบหน้าแก่ผู้เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด

๖. งานเอกสารการเบิกค่าตอบแทนแพทย์ รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นของตารางปฏิบัติงาน หลักฐานการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนแพทย์ จัดทำสรุปรายการตามอัตราและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และติดตามแก้ไขเอกสารให้ครบถ้วน โดยเสนอให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ รับรอง และอนุมัติตามขั้นตอนของโรงพยาบาล

๗. งานประสานสิทธิและสวัสดิการของแพทย์ รวบรวมข้อมูล ประชาสัมพันธ์ และประสานการยื่นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของแพทย์ตามสิทธิที่พึงได้รับและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นของเอกสาร และติดตามผลกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. งานประสานคำขอใบรับรองแพทย์ย้อนหลัง รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นของเอกสาร ประสานหน่วยเวชระเบียนและแพทย์ผู้ตรวจรักษา เพื่อพิจารณาการออกใบรับรองแพทย์เกี่ยวกับการรับบริการที่ผ่านมา โดยอ้างอิงข้อมูลการรักษาที่ปรากฏจริงในเวชระเบียนและแนวทางของโรงพยาบาล พร้อมจัดเก็บหลักฐานการรับคำขอและการส่งมอบ ทั้งนี้ การพิจารณาเนื้อหา วันที่ออกเอกสาร และการลงนามรับรองเป็นหน้าที่ของแพทย์ผู้มีอำนาจ

๙. งานสรุปข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักผู้จัดการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน งานค้าง ปัญหาอุปสรรค และเรื่องที่ต้องเร่งรัด เสนอผู้รับผิดชอบตามรอบเวลาที่กำหนด เพื่อใช้ในการบริหารและติดตามงาน

๑๐. การรักษาความลับและคุ้มครองข้อมูล ดูแลเอกสารและข้อมูลของโรงพยาบาล ผู้ป่วย และบุคลากรที่เข้าถึงจากการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้องและปลอดภัย ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลเฉพาะที่จำเป็นต่อหน้าที่และตามสิทธิที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโรงพยาบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ ธุรการ และการประสานงานตามที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญาและเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. เจ้าหน้าที่การตลาดและพัฒนาบริการ

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วางแผน และประสานงานด้านการตลาดและพัฒนาบริการของโรงพยาบาล เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงบริการที่เหมาะสมกับความต้องการของประชาชน สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสนับสนุนการบริหารรายได้ของโรงพยาบาล โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการตลาด รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการ ความต้องการด้านสุขภาพ พฤติกรรมการใช้บริการ แนวโน้มตลาด และบริการของสถานพยาบาลในพื้นที่ เพื่อเสนอแผนการตลาดและแนวทางพัฒนาบริการที่สอดคล้องกับนโยบาย ศักยภาพ และภารกิจของโรงพยาบาล

๒. งานออกแบบ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๒. งานออกแบบโปรแกรมและกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ประสานแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโปรแกรมตรวจสุขภาพ ชุดบริการสุขภาพ และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสำหรับประชาชน หน่วยงาน และสถานประกอบการ โดยให้รายการบริการเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ผ่านการพิจารณาด้านวิชาการจากผู้ประกอบวิชาชีพ และเสนออัตราค่าบริการตามขั้นตอนการอนุมัติของโรงพยาบาล

๓. งานแนะนำบริการและประสานกลุ่มผู้รับบริการ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบริการ โปรแกรมตรวจสุขภาพ ขั้นตอนการรับบริการ และอัตราค่าบริการที่ได้รับอนุมัติแก่ผู้สนใจ ประสานการเสนอรายละเอียดบริการ การนัดหมาย และการเตรียมความพร้อมก่อนรับบริการ รวมทั้งติดตามผลการประสานงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลครบถ้วนและเข้าถึงบริการอย่างสะดวก

๔. งานลงพื้นที่และพัฒนาเครือข่ายบริการ วางแผนและลงพื้นที่ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายชุมชน เพื่อสำรวจความต้องการ นำเสนอบริการและประสานความร่วมมือด้านสุขภาพ ตลอดจนดูแลความสัมพันธ์กับเครือข่ายเดิมและขยายกลุ่มผู้รับบริการตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบ

๕. งานติดตามและวิเคราะห์รายได้จากบริการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนผู้รับบริการ รายได้ ต้นทุนเบื้องต้น และผลตอบรับของแต่ละโปรแกรมหรือกิจกรรม โดยประสานตรวจสอบข้อมูลกับงานการเงิน บัญชี และหน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย พร้อมเสนอแนวทางพัฒนารายได้และการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าบริการ การให้ส่วนลดและเงื่อนไขทางการเงินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

๖. งานประสานและติดตามการชำระค่าบริการ ประสานข้อมูลผู้รับบริการแบบกลุ่ม รายการบริการและเงื่อนไขการชำระเงินที่ได้รับอนุมัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสถานะการออกเอกสารเรียกเก็บและการชำระค่าบริการร่วมกับงานการเงิน พร้อมรายงานปัญหาหรือรายการค้างชำระแก่ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอนของโรงพยาบาล

๗. งานพัฒนาประสบการณ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็น ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับบริการ วิเคราะห์ปัญหาและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการให้ข้อมูล การนัดหมาย การต้อนรับ และความสะดวกในการรับบริการ พร้อมติดตามผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๘. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์บริการ จัดทำหรือประสานการจัดทำข้อมูลและสื่อประชาสัมพันธ์บริการผ่านช่องทางที่โรงพยาบาลกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดบริการและอัตราค่าบริการและเสนอผู้รับผิดชอบพิจารณาก่อนเผยแพร่ โดยสื่อสารตามข้อเท็จจริง ไม่กล่าวอ้างผลการรักษาเกินจริง และคำนึงถึงสิทธิของผู้รับบริการ

๙. งานประสานพัฒนาบริการและติดตามผล ประสานหน่วยบริการและหน่วยงานสนับสนุนเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการตามโปรแกรมหรือข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติ ติดตามปัญหาในการดำเนินงาน และเสนอแนวทางปรับปรุงบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ โดยการกำหนดมาตรฐานและการตัดสินใจทางคลินิกเป็นหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๐. งานจัดทำ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญ[illegible])

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๐. งานจัดทำฐานข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลหน่วยงานคู่ประสาน กลุ่มผู้รับบริการ และผลการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานจำนวนผู้รับบริการ รายได้ ผลการลงพื้นที่ ผลตอบรับ และความก้าวหน้าตามแผน พร้อมสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอผู้รับผิดชอบตามรอบเวลาที่กำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตลาด การประสานเครือข่าย การวิเคราะห์รายได้ และการพัฒนาบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญาและเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร/ นักประชาสัมพันธ์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบริการของโรงพยาบาลแก่ผู้มารับบริการ โดยไม่ให้ข้อมูลทางการแพทย์เฉพาะรายหรือข้อมูลสุขภาพส่วนบุคคล

๒. ประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้ผู้มารับริการได้รับบริการอย่างเหมาะสม และได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๓. ให้ข้อมูลพื้นฐานแก่ผู้ที่มารับบริการ ให้คำแนะนำ ที่ตั้งของหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาลให้แก่ผู้มารับบริการทราบ

๔. จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข่าวสาร ภาพถ่าย วิดีโอ อินโฟกราฟิก และสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจ กิจกรรม และบริการของโรงพยาบาลผ่านช่องทางการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ภายใต้การพิจารณาเห็นชอบของผู้มีอำนาจตามแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนด

๕. สนับสนุนการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อถ่ายทอดนโยบาย ข่าวสาร และข้อมูลสำคัญให้บุคลากรรับทราบอย่างถูกต้อง ทั่วถึง และทันต่อสถานการณ์ รวมถึงประสานงานด้านการสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากผู้รับบริการหรือประชาชน พร้อมบันทึกประสานส่งต่อ และติดตามการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระบบและแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนด

๗. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูล ภาพลักษณ์ขององค์กร การรักษาความลับของทางราชการ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารองค์กร และ/หรือประชาสัมพันธ์ หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๑๑. พยาบาลวิชาชีพ ประจำแผนกผู้ป่วยนอก

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยนอกตามมาตรฐานวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการรักษาของโรงพยาบาล รวมทั้งดำเนินการประเมิน วางแผนให้การพยาบาล บันทึก และติดตามผลการดูแลผู้ป่วยอย่างครบถ้วน

๒. ปฏิบัติงานตรวจคัดกรอง ประเมินอาการ และให้การพยาบาลตามขอบเขตวิชาชีพ รวมทั้งช่วยเหลือแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา ภายใต้แนวทางการรักษาและคำสั่งทางการแพทย์

๓. ดำเนินการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

๓. ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ให้คำแนะนำด้านสุขศึกษา และสนับสนุนการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยตามแผนการรักษา

๔. จัดเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการพยาบาลให้มีความพร้อมใช้งาน และรายงานกรณีพบความบกพร่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. บันทึกข้อมูลทางการพยาบาล จัดเก็บข้อมูลสถิติ และร่วมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพบริการ ความปลอดภัยผู้ป่วย และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖. เข้าร่วมกิจกรรมการประชุม อบรม หรือพัฒนาศักยภาพตามแผนของโรงพยาบาล เพื่อยกระดับคุณภาพบริการและมาตรฐานวิชาชีพ ภายใต้เงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาลวิชาชีพ ประจำแผนกผู้ป่วยนอก หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๑๒. ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. จัดเตรียม ตรวจนับ และดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของแพทย์และพยาบาล

๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เตียง และสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานให้สะอาดและปลอดภัย ภายใต้การกำกับของพยาบาลวิชาชีพ

๓. ตรวจสอบ จัดเตรียม และดูแลเครื่องนอน เสื้อผ้า และของใช้ของผู้ป่วยให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. ช่วยเหลือและ/หรือ ให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ตามแนวทางที่พยาบาลวิชาชีพกำหนด รวมถึงช่วยเหลือ/ แนะนำผู้ป่วยและญาติในการทำกิจวัตรประจำวัน

๕. ช่วยเหลือในการเตรียมอุปกรณ์และสนับสนุนการทำหัตถการ ภายใต้การกำกับของพยาบาลวิชาชีพ และมิให้ปฏิบัติการใดเกินขอบเขตหน้าที่ของผู้ช่วยพยาบาลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานตรวจวัดสัญญาณชีพ บันทึกข้อมูลพื้นฐาน เช่น การขับถ่าย น้ำหนัก ส่วนสูง และรายงานผลต่อพยาบาลวิชาชีพตามลำดับ

๗. สนับสนุนงานธุรการพื้นฐานของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การส่งต่อผู้ป่วย เอกสารทางการแพทย์ และการประสานงานภายใน

๘. สำรวจและรายงานความต้องการเบิกใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต่อพยาบาลหรือผู้รับผิดชอบ

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดูแลผู้ป่วยตามขอบเขตงานในสัญญา และภายใต้การกำกับของพยาบาลวิชาชีพ

๑๓. เจ้าหน้าที่...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ)

๑๓. เจ้าหน้าที่เวรเปล

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการรับ – ส่ง และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล ตามคำสั่งหรือการมอบหมายของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและศักดิ์ศรีของผู้ป่วยเป็นสำคัญ

๒. ดูแลรักษารถเข็น เตียงเข็น และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมตรวจสอบสภาพทุกวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และรายงานกรณีพบความชำรุดต่อผู้รับผิดชอบตามลำดับ

๓. ดำเนินการทำความสะอาดรถเข็นและอุปกรณ์ตามมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาล รวมทั้งเปลี่ยนผ้าปูที่นอนทุกวันหรือเมื่อมีความสกปรก เพื่อให้รถเข็น เตียงเข็น มีความสะอาดอยู่เสมอ

๔. ดูแลความเรียบร้อยของจุดเก็บรถเข็นและอุปกรณ์ให้สะอาดและเป็นระเบียบ

๕. ปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยความระมัดระวัง ป้องกันการพลัดตก การกระทบกระแทก และดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ติดตัวผู้ป่วยระหว่างการเคลื่อนย้าย โดยไม่ปฏิบัติการใดเกินขอบเขตหน้าที่

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการให้บริการผู้ป่วย ตามขอบเขตงานในสัญญาและภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๔. นักสาธารณสุข/ นักวิชาการสาธารณสุข

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟู สุขภาพ เป็นต้น รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพพัฒนา ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๓. ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๔. ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบ บริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้าน สาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๕. ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวัง รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๖. ช่วยจัดทำ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญชิน)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๖. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ขอข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๗. ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วยผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๘. ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมาย เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๙. ลงข้อมูล ๔๓ แฟ้มมาตรฐาน และตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เขียนโครงการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงพยาบาล ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย

๑๑. ร่วมออกหน่วยให้บริการนอกพื้นที่โรงพยาบาล

๑๕. นักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินตามขอบเขตวิชาชีพและมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน โดยประเมิน คัดแยกระดับความฉุกเฉิน ให้การช่วยเหลือ บำบัดรักษา และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน ทั้งในและนอกสถานพยาบาล ภายใต้แนวทางเวชปฏิบัติหรือคำสั่งแพทย์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเมินสถานการณ์และประสานงานกับทีมสหวิชาชีพ เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดเตรียม ตรวจสอบ และดูแลรักษาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์การแพทย์ฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และรายงานกรณีพบความชำรุด

๔. ดำเนินการป้องกันการเสียชีวิต การพิการ หรือภาวะรุนแรงของผู้ป่วยฉุกเฉินตามมาตรฐานการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. ร่วมสนับสนุนการดำเนินงานระบบการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่ตามแผนหรือแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนด

๖. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย รวบรวมข้อมูลวิชาการด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานงาน ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๘. ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผล

๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การมอบหมายของโรงพยาบาล

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ระดับเบื้องต้นให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประชาชนทั่วไป ภายใต้การมอบหมายของโรงพยาบาล

๑๑. ให้บริการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๑. ให้บริการวิชาการด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์แก่บุคลากรทางการแพทย์ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

๑๒. สอน ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ แก่ผู้ร่วมทีมงาน บุคลากรทางการแพทย์

๑๓. เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่างๆ ที่โรงพยาบาลจัดขึ้น

๑๔. ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานนักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๑๖. พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการขับรถพยาบาลฉุกเฉิน

๒. ให้บริการขับรถยนต์ สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก

๓. ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่อง และเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในทันที

๔. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถ

๕. ลงบันทึกข้อมูลในตารางการใช้รถก่อนนำรถไปให้บริการ

๖. ในระหว่างให้บริการ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๗. เมื่อหมดเวลาให้บริการ ให้ตรวจสอบความสะอาดรถ และลงข้อมูลการใช้รถ

๘. นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๑๗. พยาบาลสิทธิประโยชน์

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานด้านการพิทักษ์สิทธิและประสานสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ทบทวนความครบถ้วนของข้อมูลทางคลินิกและเวชระเบียน สนับสนุนการลงรหัสโรคและหัตถการ และจัดทำข้อมูลประกอบการเบิกชดเชยค่าบริการสาธารณสุข เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการตามสิทธิ และโรงพยาบาลได้รับการชดเชยค่าบริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบและประสานสิทธิการรักษาพยาบาล ตรวจสอบสิทธิ เงื่อนไขการใช้สิทธิ และเอกสารประกอบการรับบริการของผู้ป่วย ประสานหน่วยบริการต้นสังกัด หน่วยรับส่งต่อ และหน่วยงานผู้รับผิดชอบสิทธิ รวมถึงการขออนุมัติหรือยืนยันสิทธิก่อนรับบริการในกรณีที่กำหนด พร้อมประสานแก้ไขปัญหาการใช้สิทธิ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการอย่างต่อเนื่อง

๒. ให้คำแนะนำและพิทักษ์สิทธิของผู้รับบริการ ให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ขั้นตอนการใช้สิทธิ การส่งต่อ และค่าใช้จ่ายที่อาจอยู่นอกเหนือสิทธิ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาและลดอุปสรรคในการเข้าถึงบริการ โดยคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลและความเข้าใจของผู้รับบริการ

๓. ทบทวน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓. ทบทวนความครบถ้วนของเวชระเบียนและข้อมูลทางคลินิก ตรวจสอบข้อมูลการวินิจฉัยโรค โรคร่วม ภาวะแทรกซ้อน หัตถการ การรักษาพยาบาล และสรุปจำหน่าย ให้มีเอกสารรองรับครบถ้วน และสอดคล้องกัน ประสานแพทย์ พยาบาล และผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงหรือเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเท็จจริง โดยการวินิจฉัยและการรับรองข้อมูลทางการแพทย์เป็นหน้าที่ของแพทย์ผู้รับผิดชอบ

๔. ลงรหัสและตรวจสอบรหัสโรคและหัตถการ ดำเนินการลงรหัสหรือตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโรคและหัตถการตามมาตรฐาน ICD-๑๐-TM และมาตรฐานรหัสหัตถการที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสมรรถนะที่ผ่านการฝึกอบรม โดยอ้างอิงคำวินิจฉัยของแพทย์และหลักฐานในเวชระเบียน พร้อมประสานผู้รับผิดชอบงานเวชสถิติหรือผู้ให้รหัสเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๕. ตรวจสอบข้อมูลการจัดกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและหลักเกณฑ์การจ่ายชดเชย จัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูลนำเข้าและผลการจัดกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมตามระบบ DRG สำหรับบริการที่ใช้ระบบดังกล่าว รวมทั้งตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายชดเชยรูปแบบอื่นตามสิทธิและประเภทบริการ เช่น สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ประกันสังคม สวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ และบริการกรณีฉุกเฉินวิกฤตตามระบบ UCEP เพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องกับบริการที่เกิดขึ้นจริงและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูลประกอบการเบิกชดเชย รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของเวชระเบียน เอกสารรับรองสิทธิ ใบส่งตัว รายการบริการ และหลักฐานประกอบการเบิกชดเชย ประสานหน่วยบริการ งานเรียกเก็บ งานการเงิน และงานสารสนเทศ เพื่อจัดทำและส่งข้อมูลผ่านระบบที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาของแต่ละกองทุนหรือหน่วยงานผู้จ่าย

๗. ติดตามผลการเรียกเก็บและประสานแก้ไขข้อมูล ติดตามสถานะข้อมูลที่ส่งเบิก ผลการพิจารณาจ่ายชดเชย และรายการที่ถูกปฏิเสธ ชะลอจ่าย หรือจ่ายไม่ครบ วิเคราะห์สาเหตุและประสานแก้ไขข้อมูล จัดเตรียมเอกสารชี้แจงหรือประกอบการทบทวนและอุทธรณ์ตามขั้นตอน พร้อมติดตามผลร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๘. สนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลและการตรวจสอบจากกองทุน ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อมูลบริการ เวชระเบียน รหัสโรค รหัสหัตถการ และรายการที่ขอเบิกชดเชย จัดเตรียมหลักฐานรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งสรุปข้อบกพร่องและประสานปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดความผิดพลาดและการถูกเรียกคืนเงินจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

๙. จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติและสิทธิประโยชน์ รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค หัตถการ การใช้บริการ และผลการเบิกชดเชย จำแนกตามสิทธิและประเภทบริการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการรักษาพยาบาล การวางแผนบริการ และการบริหารรายได้ของโรงพยาบาล โดยประสานตรวจสอบยอดเงินกับงานการเงินและบัญชี

๑๐. ติดตามหลักเกณฑ์และพัฒนาระบบงานสิทธิประโยชน์ ติดตามการเปลี่ยนแปลงของหลักเกณฑ์ ประกาศ แนวทาง และระบบเบิกชดเชยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญและถ่ายทอดแก่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงขั้นตอน แบบฟอร์ม และการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานประจำเดือนตามตัวชี้วัดและระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยครอบคลุมผลการตรวจสอบสิทธิ ความครบถ้วนของเวชระเบียน ความทันเวลาในการส่งเบิก มูลค่าที่ส่งเบิก ผลการอนุมัติจ่าย รายการที่ถูกปฏิเสธหรืออยู่ระหว่างแก้ไข และผลการติดตาม พร้อมวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางปรับปรุงต่อผู้บริหารโรงพยาบาล

๑๒. ปฏิบัติงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์ การทบทวนเวชระเบียน และการเบิกชดเชยค่าบริการสาธารณสุขตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญาและเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๘. เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการลงทะเบียนผู้ป่วย และจัดทำทะเบียนผู้ป่วยในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล เพื่อสนับสนุนการให้บริการรักษาพยาบาล

๒. ค้นหาและจัดเตรียมแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย รวมทั้งจัดทำเอกสารส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือแผนกที่เกี่ยวข้อง

๓. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลผู้ป่วยในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล รวมทั้งจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้สะดวก และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วย และบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำสถิติบริการของหน่วยงาน

๕. ดำเนินการจัดเก็บ การยืม และการคืนเวชระเบียนตามระเบียบการจัดการเวชระเบียนของโรงพยาบาล

๖. ตรวจสอบข้อมูลสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วยในเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับผู้ป่วย การส่งต่อ และการจำหน่ายผู้ป่วยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาความลับของข้อมูลผู้ป่วย และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเวชระเบียน หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๑๙. เจ้าหน้าที่เวชสถิติ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ดำเนินการจัดทำและบริหารจัดการเวชระเบียนของผู้ป่วยให้เป็นระบบ มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐานงานเวชระเบียนของสถานพยาบาล

๒. ให้บริการจัดทำทะเบียนผู้ป่วย บัตรผู้ป่วย และบันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล เพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาลและการให้บริการ

๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเวชระเบียนและเอกสารทางการแพทย์ เพื่อสนับสนุนการบันทึกข้อมูลและการจัดทำสถิติบริการของโรงพยาบาล

๔. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเวชสถิติ เช่น จำนวนผู้ป่วย การจำแนกผู้ป่วยตามโรค อายุ เพศ และประเภทการรักษา เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนการให้บริการ

๕. ให้บริการค้นหาเวชระเบียน และจัดเตรียมแฟ้มประวัติผู้ป่วยสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาลและการให้บริการของโรงพยาบาล

๖. ดูแลการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฑริก)

๖. ดูแลการจัดเก็บเวชระเบียนทั้งในรูปแบบเอกสาร และ/หรือ ระบบสารสนเทศให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้สะดวก และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๗. ให้บริการข้อมูลเวชสถิติแก่บุคลากรทางการแพทย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การศึกษา และการพัฒนาคุณภาพบริการ

๘. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาความลับของข้อมูลผู้ป่วย และปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเวชระเบียนและเวชสถิติ หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒๐. พนักงานรหัสโรค

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วย และดำเนินการลงรหัสโรคและหัตถการตามมาตรฐานสากล ได้แก่ ICD-๑๐-TM และ ICD-๙-CM หรือมาตรฐานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลเวชระเบียนที่เกี่ยวข้องกับการลงรหัสโรค เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางการแพทย์และมาตรฐานข้อมูลสุขภาพ

๓. จัดทำข้อมูลและสถิติผู้ป่วย เช่น การจำแนกโรค อายุ เพศ และประเภทการรักษา เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์และการบริหารจัดการหน่วยบริการ

๔. จัดทำข้อมูลสำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ DRG หรือระบบที่หน่วยงานภาครัฐกำหนด

๕. ประสานงานกับแพทย์ พยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลเวชระเบียนและการลงรหัสโรคมีความถูกต้องครบถ้วน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานรหัสโรค หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒๑. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ช่วยเหลือในการคัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้น เช่น ซักประวัติ โรคประจำตัว ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่อเตรียมพร้อมผู้ป่วยก่อนเข้ารับการรักษา ภายใต้การกำกับดูแลของนักกายภาพบำบัด

๒. ช่วยเตรียมผู้ป่วยให้พร้อมทั้งในด้านการจัดท่า และการปรับสภาพร่างกาย เพื่อเตรียมตัวสำหรับการตรวจ หรือการบำบัด เพื่อให้การกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย ภายใต้การกำกับดูแลของนักกายภาพบำบัด

๓. ช่วยนักกายภาพบำบัดในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วย โดยมุ่งเน้นการฟื้นฟูสภาพร่างกาย และกล้ามเนื้อตามคำสั่งของแพทย์ เช่น การช่วยในกระบวนการบำบัดเพื่อเพิ่มความแข็งแรงและความยืดหยุ่นของร่างกาย รวมถึงการช่วยเหลือในการฝึกผู้ป่วยใช้อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกใช้ไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น โดยกระทำการภายใต้การกำกับดูแลของนักกายภาพบำบัด

๔. จัดเตรียม...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเพ็ง)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๔. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำกายภาพบำบัด เช่น เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ช่วยในการฝึกทักษะต่างๆ ผ้าที่ใช้ในหัตถการ และการเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้งานเสมอ เพื่อให้การทำกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๕. ช่วยตรวจสอบและจัดทำเวชระเบียน/แบบฟอร์มต่างๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกายภาพบำบัด หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒๒. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย/หมอนวด

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

๒. ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการนวดไทย และหัตถการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษาผู้ป่วยการนวดไทย เพื่อบำบัดรักษา ฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค

๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทยอย่างเหมาะสมตามหลักวิชาชีพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการนวด หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒๓. ทันตแพทย์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานทันตแพทย์หรือให้บริการทางทันตแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจวินิจฉัยและให้การบำบัดรักษาโรคฟันและโรคในช่องปาก เช่น เอ็กซเรย์ฟัน ตรวจฟันและสภาพเนื้อเยื่อรอบซี่ฟัน ถอนฟัน อุดฟัน กรอฟัน และตกแต่งฟัน ดัดฟัน ใส่ฟันปลอม ทำศัลยกรรมตกแต่งเหงือกและกระดูกขากรรไกร ทำศัลยกรรมในช่องปากเพื่อผ่าตัดถุงหนองและเนื้อเยื่อต่างๆ รักษาโรคฟัน รากฟันอักเสบ เหงือกอักเสบ โรคปากเปื่อย โรคเลือดออกตามไรฟัน เป็นต้น

๒. ให้ทันตสุขศึกษาแก่ผู้ป่วยทางทันตกรรมและประชาชน ในการป้องกันและรักษาสุขภาพฟันและช่องปาก ให้การฝึกอบรมและปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของทันตสาธารณสุข ผู้ช่วยทันตแพทย์และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จัดหา บำรุงรักษาเครื่องมือและเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๔. ผู้ช่วยทันตแพทย์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านต่างๆ เช่น ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักมาตรฐาน และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่างๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๒. ช่วยเหลือ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของทันตแพทย์ หรือทันตาภิบาลในการทำหัตถการต่างๆ โดยอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาที่ให้บริการกับผู้ป่วยที่มารักษาโรคทางช่องปากต่างๆ เช่น การอุดฟัน ถอนฟัน รักษารากฟัน ครอบฟัน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ทางการแพทย์ในคลินิกทันตกรรมหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้มีสภาพคงทนตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการประจำวัน เดือน ปี เพื่อนำข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านบริการ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ เช่น ติดตามผลการถ่ายภาพรังสีทางช่องปาก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการกับประชาชน

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยทันตแพทย์ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒๕. เภสัชกร

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ

๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษา เรื่องการใช้ยาแก่บุคลากรทางการแพทย์ และคนไข้

๓. ผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ประเภทต่างๆ และ การจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ในโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

๔. จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลให้บริการข้อมูลเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อสอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๕. สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักศึกษา บุคลากรสาธารณสุข เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๖. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย กำหนดแนวทางติดตาม ประเมินผลทางวิชาการเบื้องต้นเพื่อพัฒนางานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค

๗. จัดทำ พัฒนามาตรฐาน แนวทาง คู่มือเบื้องต้นทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ การแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. ผู้ช่วยเภสัชกร

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือเภสัชกรในขั้นตอนการทำยาหรือผลิตยา โดยร่วมกับทีมงานวางแผน กำหนดปริมาณยาที่จะผลิตและการแบ่งบรรจุไว้ล่วงหน้า จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ พิมพ์ฉลากยาด้วยระบบสารสนเทศ รวมทั้งเตรียมยาและจ่ายยาในคลินิกโรคเรื้อรังและอื่นๆ

๒. จัดเก็บ จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์ให้พร้อมใช้ ง่ายต่อการใช้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. นักเทคนิค...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญมธิ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒๗. นักเทคนิคการแพทย์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการเจาะเลือดแก่ผู้มารับบริการ

๒. ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน

๓. ปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพมาตรฐานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา

๔. รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์

๕. รายงานและจัดทำสถิติผู้มารับบริการ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน

๖. ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น ออกหน่วยให้บริการตรวจสุขภาพนอกพื้นที่โรงพยาบาลให้กับประชาชน หรือหน่วยงานภายนอกตามแผนดำเนินงานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด เป็นต้น

๒๘. ผู้ช่วยห้องปฏิบัติการ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. จัดหา จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้บริการให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่สะดุด และสามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องเหมาะสมของสิ่งส่งตรวจและใบสั่งตรวจ ก่อนรับเข้าสู่ระบบห้องปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับดูแลของนักเทคนิคการแพทย์

๓. รับสิ่งส่งตรวจ นำส่ง รวมถึงจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ ภายใต้การกำกับดูแลของนักเทคนิคการแพทย์

๔. รับโทรศัพท์ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๒๙. นักรังสีเทคนิค

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการถ่ายภาพทางรังสีวิทยาทั่วไปตามคำสั่งแพทย์ และตามขอบเขตวิชาชีพนักรังสีเทคนิค

๒. ปฏิบัติงานตรวจพิเศษทางรังสี หรือการตรวจด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT) (ถ้ามี)

๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจ การเตรียมตัว และการปฏิบัติตนก่อน – หลังการตรวจ โดยไม่กระทำการวินิจฉัยโรคแทนแพทย์

๔. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทางรังสีของผู้ป่วย บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึกข้อมูลการตรวจ จัดทำสถิติการให้บริการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบของโรงพยาบาล

๖. ตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องมือทางรังสีวิทยาในเบื้องต้น บันทึกข้อมูลการใช้งานและประสานการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมตามขั้นตอนของโรงพยาบาล

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานรังสีวิทยา ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๐. นักวิชาการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา ปุณณ์)

๓๐. นักวิชาการเงินและบัญชี

คำบรรยายลักษณะงาน

สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดังนี้

๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลรายรับ รายจ่าย และรายการทางบัญชีของโรงพยาบาลจากเอกสารหลักฐานและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ HIS ระบบรับชำระเงิน และระบบบัญชี รวมถึงประเมินความเสี่ยงข้อบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำเอกสารและข้อมูลทางการเงินและบัญชี จัดทำและรวบรวมเอกสารทางการเงินและบัญชี เช่น ใบสำคัญ เอกสารประกอบการรับ–จ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลการนำส่งเงิน และทะเบียนคุมรายรับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและตรวจสอบรายงานทางการเงิน จัดทำ ตรวจสอบ และสรุปรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานรายรับ–รายจ่าย และรายงานสรุปรายรับของโรงพยาบาลเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี รวมถึงรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สอดคล้องกัน และสามารถใช้ประกอบการบริหารจัดการและการตรวจสอบได้

๔. จัดทำและติดตามข้อมูลลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล จัดทำทะเบียนคุมรายรับและข้อมูลบัญชีลูกหนี้จากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ติดตามสถานะลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบข้อมูลการเรียกเก็บรายได้ และจัดทำรายงานประกอบการติดตามและบริหารจัดการรายได้ของโรงพยาบาล

๕. ตรวจสอบและกระทบยอดข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างระบบ HIS ระบบรับชำระเงิน ระบบบัญชี และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และรายงานข้อคลาดเคลื่อน พร้อมประสานงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๖. สนับสนุนการบันทึกบัญชีและการปิดบัญชี รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการบันทึกบัญชี การปิดบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. วิเคราะห์ข้อมูลรายได้และให้คำปรึกษา วิเคราะห์ข้อมูลรายรับจากการให้บริการทางการแพทย์และรายได้ประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการติดตามรายได้และการบริหารสภาพคล่องของโรงพยาบาล พร้อมให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตความรู้และหน้าที่รับผิดชอบ

๘. พัฒนาระบบงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปปัญหา ข้อผิดพลาด และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและบัญชี หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่อื่นๆ ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๑. เจ้าหน้าที่...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญชัย)

๓๑. เจ้าหน้าที่การเงิน

คำบรรยายลักษณะงาน

สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดังนี้

๑. ให้บริการด้านการเงินแก่ผู้รับบริการ ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการ รายการค่ารักษาพยาบาล สิทธิการรักษาพยาบาลและวงเงินสิทธิ รวมถึงตรวจสอบยอดเงินที่ต้องชำระตามข้อมูลในระบบ HIS และระบบที่โรงพยาบาลกำหนด พร้อมให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการชำระเงิน

๒. จัดทำเอกสารเรียกเก็บเงินและรับชำระเงิน จัดทำใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลและเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง รับชำระเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าบริการอื่นตามช่องทางที่กำหนด ตรวจนับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของยอดรับชำระ และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการตามขั้นตอนของโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่การเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓. บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการรับชำระเงิน บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในระบบ HIS หรือระบบรับชำระเงินที่โรงพยาบาลกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน รหัสรายการค่ารักษาพยาบาล และเอกสารประกอบการชำระเงินให้สอดคล้องกัน พร้อมแจ้งผู้ควบคุมงานเมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความผิดปกติ

๔. จัดทำรายงานสรุปรายรับและการนำส่งเงิน จัดทำรายงานสรุปการรับเงินประจำวัน โดยจำแนกตามประเภทและช่องทางการชำระเงิน ตรวจนับและกระทบยอดเงินสดกับข้อมูลในระบบ พร้อมจัดทำรายงานการนำส่งเงินสดและเอกสารประกอบการส่งมอบเงินให้ผู้รับผิดชอบตามขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด

๕. ควบคุมและจัดทำรายงานเอกสารทางการเงิน จัดเก็บและควบคุมใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และเอกสารการรับชำระเงิน พร้อมจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๖. รักษาความปลอดภัยของข้อมูลและเอกสาร ดูแลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินอย่างเป็นระบบ รักษาความลับของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ และปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการรักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาล

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน หรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่อื่นๆ ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๒. เจ้าหน้าที่การบัญชี

คำบรรยายลักษณะงาน

สนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเรียงเอกสารประกอบรายการบัญชี เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๒. บันทึกข้อมูลและจัดทำทะเบียนคุมบัญชี บันทึกข้อมูลรายการทางบัญชีในระบบที่โรงพยาบาลกำหนด พร้อมจัดทำและปรับปรุงทะเบียนคุมรายการบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย รายได้ที่ได้รับประจำงวด และทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำรายงานทางการเงินและสรุปรายได้ จัดทำรายงานสรุปรายได้ประจำวัน รายงานการเงินประจำวัน และรายงานสรุปข้อมูลทางการเงินรายวัน รายเดือน และรายปี รวมถึงจัดทำใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและรายงานต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ตรวจสอบและกระทบยอดข้อมูลทางบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและความสอดคล้องของข้อมูลระหว่างเอกสารหลักฐานกับระบบบัญชี รวมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบการกระทบยอดบัญชีและเงินฝากธนาคาร พร้อมรายงานข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนให้ผู้ควบคุมงานทราบ

๕. ดำเนินการตัดหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตัดหนี้ค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการทุกสิทธิประโยชน์ในระบบตามเอกสารหลักฐานและขั้นตอนที่โรงพยาบาลกำหนด

๖. ติดตามและจัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบลูกหนี้เงินสดค้างชำระทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ติดตามสถานะหนี้ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาล และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินสดคงเหลือเป็นรายเดือน

๗. สนับสนุนการปิดบัญชีและการตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี รวมถึงจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน หน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน การบัญชีหรือภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่อื่นๆ ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๓. ผู้ช่วยจัดซื้อจัดจ้าง

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ช่วยจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร

๓. ดำเนินการด้านเอกสารในการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ และพัสดุ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๔. ผู้ช่วยคลังพัสดุ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ตรวจรับพัสดุ เตรียมเอกสารการตรวจรับ จัดทำทะเบียนพัสดุ ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าแผนก

๒. จัดเรียง จัดเก็บพัสดุเข้าชั้นที่จัดเก็บ

๓. ตรวจเช็คยอดคงเหลือ และจัดทำรายงานประจำเดือน

๔. เบิกจ่ายพัสดุ รวมถึงจัดส่งพัสดุตามที่หน่วยงานร้องขอ

๕. ช่วยงานในการจัดซื้อพัสดุ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๕. นักวิชาการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา ปัญโญ)

๓๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. แก้ไขปัญหาซอฟแวร์และฮาร์ดแวร์เบื้องต้น และติดตามผล

๒. วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ บริหารจัดการระบบซ่อม/บำรุงรักษาและการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงจัดทำแผนจัดหาคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้งาน

๓. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๔. รับแจ้งเหตุจากระบบต่างๆ และบันทึกข้อมูลการแจ้งเหตุ และการแก้ไข

๕. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๗. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๖. นักพัฒนาโปรแกรม

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. วิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ พัฒนา และปรับปรุงโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานและความต้องการของหน่วยงาน

๒. ออกแบบ พัฒนา ดูแล และบริหารจัดการฐานข้อมูล รวมถึงใช้โปรแกรม Jasper Reports และคำสั่ง SQL เพื่อจัดทำรายงานและสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลของโรงพยาบาล

๓. พัฒนาและดูแลการเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างระบบผ่าน API รวมถึงการนำเข้าและส่งออกข้อมูลตามรูปแบบและข้อกำหนดของหน่วยงานภายในและภายนอก โดยคำนึงถึงความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูล

๔. ดึงข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานจากระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS) ตามคำร้องขอที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจและเป็นไปตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่กำหนด

๕. ทดสอบ ตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาด และบำรุงรักษาโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง รวมถึงทดสอบก่อนนำระบบหรือโปรแกรมขึ้นใช้งานจริง

๖. จัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบ คู่มือการใช้งาน และเอกสารทางเทคนิค รวมถึงจัดเก็บและควบคุมเวอร์ชันซอร์สโค้ดอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบในอนาคต

๗. สนับสนุน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญถนอม)

๗. สนับสนุนและแก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมและระบบสารสนเทศโรงพยาบาล รวมถึงประสานงานกับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของโปรแกรม

๘. ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และจัดฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการใช้งานระบบอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ การรักษาความลับของข้อมูลผู้ป่วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโปรแกรมและระบบสารสนเทศ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๓๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ครอบคลุมการจัดทำข้อมูลบุคลากร การประสานสรรหาและคัดเลือก การตรวจสอบคุณสมบัติ การติดตามเวลาปฏิบัติงานและการลา ตลอดจนการจัดอบรมและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและดูแลข้อมูลประวัติบุคลากร รวบรวม ตรวจสอบ บันทึก และปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่ง หน่วยงาน ประวัติการฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

๒. ประสานการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวบรวมความต้องการบุคลากรจากหน่วยงาน ประสานการประกาศรับสมัคร รับเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น นัดหมายการสัมภาษณ์หรือทดสอบ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ รวมทั้งประสานผู้รับจ้างในการจัดส่งบุคลากรให้ครบถ้วนตามตำแหน่งและเงื่อนไขของสัญญา

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและติดตามเอกสารสำคัญของบุคลากร ตรวจสอบคุณวุฒิ ประสบการณ์ และหลักฐานคุณสมบัติตามที่กำหนด สำหรับตำแหน่งวิชาชีพให้ประสานตรวจสอบสถานะใบอนุญาตกับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนติดตามวันหมดอายุ และแจ้งเตือนให้ดำเนินการต่ออายุหรือจัดส่งเอกสารก่อนครบกำหนด พร้อมรายงานกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๔. รวบรวมข้อมูลเวลาปฏิบัติงานและการลา รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา การมาปฏิบัติงาน การลา การขาดงาน และการมาสาย เทียบกับตารางปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสานแก้ไขข้อมูลคลาดเคลื่อน และจัดทำรายงานเสนอผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการบริหารกำลังคน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

๕. สนับสนุนการติดตามอัตรากำลังของโรงพยาบาล จัดทำข้อมูลจำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งหน่วยงาน และประเภทการจ้าง ติดตามตำแหน่งว่าง การเริ่มงาน การสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงบุคลากร พร้อมรายงานปัญหากำลังคนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนความต่อเนื่องของบริการ

๖. จัดปฐมนิเทศ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ์)

๖. จัดปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ ประสานการปฐมนิเทศก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ให้บุคลากรรับทราบนโยบาย ขั้นตอนการทำงาน จริยธรรมการให้บริการ สิทธิผู้ป่วย การรักษาความลับ และแนวทางความปลอดภัยของโรงพยาบาล รวมทั้งประสานหน่วยงานวิชาชีพในการเตรียมความพร้อม เฉพาะตำแหน่ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการเข้าร่วมและการรับทราบ

๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานวิชาชีพ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ ปัญหาการปฏิบัติงาน และเป้าหมายคุณภาพบริการของโรงพยาบาล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและติดตามการดำเนินงานตามแผน

๘. ประสานและดำเนินการจัดอบรม จัดเตรียมโครงการ กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วม เอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ และประสานวิทยากร สำหรับการอบรมทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล รวมถึงประสานการเข้าร่วมอบรมให้เหมาะสมกับตารางปฏิบัติงานและความต่อเนื่องของบริการ

๙. ประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมผลการเข้าร่วมอบรม ผลประเมินความรู้หรือทักษะตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑๐. สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประสานเรื่องบุคลากร จัดเตรียมแบบประเมิน รวบรวมหลักฐาน และติดตามการส่งผลประเมินตามรอบเวลาที่กำหนด ประสานข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ และข้อปฏิบัติในการทำงานตามประเภทการจ้าง รวมทั้งรับเรื่องและส่งต่อปัญหาด้านบุคลากรให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามขั้นตอน

๑๑. จัดทำรายงานด้านบุคลากร จัดทำรายงานประจำเดือนหรือรอบเวลาที่กำหนด ครอบคลุมจำนวนและการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เวลาปฏิบัติงานและการลา สถานะคุณสมบัติและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผลการอบรม และความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอผู้รับผิดชอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญาและเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓๘. นายช่างเทคนิค

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาล ครอบคลุมการจัดทำข้อมูลบุคลากร การประสานสรรหาและคัดเลือก การตรวจสอบคุณสมบัติ การติดตามเวลาปฏิบัติงานและการลา ตลอดจนการจัดอบรมและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำและดูแลข้อมูลประวัติบุคลากร รวบรวม ตรวจสอบ บันทึก และปรับปรุงข้อมูลประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่ง หน่วยงาน ประวัติการฝึกอบรม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นและตรวจสอบได้

๒. ประสานการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวบรวมความต้องการบุคลากรจากหน่วยงาน ประสานการประกาศรับสมัคร รับเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น นัดหมายการสัมภาษณ์หรือทดสอบ และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ รวมทั้งประสานผู้รับจ้างในการจัดส่งบุคลากรให้ครบถ้วนตามตำแหน่งและเงื่อนไขของสัญญา

๓. ตรวจสอบ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและติดตามเอกสารสำคัญของบุคลากร ตรวจสอบคุณวุฒิ ประสบการณ์ และหลักฐานคุณสมบัติตามที่กำหนด สำหรับตำแหน่งวิชาชีพให้ประสานตรวจสอบสถานะใบอนุญาตกับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนติดตามวันหมดอายุ และแจ้งเตือนให้ดำเนินการต่ออายุหรือจัดส่งเอกสารก่อนครบกำหนด พร้อมรายงานกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๔. รวบรวมข้อมูลเวลาปฏิบัติงานและการลา รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา การมาปฏิบัติงาน การลา การขาดงาน และการมาสาย เทียบกับตารางปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบ ประสานแก้ไขข้อมูลคลาดเคลื่อน และจัดทำรายงานเสนอผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้ประกอบการบริหารกำลังคน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง

๕. สนับสนุนการติดตามอัตรากำลังของโรงพยาบาล จัดทำข้อมูลจำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง หน่วยงาน และประเภทการจ้าง ติดตามตำแหน่งว่าง การเริ่มงาน การสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนแปลงบุคลากร พร้อมรายงานปัญหากำลังคนและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนความต่อเนื่องของบริการ

๖. จัดปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ ประสานการปฐมนิเทศก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ให้บุคลากรรับทราบนโยบาย ขั้นตอนการทำงาน จริยธรรมการให้บริการ สิทธิผู้ป่วย การรักษาความลับ และแนวทางความปลอดภัยของโรงพยาบาล รวมทั้งประสานหน่วยงานวิชาชีพในการเตรียมความพร้อมเฉพาะตำแหน่ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการเข้าร่วมและการรับทราบ

๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบงานวิชาชีพ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ ปัญหาการปฏิบัติงาน และเป้าหมายคุณภาพบริการของโรงพยาบาล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและติดตามการดำเนินงานตามแผน

๘. ประสานและดำเนินการจัดอบรม จัดเตรียมโครงการ กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วม เอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ และประสานวิทยากร สำหรับการอบรมทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล รวมถึงประสานการเข้าร่วมอบรมให้เหมาะสมกับตารางปฏิบัติงานและความต่อเนื่องของบริการ

๙. ประเมินและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร รวบรวมผลการเข้าร่วมอบรม ผลประเมินความรู้หรือทักษะตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมาย จัดทำรายงานผล ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๑๐. สนับสนุนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประสานเรื่องบุคลากร จัดเตรียมแบบประเมิน รวบรวมหลักฐาน และติดตามการส่งผลประเมินตามรอบเวลาที่กำหนด ประสานข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ และข้อปฏิบัติในการทำงานตามประเภทการจ้าง รวมทั้งรับเรื่องและส่งต่อปัญหาด้านบุคลากรให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาตามขั้นตอน

๑๑. จัดทำรายงานด้านบุคลากร จัดทำรายงานประจำเดือนหรือรอบเวลาที่กำหนด ครอบคลุมจำนวนและการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เวลาปฏิบัติงานและการลา สถานะคุณสมบัติและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผลการอบรม และความก้าวหน้าตามแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะเสนอผู้รับผิดชอบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญาและเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓๙. คนงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓๙. คนงาน

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. จัดหา จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ให้บริการให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่สะดุด และสามารถรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการนำส่งเพื่อทำความสะอาด

๒. ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และไม่เกิดปัญหาในการทำงาน โดยมีการตรวจสอบสภาพการใช้งาน และทำการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาตามความจำเป็น

๓. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๐. พนักงานขับรถ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการขับรถยนต์ สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก

๒. ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องและหากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในทันที และทำการแก้ไข

๓. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก โดยกระทำภายในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น

๔. ลงข้อมูลในตารางการใช้รถ ก่อนนำรถไปให้บริการ ณ จุดปล่อยรถ

๕. ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๖. เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ และลงข้อมูลการใช้รถ

๗. นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔๑. พยาบาลวิชาชีพ ประจำหน่วยจ่ายกลาง

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างภายในหน่วยจ่ายกลางให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำให้ปราศจากเชื้อ และทำหน้าที่ให้คำแนะนำเชิงวิชาการแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ภายใต้การกำกับของผู้บริหารโรงพยาบาล

๒. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และมาตรฐานการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์

๓. ควบคุมและติดตามกระบวนการทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และทำให้ปราศจากเชื้อ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคและความเสี่ยงต่อผู้ป่วย

๔. ส่งเสริมและกำกับการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยจ่ายกลาง

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานควบคุมการติดเชื้อ และรายงานผลต่อผู้บริหารโรงพยาบาลตามลำดับ

๖. ประเมิน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเกลี้ยง)

๖. ประเมินความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และผ้าที่ใช้ในหน่วยจ่ายกลาง พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือดำเนินการตามระเบียบพัสดุของทางราชการ

๗. ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนการฝึกอบรมด้านการควบคุมการติดเชื้อและการทำให้ปราศจากเชื้อ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การมอบหมายของโรงพยาบาล

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานหน่วยจ่ายกลาง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๒. พยาบาลความเสี่ยง

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ติดตาม ตรวจสอบ และประสานการรายงานอุบัติการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล รวมถึงการทบทวนและจัดระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระบบบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล

๒. ประสานงานกับหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดอย่างเหมาะสมและทันเวลา

๓. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลอุบัติการณ์ ความเสี่ยง และแนวโน้มความเสี่ยงทั้งด้านคลินิกและด้านทั่วไป รวมถึงจัดทำทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register) ตัวชี้วัด และรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยง เพื่อเสนอผู้บริหารและสนับสนุนการวางแผนพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยของโรงพยาบาล

๔. ร่วมทบทวนและวิเคราะห์สาเหตุของอุบัติการณ์และความเสี่ยงสำคัญ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น การวิเคราะห์สาเหตุรากของปัญหา (Root Cause Analysis: RCA) หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงร่วมกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไข ติดตามและประเมินประสิทธิผลของมาตรการ เพื่อลดโอกาสเกิดอุบัติการณ์ซ้ำทั้งในระดับหน่วยงานและระดับองค์กร

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยของผู้ป่วยและบุคลากรภายในโรงพยาบาล โดยส่งเสริมการรายงานอุบัติการณ์ การเรียนรู้จากความผิดพลาด และการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มุ่งเน้นการกล่าวโทษบุคคลวางแผนสร้างวัฒนธรรมกรรายงานความเสี่ยงและความปลอดภัยในโรงพยาบาล

๖. จัดกิจกรรมฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การรายงานและจัดการอุบัติการณ์ ความปลอดภัยของผู้ป่วย (Patient Safety) และมาตรฐานคุณภาพสถานพยาบาลที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๓. เจ้าหน้าที่...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญชิธิ)

๔๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. สนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพบริการของหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพจากหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล รวมถึงจัดทำรายงานสรุปผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนการปรับปรุงและพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. สนับสนุนการจัดทำและรวบรวมเอกสาร ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมและติดตามการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนหรือการเข้าร่วมเป็นหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระบบประกันสังคม และระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง ตามภารกิจและสิทธิการให้บริการของโรงพยาบาล รวมถึงติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๔. สนับสนุนการจัดทำ ปรับปรุง และดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล รวมถึงการประเมินตนเอง การรวบรวมหลักฐาน การติดตามตัวชี้วัด และการเตรียมความพร้อมรับการประเมินตามมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ (HA) หรือมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานและถ่ายทอดนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และข้อสั่งการของฝ่ายบริหารด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลให้แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้เกิดความเข้าใจและการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๖. ดำเนินงานด้านการจัดทำและควบคุมเอกสารระบบคุณภาพของโรงพยาบาล ได้แก่ การจัดทำทะเบียนเอกสาร การตรวจสอบรูปแบบและความครบถ้วน การจัดเก็บ การแจกจ่าย การควบคุมฉบับแก้ไข การติดตามการทบทวน และการยกเลิกเอกสารตามระบบควบคุมเอกสารที่โรงพยาบาลกำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการติดเชื้อ (งานธุรการ)

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควบคุมการติดเชื้อในการรวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยการติดเชื้อ ตามเกณฑ์สากล ทำการวิเคราะห์ประมวลผล และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อโรงพยาบาล ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๒. ร่วมติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔๕. นักวิชาการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญหนุน)

๔๕. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการควบคุมปัจจัยเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมในสถานพยาบาล

๒. ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาล

๓. กำหนดตัวชี้วัดของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๔. ให้ความรู้ ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากรโรงพยาบาล

๕. ควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในสถานพยาบาล ครอบคลุมระบบผลิตและจ่ายน้ำประปา การตรวจสอบคุณภาพน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสียและการควบคุมคุณภาพน้ำทิ้ง การจัดการมูลฝอยทั่วไป มูลฝอยติดเชื้อและของเสียอันตราย ตลอดจนควบคุมคุณภาพอากาศ การระบายอากาศ ฝุ่นละออง กลิ่น และมลพิษทางสิ่งแวดล้อมของโรงพยาบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๖. พยาบาลวิชาชีพ (รหัสโรค)

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลทางคลินิกจากเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน และผู้ป่วยฉุกเฉิน รวมถึงเอกสารประกอบการรักษาพยาบาล เพื่อให้ข้อมูลการวินิจฉัยโรค การรักษา และหัตถการมีความถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอสำหรับการให้รหัสโรคและหัตถการตามมาตรฐานที่กำหนด

๒. ดำเนินการให้รหัสโรคตามระบบบัญชีจำแนกโรคสากล (ICD-๑๐ หรือ ICD-๑๐-TM ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง) และรหัสหัตถการหรือการผ่าตัดตามระบบ ICD-๙-CM หรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด โดยยึดตามคำวินิจฉัยของแพทย์ ข้อมูลเวชระเบียน คู่มือการให้รหัส และแนวทาง Standard Coding Guideline เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของรหัสโรคหลัก โรคร่วม โรคแทรกซ้อน และรหัสหัตถการกับข้อมูลทางคลินิกและเอกสารเวชระเบียน พร้อมประสานงานกับแพทย์ พยาบาล และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแก้ไขความคลาดเคลื่อนของข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์การให้รหัส

๔. ดำเนินการจัดกลุ่มโรคตามระบบ Diagnosis Related Groups (DRG) และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดกลุ่มโรค เพื่อสนับสนุนการคำนวณค่าน้ำหนักสัมพัทธ์และการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามหลักเกณฑ์ของกองทุนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลการรักษาพยาบาล รหัสโรค รหัสหัตถการ และข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษาต่าง ๆ เช่น ระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระบบประกันสังคม ระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ระบบ UCEP และกองทุนหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับ

๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกค่าบริการทางการแพทย์และค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลให้สอดคล้องกับข้อมูลการให้บริการจริง รวมถึงระเบียบ ประกาศ อัตราค่าบริการ และแนวทางการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

๗. บันทึก...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๗. บันทึก ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลรหัสโรค รหัสหัตถการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (Hospital Information System: HIS) หรือระบบอื่นที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการประมวลผล การจัดทำรายงาน และการส่งข้อมูลเบิกจ่าย

๘. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล และสนับสนุนการจัดเตรียมชุดข้อมูลหรือแฟ้มข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายตามระบบของแต่ละกองทุน รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การส่งข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙. ติดตามและตรวจสอบรายการข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบหรือถูกปฏิเสธการเบิกจ่าย อันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดด้านรหัสโรค รหัสหัตถการ หรือข้อมูลทางคลินิก พร้อมวิเคราะห์สาเหตุ แก้ไขข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบ และประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการส่งข้อมูลแก้ไขหรือการขอทบทวนผลการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางการแพทย์และสาธารณสุขจากรหัสโรคและหัตถการ เช่น จำนวนผู้ป่วยจำแนกตามกลุ่มโรค โรคที่พบบ่อย ประเภทการรักษา หัตถการ และข้อมูลทางคลินิกอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการติดตามสถานการณ์สุขภาพและการพัฒนาคุณภาพบริการของโรงพยาบาล

๑๑. วิเคราะห์ข้อมูลทางคลินิกและข้อมูลเวชสถิติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรักษาพยาบาล เพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน การติดตามตัวชี้วัดคุณภาพบริการ การวิเคราะห์แนวโน้มโรค และการปรับปรุงกระบวนการดูแลรักษาผู้ป่วย

๑๒. ประสานงานกับแพทย์ พยาบาล งานเวชระเบียน งานสิทธิประโยชน์ งานการเงินและบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลการรักษาพยาบาล การให้รหัสโรค การจัดกลุ่มโรค และการจัดทำข้อมูลเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกัน

๑๓. ติดตามและศึกษาการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการให้รหัสโรคและหัตถการ คู่มือ Standard Coding Guideline หลักเกณฑ์การจัดกลุ่มโรค และแนวทางการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของกองทุนต่าง ๆ พร้อมนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และร่วมเสนอแนวทางปรับปรุงคุณภาพข้อมูลของโรงพยาบาล

๑๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามตัวชี้วัดที่กำหนด เช่น จำนวนเวชระเบียนที่ดำเนินการให้รหัส ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล ระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวนรายการที่ต้องแก้ไข และผลการตรวจสอบข้อมูลเพื่อการเบิกจ่าย พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน

๑๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ การเข้าถึง และการใช้ข้อมูลเวชระเบียนและข้อมูลสุขภาพของผู้ป่วย โดยรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มาตรฐานวิชาชีพ และแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลของโรงพยาบาล

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้รหัสโรคและหัตถการ การจัดทำข้อมูลเวชสถิติ และการสนับสนุนระบบเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล หรืองานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ขอบเขตงานตามสัญญา

๕๗. พยาบาล...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๔๗. พยาบาลวิชาชีพ ประจำหอผู้ป่วย

คำบรรยายลักษณะงาน

ด้านบริหารจัดการ

๑. กำกับดูแลวางแผนงานประจำวัน

๒. ช่วยจัดอัตรากำลังบุคลากร

๓. มอบหมายงานและนิเทศงาน

๔. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษให้มีความพร้อมใช้

๖. จัดสิ่งแวดล้อมในหอผู้ป่วยให้ปลอดภัยสำหรับผู้ป่วยและทีมสุขภาพ

๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้านการบริการ

๑. รับ-ส่งเวรตรวจเยี่ยมติดตามประเมินผลการบริการพยาบาลและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ

๒. ควบคุม ตรวจสอบความสมบูรณ์การบันทึกทางการพยาบาล

๓. วางแผนการพยาบาลได้ครอบคลุมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและจิตวิญญาณ โดยใช้กระบวนการทางการพยาบาล (Nursing process) ในรายที่ซับซ้อน

๔. ติดตาม ประเมินผลการทำงานของทีมพยาบาลและ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่มุ่งเน้นผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง

๕. ร่วมกำหนดมาตรฐานการพยาบาล / แผนการดูแลผู้ป่วยเฉพาะสาขากับทีมผู้ดูแลผู้ป่วย

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลเพื่อสิทธิประโยชน์และการดูแลต่อเนื่องของผู้ใช้บริการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๘. ผู้ช่วยพยาบาล/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ประจำหอผู้ป่วย

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน โดยให้สอดคล้องกับภาระงาน ภายใต้การกำกับดูแลของพยาบาล

๒. หัตถการที่สามารถปฏิบัติได้: ทำแผล Dry dressing, Suction, Feeding, Intermittent catheter หัตถการ นอกเหนือจากนี้ต้องปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของพยาบาล

๓. เฝ้าระวังสัญญาณชีพ อาการเปลี่ยนแปลง หากพบความผิดปกติตามเกณฑ์ที่กำหนดต้อง รายงานให้พยาบาลหัวหน้าทีมรับทราบ

๔. ช่วยในการเตรียมสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการทำหัตถการต่าง ๆ ของแพทย์

๕. รายงานเหตุการณ์สำคัญและเหตุการณ์ผิดปกติประจำวัน และดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นเมื่อมีปัญหาให้รายงานหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วย

๖. ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค ตามมาตรฐานที่กำหนด

๗. ดูแลจัดสถานที่ สภาพแวดล้อม อำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการ

๘. ให้คำ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา ปัญญาดี)

๘. ให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการและครอบครัวเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

๙. สำรวจ ตรวจสอบ จัดเบิก วัสดุ/ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ช่วยดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ วัสดุภัณฑ์ ให้มีเพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่า

๑๐. จัดเก็บวัสดุ เวชภัณฑ์ต่าง ๆ และทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ ของใช้ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน

๑๑. ติดต่อประสานงานรับ-ส่งเครื่องมือกับหน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ

๑๒. ช่วยคัดแยกขยะตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการคัดแยกขยะ ควบคุม นิเทศงานเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดของบริษัทรับจ้างในการ คัด แยก จัดเก็บขยะของหน่วยงาน เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค

๑๓. นิเทศงานแก่บุคลากรระดับรองลงมาให้ดำเนินงานด้วยความถูกต้องเหมาะสม

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๔๙. เจ้าหน้าที่ธุรการหอผู้ป่วย

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. จัดเอกสารตาราง ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล รายชื่อขึ้นผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ค่าตอบแทน เช่น แพทย์ พยาบาล ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล และ พนักงานอื่นๆ

๒. บันทึกค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

๓. บริหารจัดการ/เบิกจ่าย/จัดซื้องานด้านอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๔. ประสานงานระหว่างแผนก

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๕๐. ผู้ให้การดูแล หรือผู้บริบาล (Caregiver)

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. มีหน้าที่ให้การช่วยเหลือการทำกิจวัตรประจำวันของผู้รับบริการ และให้การช่วยเหลือในการอำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน, โรงพยาบาลกับผู้รับบริการ ให้ได้ตามมาตรฐานของโรงพยาบาล

๒.ร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวาระสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้รับบริการตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการพัฒนางานด้านคุณภาพให้ได้ผลสัมฤทธิ์ในความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญอย่างต่อเนื่อง

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๕๑. ผู้บริหาร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญยศ)

๕๑. ผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. นำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงพยาบาลและกฎหมาย

๒. วางแผน และนำเสนอการบริหารความเสี่ยงของสถานที่ และกำกับดูแลให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๓. บริหาร กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) รวมถึงบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำแผนงาน คู่มือ มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยภายในโรงพยาบาล

๔. กำกับดูแลการป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ การประสบอันตราย การเจ็บป่วยและโรคจากการทำงาน รวมถึงการสอบสวน วิเคราะห์สาเหตุ และติดตามมาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

๕. ส่งเสริมและประสานงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแก่บุคลากรทุกระดับ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบความปลอดภัยของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดฝึกอบรมและส่งเสริมความรู้ด้านความปลอดภัยแก่พนักงานทุกระดับ เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กร

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๕๒. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย และโรคจากการทำงาน เพื่อเฝ้าระวังและป้องกันความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในโรงพยาบาล

๒. วิเคราะห์งาน ชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยง และจัดทำมาตรการป้องกัน รวมถึงจัดทำแผนงานและแนวปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบและสอบสวนสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมถึงตรวจติดตามสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านกายภาพ เคมี ชีวภาพ และการยศาสตร์ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขและติดตามผลการดำเนินงาน

๔. ให้คำแนะนำ ส่งเสริมความรู้ และประสานงานการฝึกอบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัยและการจัดการภาวะฉุกเฉิน ตลอดจนติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านความปลอดภัยภายในโรงพยาบาล

๕. ปฏิบัติงาน...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญศิริ)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๕๓. พยาบาลควบคุมการติดเชื้อ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยการติดเชื้อตามเกณฑ์สากล ทำการวิเคราะห์ประมวลผลและจัดทำรายงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อโรงพยาบาล ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการต่างๆ ของคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่างๆ

๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลและจัดทำรายงาน จัดส่งเอกสาร เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของโรงพยาบาล

๔. เฝ้าระวังและควบคุมป้องกันการติดเชื้อในผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล โดยการเก็บข้อมูลการเฝ้าระวังที่หอผู้ป่วย รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยการติดเชื้อตามเกณฑ์สากล ทำการวิเคราะห์ประมวลผล และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อโรงพยาบาล ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

๕. เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในบุคลากร โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเมื่อบุคลากรได้รับอุบัติเหตุถูกเข็มทิ่มตำ หรือของมีคมจากการปฏิบัติงาน

๖. สืบสวนหาสาเหตุการระบาดของโรคติดเชื้อและการติดเชื้อในโรงพยาบาล ประเมินวิธีการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และปรับปรุงตามความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ และร่วมในการวางนโยบายเกี่ยวกับวิธีการป้องกัน ควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๗. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการต่างๆ ของคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่างๆ

๘. ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่บุคลากรทางการแพทย์ เกี่ยวกับการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล การดูแลผู้ป่วยโรคติดเชื้อ และการแยกผู้ป่วย ส่งเสริมให้มีวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องและให้มีประสิทธิภาพ

๙. ให้ข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับโรคติดเชื้อต่างๆ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทั่วไปแก่ประชาชน ในช่วงที่มีการระบาดของโรคต่างๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายภายในขอบเขตงานตามสัญญา

๕๔. พยาบาลประสานงาน

คำบรรยายลักษณะงาน

ปฏิบัติงานด้านการประสานงานระบบคุณภาพ การพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการสุขภาพ และการพัฒนาศักยภาพการให้บริการเพื่อเพิ่มการเข้าถึงบริการของโรงพยาบาล โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาล รวมทั้งสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการจัดทำข้อเสนอเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ มีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการ...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเชิด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. ด้านการประสานงานคุณภาพ

๑.๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านคุณภาพและมาตรฐานบริการสุขภาพของโรงพยาบาล รวมทั้งการเตรียมความพร้อมรับการประเมินหรือรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบ และติดตามข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และผลการดำเนินงานด้านคุณภาพของหน่วยบริการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ ติดตามตัวชี้วัดคุณภาพบริการ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และประสานการจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ สนับสนุนการจัดประชุมด้านคุณภาพ การทบทวนผลการดำเนินงาน และการติดตามข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ตลอดจนจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

๒. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการของผู้รับบริการ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงบริการของโรงพยาบาล

๒.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนารูปแบบบริการ กระบวนการให้บริการ และระบบการประสานงานระหว่างหน่วยบริการ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการให้บริการ

๒.๓ สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้บริการของประชาชน เพื่อนำมาจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาบริการใหม่หรือปรับปรุงบริการที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและศักยภาพของโรงพยาบาล

๒.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเครือข่ายสุขภาพ เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงบริการและพัฒนาระบบส่งต่อผู้รับบริการ

๒.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน และผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงคุณภาพบริการต่อผู้บริหาร

๓. ด้านการพัฒนาการให้บริการของโรงพยาบาล

๓.๑ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนผู้รับบริการ ปริมาณการใช้บริการ ประเภทบริการ และรายได้จากการให้บริการของโรงพยาบาล เพื่อใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาบริการ

๓.๒ ศึกษาโอกาสและความเป็นไปได้ในการพัฒนาบริการสุขภาพที่สอดคล้องกับศักยภาพของโรงพยาบาล ความต้องการของประชาชน และกรอบกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประสานหน่วยบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนส่งเสริมการเข้าถึงบริการ การประชาสัมพันธ์บริการ และการพัฒนาเครือข่ายผู้รับบริการอย่างเหมาะสม

๓.๔ สนับสนุนการวิเคราะห์ต้นทุนการให้บริการ ปริมาณผู้รับบริการ รายรับ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรและเพิ่มรายได้ของโรงพยาบาล

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานด้านการเงิน บัญชี สิทธิการรักษา และการเรียกเก็บค่าบริการ เพื่อติดตามปัญหาการเบิกจ่าย การเรียกเก็บรายได้ และการประสานสิทธิประโยชน์ของผู้รับบริการ โดยไม่ก้าวล่วงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

๓.๖ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบริการและแผนเพิ่มรายได้ พร้อมจัดทำรายงานวิเคราะห์ผล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหาร

๔. ด้านข้อมูล...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๔. ด้านข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ การพัฒนาบริการ จำนวนผู้รับบริการ และรายได้ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้องและการรักษาความลับของข้อมูล

๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด และรายงานความก้าวหน้าตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานคุณภาพ การพัฒนาระบบบริการ และการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของโรงพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

๕๕. บริการด้านรังสีวิทยา

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการตรวจทางรังสีวิทยาแก่ประชาชนในการออกหน่วยบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขนอกสถานที่ของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตามแผนการดำเนินงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยให้บริการตามขอบเขตวิชาชีพและมาตรฐานการตรวจทางรังสีวิทยาที่เกี่ยวข้อง

๒. ร่วมวางแผนและประสานการเตรียมความพร้อมในการออกหน่วยบริการด้านรังสีวิทยาทั้งด้านบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจทางรังสีวิทยาได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๓. ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของเครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่หรือเครื่องมือทางรังสีวิทยาที่ใช้ในการออกหน่วยบริการ รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากรังสี อุปกรณ์บันทึกภาพ และอุปกรณ์สนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตามมาตรฐานและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

๔. ดำเนินการตรวจทางรังสีวิทยาตามคำสั่งตรวจของแพทย์หรือผู้ประกอบวิชาชีพที่มีอำนาจสั่งตรวจ โดยตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการ ข้อบ่งชี้ในการตรวจ และข้อควรระวังที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดท่าผู้รับบริการและเลือกเทคนิคการตรวจให้เหมาะสม เพื่อให้ได้ภาพถ่ายทางรังสีที่มีคุณภาพเพียงพอต่อการวินิจฉัย

๕. ควบคุมและปฏิบัติตามมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีในการออกหน่วยบริการนอกสถานที่ โดยจัดพื้นที่ตรวจ กำหนดเขตควบคุมหรือเขตเฝ้าระวังตามความจำเป็น จัดให้มีเครื่องหมายเตือนและอุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสม รวมถึงดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการ บุคลากร และประชาชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียงตามหลักการป้องกันอันตรายจากรังสีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินและควบคุมคุณภาพภาพถ่ายทางรังสีเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของภาพและข้อมูลผู้รับบริการ รวมถึงดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการถ่ายภาพ เพื่อให้ได้ภาพที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการแปลผล โดยหลีกเลี่ยงการตรวจซ้ำที่ไม่จำเป็น

๗. บันทึก จัดเก็บ และส่งต่อข้อมูลภาพถ่ายทางรังสีเข้าสู่ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล หรือระบบจัดเก็บและสื่อสารภาพทางการแพทย์ (PACS) ตามระบบที่โรงพยาบาลกำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อมโยงของข้อมูลผู้รับบริการ เพื่อสนับสนุนการแปลผลและการรักษาพยาบาลอย่างต่อเนื่อง

๘. ประสานงานกับแพทย์รังสีวิทยาหรือแพทย์ผู้รับผิดชอบในการส่งภาพถ่ายทางรังสีเพื่อแปลผลและประสานการส่งต่อรายงานผลตรวจไปยังหน่วยบริการหรือผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามระบบที่โรงพยาบาลกำหนด โดยไม่ดำเนินการวินิจฉัยหรือรับรองผลตรวจเกินขอบเขตวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงาน

๙. ให้คำ...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

๙. ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนตรวจ ขั้นตอนการตรวจ และข้อควรปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้มีข้อจำกัดด้านการเคลื่อนไหว และกลุ่มเปราะบาง เพื่อให้ได้รับบริการอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และเท่าเทียม

๑๐. ดูแลความสะอาด การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ตลอดจนการจัดเก็บ เคลื่อนย้าย และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีวิทยาก่อน ระหว่าง และภายหลังการออกหน่วยบริการ เพื่อป้องกันความเสียหายและให้เครื่องมือมีความพร้อมสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป

๑๑. บันทึกและรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการด้านรังสีวิทยาในการออกหน่วยบริการนอกโรงพยาบาล เช่น จำนวนผู้รับบริการ ประเภทการตรวจ จำนวนภาพถ่ายทางรังสี และข้อมูลการให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่โรงพยาบาลกำหนด

๑๒. รายงานปัญหา อุปสรรค เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ความผิดปกติของเครื่องมือ และความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางรังสีที่พบระหว่างการออกหน่วยบริการ พร้อมประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำตามระบบบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล

๑๓. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพ หน่วยงานสาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การออกหน่วยบริการด้านรังสีวิทยาเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาล

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านรังสีวิทยาในการออกหน่วยบริการนอกโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้ขอบเขตงานตามสัญญา โดยคำนึงถึงมาตรฐานวิชาชีพ ความปลอดภัยของผู้รับบริการ และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดเกี่ยวกับ

การทำงาน

(Office Regulation)

บทที่ ๑ ประเภทพนักงาน

บทที่ ๒ การจ้างและการบรรจุ

บทที่ ๓ วันและเวลาทำงาน/วันหยุดและวันลา

บทที่ ๔ ระเบียบปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขการจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำ “ข้อกำหนด/ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน” สำหรับบุคลากรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้ครบถ้วน ชัดเจน และไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมาตรฐานความปลอดภัยผู้ป่วยและแนวทางการให้บริการของโรงพยาบาล โดยผู้รับจ้างต้องเสนอร่างข้อกำหนดดังกล่าวต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเงื่อนไขตามสัญญา และให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ พร้อมทั้งนำเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อใช้ประกอบการกำกับและตรวจรับงาน **ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันลงนามในสัญญา** ทั้งนี้ การพิจารณาดังกล่าวเป็นไปเพื่อให้ข้อกำหนดของผู้รับจ้างสอดคล้องกับสัญญาและการให้บริการของโรงพยาบาล...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญเพ็ชร์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ของโรงพยาบาล และเมื่อข้อกำหนดได้รับความเห็นชอบตามกระบวนการในข้างต้นแล้ว ให้ผู้รับจ้างประกาศแจ้งและชี้แจงให้บุคลากรของผู้รับจ้างทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และให้ยกเลิกหรือปรับปรุง **เฉพาะข้อกำหนดภายในเดิมของผู้รับจ้าง**ที่ใช้กับบุคลากรของผู้รับจ้างตามสัญญานี้เท่าที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดฉบับใหม่ **และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือเป็นการลดสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด**

ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายแรงงาน หรือมีกฎ/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายโดยเคร่งครัด หากการปรับปรุงดังกล่าวกระทบต่อเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามสัญญา (เช่น รูปแบบเวลาให้บริการ อัตรากำลัง ค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง หรือข้อกำหนดที่มีผลต่อการตรวจรับงาน) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาในทางปฏิบัติ และให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่กฎหมาย/ประกาศมีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของสัญญา ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง (รวมถึงการจัดทำเอกสารแก้ไข/แนบท้ายสัญญา เมื่อจำเป็น) ก่อนจึงจะมีผลใช้บังคับ

เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ความต่อเนื่องของบริการ และความปลอดภัยของผู้รับบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ **ร้องขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรของผู้รับจ้าง** เมื่อมีเหตุอันควร เช่น บกพร่องด้านคุณภาพบริการ ฝ่าฝืนจริยธรรม/วินัยอย่างร้ายแรง มีพฤติการณ์เสี่ยงต่อความปลอดภัยผู้ป่วย หรือไม่เป็นไปตามคุณสมบัติ/เงื่อนไขตามสัญญา โดยให้ผู้ว่าจ้างแจ้งเหตุและกำหนดระยะเวลาให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนบุคลากรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง** เว้นแต่กรณีเร่งด่วนที่กระทบความปลอดภัยผู้ป่วยหรือความเสียหายร้ายแรง ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรโดยทันทีหรือภายในระยะเวลาที่เหมาะสม การดำเนินการทางวินัย/การเลิกจ้าง/มาตรการกับบุคลากรของผู้รับจ้าง ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน และข้อกำหนดของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการดำเนินการตามสัญญา เช่น การปรับ การหักเงิน การเรียกค่าเสียหาย หรือการบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

บทที่ ๑
ประเภทของพนักงาน

พนักงานที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. พนักงานประจำ ได้แก่ บุคลากรที่ผู้รับจ้างว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นประจำ

๒. พนักงานตามสัญญาจ้าง คือ บุคลากรที่ผู้รับจ้างว่าจ้างโดยกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการจ้างแน่นอน ลักษณะงานเป็นครั้งคราว งานโครงการพิเศษ งานตามฤดู

ผู้รับจ้างจะว่าจ้างพนักงานดังกล่าวข้างต้นเป็นรายเดือน หรือรายวัน หรือรายชั่วโมงขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและลักษณะงานของแผนประกอบการ หรือลำดับการพัฒนาการโรงพยาบาล

บทที่ ๒...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญญฤทธิ์)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

บทที่ ๒
การจ้างงานและการบรรจุ

๑. การสมัครงาน

บุคคลที่ประสงค์เข้าทำงานกับผู้รับจ้าง จะต้องให้ข้อมูลรายละเอียดที่เป็นจริงตามหัวข้อที่ระบุในใบสมัครงาน

๒. การคัดเลือก

ผู้รับจ้างเป็นผู้มีอำนาจและความรับผิดชอบในการคัดเลือกบุคลากรของตนเองให้มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยอาจกำหนดวิธีการคัดเลือกตามความเหมาะสม เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดที่สอดคล้องกับลักษณะงานและมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรดังกล่าวกับลักษณะงานในแต่ละตำแหน่ง

บุคลากรต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับกรณีบุคลากรที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี (ตำแหน่งบุคลากรทางการแพทย์) ผู้รับจ้างอาจพิจารณาว่าจ้างได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน สมรรถภาพ และความจำเป็นในการให้บริการ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย และต้องเสนอรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสมในด้านการให้บริการตามสัญญา โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างเป็นผู้คัดเลือกหรือเป็นนายจ้างของบุคลากรดังกล่าว

ภายหลังการคัดเลือก ผู้รับจ้างต้องจัดให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน และเพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ทั้งนี้ การพิจารณาความเหมาะสมด้านสุขภาพต้องสัมพันธ์กับลักษณะงาน และไม่เป็นการเลือกปฏิบัติที่ขัดต่อกฎหมาย

การจ้างงานต้องจัดทำเป็นสัญญาจ้างเป็นรายบุคคล ลงนามโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย และอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียว

ผู้รับจ้างอาจมอบหมายหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานของบุคลากรของตนได้ตามความจำเป็นของการให้บริการ โดยไม่ลดค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์เดิม และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ หากการปรับเปลี่ยนดังกล่าวมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือพิจารณาตามความเหมาะสม

บทที่ ๓
วันและเวลาทำงาน/วันหยุดและวันลา

เพื่อให้การทำงานของบุคลากรของรับจ้างเป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการบริการ และเป็นประโยชน์ ผู้รับจ้างจึงต้องกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักไว้ โดยผู้รับจ้างสงวนสิทธิ์จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการ

๑. วันทำงาน...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญหนัก)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. วันทำงานปกติ (ไม่รวม OT)

๑.๑ กำหนดวันทำงานปกติ คือ วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวันทำงานตามความเหมาะสมของแต่ละแผนก/วิชาชีพ ซึ่งต้องมีลักษณะการทำงานเหมือนกับวันทำงานปกติ โดยแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๑.๒ กำหนดเวลาพัก คือ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หรือปรับตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อเวร **กรณีแผนกที่มีการให้บริการต่อเนื่อง ให้ผลัดเปลี่ยนเวลาพักกันเองในแผนก เพื่อไม่ให้ขาดตอนในการปฏิบัติหน้าที่บริการ**

๑.๓ เวลาการทำงานรวมของพนักงาน ทั้งในเวลาและนอกเวลา (OT) รวมต้องไม่ต่อเนื่องเกิน ๗ วัน และต่อเนื่องไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวรรอให้คำปรึกษา (On call)

๑.๔ กรณีพนักงานลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน และการลาอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังทดแทนให้ครบตามที่กำหนด โดยต้องไม่กระทบต่อคุณภาพและความต่อเนื่องของการให้บริการของโรงพยาบาล

๒. วันหยุดประจำสัปดาห์

๒.๑ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เป็นทุกวันเสาร์และอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๒ ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณี ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุดหรือค่าล่วงเวลาให้แก่บุคลากรของผู้รับจ้างตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาล

๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงาน/แผนกใดที่มีลักษณะการทำงานให้บริการต่อเนื่อง ให้ขึ้นอยู่กับการจัดเวร โดยต้องปฏิบัติงานให้ครบชั่วโมงตามที่กำหนด และให้พนักงานทุกคนมีวันหยุดประจำสัปดาห์ๆ ละ ๒ วัน

๓. การลงเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน

๓.๑ บุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนมีหน้าที่บันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองผ่านระบบที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อใช้ประกอบการควบคุมคุณภาพการให้บริการและการตรวจรับงานตามสัญญา

๓.๒ ในกรณีบุคลากรของผู้รับจ้างได้มาปฏิบัติงานจริงตามกำหนด แต่เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกเวลา หรือมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่และไม่สามารถบันทึกเวลาด้วยระบบปกติได้ ให้รายงานต่อผู้จัดการโครงการหรือผู้บังคับบัญชาของผู้รับจ้าง เพื่อพิจารณารับรองการปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บหลักฐานไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเมื่อมีการร้องขอหรือเมื่อมีผลกระทบต่อการตรวจรับงาน

๓.๓ การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การแก้ไข การดัดแปลง การทำลาย หรือการบันทึกเวลาทำงานอันเป็นเท็จ ถือเป็นการทุจริตอย่างร้ายแรง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายแรงงานและข้อบังคับของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิร้องขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวได้ เมื่อเห็นว่าการกระทำดังกล่าวส่งผลกระทบต่อความเชื่อถือ คุณภาพบริการ หรือความปลอดภัยของผู้ป่วย โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสม

๔. การลา การเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรมต่างๆ และวิธีปฏิบัติในการลาหยุดงาน

๔.๑ การลาทุกประเภทของบุคลากรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของผู้รับจ้างและกฎหมายแรงงาน โดยให้อยู่ในอำนาจพิจารณาของผู้จัดการโครงการหรือผู้แทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งกำหนดการลาที่อาจกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาลให้หัวหน้าแผนกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า และต้องจัดอัตรากำลังทดแทนให้เพียงพอ ในกรณีที่

โรงพยาบาล...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา บุญเกิด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

โรงพยาบาลมีเหตุจำเป็นด้านการให้บริการหรือความปลอดภัยผู้ป่วย อาจแจ้งเหตุผลให้ผู้รับจ้างพิจารณาปรับแผนการลาหรือเลื่อนการลาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การตัดสินใจอนุมัติหรือเลื่อนการลาเป็นอำนาจของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔.๒ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมใดๆ ของบุคลากรของผู้รับจ้าง ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ต้องเกี่ยวข้องกับภารกิจตามสัญญา และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการโครงการหรือผู้แทนผู้รับจ้างก่อนเข้าร่วม ในกรณีการเข้าร่วมดังกล่าวอาจกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาล ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่โรงพยาบาลกำหนดทราบล่วงหน้า หากโรงพยาบาลเห็นว่าการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวอาจกระทบต่อการให้บริการ หรือก่อให้เกิดความเสียหาย อาจแจ้งเหตุผลให้ผู้รับจ้างพิจารณาทบทวนหรือจัดให้บุคลากรอื่นเข้าร่วมแทนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การตัดสินใจขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับการมอบหมายบุคลากรเป็นอำนาจของผู้รับจ้าง

บทที่ ๔

ระเบียบปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ด้วยหน้าที่ของผู้รับจ้าง มีลักษณะแตกต่างกับธุรกิจประเภทอื่นเนื่องจากเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางด้านการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพทางการแพทย์และต้องดูแลผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด และคุณภาพของบริการจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการในส่วนของพนักงานทุกหน่วยงานเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจึงต้องวางระเบียบสำหรับบุคลากรของผู้รับจ้างไว้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ดังนี้

๑.๑ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ

๑.๒ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

๑.๓ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องสวมเครื่องแบบของโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนด หรือเครื่องแบบตามวิชาชีพ สวมรองเท้าหุ้มส้น ใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายสำหรับบุคคลที่ผู้รับจ้างจัดให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไขดัดแปลงเครื่องแบบพนักงาน หรืออุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากที่ผู้รับจ้างได้กำหนดหรือจัดให้

๑.๔ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงปฏิบัติงาน อันอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ หรืออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น หรือผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ ภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เช่น การตลกคะนองหรือหยอกล้อในระหว่างการทำงาน ขาดความระมัดระวัง ประมาทเลินเล่อ เป็นต้น

๑.๕ บุคลากรของผู้รับจ้างห้ามสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ การใช้สารเสพติดและการพนัน อบายมุขทุกชนิดภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๑.๖ ห้ามบุคลากรของผู้รับจ้างที่มีอาการมึนเมา หรือมีอาการผิดปกติเนื่องจากสิ่งเสพติดมึนเมาเข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงาน หรือเข้าภายในบริเวณโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๑.๗ บุคลากร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญฤทธิ์)

๑.๗ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องตรวจเช็คความเรียบร้อย ความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และหลังเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๑.๘ ผู้รับจ้างไม่อนุญาตให้บุคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เป็นส่วนตัวเข้ามาในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง เว้นแต่เป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ เครื่องใช้ในการประกอบวิชาชีพโดยตรงของพนักงาน

๑.๙ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ไปในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้โดยพลการ และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ทำลายหรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ ของผู้รับจ้าง หรือของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) จนเกิดความเสียหาย

๑.๑๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่นำยานพาหนะทุกชนิดเข้าไปเล่น ขับขี่ ลากจูง ในบริเวณที่ทำงาน หน่วยงาน หรือในสถานพยาบาล ทั้งนี้ ให้จอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่ผู้รับจ้างกำหนดเท่านั้น

๑.๑๒ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน หรือเขตหวงห้ามที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเท่านั้น

๑.๑๓ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือ และความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และ/หรืออันตรายอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ ผู้ว่าจ้างถือว่าเป็นปัจจัยหนึ่งในการวัดและประเมินผลงานของผู้รับจ้าง

๑.๑๔ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้บุคลากรของผู้รับจ้างปฏิบัติตามมาตรฐานและแนวทางของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด ได้แก่ มาตรการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ (Infection Control) มาตรฐานความปลอดภัยของผู้ป่วย (Patient Safety) ระบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์หรืออุบัติการณ์ (Incident Reporting System) และแนวทางด้านคุณภาพและความปลอดภัยของโรงพยาบาลตามมาตรฐานสถานพยาบาลที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๑.๑๕ ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็ค อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่ใช้ชุดหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่ได้กำหนดให้ใช้ หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุ ได้รับความเสียหายจะถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างโดยตรง ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ หากบุคลากรของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน และแนวทางด้านความปลอดภัยของโรงพยาบาล

๑.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพบุคลากรของผู้รับจ้างก่อนเริ่มงาน และตรวจสุขภาพประจำปีตามลักษณะความเสี่ยงของงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ ญาติ และผู้มาติดต่อภายในโรงพยาบาล

ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้บุคลากรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ยึดถือหลักจริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพ และการคุ้มครองสิทธิผู้ป่วย รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) อย่างเคร่งครัด โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ บุคลากร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ)

๒.๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่กระทำผิดใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือ อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ

๒.๒ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ จะไม่รับแขกส่วนตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ บุคลากรของผู้รับจ้างซึ่งหมดหน้าที่แล้ว หรือออกเวรแล้ว จะไม่เข้ามาในสถานที่ให้บริการผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒.๔ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ควรวางตัวให้สุภาพเรียบร้อย ไม่เล่นหัวหยอกล้อกัน ผิวปาก ร้องเพลง หัวเราะ การกระทำใดๆ ที่ส่งผลให้เกิดเสียงดัง อ่านหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน เล่นเกมทุกประเภท หรือใช้โทรศัพท์มือถือที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ฯลฯ

๒.๕ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อผู้ป่วย ผู้มารับบริการ และผู้มาติดต่อด้วยกิริยามารยาทและอัธยาศัยอันดีงาม เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และให้บริการด้วยความสุภาพเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์และชื่อเสียงของผู้รับจ้าง และโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพ ฟื้นฟู และดูแลผู้สูงอายุ) เป็นสำคัญ

๒.๖ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของผู้อื่นโดยมิชอบ รวมทั้งต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน

๒.๗ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และต้องให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ว่าด้วยเหตุแห่งสถานภาพทางสังคม เศรษฐกิจ ลักษณะส่วนบุคคล หรือสภาพทางสุขภาพของผู้ป่วย

๒.๘ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ป่วย และต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลสุขภาพของผู้ป่วยไว้เป็นความลับ โดยจะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้เฉพาะเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ หรือเมื่อมีกฎหมายกำหนดให้เปิดเผย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ พนักงานต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ หรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้า และต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ยุยงส่งเสริม หรือก่อกวนผู้อื่น หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่ดีงาม หรืออาจทำให้เกิดความแตกแยก ความไม่สามัคคีในเหล่าพนักงาน หรือปัญหาเกี่ยวกับการทำงานภายในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานอื่นๆ การพูดควรพูดในที่ที่ไม่มีผู้ป่วยหรือญาติของผู้ป่วยอยู่ หากมีพนักงานโต้เถียงกันต่อหน้าผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ หรือญาติผู้ป่วย จะถูกลงโทษขั้นรุนแรง ทั้งนี้ การฝ่าฝืนถือเป็นความผิดทางวินัยตามข้อบังคับของผู้รับจ้าง

๒.๑๐ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ลักขโมย ฉกฉวย หรือเบียดบังทรัพย์สินของผู้ป่วย ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือบุคลากรอื่นภายในโรงพยาบาล

๒.๑๑ บุคลากร...

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)	(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)	
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)	(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)	(นางสาวจิรัชญา ...)

๒.๑๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่เรียกรับ เสนอให้ หรือรับของกำนัล เงิน สิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ป่วย ผู้มารับบริการ หรือบุคคลภายนอก อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีผลกระทบต่อความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๒ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัว ติดต่อการค้า หรือดำเนินกิจกรรมใดเพื่อประโยชน์ส่วนตนกับผู้ป่วย ผู้มารับบริการ ญาติผู้ป่วย หรือผู้มาติดต่อภายในโรงพยาบาล ไม่ว่าในเวลาหรือนอกเวลาทำงาน อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

๒.๑๓ ห้ามบุคลากรของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดกล่าวถึง หรือวิจารณ์โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เรื่องส่วนตัวของตนหรือของผู้อื่น ต่อผู้ป่วย หรือผู้มารับบริการ หรือญาติผู้ป่วย หรือผู้มาติดต่อกับโรงพยาบาล ในกรณีที่พนักงานเผชิญกับปัญหาของการบริการ อันเนื่องจากอารมณ์ของผู้ป่วย/ ผู้มารับบริการ หรือญาติผู้ป่วย พนักงานต้องอดทน และปฏิบัติให้สุภาพที่สุดเป็นพิเศษ ให้ถือว่าเป็นสิทธิของผู้ป่วย/ ผู้มารับบริการ หรือญาติผู้ป่วย ถ้าเป็นการเหลือวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ประกอบธุรกิจส่วนตัว ติดต่อการค้า หรือเสนอขายสินค้าบริการ หรือประกันภัยใดๆ แก่ผู้ป่วย ผู้มารับบริการ ญาติผู้ป่วย หรือผู้มาติดต่อภายในโรงพยาบาล อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และต้องติดบัตรประจำตัวบุคลากรให้สามารถแสดงตนได้อย่างชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และห้ามสวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด

๒.๑๖ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องพร้อมปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และ/หรือ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามภารกิจของโรงพยาบาล เช่น การให้บริการในชุมชน การออกหน่วยบริการ หรือกิจกรรมสาธารณสุขอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง

๒.๑๗ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับเครื่องแบบและการแต่งกายของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด เช่น ไม่แต่งกายเครื่องแบบพนักงานนุ่งสั้น ไม่สวมรองเท้าแตะ และไม่กระทำผิดระเบียบอื่นๆ ฯลฯ เป็นต้น

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของพนักงาน ดังนี้

๓.๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่แห่งตนตามคำแนะนำ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของผู้รับจ้าง ต้องรักษาระเบียบวินัยของสถานที่ทำงานภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หอพัก และพึงมีความสามัคคีร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน

๓.๒ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องอุทิศตนให้แก่งาน ด้วยความรับผิดชอบ เอาใจใส่ และใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มสติปัญญาความสามารถ เพื่อให้การให้บริการของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องเข้าทำงานและเลิกงานตรงตามเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด

๓.๔ บุคลากร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญเทียน)

๓.๔ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องละเว้นการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การละเลยไม่เอาใจใส่ในหน้าที่ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการให้บริการของโรงพยาบาล

๓.๕ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตนตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ละเว้นการไม่เชื่อฟัง ขัดขืน ถือดี และการไม่เคารพเชื่อฟังให้เกียรติผู้บังคับบัญชา การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา คือ การขัดคำสั่ง เช่น การ FLOAT หรือการย้ายพนักงาน รวมทั้งที่ทำล่วงเวลา หรือ PART TIME ในวันนั้นๆ ด้วย แล้วไม่ปฏิบัติตามถือว่าขัดคำสั่ง แต่อยู่ภายใต้ความสมเหตุสมผล

๓.๖ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องให้ความเอาใจใส่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปตามคำสั่งและประกาศของผู้รับจ้าง คำสั่งและประกาศซึ่งประกาศโดยแจ้งชัดเปิดเผยแล้ว ถือว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่งและประกาศ พนักงานจะปฏิเสธว่ายังไม่ได้รับทราบไม่ได้

๓.๗ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ใช้เวลาทำงานไปหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วนได้เสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใดเป็นการแข่งขันธุรกิจของผู้รับจ้าง หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๓.๘ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องทำงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ มีความสามัคคีช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดีและสม่ำเสมอ

๓.๙ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องละเว้นการบันทึกบัตรลงเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาออกงานให้กับผู้อื่น หรือให้พนักงานผู้อื่นลงบันทึกบัตรลงเวลาเข้าทำงาน หรือเวลาออกงานให้กับตนเอง

๓.๑๐ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ตนเอง ในระหว่างการทำงาน และในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เกี่ยวกับธุรกรรม หรือการรักษาพยาบาล หรือสถานที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งห้ามนอนหรือหลับในเวลาทำงาน

๓.๑๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่เผยแพร่หนังสือเวียน ประกาศ แผ่นปิด ใบปลิว หรือแผ่นพับใดๆ ภายในของผู้รับจ้าง หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หอพัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง

๓.๑๒บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่กระทำการขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลายประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ตลอดจนสินทรัพย์ของผู้รับจ้าง

๓.๑๓ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยความลับของผู้รับจ้าง พนักงานและผู้ป่วย หรือปฏิเสธการให้บริการใดๆ ต่อผู้ป่วยหรือญาติ ถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรง และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างของตนเอง หรือของพนักงานอื่นๆ ให้พนักงานหรือผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๔ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดูแลรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองให้ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

๓.๑๕ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องเอาใจใส่ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้รับจ้างหรือของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันทีหากพบว่าเครื่องมืออุปกรณ์เกิดชำรุดหรือเสียหาย

๓.๑๖ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ใช้ นำไปใช้ หรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง

๓.๑๗ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ ชักชวน หรือมีส่วนร่วมในการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อกำหนดของโรงพยาบาล และต้องไม่ปกปิดการกระทำดังกล่าวของบุคคลอื่น

๓.๑๘ บุคลากร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญอินธิ)

๓.๑๘ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสื่อมเสีย หรือเสียหายแก่ส่วนรวม และโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และจะไม่แสดงออกทางความประพฤติอันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม และ/หรือ เสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดีงาม ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือการให้บริการของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๓.๑๙ ห้ามเล่นการพนันหรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือกระทำใดๆ ที่เห็นได้ว่ามีลักษณะเป็นการพนันทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงาน หรือภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ขอเปลี่ยนบุคลากรในตำแหน่งนั้น

๓.๒๐ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดในที่ทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้วยอาการมึนเมา มีอาการผิดปกติเนื่องจากเสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติด หรือมีสิ่งเสพติดผิดกฎหมาย เพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการใช้เสพ ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะใน หรือนอกโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ)

๓.๒๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกัน ในบริเวณภายในโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน

๓.๒๒ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความเป็นเท็จ หรือปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงซึ่งสมควรเปิดเผยแก่ผู้บังคับบัญชา และไม่ใช้สิทธิ์ลาผิดประเภท หรือใช้สิทธิ์การลาหยุดโดยไม่สุจริตด้วยประการใดๆ

๓.๒๓ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ฉ้อโกงค่าล่วงเวลา ค่า PART TIME ถือว่าทุจริตมีโทษร้ายแรงให้ออกจากงาน

๓.๒๔ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ลง PART TIME ไว้ ห้ามงด (ยกเว้นกรณีจำเป็น) แล้วไปจ้างผู้อื่นแทนจะคิดเป็นขาดในวันนั้น

๓.๒๕ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่พกพาอาวุธทุกชนิด สิ่งเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย สุรา หรือสิ่งมึนเมาทุกประเภท เข้ามาภายในบริเวณโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หรือหอพัก

๓.๒๖ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ โรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หรือหอพัก และภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วน หรือถ่มน้ำลายในอันที่ไม่สมควร

๓.๒๗ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่นัดชุมนุม ภายในหอพัก หรือบริเวณโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๓.๒๘ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องทำงานด้วยความตั้งใจ ไม่ประมาทเลินเล่อในการทำงานจนเป็นเหตุให้ทรัพย์สิน เสียหาย หรือสูญหาย หรือทำให้ผู้อื่นประสบอันตราย

๓.๒๙ การกระทำใดๆ ที่นอกเหนือจากข้างต้น หากโดยขนบธรรมเนียมประเพณี หรือโดยศีลธรรมอันดีงาม หรือโดยสามัญสำนึกของผู้มีจริยธรรมในงานอาชีพแล้วว่าเป็นความผิด ให้ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการผิดด้วย

๓.๓๐ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ทำกิจการส่วนตัว หรือประดิษฐ์สิ่งของขึ้นในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น หรือใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ ทรัพย์สินของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓.๓๑ บุคลากร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญศิริ)

๓.๓๑ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่สูบบุหรี่ ภายในสถานที่ทำงาน ในเขตพื้นที่หวงห้าม หรือบริเวณที่ผู้ว่าจ้างได้มีประกาศห้ามสูบบุหรี่เป็นอันขาด (ทั้งนี้ ให้สูบบุหรี่ได้ที่เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น)

๓.๓๒ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ตรวจค้น ทุกครั้งที่ เข้า – ออก ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้า - ออกของโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) อย่างเคร่งครัด

๓.๓๓ บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องละเว้นการกระทำทั้งปวงที่เป็นปฏิปักษ์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๓.๓๔ บุคลากรของผู้รับจ้างห้ามนำเอกสารของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ทุกใบทุกชนิดออกนอกบริเวณโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) และห้ามนำซองจดหมายหรือกระดาษที่มีตราของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) ออกนอกบริเวณโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) โดยเด็ดขาด

๓.๓๕ บุคลากรของผู้รับจ้างห้ามใส่เสื้อกาวน์ ออกนอกบริเวณโรงพยาบาลองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ศูนย์บริการสุขภาพฯ) หรือนำเสื้อบุคคลอื่นมาใส่เด็ดขาด

๓.๓๖ บุคลากรของผู้รับจ้างต้องไม่ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวนานจนเกินไป (เกิน ๓ นาที) และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด หากตรวจพบถือเป็นโทษร้ายแรง

เอกสาร...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา บุญสุทธิ์)

เอกสารประกอบแบบ ข

แบบฟอร์มประวัติบุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำ

๑. ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่งที่จะถือครองตามโครงการนี้ : .....

ชื่อ-สกุล : ..... อายุ : .....ปี

๒. คุณวุฒิ (ตามลำดับจากล่าสุด)

ปี พ.ศ. : ..... ถึง ปี พ.ศ. : .....

สถาบันการศึกษา : .....

ปริญญาและสาขาที่สำเร็จการศึกษา : .....

ความชำนาญสาขาวิชาชีพ : .....

สมาชิกสถาบันทางอาชีพ : .....

๓. ประสบการณ์โดยสรุป (ลำดับจากล่าสุด)

ปี พ.ศ. : ..... ถึง ปี พ.ศ. : .....

ตำแหน่งงาน : .....

หน้าที่ : .....

๔. ผลงานและโครงการที่ดำเนินการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. บุคลากรหลัก (Key Personnel) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ จะต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเข้าร่วมดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรหลัก ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรหลักในวันยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ สำเนา...

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา นนทศรี)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๒.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา วุฒิการศึกษาที่กำหนด

๒.๔ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามสาขาที่กำหนด

๒.๕ สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงานตามประสบการณ์ปีที่กำหนด ที่ออกโดยหน่วยงานหรือนายจ้างที่บุคลากรดังกล่าวเคยปฏิบัติงาน โดยระบุระยะเวลาการทำงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานอย่างชัดเจน

๒.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อกำหนดคำบรรยายลักษณะงาน และคุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๓. สำหรับบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ ให้เสนอรายชื่อเข้าปฏิบัติงานในวันลงนามในสัญญาจ้างต่อไป

.....ประธานกรรมการ
(นายสุริยะ ศิริวัฒน์)

.....กรรมการ
(นางสาวอภิรดี โชนิรัตน์)

.....กรรมการ
(นางสาวกานต์ธีรา แสงแก้ว)

.....กรรมการ
(นางสาวกัญญารัตน์ ศักดิ์พิสุทธิพงศ์)

.....กรรมการ
(นางสาวจิรัชญา [illegible])

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง