

๓.๑.๙. พยาบาลวิชาชีพงานควบคุมการติดเชื้อ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยการติดเชื้อตามเกณฑ์สากล ทำการวิเคราะห์ประมวลผล และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อโรงพยาบาล ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง
๒. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่าง ๆ
๓. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดทำรายงาน จัดส่งเอกสารเพื่อจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของโรงพยาบาล
๔. เฝ้าระวังและควบคุมป้องกันการติดเชื้อในผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล โดยการเก็บข้อมูลการเฝ้าระวังที่หอผู้ป่วย รวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยการติดเชื้อตามเกณฑ์สากล ทำการวิเคราะห์ประมวลผล และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อโรงพยาบาล ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๕. เฝ้าระวังและป้องกันการติดเชื้อในบุคลากร โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเมื่อบุคลากรได้รับอุบัติเหตุถูกเข็มตำหรือของมีคมจากการปฏิบัติงาน ดำเนินโครงการทดสอบทูเบอร์คูลิน เพื่อควบคุมและป้องกันการติดเชื้อวัณโรคในโรงพยาบาลและดำเนินโครงการให้วัคซีนในบุคลากรกลุ่มเสี่ยง
๖. สืบสวนหาสาเหตุการระบาดของโรคติดเชื้อและการติดเชื้อในโรงพยาบาลประเมินวิธีการป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และปรับปรุงตามความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ และร่วมในการวางนโยบายเกี่ยวกับวิธีการป้องกัน, ควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
๗. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการต่างๆของคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่าง ๆ
๘. ให้ความรู้และคำปรึกษาแก่บุคลากรทางการแพทย์ เกี่ยวกับการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลการดูแลผู้ป่วยโรคติดเชื้อ และการแยกผู้ป่วย ส่งเสริมให้มีวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องและให้มีประสิทธิภาพ
๙. ให้ข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับโรคติดเชื้อต่างๆ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพทั่วไปแก่ประชาชน ในช่วงที่มีการระบาดของโรคต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริช บัญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการพยาบาล
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะ

- ได้รับหนังสือรับรอง/ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการฝึกอบรมการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล หลักสูตร ๔ เดือน
 - มีประสบการณ์ด้านงานควบคุมการติดเชื้ออย่างน้อย ๑ ปี
- ๓.๑.๑๐. พยาบาลวิชาชีพคลินิกวัณโรคและผู้ป่วยเอดส์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ชักประวัติ คัดกรองประเมินสภาพปัญหาของผู้ป่วยสงสัยวัณโรค/ผู้ป่วยวัณโรค ผู้ป่วยสงสัยติดเชื้อ HIV หรือติดเชื้อ HIV โดยผู้ป่วยได้รับการเจาะเลือดตรวจเชื้อ HIV ต้องได้รับการให้คำปรึกษาก่อนและหลังการเจาะเลือดเพื่อตรวจหาเชื้อ
๒. จัดลำดับความเร่งด่วนของผู้ป่วย กิจกรรมการรักษาตามคำสั่งของแพทย์ รวมถึงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกข้อมูลการประเมินผู้ป่วย การขึ้นทะเบียน การรักษา ผลการรักษา วันนัด และประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงพยาบาลเพื่อส่งต่อข้อมูลการติดตามและเยี่ยมบ้านโดยคำนึงถึงประโยชน์และสิทธิผู้ป่วยเป็นสำคัญ
๔. ติดตามผลการรักษา และความคืบหน้าในการดูแลสุขภาพของผู้มารับบริการอย่างสม่ำเสมอ
๕. สรุปผลการตรวจสุขภาพประจำเดือน รวมถึงรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องมีส่งให้งานคุณภาพทุกเดือน
๖. พัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน
๗. เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่างๆที่โรงพยาบาลจัดขึ้น
๘. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการพยาบาล
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล


คุณสมบัติเฉพาะ

มีประสบการณ์การดูแลผู้ป่วยTB หรือHIV อย่างน้อย ๖ เดือน หรือผ่านการอบรมให้คำปรึกษาหรืออบรมให้คำปรึกษา ก่อนและหลังตรวจเลือดเอดส์

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริชัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญรภา มุกตาสถิต)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓.๑.๑๑. พยาบาลวิชาชีพแผนกตรวจสุขภาพ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการตรวจสุขภาพแก่ประชาชนในกลุ่มอายุต่าง ๆ โดยใส่ใจในรายละเอียดของแต่ละบุคคลตลอดปัจจัยเสี่ยงต่อการเกิดโรคที่แตกต่างกัน
๒. บริหารจัดการงานในแผนก โดยให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ ให้บริการด้วยความพร้อม ดูแลระบบงาน จัดทำเป็นลักษณะบริการจุดเดียว (One stop service)
๓. จัดทำโปรแกรมตรวจสุขภาพหลากหลายที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกกลุ่มอายุ และความแตกต่างของแต่ละบุคคลในราคาที่เหมาะสมเพื่อบริการประชาชนในฐานะโรงพยาบาลของรัฐบาลที่ได้รับรองคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล
๔. ตรวจคัดกรองโรคต่าง ๆ ให้บริการปรึกษา แนะนำในการดูแลตนเองและครอบครัวให้มีสุขภาพที่ดี
๕. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และร่วมกับผู้รับบริการในการช่วยค้นหาปัจจัยเสี่ยงแต่ละบุคคล เพื่อป้องกันการเกิดโรค การค้นหาโรคระยะต้น ป้องกันการลุกลาม รวมถึงการป้องกันไม่ให้โรคลุกลาม สามารถรักษาได้ทันเวลา
๖. วิเคราะห์ผลทางห้องปฏิบัติการได้เบื้องต้น รายงานให้แพทย์ทราบอย่างทันท่วงที และติดตามผู้มารับบริการเข้ารับการรักษาต่อได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีความผิดปกติเกิดขึ้น รวมถึงติดต่อประสานงานกับแผนที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาต่อเนื่อง
๗. ติดตามผลการรักษา และความคืบหน้าในการดูแลสุขภาพของผู้มารับบริการอย่างสม่ำเสมอ
๘. สรุปผลการตรวจสุขภาพประจำเดือน รวมถึงรวบรวมสถิติต่างๆที่จำเป็นต้องมีส่งให้งานคุณภาพทุกเดือน เช่น อัตราการคัดกรองมะเร็งปากมดลูกในผู้ป่วยเพศหญิง อายุมากกว่า ๓๕ ปี อัตราการคัดกรอง โรคมะเร็งลำไส้ใหญ่และลำไส้ตรง ในกลุ่มผู้ป่วยอายุมากกว่า ๕๐ - ๗๐ ปี เป็นต้น
๙. ค้นหาและป้องกันความเสี่ยงภายในหน่วยงานทั้งด้านคลินิกและความเสี่ยงทั่วไป
๑๐. เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติและควบคุมกำกับสมาชิกทีมการพยาบาลที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของผู้ป่วย/ผู้รับบริการ
๑๑. รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ตรวจสุขภาพเป็นหมู่คณะ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริช บัญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญธรรมา มุกดาสนิธ)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการพยาบาล
- ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะ

สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๓.๑.๑๒. พยาบาลวิชาชีพงานให้คำปรึกษา(Counseling)

คำบรรยายลักษณะงาน

- ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางสุขภาพจิตและจิตเวช การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และทันเวลา
- บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสภาพประชาชน หรือบริการอื่นๆทางด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
- วางแผนการทำงาน โครงการ และดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน
- ประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ ครอบครัว และชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสภาพด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
- ให้บริการข้อมูลทางวิชาการทางด้านสุขภาพจิตและจิตเวช
- เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลจัดขึ้น
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด
- จัดทำสถิติประจำแผนก เช่น สถิติผู้รับบริการ เวชภัณฑ์ ยา เป็นต้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คำจ้างเหมาออกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายสิริช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการพยาบาล
- ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะ

มีประสบการณ์ในด้านการให้คำปรึกษาอย่างน้อย ๑ ปี

๓.๑.๑๓ ผู้ช่วยเหลือคนไข้

คำบรรยายลักษณะงาน

- เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบริยอบบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และ จัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
- ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือผู้ป่วยที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยาก
- ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟู สุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา
- สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ
- ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลจัดขึ้น
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และผ่านการอบรมหลักสูตรการบริบาล
- หรือสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีด้านสาธารณสุข

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญจรา มุกดาสนิธ)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓.๑.๑๔ นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์(เวชกิจฉุกเฉิน)

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน โดยประเมินสภาพผู้ป่วยฉุกเฉิน คัดแยกระดับความฉุกเฉิน ตรวจวินิจฉัยนำส่งรักษาพยาบาลเคลื่อนย้ายหรือลำเลียง และนำส่งผู้ได้รับบาดเจ็บ หรือมีอาการเจ็บป่วยกะทันหันซึ่งมีภัยอันตราย ต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของ อวัยวะสำคัญ อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัยและทันต่อเหตุการณ์ ทั้งในและนอก โรงพยาบาล
๒. ประเมินสถานการณ์ จัดการ ประสานงาน ควบคุมติดต่อสื่อสารให้ผู้ป่วยฉุกเฉิน และผู้เกี่ยวข้องอยู่ในสถานการณ์ที่ปลอดภัย
๓. จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาเวชภัณฑ์และอุปกรณ์การแพทย์ขั้นสูง ให้พร้อม ใช้งานตลอดเวลา
๔. ป้องกันการเสียชีวิตหรือพิการหรือภาวะรุนแรงขึ้นของการเจ็บป่วยฉุกเฉิน
๕. บริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๖. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย รวบรวม ข้อมูลวิชาการด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ที่สามารถคุ้มครองความปลอดภัยผู้ป่วยฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๘. ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผล
๙. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้เป็นข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๑๑. ให้บริการวิชาการด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์แก่บุคลากรทางการแพทย์ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
๑๒. สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์แก่ผู้ร่วมทีมงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริช บุนนาค)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญรภา มุกตาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๓. เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลจัดขึ้น
๑๔. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในสาขาวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วทบ.) สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์หรือทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือนักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์
๒. มีใบประกอบวิชาชีพ ประกาศนียบัตรนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

๓.๒ แผนกเวรเปลและยานพาหนะ

๓.๒.๑ หัวหน้าแผนกเวรเปลและยานพาหนะ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ควบคุมให้บริการ รับ - ส่ง ผู้ป่วยตามจุดต่าง ๆ ด้วยความปลอดภัย
๒. ควบคุมดูแลรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน รถเข็น เปลเข็น และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอ พร้อมใช้อยู่เสมอ รายงานพร้อมติดตามการซ่อมหากมีการชำรุดเสียหาย ให้กลับคืนสภาพปกติ หรือแจ้งซ่อมเพื่อจัดหาทดแทน
๓. ควบคุมตรวจสอบสภาพรถพยาบาลฉุกเฉิน รถเข็น เปลเข็น อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวันในช่วงเช้า ก่อนปฏิบัติงาน
๔. ควบคุมและกำกับรถพยาบาลฉุกเฉิน รถเข็นเปลเข็น เข้าเก็บและตรวจสอบสภาพตามจุดที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในความเรียบร้อย พร้อมทั้งดูแลความสะอาดรถพยาบาลฉุกเฉิน รถเข็นเปล ดูแลผ้าปูที่นอนให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
๕. ควบคุมเปลี่ยนผ้าปูที่นอนรถเข็นเปลทุกวัน หรือ กรณีมีความสกปรก
๖. บริหารอัตรากำลังอย่างเหมาะสมเพียงพอ
๗. บริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นภายในแผนก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายสิวิช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการในองค์กรสาธารณสุขของรัฐ หรือ โรงพยาบาลเอกชนอย่างน้อย ๓ ปี
๓. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่า ๓ ปี หรือ มีใบอนุญาตขับขี่รถขนส่งสาธารณะไม่ต่ำกว่า ๓ ปี หรือมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์และมีประสบการณ์ขับรถพยาบาลฉุกเฉินไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

๓.๒.๒ พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการขับรถยนต์ สำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก
๒. ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องและ หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาในทันที และทำการแก้ไข
๓. ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก โดยกระทำภายในพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
๔. ลงข้อมูลในตารางการใช้รถ ก่อนนำรถไปให้บริการ ณ จุดปล่อยรถ
๕. ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
๖. เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ และลงข้อมูลการใช้รถ
๗. นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่า ๓ ปี หรือมีใบอนุญาตขับขี่รถขนส่งสาธารณะไม่ต่ำกว่า ๓ ปีหรือมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์และมีประสบการณ์ขับรถพยาบาลฉุกเฉินไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและภาวะค่าเหมื่องาน ในโรงพยาบาลเมืองพญา


(นายสิริวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพญา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพญา

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่เวรเปล

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ให้บริการ รับ – ส่ง ผู้ป่วยตามจุดต่าง ๆ ด้วยความปลอดภัย
๒. ดูแลรักษารถเข็น/เปลเข็นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. หน้าที่ตรวจสอบสภาพรถเข็น/เปลเข็นผู้ป่วยทุกวันในช่วงเช้า ก่อนปฏิบัติงาน
๔. นำรถเข็น/เปลเข็นเข้าเก็บและตรวจสอบสภาพตามจุดที่กำหนดไว้ให้อยู่ในความพร้อมเรียบร้อย ดูแลความสะอาดรถเข็นเปล ดูแลผ้าปูที่นอนให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
๕. เปลี่ยนผ้าปูที่นอนรถเข็นเปลทุกวัน หรือ กรณีมีความสกปรก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ ปวช.

๓.๓ แผนกควบคุมการติดเชื้อและจ่ายกลาง

๓.๓.๑ หัวหน้าแผนกควบคุมการติดเชื้อและจ่ายกลาง

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา
๒. จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับการใช้ของแผนกต่าง ๆ
๓. ควบคุมกำกับดูแลการจัดการบริหารจัดการงานผ้าทุกชนิดของโรงพยาบาล การแจกจ่ายผ้าสะอาดรายวันภายในโรงพยาบาล การรับ-ส่งผ้าสกปรกและผ้าสะอาดกับโรงซักผ้าให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของแผนกต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
๕. ควบคุม ป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคในการปฏิบัติงาน
๖. จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับการใช้ของแผนกต่าง ๆ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและกรค่าเงินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๗. อบรมให้ความรู้เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความชำนาญ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เรื่องการควบคุมการติดเชื้อ และเทคนิคการทำให้ปราศจากเชื้อ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการพยาบาล
๒. มีประสบการณ์เป็นพยาบาลควบคุมการติดเชื้อ อย่างน้อย ๑ ปี
๓. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล
๔. ได้รับหนังสือรับรอง/ใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการฝึกอบรมการควบคุมการติดเชื้อ ในโรงพยาบาลหลักสูตร ๔ เดือน

๓.๓.๒ เจ้าหน้าที่ควบคุมการติดเชื้อ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าแผนกควบคุมการติดเชื้อในการรวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยการติดเชื้อตามเกณฑ์สากล ทำการวิเคราะห์ประมวผล และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อโรงพยาบาล ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๒. ร่วมติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการติดเชื้อในหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส.

๓.๓.๓ เจ้าหน้าที่จ่ายกลาง

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. จัดเตรียมวัสดุการแพทย์ อุปกรณ์การแพทย์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้มีพอเพียงกับความต้องการใช้กับทุกแผนกในโรงพยาบาลพร้อมทั้งทำให้ปราศจากเชื้อ
๒. จัดการคัดแยกผ้าทุกชนิดของโรงพยาบาล พร้อมทั้งแจกจ่ายผ้าสะอาดรายวันภายในโรงพยาบาล

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญจรรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา ไซคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓. รับ-ส่งผ้าสกปรกและผ้าสะอาดกับโรงซักผ้า ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของแผนกต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. กลุ่มพัฒนาระบบบริการ

๔.๑. แผนกคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ


๔.๑.๑. หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ประมวลผลและสังเคราะห์ข้อมูลทางการแพทย์ สถิติ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านบริการ แบบองค์รวม ด้านวิชาการ รวมถึงการจัดส่งรายงานข้อมูลต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาล
๒. ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลของโรงพยาบาล (Software: Data-base) บริหารจัดการระบบการซ่อม/บำรุงรักษาและการทำงานของคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (Hardware)
๓. พัฒนาเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศ (Web Service: Intranet/Internet) เพื่อช่วยในการสืบค้น และเผยแพร่ข้อมูลให้มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาโปรแกรมฐานข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลในกลุ่มโรค โปรแกรมบริหารความเสี่ยง โปรแกรมข้อมูลงานรักษาและงานส่งเสริมสุขภาพ โปรแกรม Back office และฝึกอบรม ให้คำแนะนำ/ปรึกษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบฐานข้อมูล
๕. วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ บริหารจัดการระบบซ่อม/บำรุงรักษาและการทำงานของเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมถึงจัดทำแผนจัดหาคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมใช้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริช บัญเกิด)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญจรา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ หรือหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือคอมพิวเตอร์ศึกษา
- มีประสบการณ์ในการทำงานในแผนกสารสนเทศ องค์กรสาธารณสุขของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนอย่างน้อย ๓ ปี

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่แผนกคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

คำบรรยายลักษณะงาน

- แก้ไขปัญหาเบื้องต้นกับ User, แจ้งเจ้าหน้าที่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในกรณีที่ไม่แก้ไขได้ และติดตามผล
- ดูแลขั้นพื้นฐานของระบบโรงพยาบาลรวมถึง Server , Workstation และอุปกรณ์ Network
- แก้ไขปัญหา Software และ Hardware เบื้องต้น
- มีความเข้าใจระบบโรงพยาบาลและสามารถให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นได้
- รับแจ้งเหตุจากระบบต่าง ๆ ถ้ามีให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือคอมพิวเตอร์ศึกษา

๔.๑.๓ ช่างคอมพิวเตอร์

คำบรรยายลักษณะงาน

- ประกอบและติดตั้งอุปกรณ์ระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องพิมพ์
- ประกอบและติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น การเข้าหัวสายแลน การติดตั้ง Switch
- บำรุง ดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาการใช้งาน อุปกรณ์ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและารดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิวิษ นุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔. ติดตั้งและ Setup โปรแกรมพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น วินโดว์ โปรแกรมสแกนไวรัส โปรแกรมMicrosoft office โปรแกรมระบบโรงพยาบาล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. สาขาคอมพิวเตอร์ ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์หรือเทียบเท่า

๔.๒ แผนกเวชระเบียน

๔.๒.๑ หัวหน้าแผนกเวชระเบียน

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล การลงรหัสโรค รหัสการผ่าตัด ตามหลักการบัญชีจำแนกโรคสากล
๒. ติดตาม ดูแลข้อมูลการลงรหัส ให้เป็นข้อมูลที่ทันสมัย เพื่อเป็นข้อมูลสถิติสำหรับการศึกษาทางการแพทย์
๓. ควบคุมพร้อมจัดทำสถิติของผู้ป่วยที่มารับบริการ แยกตามโรค อายุ เพศ ของผู้ป่วย รายงานผู้ว่าจ้าง
๔. ดูแลการคัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกโรค และจัดรับบริการ
๕. ควบคุมการค้นหาประวัติ ค้นแฟ้มประวัติ รวมทั้งออกใบส่งตัวไปยังแผนกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ป่วย
๖. ดูแลการเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บแฟ้มประวัติที่ดีให้ส่งต่อการค้นหาและไม่สูญหาย เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกการรักษา และเพื่อความต่อเนื่องในการรักษาของแพทย์
๗. รับผิดชอบตรวจสอบและเก็บบันทึกสถิติความครบถ้วนของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก
๘. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงเวชระเบียนผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านสาธารณสุข หรือทางด้านเวชระเบียน
๒. มีประสบการณ์ในงานรหัสโรค (Key Coder) หรืองานเวชระเบียน อย่างน้อย ๓ ปี

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิริช บัญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่รหัสโรค

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. รับผิดชอบในการลงรหัสโรค (ICD-๑๐) รหัสการผ่าตัด (ICD -๙) ตามหลักการบัญชีจำแนกโรคสากล
๒. ติดตามข้อมูลการลงรหัส ให้เป็นข้อมูลที่ทันสมัยอยู่ตลอด (UPDATE ข้อมูล) เพื่อเป็นข้อมูลสถิติสำหรับการศึกษาทางการแพทย์
๓. จัดทำสถิติของผู้ป่วยที่มารับบริการ แยกตามโรค อายุ เพศ ของผู้ป่วย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Powerpoint)
๓. มีประสบการณ์ในงานรหัสโรคอย่างน้อย ๑ ปี

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ห้องบัตรและรับผู้ป่วยใน

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. คัดกรองผู้ป่วยเพื่อแยกโรคและจัดรับบริการ
๒. ค้นหาประวัติ ค้นแฟ้มประวัติ รวมทั้งออกไปส่งตัวไปแผนกต่างๆให้กับผู้ป่วย
๓. เก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และจัดเก็บแฟ้มประวัติที่ดีให้จ่ายต่อการค้นหาและไม่สูญหาย เพื่อเป็นหลักฐานทางการบันทึกการรักษาและเพื่อความต่อเนื่องในการรักษาของแพทย์
๔. รับผิดชอบตรวจสอบและเก็บบันทึกสถิติความครบถ้วนของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก
๕. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงเวชระเบียนผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก
๖. จัดเก็บ - ยืม - คืน เวชระเบียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ
๗. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย
๘. ประสานงาน และจัดเตรียมเอกสาร การรับเข้า ส่งต่อ และการจำหน่ายผู้ป่วยกับแผนกผู้ป่วยในและหน่วยงานต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งแห่งมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิริช บุนนาค)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา ไชลไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คุณสมบัติขั้นต่ำ

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒ หรือระดับ ปวช.
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point)

๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่เวชสถิติ

คำบรรยายลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถิติผู้ป่วย การรักษาพยาบาล การวิเคราะห์โรค การแปลงข้อมูล และลงรหัส การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติ
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านเวชสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติเพื่อปรับปรุงคุณภาพการรักษาพยาบาล และการบริการในโรงพยาบาล
- ศึกษาค้นคว้า เพื่อวางมาตรฐานในการป้องกันโรคของโรงพยาบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรเวชสถิติ หรือปริญญาตรีสาขาเวชระเบียน
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Powerpoint)

๔.๓ แผนกสถิติประโยชน์

๔.๓.๑ หัวหน้าแผนกสถิติประโยชน์

คำบรรยายลักษณะงาน

- เป็นหัวหน้าศูนย์ประสานงานในการดำเนินงานหลักประกันสุขภาพ ๒ ระบบ ประกอบด้วย หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.), กองทุนประกันสังคม, พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ, พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน, ข้าราชการ และองค์กรคู่สัญญา ต่าง ๆ
- เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิในการรักษาพยาบาลตามโครงการหลักประกันสุขภาพ ๒ ระบบ ประกอบด้วย หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.), กองทุนประกันสังคม,

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิวิษ นุณเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ, พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน, ข้าราชการ และองค์กรคู่สัญญาต่าง ๆ

๓. กำกับดูแลการรวบรวมหลักฐาน ประสานงานอละส่งเบิกค่ารักษาผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพ ๒ ระบบ ประกอบด้วย หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.), กองทุนประกันสังคมพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ, พระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน, ข้าราชการ และองค์กรคู่สัญญาต่าง ๆ
๔. กำกับการดำเนินการรับคำร้องขอมิบัตรประกันสุขภาพแห่งชาติ โดยตรวจสอบข้อมูลหลักฐานและเอกสารประกอบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทำการลงทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสำหรับประชาชนในเขตรับผิดชอบของโรงพยาบาล และให้คำแนะนำในการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๕. เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาลระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล และประชาชนทั่วไป
๖. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในโรงพยาบาล และประชาชนทั่วไปให้รับทราบถึงแนวทางในการดำเนินงานและการรับบริการ
๗. รวบรวมสถิติข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันสุขภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านสาธารณสุข
๒. มีประสบการณ์ในการในการทำงานในองค์กรสาธารณสุขของรัฐหรือเอกชน อย่างน้อย ๓ ปี

๔.๓.๒ เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์

คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ดำเนินงานหลักประกันสุขภาพประกอบด้วย หลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง) กองทุนประกันสังคม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พระราชบัญญัติกองทุนทดแทน ข้าราชการ และองค์กรคู่สัญญาต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิในการรักษาพยาบาลตามโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) กองทุนประกันสังคม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พระราชบัญญัติกองทุนทดแทน ข้าราชการ และองค์กรคู่สัญญาต่าง ๆ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายดิวิษ บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิห์)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓. รวบรวมหลักฐาน ประสานงาน และส่งเบิกค่ารักษาผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)กองทุนประกันสังคม พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พระราชบัญญัติกองทุนทดแทน ข้าราชการ และองค์กรคู่สัญญาต่าง ๆ
๔. ดำเนินการรับคำร้องขอมีบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า โดยตรวจสอบข้อมูลหลักฐาน และเอกสารประกอบ คำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า การลงทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าสำหรับประชาชนในเขตรับผิดชอบของโรงพยาบาลและให้คำแนะนำในการใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๕. ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาลระหว่างบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกโรงพยาบาลและประชาชนทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติขั้นต่ำ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส.
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power point)

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิวิษ บัญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง


(กัญรภา มุกตาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง


(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงาน
(Office Regulation)

- บทที่ ๑ ประเภทพนักงาน
- บทที่ ๒ การจ้างและการบรรจุ
- บทที่ ๓ วันและเวลาทำงาน / วันหยุดและวันลา
- บทที่ ๔ ระเบียบปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- บทที่ ๕ ระเบียบการลงโทษความผิดทางวินัย
- บทที่ ๖ การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

เงื่อนไขการจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงาน


ให้ผู้รับจ้างจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าวนี้เป็นฉบับข้อกำหนดการทำงานของผู้รับจ้าง (พนักงานในสังกัดโรงพยาบาลเมืองพัทยา) เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้และปฏิบัติโดยเคร่งครัด นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ถูกต้องสมบูรณ์ในเบื้องต้นภายใน ๑๕ วันทำการ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้นพิจารณาตามดุลยพินิจตามสายการบังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นต่อไป เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติให้ใช้แล้ว กฎระเบียบข้อกำหนดใดที่ขัดแย้งกับข้อกำหนดฉบับนี้ให้ยกเลิก ให้ใช้ระเบียบข้อกำหนดนี้แทน


เมืองพัทยาอนุญาตและถือเป็นหน้าที่ให้ผู้รับจ้าง ในการที่จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการทำงานได้ตามความเหมาะสมตลอดเวลา ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายแรงงานหรือมีประกาศกระทรวงหรือกระทรวงเพิ่มเติมอันชอบด้วยกฎหมายที่ผู้รับจ้าง ถือเป็นความถูกต้องยุติธรรม จะต้องปฏิบัติตามนั้นทุกประการ กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงาน ให้นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ถูกต้องสมบูรณ์ในเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วันทำการ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้นพิจารณาตามดุลยพินิจตามสายการบังคับบัญชาเป็นลำดับชั้นต่อไป เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติให้ใช้แล้ว และผู้รับจ้างจะต้องติดประกาศให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

เมืองพัทยาพิจารณาสงวนสิทธิ์พิจารณาขอเปลี่ยนพนักงานในสังกัดโรงพยาบาลเมืองพัทยาด้วยเหตุอันควร โดยแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้า ๑๕ วัน ในกรณีหากเกิดความเสียหาย ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการพิจารณาโทษพนักงานในสังกัดโรงพยาบาลเมืองพัทยา

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริช นุญเกิด)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญญา มุกดาสนิท)
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา โชคไทย)
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

บทที่ ๑
ประเภทของพนักงาน


พนักงานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย


๑. พนักงานประจำ (Full time) ได้แก่ พนักงานซึ่งผู้รับจ้าง ได้ว่าจ้างให้มาปฏิบัติงานเป็นประจำ
๒. พนักงานตามสัญญาจ้าง คือ พนักงานซึ่งผู้รับจ้าง ได้ว่าจ้างตามสัญญาซึ่งมีอายุการเริ่มต้น และการสิ้นสุดการจ้างงานแน่นอน ลักษณะในงานเป็นครั้งคราว งานโครงการพิเศษ งานตามฤดู
๓. พนักงานระดับผู้บังคับบัญชา ระดับบริหาร และผู้ชำนาญการ พนักงานเหล่านี้ได้แก่ พนักงาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาทุกระดับรวมถึงพนักงาน ผู้บริหารในหน่วยงานทุกหน่วยงานของผู้รับจ้าง ซึ่งทำหน้าที่ตัดสินใจและสั่งการในเรื่องที่เกี่ยวกับพนักงาน ทั้งนี้รวมไปถึงพนักงานซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ และอยู่ในระดับเทียบเท่าพนักงานผู้บังคับบัญชา

ผู้รับจ้าง จะว่าจ้างพนักงานดังกล่าวข้างต้นเป็นรายเดือนหรือรายวันหรือรายชั่วโมงขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและลักษณะงานของแผนประกอบการ หรือ ลำดับการพัฒนาการโรงพยาบาล

คำร่างแผนเอกซบในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิวิชัย นุญเกิด)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญรภา มุกดาสนิท)
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา โชคไทย)
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

บทที่ ๒

การจ้างงานและการบรรจุ

๑. การสมัครงาน

บุคคลที่ประสงค์เข้าทำงานกับผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูลรายละเอียดตามที่ระบุในใบสมัครงาน

๒. การคัดเลือก

ผู้รับจ้าง จะกำหนดวิธีคัดเลือกตามความเหมาะสม เช่น จะโดยวิธีทดสอบ การสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความต้องการในตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น ๆ

หมายเหตุ อายุของพนักงาน อายุ ๑๘ ปี - ๖๐ ปี

เมืองพัทยา จะพิจารณาการรับคัดเลือกพนักงานที่มีอายุมากกว่า ๖๐ ปี ในระดับผู้บริหาร โรงพยาบาล พนักงานในสาขาแพทย์ แพทย์เฉพาะทาง พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลวิชาชีพเฉพาะทาง ตามความเหมาะสม ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

หลังจากที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานกับผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

พนักงานจะต้องผ่านการตรวจสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ตามที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างบุคคลผู้ซึ่งสุขภาพไม่ดี

การจ้างงานดังกล่าวข้างต้นนี้ผู้รับจ้าง จะทำสัญญาจ้างงานเป็นรายบุคคลและมีการลงนาม โดยถูกต้องทั้งสองฝ่าย

ผู้รับจ้าง มีสิทธิที่จะออกคำสั่งในการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบสถานที่ทำงานของพนักงานได้ตามที่ผู้รับจ้าง เห็นว่าเหมาะสม โดยไม่ลดค่าจ้างและลดทอนสิทธิเดิม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกตาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

บทที่ ๓

วันและเวลาทำงาน / วันหยุดและวันลา

เพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการบริการ และเป็นประโยชน์ ผู้รับจ้างจึงกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานและเวลาพักไว้ โดยผู้รับจ้าง สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ตามความจำเป็น และความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการ

๑. วันทำงานปกติ (ไม่รวม OT) การกำหนดวันเวลาทำงาน

๑.๑. พนักงานประจำ (Full time)

๑) กลุ่มผู้บริหาร หัวหน้าแผนก รองหัวหน้าแผนก และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน

- วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (๙ ชั่วโมงรวมเวลาพัก)
- เวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๒) แพทย์

- วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบวันทำงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนก ซึ่งต้องมีลักษณะการทำงานเหมือนกับวันทำงานปกติ โดยแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ๑๕ วัน
- เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (๘ ชั่วโมงรวมเวลาพัก)
เวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หรือปรับตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อเวอร์

๓) กลุ่มให้บริการผู้ป่วย

- วันทำงานปกติ อย่างน้อย ๕ วันต่อสัปดาห์ ยกเว้นแผนกที่ต้องทำงานในเวลาราชการ ให้ทำงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (๙ ชั่วโมงรวมเวลาพัก)

*กรณีทำงานเป็นเวร (กะ) ให้ทำงานไม่น้อยกว่าเวร (กะ) ละ ๘ ชั่วโมง ต่อเนื่องไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง

- เวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หรือปรับตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อเวอร์ โดยผลัดเปลี่ยนกันเองในแผนก เพื่อให้ขาดตอนในการ ปฏิบัติหน้าที่บริการ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิวิชัย บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง



(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง



(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

หมายเหตุ

- เวลาการทำงานรวมของพนักงาน ทั้งในเวลาและนอกเวลา (OT) รวมต้องไม่ต่อเนื่องเกิน ๗ วัน และต่อเนื่องไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวรรอให้คำปรึกษา (On call)
- กรณีพนักงาน ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน และการลาอื่นๆ ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังทดแทนให้ครบตามที่กำหนด
- ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการเปลี่ยนบุคลากร กรณีบุคลากรผู้นั้นขาดงานจนส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- พนักงานกลุ่มผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าแผนก และรองหัวหน้าแผนก ต้องมีความสามารถรับผิดชอบต่อกรณีฉุกเฉินตามสายงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลา ๗ วัน x ๒๔ ชั่วโมง โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและรับผิดชอบตามจริยธรรม จรรยาบรรณ อย่างเต็มความสามารถ
- แพทย์เจ้าของไข้ต้องมีความสามารถรับผิดชอบต่อผู้ป่วยตลอดระยะเวลา ๗ วัน x ๒๔ ชั่วโมง โดยปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและรับผิดชอบตามจริยธรรม จรรยาบรรณ อย่างเต็มความสามารถ


๑.๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (Part time)


- ต้องมีตารางการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ วันต่อเดือน และต่อเนื่องไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมงต่อวัน
- เวลาพักปรับตามความเหมาะสมของลักษณะงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงต่อเวรที่มากกว่า ๘ ชม. โดยผลัดเปลี่ยนกันเองในแผนก เพื่อไม่ให้ขาดตอนในการปฏิบัติหน้าที่บริการ

ลำดับ	รายการ	เวลาปฏิบัติงานเป็นอย่างน้อย	หมายเหตุ
๑.	บุคลากรหลักปฏิบัติงานประจำ ๒๘ อัตรา		
๑.๑	หัวหน้ากลุ่มการแพทย์	๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๑.๒	หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล		
๑.๓	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ		
๑.๔	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริการ		
๑.๕	แพทย์เฉพาะทาง	๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๑.๖	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๑.๗	พยาบาลหัวหน้าแผนก (Head)	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและภาระดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายคีวีช บุญเกิด)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญจรา มุกดาสนิท)
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา โชคไทย)
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

๑๐๒

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

ลำดับ	รายการ	เวลาปฏิบัติงานเป็นอย่างน้อย	หมายเหตุ
๒	บุคลากรหลักปฏิบัติงานเป็นเวลาตามประเภทภารกิจ หรือ ปฏิบัติงานประจำ ๕๓ อัตรา		
๒.๑	แพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๒.๒	แพทย์เฉพาะทาง (๑๒ ตำแหน่ง)	๔๐ ชม./สัปดาห์	
๒.๓	พยาบาลวิชาชีพเฉพาะทาง	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๒.๔	พยาบาลวิชาชีพ		
๒.๕	เภสัชกร		
๒.๖	นักรังสีเทคนิค		
๓	บุคลากรสนับสนุน ๓๙๕ ตำแหน่ง (Full Time)		
๓.๑	หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๒	นักจัดการงานทั่วไป		
๓.๓	เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคลากร		
๓.๔	เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์		
๓.๕	เจ้าหน้าที่คลังยาและเวชภัณฑ์		
๓.๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่คลังยาและเวชภัณฑ์		
๓.๗	ผู้ช่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง		
๓.๘	ผู้ช่วยธุรการ		
๓.๙	หัวหน้าแผนกสิ่งแวดลอมอาชีวอนามัย และอาคารสถานที่	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๑๐	เจ้าหน้าที่สิ่งแวดลอมและอาชีวอนามัย		
๓.๑๑	นายช่างเทคนิค		
๓.๑๒	พนักงานผู้ช่วยช่าง		
๓.๑๓	หัวหน้าแผนกการเงินและบัญชี	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๑๔	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓.๑๕	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๓.๑๖	หัวหน้าแผนกเครื่องมือแพทย์	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๑๗	เจ้าหน้าที่เทคนิคเครื่องมือแพทย์		

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


 (นายศิวัช นุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

ลำดับ	รายการ	เวลาปฏิบัติงานเป็นอย่างน้อย	หมายเหตุ
๓.๑๘	เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข/ทันตภิบาล	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๑๙	ผู้ช่วยทันตกรรม		
๓.๒๐	หัวหน้าแผนกเภสัชกรรม	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๒๑	เภสัชกร		
๓.๒๒	เภสัชกร(บริบาล)		
๓.๒๓	ผู้ช่วยเภสัชกร		
๓.๒๔	หัวหน้าแผนกรังสีวิทยา	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๒๕	นักรังสีเทคนิค		
๓.๒๖	ผู้ช่วยนักรังสีเทคนิค		
๓.๒๗	หัวหน้าแผนกกายภาพบำบัด	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๒๘	นักกายภาพบำบัด		
๓.๒๙	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด		
๓.๓๐	นักกิจกรรมบำบัด		
๓.๓๑	แพทย์แผนไทย	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๓๒	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย		
๓.๓๓	นักโภชนาการ	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๓๔	หัวหน้าศูนย์คุณภาพ	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๓๕	เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณภาพ		
๓.๓๖	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง		
๓.๓๗	พยาบาลวิชาชีพ	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๓๘	ผู้ช่วยเหลือคนไข้		
๓.๓๙	นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ (เวชกิจฉุกเฉิน)		
๓.๔๐	หัวหน้าแผนกเวรเปลและยานพาหนะ		
๓.๔๑	พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน		
๓.๔๒	เจ้าหน้าที่เวรเปล		

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริวิช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกตาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

ลำดับ	รายการ	เวลาปฏิบัติงานเป็นอย่างน้อย	หมายเหตุ
๓.๔๓	หัวหน้าแผนกควบคุมการติดเชื้อและจ่ายกลาง		
๓.๔๔	เจ้าหน้าที่ควบคุมการติดเชื้อ		
๓.๔๕	เจ้าหน้าที่จ่ายกลาง		
๓.๔๖	หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๔๗	เจ้าหน้าที่แผนกคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ		
๓.๔๘	ช่างคอมพิวเตอร์		
๓.๔๙	หัวหน้าแผนกเวชระเบียน	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๕๐	เจ้าหน้าที่รหัสโรค		
๓.๕๑	เจ้าหน้าที่ห้องบัตรและรับผู้ป่วยใน		
๓.๕๒	เจ้าหน้าที่เวชสถิติ		
๓.๕๓	หัวหน้าแผนกสิทธิประโยชน์	๕ วัน/สัปดาห์ ๔๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๓.๕๔	เจ้าหน้าที่สิทธิประโยชน์		


๒. วันหยุดประจำสัปดาห์


๒.๑ งานในสำนักงาน ผู้รับจ้าง จะต้องกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ให้ไม่ตรงกับวันราชการ การหยุดติดต่อกันระยะยาวทุกกรณีพิจารณาให้ได้มากที่สุดไม่เกิน ๗ วันต่อครั้ง และทำงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วันต่อเดือน ทั้งนี้รวมการลา กิจ แลกเปลี่ยนเวร วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันพักร้อน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในแผนกและแผนกที่เกี่ยวข้อง พนักงานอาจจะต้องทำงานในวันหยุดขึ้นอยู่กับการจัดเวร และต้องปฏิบัติงานให้ครบชั่วโมงตามที่ข้อกำหนดไว้ โดยมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในแผนกที่เปิดบริการหรือภารกิจที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องประกาศวันทำการเพิ่มเติมประจำปีภายในงวดแรกของปีงบประมาณ และจัดทำตารางการปฏิบัติงานในวันทำการเพิ่มเติมนั้นๆ พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างประจำงวดงานตอนส่งงวดงานนั้นๆ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๐๕


(นายศิวิษ บุนนิกิต)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญรภา มุกตาสนิท)
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา โสค์ไทย)
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๒.๒ งานในด้านบริการในโรงพยาบาล ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทุกคน มีวันหยุดอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน และหยุดติดต่อกันระยะยาวทุกกรณีให้ได้มากที่สุดไม่เกิน ๗ วันต่อครั้ง และทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันต่อเดือน ทั้งนี้รวมการลากิจ แลกเปลี่ยนเวร วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุด นักชัตดลกซ์ วันลาพักร้อน โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในแผนกและแผนกที่เกี่ยวข้อง พนักงานอาจจะต้องทำงานในวันหยุดขึ้นอยู่กับการจัดเวร และต้องปฏิบัติงานให้ครบชั่วโมงตามที่ ข้อกำหนดไว้ โดยมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในแผนกที่เปิดบริการหรือภารกิจที่กำหนด โดยผู้รับจ้าง ต้องประกาศวันทำการเพิ่มเติมประจำปีภายในงวดแรกของปีงบประมาณ พร้อมรายงานผลการ ปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างประจำงวดงานตอนส่งงวดงานนั้นๆ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๐๖



(นายศิวิษ บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓. การแลกเปลี่ยนเวร

- ๓.๑ การแลกเปลี่ยนเวร สามารถทำได้ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อเดือนต่อคน ต้องแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาเวรหรือภายในเดือนเดียวกัน การแลกเปลี่ยนเวรให้ใช้ได้กรณีมีฐานะจำเป็นเท่านั้น สำหรับบุคคลนั้นต้องเขียนเหตุผล ขอแลกเปลี่ยนเวรให้ทราบทุกครั้ง หากไม่เขียนรายละเอียดให้ชัดเจนจะไม่อนุมัติการใช้ใบแลกเปลี่ยนเวร และห้ามขึ้นเวรแทนกันน้อยกว่า ๔ ชั่วโมง
- ๓.๒ ห้ามพนักงานที่อยู่ในช่วงทดลองงานแลกเปลี่ยนเวร โดยไม่มีเหตุอันควร ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้ากลุ่มเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓.๓ หากไม่ดำเนินการตามกำหนด ผู้ว่าจ้างอาจหักค่าจ้างตามความเหมาะสม

๔. การลงเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน

- ๔.๑ พนักงานในสังกัดโรงพยาบาลเมืองพัทยาทุกคนมีหน้าที่ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงานตามลำดับก่อนหลัง ทั้งในวันทำงานปกติ ชั่วโมงทำงาน ปกติและการทำงานในวันหยุด โดยให้ใช้นิ้วมือบันทึกเวลาทำงานผ่านเครื่องอ่านลายนิ้วมือ (Finger Scan) พร้อมกล้องวงจรปิด โดยติดตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม อย่างน้อย ๒ เครื่อง เพื่อรองรับปริมาณการเข้า-ออกงานพร้อมกัน
- ๔.๒ ผู้จัดการโครงการโรงพยาบาล หัวหน้ากลุ่มในสังกัดโรงพยาบาลเมืองพัทยา ให้บันทึกเวลาทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามความเหมาะสมทั้งนี้หากผู้บริหาร มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติและขออนุญาตบันทึกเวลาทำงานด้วยวิธีอื่นและเมืองพัทยาไม่เสียประโยชน์ ให้ผู้บริหารท่านนั้นทำเป็นหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณา โดยนำเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามลำดับชั้นพิจารณาตามดุลยพินิจตามสายการบังคับบัญชาเป็นลำดับขั้นต่อไป
- ๔.๓ ในกรณีที่พนักงานได้มาปฏิบัติงานจริงแต่เกิดคลาดเคลื่อนของเครื่องบันทึกเวลาทำงาน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลและไม่สามารถกลับมาลงเวลายังโรงพยาบาลได้ ให้พนักงานแจ้งเป็นบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานของพนักงาน และแจ้งต่อหน่วยงานบริหารบุคคลทราบ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐาน)
- ๔.๔ กรณีที่พนักงานละเลยหรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน ผู้รับจ้างถือว่าเป็นการละเลยหน้าที่ และจะพิจารณาให้เป็นขาดงาน หากมีเจตนาละเลยเกินกว่า ๓ ครั้งต่อเดือนถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ที่มีความผิดร้ายแรง
- ๔.๕ การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขเวลาทำงานหรือบันทึกเวลาที่ไม่เป็นความจริง ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ซึ่งเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิริช นุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๕. การเข้าร่วมประชุม ร่วมกิจกรรมต่างๆ

การเข้าร่วมประชุม หรือ สัมมนา หรือ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของพนักงานในสังกัดโรงพยาบาล เมืองพัทยาทั้งในและนอกโรงพยาบาลเมืองพัทยา ต้องเกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่โรงพยาบาลเมืองพัทยา และเมืองพัทยา โดยต้องแจ้งขออนุมัติล่วงหน้าตามความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้ใช้วิธีติดต่อทางโทรศัพท์หรือทำเป็นหนังสือรายงานแจ้งย้อนหลังภายใน ๑ วัน หลังจาก กลับจากภารกิจ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการอาจร้องขอต่อพนักงานในสังกัดโรงพยาบาลเมืองพัทยาให้ยกเลิกหรือ มอบหมาย พนักงานในสังกัดโรงพยาบาลท่านอื่นเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมแทน โดยพิจารณา เพื่อประโยชน์ของโรงพยาบาลเมืองพัทยา หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงพยาบาลเมืองพัทยา เมืองพัทยาสงวนสิทธิ์ใช้“หลักเกณฑ์การพิจารณาโทษผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานในสังกัดโรงพยาบาล เมืองพัทยา” พิจารณาประกอบการดำเนินการ

คำสั่งแทนเอกสารในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิริช บัญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

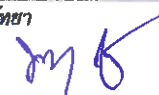
ร.ต.อ.หญิง



(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง



(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

บทที่ ๔
ระเบียบปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ด้วยหน้าที่ของผู้รับจ้าง มีลักษณะแตกต่างกับธุรกิจประเภทอื่นเนื่องจากเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางด้านการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพทางการแพทย์และต้องดูแลผู้ป่วยอย่างใกล้ชิดและคุณภาพของบริการจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ให้บริการในส่วนของพนักงานทุกหน่วยงานเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจึงต้องวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา ผู้รับจ้างได้วางระเบียบไว้ดังนี้

- ๑.๑. พนักงานจะต้องปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยจิตสำนึกความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ
- ๑.๒. พนักงานต้องช่วยกันรักษาสถานที่ทำงาน ให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ๑.๓. พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบของโรงพยาบาล สวมรองเท้าหุ้มส้น ใช้และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายสำหรับบุคคลที่ผู้รับจ้างจัดให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ และห้ามแก้ไข ตัดแปลงเครื่องแบบพนักงานหรืออุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยให้ผิดไปจากที่ผู้รับจ้างได้กำหนดหรือจัดให้
- ๑.๔. พนักงานต้องไม่ทำกิจกรรมอื่นใดในช่วงเวลาปฏิบัติงาน อันอาจเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายต่อตนเองและผู้อื่น หรือผู้ป่วย / ผู้มารับบริการ ภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา เช่น การตกลงนอนหรือหยอกล้อในระหว่างการทำงาน ขาดความระมัดระวัง ประมาทเลินเล่อ เป็นต้น
- ๑.๕. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ การใช้สารเสพติด และการพนัน อบรมทุกชนิด ภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา
- ๑.๖. พนักงานจะต้องตรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ทุกครั้ง ก่อนและหลังการปฏิบัติงาน หากพบว่าอุปกรณ์ใดเกิดชำรุดเสียหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- ๑.๗. ผู้รับจ้างไม่อนุญาตให้พนักงานนำเครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นส่วนตัวเข้ามาในโรงพยาบาลเมืองพัทยา โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้รับจ้าง เว้นแต่เป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ในการประกอบวิชาชีพโดยตรงของพนักงาน
- ๑.๘. พนักงานต้องไม่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือของโรงพยาบาลเมืองพัทยาไปในเรื่องส่วนตัว
- ๑.๙. พนักงานต้องจอดยานพาหนะไว้ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น
- ๑.๑๐. พนักงานต้องไม่ทำลายหรือทำให้เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินต่างๆ ของผู้รับจ้าง หรือของโรงพยาบาลเมืองพัทยาเกิดความเสียหาย
- ๑.๑๑. พนักงานต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๐๙


(นายศิวิศ นุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญจรรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

- ๑.๑๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาลเมืองพัทยา มีสิทธิ์ในการห้ามพนักงานที่มีอาการ มีนเมา หรือมีอาการผิดปกติเนื่องจากสิ่งเสพติดมีนเมา เข้าไปในพื้นที่สำหรับการทำงานในโรงพยาบาลเมืองพัทยา หรือเข้าภายในบริเวณโรงพยาบาลเมืองพัทยา และผู้ว่าจ้างถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันนั้นด้วย
 - ๑.๑๓. การให้ความร่วมมือ และความสำเร็จในการป้องกันอุบัติเหตุ และหรืออันตรายอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความร่วมมือในการลดอุบัติเหตุ ผู้ว่าจ้างถือว่าเป็นปัจจัยหนึ่งในการวัด และประเมินผลงานของผู้รับจ้าง (๒P Safety)
 - ๑.๑๔. ในกรณีที่พนักงานละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือไม่ตรวจเช็ค อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน หรือไม่สวมใส่ชุดหรืออุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างได้กำหนดให้ใช้ หากพนักงานเกิดอุบัติเหตุหรือได้รับอุบัติเหตุ หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นความรับผิดชอบของ ผู้รับจ้างโดยตรง
 - ๑.๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และสมรรถภาพทางร่างกาย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๑๖. หากพนักงานได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแนวทางที่โรงพยาบาล กำหนด
๒. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้มารับบริการและญาติ หรือ ผู้มาติดต่อภายในโรงพยาบาล
- ๒.๑. พนักงานต้องไม่กระทำผิดใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาล เมืองพัทยา และต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือ อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อตนเองและผู้อื่นโดยมิชอบ
 - ๒.๒. พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ จะไม่รับแขกส่วนตัวในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
 - ๒.๓. ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ควรวางตัวให้เรียบร้อย ไม่เล่นหัวหยอกล้อกัน ผิวกปาก ครวญเพลง หัวเราะ ส่งเสียงดัง ตบมือ ตีตบเท้า เดินเอามือล้วงกระเป๋า แสดงท่าทางเหน้อยหน่าย อ่านหนังสือพิมพ์ เล่นเกมส์ทุกประเภท หรือใช้โทรศัพท์มือถือที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ฯลฯ
 - ๒.๔. พนักงานต้องปฏิบัติด้วยกิริยามารยาท อธิยาศัยอันดีงาม และละเว้นการยกตนเสมอผู้ป่วย หรือผู้มาใช้บริการ พึงระลึกว่าพนักงานทุกคนมีหน้าที่นำชื่อเสียงมาสู่ผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาล เมืองพัทยา
 - ๒.๕. พนักงานต้องละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติ และการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
 - ๒.๖. พนักงานต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ พนักงาน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในด้านการบริการพยาบาล ผู้ป่วย / ผู้ใช้บริการภายในโรงพยาบาล ต้องให้บริการด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยไม่ตั้งข้อรังเกียจ หรือข้อจำกัดในเรื่องสถานภาพทางสังคม เศรษฐกิจ คุณสมบัติเฉพาะตนหรือสภาพปัญหาทางด้าน สุขภาพอนามัยของผู้ป่วย

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญจรา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

- ๒.๗. พนักงานพึงเคารพสิทธิส่วนตัวของผู้ป่วยโดยรักษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยไว้เป็นความลับ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของผู้ป่วย หรือ ผู้เข้ามารับบริการนั้นหรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
- ๒.๘. พนักงานต้องไม่ใช้วาจาที่ไม่สุภาพ หรือกระทำการสิ่งหนึ่งสิ่งใดทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอายขายหน้า และต้องไม่ใช้ถ้อยคำที่ยุยงส่งเสริม หรือก่อกวนผู้อื่น หรือแพร่กระจายข่าวลือที่ไม่ดีงามใด หรืออาจทำให้เกิดความแตกแยก ความไม่สามัคคีในเหล่าพนักงาน หรือปัญหาเกี่ยวกับการทำงาน ภายในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานอื่น ๆ การพูดคุรพูดในที่ที่ไม่มีผู้ป่วยหรือญาติอยู่ หากมีพนักงานโต้เถียงกันต่อหน้าผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ หรือญาติผู้ป่วย พนักงานจะถูกลงโทษขั้นรุนแรง
- ๒.๙. พนักงานต้องไม่ลักขโมย ฉกฉวยเบียดบังทรัพย์สินของผู้อื่น
- ๒.๑๐. พนักงานต้องไม่แสดงอาการปฏิกิริยา หรือกล่าววาจาทำนองเรียกร้อง เสนอให้ ใต้หรือรับไว้ ซึ่งของกำนัล เงิน สิ่งตอบแทนหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลใด ๆ ไม่ว่าโดยเจตนาหรือโดยปริยาย ที่จะทำให้เกิดผลการตัดสินใจกระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานหรือผลงานของโรงพยาบาล เมืองพัทยา ทั้งภายในปัจจุบันและอนาคตต่อบุคคลภายนอกหรือผู้มารับบริการภายใน สถานประกอบการเป็นอันขาด
- ๒.๑๑. ห้ามพนักงานทุกคน ทำการติดต่อการค้าดำเนินการธุรกิจส่วนตัวหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ส่วนตัวกับผู้ป่วย ผู้มาใช้บริการภายในโรงพยาบาล ญาติ หรือผู้มาติดต่อภายใน สถานประกอบการโรงพยาบาล ไม่ว่าในเวลาหรือนอกเวลาทำงาน เว้นจากจะได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติ
- ๒.๑๒. ห้ามพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดกล่าวถึงหรือวิจารณ์กิจการของผู้ว่าจ้าง หรือ สถานประกอบการของ โรงพยาบาลเมืองพัทยา เรื่องส่วนตัวของตนหรือของผู้อื่น ต่อผู้ป่วย ผู้มารับบริการ ญาติผู้ป่วย ผู้มาติดต่อกับโรงพยาบาลหรือผู้รับจ้าง ในกรณีพนักงานเผชิญกับปัญหาของการบริการ อันเนื่องมาจากอารมณ์ของผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ หรือ ญาติผู้ป่วย พนักงานต้องอดทนและปฏิบัติให้ สุภาพที่สุดเป็นพิเศษ ให้ถือว่า เป็นสิทธิของผู้ป่วย / ผู้มารับบริการ หรือญาติผู้ป่วย ถ้าเป็นการ เหลือวิสัยให้รายงานผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑๓. พนักงานห้ามขายประกันชีวิตหรือธุรกิจขายสินค้ากับผู้ป่วย/ผู้มารับบริการหรือญาติ ผู้ป่วย หรือผู้มาติดต่อภายในโรงพยาบาล
- ๒.๑๔. พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และห้ามพนักงานนุ่งสั้น ตามที่ทางผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง กำหนด รวมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงาน และห้ามสวมรองเท้าแตะโดยเด็ดขาด
- ๒.๑๕. พนักงานต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา และ/หรือ สำนักงานภายใน โรงพยาบาลหรือนอกสถานที่เช่น ในชุมชน และหรือกิจการงานที่เป็นนโยบายของผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างกับเมืองพัทยา

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิริช บุนนาค)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญจรา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓. ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่และความประพฤติของพนักงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้าง ต้องวางระเบียบไว้ดังนี้

- ๓.๑. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่แห่งตนตามคำแนะนำ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชารวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของผู้รับจ้าง ต้องรักษาระเบียบวินัยของสถานที่ทำงาน ภายในโรงพยาบาล เมืองพัทยา หอพัก และพึงมีความสามัคคีร่วมมืออันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๓.๒. พนักงานต้องอุทิศตนให้แก่งานผู้ว่าจ้าง อย่างเต็มสติปัญญาความสามารถ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้างและโรงพยาบาลเมืองพัทยา
- ๓.๓. พนักงานต้องเข้าทำงานและเลิกงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๔. พนักงานจะต้องละเว้นการเข้าทำงานสาย การขาดงาน การละเลยไม่เอาใจใส่ในหน้าที่
- ๓.๕. พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ละเว้นการไม่เชื่อฟัง ขัดขืน ถ้อยดี และการไม่เคารพเชื่อฟังให้เกียรติผู้บังคับบัญชา การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา คือ การขัดคำสั่ง เช่น การ FLOAT หรือการย้ายพนักงาน รวมทั้งที่ทาล่วงเวลา หรือ PART TIME ในวันนั้น ๆ ด้วย แล้วไม่ปฏิบัติตามถือว่าขัดคำสั่ง แต่อยู่ภายใต้ความสมเหตุสมผล
- ๓.๖. พนักงานต้องให้ความเอาใจใส่การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นไปตามคำสั่งและประกาศของผู้ว่าจ้าง คำสั่งและประกาศซึ่งประกาศโดยแจ้งชัดเปิดเผยแล้วถือว่าพนักงานทุกคนได้รับทราบคำสั่งและประกาศ พนักงานจะปฏิเสธว่ายังไม่ได้รับทราบไม่ได้
- ๓.๗. พนักงานต้องไม่ใช้เวลาทำงานของผู้ว่าจ้าง ไปหาประโยชน์เพื่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือเป็นหุ้นส่วน ได้เสียในกิจการอื่น และต้องไม่ทำกิจการอื่นใดอันเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลเมืองพัทยา
- ๓.๘. พนักงานต้องทำงานด้วยความตั้งใจอย่างเต็มความสามารถ มีประสิทธิภาพ มีความสามัคคีช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกันเป็นอย่างดีและสม่ำเสมอ
- ๓.๙. พนักงานต้องไม่ละทิ้งงานในหน้าที่ตนเอง ในระหว่างการทำงาน และในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับธุรกรรม หรือการรักษาพยาบาล หรือสถานที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งห้ามนอนหรือหลับในเวลาทำงาน
- ๓.๑๐. พนักงานต้องไม่เผยแพร่หนังสือเวียน ประกาศ แผ่นปิด ใบปลิว หรือแผ่นพับใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลเมืองพัทยา หอพัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- ๓.๑๑. พนักงานต้องไม่กระทำการขูด ขีด ลบ ต่อเติม แก้ไข เคลื่อนย้ายหรือทำลายประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ตลอดจนสินทรัพย์ของผู้รับจ้าง
- ๓.๑๒. พนักงานต้องไม่เปิดเผยความลับของผู้ว่าจ้าง พนักงานและผู้ป่วย หรือปฏิเสธการให้บริการใด ๆ ต่อผู้ป่วยหรือญาติ ถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรง และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับคำจ้างของตนเอง หรือของพนักงานอื่นๆ ให้พนักงาน หรือผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๑๓. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องดูแลรับผิดชอบพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของตนเองให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิวิศ บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

- ๓.๑๔. พนักงานต้องเอาใจใส่ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ของผู้ว่าจ้าง หรือของโรงพยาบาลเมืองพัทยา และจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาของตนทราบทันทีหากพบว่า เครื่องมือ อุปกรณ์เกิดชำรุดหรือเสียหาย
- ๓.๑๕. พนักงานต้องไม่นำสิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์หรือใช้ในวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของผู้ว่าจ้าง หรือของโรงพยาบาลเมืองพัทยา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑๖. พนักงานต้องไม่ช่วยเหลือสนับสนุน แนะนำ ชักชวน หรือรู้เห็นเป็นใจกับการกระทำผิด หรือปกปิดการกระทำของพนักงานอื่น
- ๓.๑๗. พนักงานจะต้องไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่เสื่อมเสีย หรือเสียหายแก่ส่วนรวมและผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลเมืองพัทยา และจะไม่แสดงออกทางความประพฤติอันเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม และ/หรือเสื่อมเสียต่อศีลธรรมอันดีงาม
- ๓.๑๘. ห้ามเล่นการพนันหรือรวมกลุ่มกิจกรรมทางด้านการพนัน หรือกระทำใดๆ ที่เห็นได้ว่ามีลักษณะเป็นการพนันทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง หรือภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ขอเปลี่ยนบุคคลากรในตำแหน่งนั้น
- ๓.๑๙. พนักงานต้องไม่ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดในที่ทำงานรวมทั้งการปฏิบัติงานด้วยอาการมึนเมา มีอาการผิดปกติเนื่องจากเสพของมึนเมาหรือสิ่งเสพติด หรือมีสิ่งเสพติด ผิดกฎหมายเพื่อการจำหน่าย จ่าย แจก หรือเพื่อการใช้เสพ ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน ไม่ว่าจะในหรือนอกสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง หรือ โรงพยาบาลเมืองพัทยา
- ๓.๒๐. พนักงานต้องไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกาย ทำลายทรัพย์สินซึ่งกันและกันในบริเวณผู้รับจ้าง หรือภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา ทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน
- ๓.๒๑. พนักงานต้องไม่แจ้งหรือให้ข้อความที่เป็นเท็จ หรือปกปิดบิดเบือนข้อเท็จจริงซึ่งสมควรเปิดเผยแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง และไม่ใช่สิทธิลาผิดประเภทหรือใช้สิทธิการลาหยุดโดยไม่สุจริตด้วยประการใดๆ
- ๓.๒๒. พนักงานที่ฉ้อโกงค่าล่วงเวลา ค่า PART TIME ถือว่าทุจริตมีโทษขั้นร้ายแรงให้ออกจากงาน
- ๓.๒๓. พนักงานที่ลง PART TIME ไว้ห้ามงด (ยกเว้นกรณีจำเป็น) แล้วไปจ้างผู้อื่นแทนจะคิดเป็นขาดในวันนั้น
- ๓.๒๔. พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธทุกชนิด สิ่งเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย สุราหรือสิ่งมึนเมาทุกประเภทเข้ามาภายในบริเวณโรงพยาบาลเมืองพัทยา หรือหอพัก
- ๓.๒๕. พนักงานต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่โรงพยาบาลเมืองพัทยา หรือหอพักและภายในพื้นที่ทำงานของตนเอง ต้องไม่ทิ้งเศษขยะ บ้วนหรือถ่มน้ำลายในที่ที่ไม่สมควร
- ๓.๒๖. พนักงานต้องไม่จัดประชุม นัดชุมนุม ภายในโรงพยาบาลเมืองพัทยา หอพัก หรือหน้าบริเวณสถานที่ดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและกรดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๑๓



(นายศิริช บุนนาค)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข



รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

- ๓.๒๗. พนักงานจะต้องทำงานด้วยความตั้งใจ ไม่ประมาทเลินเล่อในการทำงาน จนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินเสียหายหรือสูญเสีย หรือทำให้ผู้อื่นประสบอันตราย
- ๓.๒๘. การกระทำใดๆที่นอกเหนือจากข้างต้น หากโดยขนบธรรมเนียมประเพณีหรือโดยศีลธรรมอันดีงาม หรือโดยสามัญสำนึกของผู้มีจริยธรรมในงานอาชีพแล้วว่าเป็นความผิด ให้ถือว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการผิดวินัยด้วย
- ๓.๒๙. พนักงานต้องไม่ทำกิจการส่วนตัว หรือประดิษฐ์สิ่งของขึ้นในขณะที่อยู่ในหน้าที่ หรือยอมให้ผู้อื่นทำ เช่นนั้น หรือใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ ทรัพย์สินของผู้รับจ้าง เพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- ๓.๓๐. พนักงานต้องไม่สูบบุหรี่ภายในสถานที่ทำงาน ในเขตพื้นที่หวงห้าม หรือบริเวณที่ผู้ว่าจ้าง ได้มีประกาศห้ามสูบบุหรี่เป็นอันขาด (ทั้งนี้ ให้สูบบุหรี่ได้ที่เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้าง ได้จัดไว้สำหรับการสูบบุหรี่เท่านั้น)
- ๓.๓๑. พนักงานต้องปฏิบัติตาม ให้ความร่วมมือ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาลเมืองพัทยา ตรวจสอบทุกครั้งที่จะเข้า-ออกในบริเวณผู้ว่าจ้าง หรือพื้นที่ที่กำหนด ตลอดจนต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเข้า-ออกผู้โรงพยาบาลเมืองพัทยาย่างเคร่งครัด
- ๓.๓๒. พนักงานต้องละเว้นการกระทำทั้งปวงที่เป็นปฏิปักษ์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง
- ๓.๓๓. พนักงานห้ามนำเอกสารของผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลเมืองพัทยา ทุกใบทุกชนิดออกนอกบริเวณผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลเมืองพัทยา และห้ามนำของจดหมายหรือกระดาษที่มีตราผู้ว่าจ้าง หรือโรงพยาบาลเมืองพัทยา ออกนอกบริเวณโรงพยาบาลเมืองพัทยาโดยเด็ดขาด
- ๓.๓๔. พนักงานห้ามนำใส่เสื้อกาวน์ ออกนอกบริเวณโรงพยาบาลเมืองพัทยา หรือนำเสื้อบุคคลอื่นมาใส่เด็ดขาด
- ๓.๓๕. พนักงานต้องไม่ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวนานจนเกินไป (เกิน ๓ นาที) และห้ามใช้โทรศัพท์ของทางราชการในประโยชน์ส่วนตัวโดยเด็ดขาด หากตรวจพบถือเป็นโทษร้ายแรง

คำสั่งهماเอกขนบในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๑๔



(นายศิริช บัญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

บทที่ ๕
ระเบียบการลงโทษความผิดทางวินัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานของพนักงาน และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อการพิจารณาโทษทางวินัย ผู้ว่าจ้างจึงกำหนดแนวทางเพื่อให้ผู้รับจ้างพิจารณาโทษ หากผู้รับจ้างไม่สามารถกำกับดูแลให้พนักงานในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบ ลักษณะการลงโทษทางวินัย โดยพิจารณาและลงโทษตามความหนักเบาของความผิด ดังนี้

ข้อกระทำความผิด	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	หมายเหตุ
๑. มาสาย					
ภายใน ๑ เดือน มาสายไม่เกิน ๑ ชั่วโมง	ตักเตือนด้วยวาจา	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น	
มาสายเกิน ๑ ชั่วโมง	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น		
๒. ขาดงาน					
๒.๑ ขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น			

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา



(นายศิริชัย บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๑๕

ข้อกระทำความผิด	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	หมายเหตุ
๓. กลับก่อนเวลา					
๓.๑ กลับก่อนเวลาโดยไม่ได้ รับอนุญาต	ตักเตือนเป็น ลายลักษณ์ อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น			
๔. การลงเวลาทำงาน					
๔.๑ ไม่ประทับเวลาเข้าออก	ตักเตือนด้วย วาจา	ตักเตือนเป็นลาย ลักษณ์อักษร	ผู้ว่าจ้างมี สิทธิให้ผู้รับ จ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น		
๔.๒ ลงเวลาของผู้อื่นโดย เจตนา	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ให้ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น				
๕. การปฏิบัติหน้าที่					
๕.๑ ไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือ ละเลยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่	ตักเตือนด้วย วาจา	ตักเตือนเป็นลาย ลักษณ์อักษร	ตักเตือนเป็น ลายลักษณ์ อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ให้ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น	
๕.๒ หลับในขณะที่ปฏิบัติ หน้าที่	ตักเตือนด้วย วาจา	ตักเตือนเป็นลาย ลักษณ์อักษร	ตักเตือนเป็น ลายลักษณ์ อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ให้ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น	

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการบริหารจัดการนและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๑๖


(นายศิวิษ นุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

ข้อกระทำความผิด	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	หมายเหตุ
๖. การกระทำผิดระเบียบข้อบังคับ					
๖.๑ ผิดระเบียบด้านความปลอดภัย	ตกเตือนด้วยวาจา	ตกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ตกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น	
๖.๒ ผิดระเบียบด้านความปลอดภัยร้ายแรง	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น				
๗. ขโมยทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือของผู้อื่น หรือ ผู้ป่วย					
๗.๑ เจตนากระทำการเสียหายต่อโรงพยาบาล	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น				
๘. ทูจริต					
๘.๑ มีพฤติกรรมที่ระบุดีชัดว่ามีเจตนาในการจะขโมยทรัพย์สินของผู้ป่วย / ผู้เข้ารับบริการ/ญาติผู้ป่วย	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น				
๘.๒ รับแลกเปลี่ยนเงินตราภายในประเทศบริเวณโรงพยาบาลเมืองพัทยา โดยไม่ได้รับอนุญาต	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนพนักงานนั้น				

คำจ้างมหาเอกชนในการให้บริการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๑๑๗


(นายศิวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง

(กัญญา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง

(พรพนา โชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

ข้อกระทำความผิด	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	หมายเหตุ
๘.๓ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ในทางที่ผิดเพื่อ ผลประโยชน์ส่วนตัวจาก พนักงานอื่น หรือ ผู้ป่วย / ผู้เข้ารับบริการ/ญาติฯ	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ให้ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น				
๙. สร้างหลักฐานเท็จ					
๙.๑ ร้ายแรง	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ให้ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น				
๙.๒ ไม่ร้ายแรง	ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ให้ผู้รับจ้าง ปรับเปลี่ยน พนักงานนั้น				

เพื่อให้การพิจารณาลงโทษดังกล่าวไว้ในตอนต้นเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสมจึงมีกำหนดให้มีวิธีการ
พิจารณาโทษดังนี้

๑. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
 - การตักเตือนด้วยวาจา (ทำบันทึกเป็นหนังสือ)
 - การตักเตือนลายลักษณ์อักษร
 - การพักงานเพื่อการสอบสวน
๒. การลงโทษทางวินัย
 - การไม่พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน
 - การลดเงินเดือน
 - การตัดเงินเดือน
 - การพักงานเพื่อการลงโทษ
 - การเลิกจ้าง การให้ออกจากงาน

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิวัช บุญเกิด)

รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญจรา มุกตาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา โชคไชย)


ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา

๓. พนักงานที่อยู่หอพักของผู้รับจ้าง หากมาสายบ่อยครั้งจนถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร จะถูกพิจารณาให้ออกจากหอพัก
๔. พนักงานเข้าสัมมนาที่จัดขึ้นภายใน ผู้รับจ้างซึ่งเป็นเวรเช้าจะต้องบันทึกเวลาทำงานทั้งเช้า – ออกตามเวลาของการสัมมนา
๕. พนักงานที่ขาดการสัมมนาถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน เว้นแต่ว่าจะมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าแผนก ระบุถึงสาเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้าสัมมนาได้
๖. การสัมมนาแต่ละครั้ง ทางผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าล่วงเวลาหรือค่าแรงในวันหยุดให้ ทางผู้รับจ้างถือว่าเป็นการเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ ทั้งการสัมมนาภายในและภายนอกสถานที่
๗. กรณีที่พนักงานกระทำความเสียหายอันเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้รับจ้าง หรือสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ลงโทษ ผู้รับจ้างจะลงโทษโดยจะตัดเงินเดือน หรือ ตัดค่าจ้างเท่ากับมูลค่าทรัพย์สินที่คงเหลือจริง โดยคิดคำนวณตามวิธีคำนวณการหักค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์นั้นๆ จนครบจำนวน หากพนักงานผู้นั้นสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน จะด้วยสาเหตุกรณีใดๆ ก็ตามผู้ค้าประกันของพนักงานผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแทนทั้งสิ้น
๘. ความรับผิดชอบทางวินัยถึงขั้นให้ออกจากงาน พนักงานที่กระทำความผิดหรือฝ่าฝืนบทบัญญัติในข้อกำหนดการทำงานนี้ ว่าด้วยหน้าที่และวินัยของพนักงานอย่างร้ายแรง อาจถูกพิจารณาลงโทษ ออกจากงานได้ตามที่ผู้รับจ้างเห็นสมควร อนึ่ง ในกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษ ผู้รับจ้างพิจารณาลงโทษในสถานเบาเป็นประการอื่นก็ได้
๙. การสรุปรายงานความผิด ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาสรุปพฤติกรรมและความผิดของพนักงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลำดับชั้น และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล โดยให้เป็นบันทึกมีลายเซ็นพนักงานหรือไม่ก็ได้ แต่ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - วันที่ เวลา สถานที่ และรายละเอียดของการกระทำความผิดพอที่เข้าใจได้
 - ความเสียหายที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นได้
 - พยานบุคคล หรือหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - โทษที่สมควรจะได้รับ และเหตุบรรเทาโทษ (ถ้ามี)
 - ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายวิษ บุญเกิด)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญจรภา มุกดาสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา ไชคไทย)

ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข


รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา


๑๐. เอกสารประกอบการพิจารณาลงโทษ เมื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลรับเรื่องแล้วจะพิจารณา และสรุปความผิดทางวินัย ตามระเบียบข้อกำหนดของผู้รับจ้างร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาลงโทษและการร้องทุกข์ เมื่อสรุปผลออกมาแล้วเห็นสมควรลงโทษในสถานใดๆก็ตามหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะนำเสนอขออนุมัติความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่ม ผู้จัดการโครงการ โรงพยาบาล หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะดำเนินการด้านเอกสารการลงโทษทางวินัย และนำส่งกับผู้เกี่ยวข้องต่อไป

การพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง อาจจะไม่ครอบคลุมสถานการณ์และโดยทั่วถึง ดังนั้น การพิจารณาลงโทษจึงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารระดับสูงในสายงานนั้น โดยคำนึงถึงแรงงานสัมพันธ์อันดีเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความเสมอภาคกับพนักงานทุกคน

คำจ้างเหมาเอกชนในการให้บริการการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในโรงพยาบาลเมืองพัทยา


(นายศิวิษ บัญเกิด)
รองปลัดเมืองพัทยา

ร.ต.อ.หญิง 
(กัญญา มุกตาสรินทร์)
ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ต.อ.หญิง 
(พรพนา โชคไทย)
ผู้อำนวยการส่วนบริการสาธารณสุข

๑๒๐

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองพัทยา