
 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	ประเภท : นโยบายปฏิบัติงาน Document Type : Hospital policy (HP)
	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง (Department) : Governance, Leadership, Direction
	ครั้งที่แก้ไข : 01 (Revision) : 01
เรื่อง : การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร : HP - GLD - 006 (Document No.) Standard Type : GLD
วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 01 ธันวาคม 2563 (Issue Date) :	หน้า/จำนวนหน้า : 1/ 12 (Page No.) :
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการรับทราบ : พนักงานทุกท่านที่เกี่ยวข้อง ----- ----- -----	

ผู้ขออนุมัติจัดทำ	ผู้ทบทวน/ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (จุฬารัตน์ ศิริสิงห์) ผู้ช่วยเลขานุการบริษัท วันที่...01.....ธันวาคม.....2563.....	 (ชาติสยาม จริยวัฒนากุลกิจ) เลขานุการบริษัท วันที่...01.....ธันวาคม.....2563.....	 (นพ.ธีระวัฒน์ ศรีนครินทร์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่...01.....ธันวาคม.....2563.....

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01</p>
<p>เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006</p>	<p>หน้า : 3 / 12</p>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการ ถึงมาตรฐานยาเวชภัณฑ์ บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในโรงพยาบาลมีคุณภาพได้รับการรับรองมาตรฐานและความปลอดภัย
- 1.2. เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าคู่สัญญาจะปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงและคุณภาพบริการที่ส่งมอบตอบสนองตรงกับความต้องการของโรงพยาบาลและรวมเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมบริหารและพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- 1.3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การให้บริการ ด้านคลินิกและด้านบริหารทั้งหมดของโรงพยาบาล ให้ถูกต้องตามกฎหมายและให้สอดคล้องกับระบบคุณภาพ นโยบาย มาตรฐาน โดยคำนึงถึงคุณภาพความปลอดภัยของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
- 1.4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกระบวนการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง รวมถึงกระบวนการประเมินผล เพื่อการพิจารณาต่อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในคราวถัดไป


2. นโยบาย

โรงพยาบาลกำหนดนโยบายในการจัดทำสัญญา ดังนี้

- 2.1. คณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รับผิดชอบควบคุม และดูแลการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาให้เช่า สัญญาจ้างบริการ หรือบันทึกข้อตกลงของบริษัท
- 2.2. การให้บริการ การจัดซื้อ หรือการเช่าใช้อุปกรณ์เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ (ยกเว้นการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าทั่วไป) กำหนดให้ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องตามแบบของกฎหมาย ต้องประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์หรือเงื่อนไขข้อตกลง ระยะเวลาวันใช้บังคับและวันสิ้นสุดของสัญญา วิธีการส่งมอบ ระยะเวลาการรับประกันผลงาน และวิธีการชำระเงิน ตลอดจนคู่มือการใช้งาน หรือการให้การอบรมการใช้งานของเครื่องมือ หรืออุปกรณ์
- 2.3. กำหนดให้แผนกผู้ใช้งานเป็นผู้ควบคุมสัญญาและเป็นผู้รับผิดชอบในสัญญาเรื่องนั้น ๆ โดยให้จัดเก็บสำเนาสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงไว้ที่แผนกของตน และ/หรือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่วนฉบับจริงมอบให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บ กรณีสัญญาที่ทำขึ้นเพื่อใช้งานในแผนกนั้น ให้แผนกดังกล่าวจัดเก็บเอกสารทั้งหมดไว้ที่แผนกของตน โดยไม่ต้องส่งจัดเก็บที่เลขานุการบริษัท ประกอบด้วย สัญญาให้บริการรักษาพยาบาลกับบริษัท คู่สัญญาหรือบริษัทประกัน สัญญาเช่าหรือให้เช่าพื้นที่ซึ่งมีระยะเวลาแห่งสัญญาไม่เกิน 7 วัน สัญญาจ้างพนักงาน ใบอนุญาตชั่วคราว
- 2.4. กรณีที่มีการออกกฎหมายใหม่ทั้งฉบับ หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายที่มีอยู่แล้ว หรือยกเลิกเนื้อหาบางมาตรา โรงพยาบาลต้องจัดให้มีการทบทวนสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ระหว่างผู้บริหารโรงพยาบาลร่วมกับคู่สัญญา เพื่อให้สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของโรงพยาบาล

3. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัตินี้ครอบคลุมการจัดทำและควบคุมสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการบริการด้านคลินิก และด้านบริการทั้งหมดของโรงพยาบาล

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Rachaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 4 / 12

4. นิยาม


นิยาม	ความหมาย
4.1. สัญญาซื้อขาย	หมายถึง สัญญาซื้อขายยาหรือเวชภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ
4.2. สัญญาจ้างบริการ	หมายถึง สัญญาจ้างเหมาบริการต่าง ๆ และสัญญาจ้างดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์หรือ ระบบต่าง ๆ (Contracted services รายครั้ง / รายเดือน / รายปี)
4.3. สัญญาเช่า	หมายถึง สัญญาที่โรงพยาบาลเช่าหรือให้เช่า คลอบคลุมถึงที่ดิน อาคาร เครื่องมือ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ
4.4. บันทึกข้อตกลง	หมายถึง หนังสือหรือสัญญาซึ่งมีข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
4.5. ผู้บริหารโรงพยาบาล	หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ฝ่าย และผู้จัดการแผนก
4.6. ผู้ควบคุมสัญญา	หมายถึง ผู้จัดการแผนก และผู้รับผิดชอบในสัญญาฉบับนั้น ๆ
4.7. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่โรงพยาบาลว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือข้อแนะนำด้านกฎหมาย ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการบริการด้านคลินิกและด้านบริการทั้งหมดของโรงพยาบาล
4.8. พนักงานบริษัทคู่สัญญา (Contract Worker)	หมายถึง พนักงานที่ปฏิบัติภายใต้สัญญาจ้างบริการโดยอาจจะทำในรูปองค์กร บริษัท นายหน้า หรือตัวบุคคล (Individual) ซึ่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของโรงพยาบาล ไม่ว่าจะ เป็นระยะเวลาเท่าใดก็ตาม และไม่ถือว่าเป็นพนักงานของโรงพยาบาล

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1. ผู้บริหารโรงพยาบาล มีกระบวนการและภาระรับผิดชอบในการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังนี้

- 5.1.1. ร่วมในการคัดเลือกคู่ค้า สินค้าและบริการ และจัดให้มีหน้าที่รับผิดชอบสำหรับบริการทางคลินิก หรือบริการทางบริหารที่จัดขึ้นภายใต้สัญญา
- 5.1.2. ร่วมกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญเพื่อติดตามการปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง นำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา กำหนดตัวชี้วัดของสัญญาหรือข้อตกลง ก่อนนำเสนอกรรมการบริษัท เพื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
- 5.1.3. กำกับคุณภาพ และตรวจสอบเงื่อนไขในส่วนที่เกี่ยวข้องของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงอื่นใดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาล และตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลได้รับการรับรอง รวมถึงข้อกำหนดของสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายของประเทศไทย โดยคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของผู้รับบริการและผู้ใช้งาน โดยต้องระบุรายละเอียดในสัญญา หรือ บันทึกข้อตกลงจัดซื้อ จัดหาสินค้า และบริการในเรื่องดังต่อไปนี้

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative


 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 5 / 12

- ขอบเขตและลักษณะของการให้บริการภายใต้สัญญาจ้างหรือข้อตกลงที่จัดให้โรงพยาบาล
 - กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของบริษัท หรือคู่สัญญากรณีเข้ามาให้บริการในโรงพยาบาล
 - เอกสารตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ต้องมีการจัดส่งให้โรงพยาบาล เช่น ผลการควบคุมคุณภาพของห้องปฏิบัติการ บริการรังสี ที่ต้องส่งให้โรงพยาบาลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ให้เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมคุณภาพ และความปลอดภัยของผู้รับบริการ
- 5.1.4. ผู้จัดการแผนกประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงของคู่สัญญาและ/หรือ ผู้ให้บริการรวมถึงสินค้า ตามความถี่ ที่ระบุในสัญญาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาต่อสัญญาหรือหรือข้อตกลงหรือการต่อรองใหม่เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง
- 5.1.5. ผู้จัดการแผนกทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ของตัวชี้วัด และสรุปผลประเมินการควบคุมสัญญา ทุก 3 เดือนหรือตามความถี่ในการปฏิบัติงาน ในกรณีผลลัพธ์ของตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามเป้าหมายต้องรายงานสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข โดยรายงานให้ทราบตามลำดับสายงานบังคับบัญชา
- 5.1.6. ผู้อำนวยการฝ่ายนำเสนอรายงานผลลัพธ์ของตัวชี้วัดทุกสัญญา ทุก 3 เดือน หรือตามความถี่ในการปฏิบัติงาน และสรุปข้อมูล ปีละ 1 ครั้ง แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- 5.1.7. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพสินค้า และบริการตามสัญญาที่ได้จัดทำไว้ ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที และต้องบันทึกเหตุการณ์ดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งให้กับคู่สัญญาทราบ
- 5.1.8. ผู้จัดการแผนกต้องจัดเก็บเอกสาร และ/หรือหลักฐาน เช่น ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการแก้ไขปัญหา เอกสารคุณภาพ เอกสารการอบรม ตลอดจนรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดหา การต่อ หรือยุติสัญญาหรือข้อตกลง โดยจัดเก็บไว้ที่แผนกตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.2. ผู้ควบคุมสัญญา

มีหน้าที่และภาระรับผิดชอบในการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังนี้

- 5.2.1. ประสานกับคู่สัญญา เพื่อจัดทำร่างสัญญาหรือร่างบันทึกข้อตกลงให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงพยาบาลได้กำหนดไว้ตาม ข้อ 5.1 รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นใช้ประกอบในการทำสัญญาส่งให้เลขานุการบริษัททบทวน และตรวจสอบร่างสัญญา ก่อนส่งต่อให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของนิติกรรมตามลำดับ
- 5.2.2. ประสานงานกับคู่สัญญา เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามที่ที่ปรึกษากฎหมายได้ให้ความเห็นไว้
- 5.2.3. ทำการติดตาม และรวบรวมตัวชี้วัดที่สำคัญจากแบบประเมินผลคู่สัญญาให้ครอบคลุมทุกสัญญา ในกรณีที่ผลตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ต้องประชุมหารือกับผู้บริหารโรงพยาบาลถึงสาเหตุและหาแนวทางการแก้ไข เพื่อนำมาจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้อำนวยการฝ่ายทุก 3 เดือน หรือตามความถี่ที่ปฏิบัติงาน

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 6 / 12

- 5.2.4. จัดระบบในการเตือนก่อนถึงวันสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน เรื่องการประเมินผลเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาหรือข้อตกลงต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน เพื่อทำสรุปรายงานผลการประเมินให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ
- 5.2.5. จัดระบบงานเอกสาร สำเนาสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย จัดเก็บเป็นระบบ สามารถสืบค้นใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- 5.2.6. ผู้ควบคุมสัญญาทำการสรุปการประเมินการปฏิบัติตามสัญญา และตัวชี้วัดโดยพิจารณา และทบทวนการต่ออายุสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงร่วมกับผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่ออายุสัญญา และแจ้งให้บริษัทคู่สัญญาทราบ

5.3. เลขานุการบริษัท

มีหน้าที่และภาระรับผิดชอบในการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังนี้

- 5.3.1. กำกับดูแล และติดตามกระบวนการจัดทำ และควบคุมสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการบริการด้านคลินิกและด้านบริการทั้งหมดของโรงพยาบาล
- 5.3.2. ทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ตลอดจนเอกสารประกอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้สมบูรณ์
- 5.3.3. จัดเตรียมเอกสารสำคัญประกอบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้ผู้ควบคุมสัญญา
- 5.3.4. มีส่วนร่วมในการทบทวนสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงร่วมกับผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อให้สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของโรงพยาบาล
- 5.3.5. จัดเก็บเอกสารสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับจริง และจัดทำทะเบียนสัญญา แยกประเภทหมวดหมู่ให้เป็นระบบ และมีความปลอดภัย
- 5.3.6. จัดระบบในการเตือนผู้ควบคุมสัญญา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เตรียมทบทวนการต่อสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย 3 เดือน


5.4. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

มีหน้าที่และภาระรับผิดชอบในการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังนี้

- 5.4.1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ตลอดจนเอกสารประกอบการทำสัญญาหรือข้อตกลงอื่นใดให้บังคับใช้ได้ถูกต้อง สมบูรณ์ตามกฎหมาย และสอดคล้องกับนโยบายระบบคุณภาพมาตรฐานของโรงพยาบาล และตรงตามเอกสารเงื่อนไขข้อตกลง
- 5.4.2. ให้ความเห็นหรือข้อแนะนำด้านกฎหมาย รวมทั้งตีความเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ ข้อผูกพันต่าง ๆ ทางด้านกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา การไต่ถาม หรือระงับประเด็นข้อพิพาท

5.5. ผู้อำนวยการฝ่าย

มีหน้าที่และภาระรับผิดชอบในการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังนี้

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01</p>
<p>เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006</p>	<p>หน้า : 7 / 12</p>

- 5.5.1. ร่วมพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญา หรือผู้ให้บริการ รวมทั้งคุณสมบัติของคู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไข และระบบคุณภาพมาตรฐานของโรงพยาบาล
- 5.5.2. กำกับ ดูแลและตรวจสอบความการจัดทำสัญญา และพิจารณากำหนดตัวชี้วัดของสัญญาหรือ ข้อตกลงร่วมกับผู้ควบคุมสัญญาก่อนนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการบริษัทลงนาม ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- 5.5.3. พิจารณาผลลัพธ์ของตัวชี้วัดทุกสัญญา ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายต้องประชุมหารือกับ ผู้ควบคุมสัญญา ถึงสาเหตุ และแนวทางการแก้ไข และรายงานผลต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.5.4. พิจารณาและสรุปรายงานให้ความเห็นขอการต่ออายุสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงร่วมกับผู้ควบคุม สัญญา เพื่อเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็นขอต่ออายุสัญญา

5.6. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร


มีหน้าที่และภาระรับผิดชอบในการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังนี้

- 5.6.1. กำกับ ดูแลการจัดทำและควบคุมสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และรับทราบรายงานผลลัพธ์ของ ตัวชี้วัดทุกสัญญาจากผู้อำนวยการฝ่าย ปีละ 1 ครั้ง
- 5.6.2. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการกรการจัดทำ การยุติ การต่อสัญญา และ/หรือ หรือบันทึกข้อตกลง ทั้งหมดของโรงพยาบาล เพื่อให้กรรมการบริษัทลงนาม
- 5.6.3. ร่วมกับผู้บริหารโรงพยาบาลกำหนดตัวชี้วัด และพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญา และ/หรือผู้ให้บริการอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการทันทีที่เกิดการปฏิบัติ หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่ สอดคล้องกับสัญญาหรือข้อตกลง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1.1. ผู้บริหารโรงพยาบาลร่วมกับผู้จัดการแผนกผู้ใช้งานดำเนินการพิจารณาคัดเลือก คู่ค้า หรือผู้ ให้บริการ รวมถึงการกำหนดเกณฑ์การรับผิดชอบในการดูแล และการให้ปฏิบัติตามสัญญาหรือ บันทึกข้อตกลงนั้น ๆ
- 6.1.2. ผู้จัดการแผนกดำเนินการขอจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง โดยเสนอ คู่ค้าหรือผู้ให้บริการที่มี คุณภาพ มีคุณสมบัติสอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาล ตลอดจนมั่นใจว่าสามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้ป่วย และ/หรือผู้รับบริการให้เกิดคุณภาพและมีความปลอดภัย และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 6.1.3. หลังจากได้รับผลอนุมัติการคัดเลือกคู่ค้าจากสัญญาประสานงานกับคู่สัญญาเพื่อเตรียมข้อมูลจัดทำ ร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขข้อตกลงของผู้บริหาร รวมถึง เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดทำสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงส่งให้เลขานุการบริษัท

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 8 / 12

- 6.1.4. เมื่อเลขานุการบริษัททบทวนและตรวจสอบเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงดังกล่าวให้ที่ปรึกษากฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของนิติกรรม พร้อมทั้งให้ความเห็น
- 6.1.5. ที่ปรึกษาด้านกฎหมายส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ได้ตรวจสอบ และให้ความเห็นคืนเลขานุการบริษัทเพื่อส่งให้ผู้ควบคุมสัญญา
- 6.1.6. ผู้ควบคุมสัญญา ส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้ผู้สัญญาตรวจสอบ เพื่อแก้ไข หรือเพิ่มเติมประเด็นข้อตกลงตามที่ที่ปรึกษาด้านกฎหมายได้ให้ความเห็นไว้
- 6.1.7. เมื่อจัดทำร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลงเสร็จสิ้น ผู้ควบคุมสัญญาส่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับจริงและคู่ฉบับ รวมทั้งเอกสารประกอบสัญญาให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์อีกครั้ง ก่อนนำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา เพื่อส่งให้กรรมการบริษัทลงนามอนุมัติ
- 6.1.8. ผู้ควบคุมสัญญาเก็บสำเนาไว้ที่แผนกของตนเอง และ/หรือแผนกที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับมอบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับจริงให้เลขานุการบริษัทเป็นผู้จัดเก็บ

6.2. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำสัญญา

6.2.1. กรณีทำสัญญาครั้งแรก


การทำสัญญาครั้งแรกให้กำหนดความต้องการ (Requirement) และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ต้องการให้ถูกต้องครบถ้วนในเรื่องต่อไปนี้

- ขอบเขตและลักษณะของการให้บริการที่จัดให้โรงพยาบาล
- บริการที่จัดขึ้นภายใต้สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงอื่น ๆ
- ภาวะรับผิดชอบหากคู่สัญญาไม่สามารถให้บริการได้ เช่น จัดหาแหล่งบริการที่มีคุณภาพให้แก่ผู้รับบริการในระหว่างที่ไม่สามารถดำเนินการตามขอบเขตบริการที่ตกลงกันได้
- ตอบสนองโปรแกรมคุณภาพและความปลอดภัยของผู้ป่วย และผู้ใช้งาน รวมถึงความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตัวชี้วัด ที่ครอบคลุมในเรื่อง คุณภาพ ระยะเวลา ความพึงพอใจ และความถี่ในการประเมินผล

6.2.2. กรณีต่อสัญญา

ผู้ควบคุมสัญญา พิจารณาทบทวนเงื่อนไขที่มีอยู่เดิมว่าต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขส่วนใดหรือไม่ หากต้องการเพิ่มเติมให้เสนอข้อตกลง หรือความต้องการ หรือกรณีต้องการแก้ไขเนื้อหาสาระข้อตกลง รวมถึงรายละเอียดคุณสมบัติที่ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาฯ ทำสรุปรายงานข้อมูลผลการประเมินและความต้องการแล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยต้องพิจารณา และทบทวนอย่างน้อย 3 เดือนก่อนสัญญาสิ้นสุด

6.3. ตรวจสอบร่างสัญญา

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 9 / 12

- 6.3.1. ผู้ควบคุมสัญญาส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้เลขานุการบริษัท ทบทวนและตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากข้อมูลและเอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่มีการแก้ไขใด ๆ เลขานุการบริษัทดำเนินการส่งร่างสัญญาให้ที่ปรึกษาด้านกฎหมายตรวจสอบ
- 6.3.2. ที่ปรึกษากฎหมายตรวจสอบเอกสารประกอบในการจัดทำสัญญาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วนจะดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติมจากแผนกที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 6.3.3. ตรวจสอบร่างสัญญาหรือร่างบันทึกข้อตกลงให้ถูกต้อง และบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน และคำนึงถึงคุณภาพและความปลอดภัยของผู้รับบริการ
- 6.3.4. ส่งร่างแก้ไขสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงคืนให้แก่เลขานุการบริษัท เพื่อให้เลขานุการบริษัทประสานและส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ผ่านการตรวจสอบคืนแก่ผู้ควบคุมสัญญา
- 6.3.5. ผู้ควบคุมสัญญาส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ผ่านการตรวจสอบจากที่ปรึกษาด้านกฎหมายให้บริษัทคู่สัญญารับทราบรายละเอียดการเพิ่มเติม และ/หรือแก้ไขสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง
- 6.3.6. ผู้ควบคุมสัญญาส่งร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้อำนาจการฝ่ายตรวจสอบและทบทวนความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงก่อนนำเสนอให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา และรับทราบ เพื่อเสนอให้กรรมการบริษัทลงนามอนุมัติต่อไป

6.4. เสนอลงนามสัญญา


เลขานุการบริษัทดำเนินการจัดส่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงฉบับจริงให้กรรมการบริษัทและผู้มีอำนาจของคู่สัญญาลงนาม

6.5. การจัดเก็บสัญญา

เมื่อตรวจสอบสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงแล้วเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน เลขานุการบริษัทดำเนินการลงเลขที่จัดเก็บเอกสารและจัดเก็บแยกตามประเภทของคู่สัญญา โดยเก็บฉบับจริงที่เลขานุการบริษัท ส่วนฉบับส่งให้กับคู่สัญญา และสำเนาสัญญาจัดเก็บที่ผู้ควบคุมสัญญา และ/หรือแผนกที่เกี่ยวข้อง

6.6. การติดตามสัญญาและผลการปฏิบัติตามสัญญา

- 6.6.1. ผู้ควบคุมสัญญาประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงของคู่สัญญา หรือผู้ให้บริการรวมถึงสินค้า ตามความถี่ ที่ได้ระบุในสัญญา จากนั้นทำการสรุปสาระสำคัญ และตัวชี้วัด เพื่อประเมินการปฏิบัติตามสัญญาฯ ของคู่สัญญารับทราบ และตอบสนองต่อการแจ้งผล
- 6.6.2. ผู้ควบคุมสัญญาจัดทำสรุปรายงานผลตัวชี้วัด และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ทุก 3 เดือน หรือตามตามความถี่ในการปฏิบัติงาน ในกรณีผลลัพธ์ของตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้ควบคุมต้องตั้งรายงานสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานรับทราบ ด้วย
- 6.6.3. ผู้อำนวยการฝ่ายนำเสนอรายงานผลลัพธ์ของตัวชี้วัดทุกสัญญา ทุก 3 เดือน หรือตามความถี่ในการปฏิบัติงาน และสรุปข้อมูลรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01</p>
<p>เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006</p>	<p>หน้า : 10 / 12</p>

- 6.6.4. ผู้บริหารโรงพยาบาล ติดตามประเมินการปฏิบัติตามสัญญา โดยจัดทำเกณฑ์การประเมิน เพื่อวัดคุณภาพการตอบสนอง และความพึงพอใจ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยของสถานพยาบาล โดยใช้แบบบันทึกประเมินผู้ขาย และใช้แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก กรณีสัญญาที่มีพนักงานบริษัทคู่สัญญา (Contract Worker) เข้ามาปฏิบัติงานประจำในโรงพยาบาล ผู้ควบคุมสัญญาจะต้องประเมินผลการปฏิบัติของพนักงานบริษัทคู่สัญญานั้นด้วย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.6.5. ผู้ควบคุมสัญญาทำการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติตามสัญญาและตัวชี้วัด โดยพิจารณาและทบทวนการต่ออายุสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงร่วมกับผู้บริหารโรงพยาบาล เพื่อเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบต่ออายุสัญญา และแจ้งให้บริษัทคู่สัญญาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.6.6. กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ผู้ควบคุมสัญญาแจ้งคู่สัญญารับทราบเพื่อดำเนินการต่อสัญญา
- 6.6.7. กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ควบคุมสัญญาแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบ
- 6.6.8. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์พิจารณาเนื่องจากผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด และโรงพยาบาลยังไม่สามารถหาผู้ให้บริการรายใหม่ไม่ได้ ให้ดำเนินการต่ออายุสัญญาบริการชั่วคราว 2-3 เดือน เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและไม่กระทบต่อการให้บริการผู้ป่วยของโรงพยาบาล ทั้งนี้การให้บริการชั่วคราวของคู่สัญญาหรือผู้ให้บริการรายเดิมจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลอย่างเคร่งครัดของผู้บริหารโรงพยาบาลเพื่อให้การบริการเป็นไปตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด และโรงพยาบาลจะต้องกำหนดให้มีรายชื่อ “ผู้ให้บริการสำรอง” ไว้ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนผู้ให้บริการได้ในทันที เช่น การให้บริการของห้อง ปฏิบัติการและแผนกรังสีวินิจฉัย เป็นต้น ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันกับกรณีประเมินผู้ให้บริการแล้วพบปัญหาการให้บริการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน


6.7. กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้น เนื่องจากไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง

ผู้ควบคุมสัญญาแจ้งถึงการไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวต่อผู้อำนวยการฝ่าย และรายงานข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารรับทราบ แล้วส่งให้ผู้ควบคุมสัญญาดำเนินการแก้ไขปัญหา หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ผู้อำนวยการฝ่ายรายงานผลการแก้ไขหรือที่ได้ดำเนินการไปบางส่วนต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณา เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

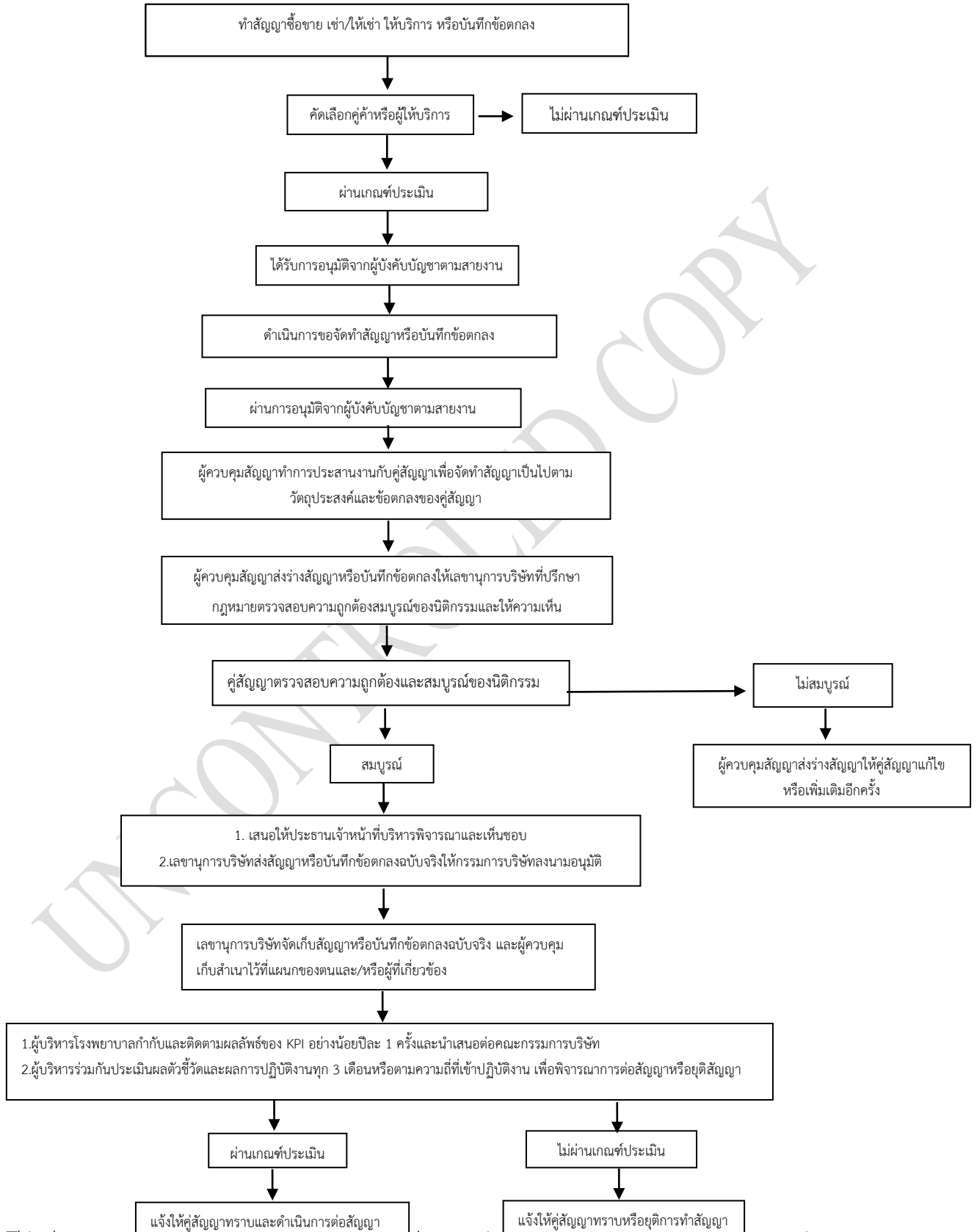
6.8. การปรับสัญญาหรือยุติสัญญา

กรณีที่บริษัทคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ผู้ควบคุมสัญญาต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อส่งหนังสือบอกกล่าวขอปรับปรุง และกำหนดเวลาแก้ไข หรือให้ปฏิบัติตามให้บริษัทคู่สัญญาทราบ และปรับปรุงการทำงาน โดยผู้ควบคุมสัญญาจะเป็นผู้ติดตามผล


ในกรณีที่บริษัทคู่สัญญาเพิกเฉย ไม่ปรับปรุง หรือปฏิบัติตามที่โรงพยาบาลได้บอกกล่าวไว้ในหนังสือโรงพยาบาลมีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาก่อนสัญญาสิ้นสุด และจะดำเนินการให้บริษัทคู่สัญญารายใหม่เข้ามาปฏิบัติงานควบคู่กัน

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 11 / 12

7. กระบวนการทำงาน (Flow Chart)



This document shall not be photocopied except by permission of the management representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Rachaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 01 ธันวาคม 2563 ครั้งที่แก้ไข ; 01
เรื่อง การจัดทำและควบคุมสัญญา	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 006	หน้า : 12 / 12

8. ข้อควรระวัง / ข้อเสนอแนะ / สังเกตเพิ่มเติม

เมื่อเกิดการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่มีผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้รับบริการ และ/หรือผู้ให้บริการ ผู้ควบคุมสัญญาต้องแจ้งเรื่องต่อผู้อำนวยการฝ่ายและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อดำเนินการบังคับตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามกฎหมาย

9. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ / การบริการ

9.1. อัตราความพึงพอใจ ความรวดเร็ว คุณภาพของบริการคู่สัญญา มากกว่า 80 %

10. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี

11. นโยบายและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 11.1. วิธีปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง แผนกจัดซื้อ (WP-PUR-001)
- 11.2. ปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำสัญญาให้บริการรักษาพยาบาล/บริการทางการแพทย์ (WP-HEO-001)
- 11.3. แบบประเมินผลการใช้เวชภัณฑ์วัสดุทางการแพทย์ (FM-PUR-007)
- 11.4. แบบประเมินการนำเข้าเครื่องมือแพทย์ (FM-PUR-009)
- 11.5. แบบประเมินผู้ขาย (FM-LAB-073)
- 11.6. แบบประเมินพนักงานบริษัทคู่สัญญา (Contact Worker) (แต่ละแผนก)
 - แบบประเมินด้านคุณภาพ Subcontract ของราชพฤกษ์ช่าง (FM-ENG-078)
 - แบบประเมินผู้รับเหมาช่าง (FM-ENG-066)
 - แบบประเมิน Subcontractor (FM-RAD-048)
 - แบบประเมินผู้ให้บริการ (FM-NUT-053)
 - แบบประเมินผู้ให้บริการรายไตรมาส (FM-NUT-054)