



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคำม่าง ตำบลทุ่งคลอง อำเภอคำม่าง จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๘๐

ที่ กส ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๑๒๑

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุญาตนำระเบียบโรงพยาบาลคำม่าง ว่าด้วยการป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่าง

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลคำม่าง มีความประสงค์ขออนุญาตนำระเบียบ  
โรงพยาบาลคำม่าง ว่าด้วยการป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการในหน่วยงาน ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ .....

(นางสาวหทัยพร อ้วนภักดี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็น/คำสั่ง .....

อนุญาต

ลงชื่อ .....

(นายสมานมิตร อัฐนาค)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำม่าง

**ระเบียบโรงพยาบาลคำม่วง**  
**ว่าด้วยการป้องกันหรือการตรวจสอบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**

.....

ด้วยโรงพยาบาลคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการ รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ และคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ รวมทั้งการให้บริการวิชาการด้านสาธารณสุข ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน จึงมีผู้มาใช้บริการ และติดต่อประสานงาน ขอความร่วมมือเป็นประจำ

ดังนั้น เพื่อให้การบริการแก่กลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่มาใช้บริการและมาติดต่อประสานงานราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจการเป็นผู้บังคับบัญชา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๓๔๔๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบการป้องกันเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดโรงพยาบาลคำม่วง

๒. ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข ยกเลิก

๓. การมาปฏิบัติราชการ บุคลากรที่สังกัดโรงพยาบาลคำม่วง ต้องลงลายมือชื่อในการปฏิบัติราชการ โดยการสแกนลายนิ้วมือ ทุกวัน หรือหากมีราชการที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานจะต้องลงบันทึกการออกปฏิบัติราชการในสมุดพร้อมลงลายมือชื่อ หากหลังเลิกงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน ต้องสแกนลายนิ้วมือกลับ

๔. การมาปฏิบัติงานต้องมาทำงานภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาเกินเวลาดังกล่าว ถือว่ามาสาย ซึ่งหากมาทำงานในรอบการประเมินเลื่อนเงินเดือน เกิน ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. เมื่อลงชื่อปฏิบัติราชการแล้ว ต้องตั้งใจในการปฏิบัติราชการ หากเป็นงานบริการประชาชน เจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อกับราชการ จะต้องอยู่ประจำ หากไม่สามารถอยู่ให้บริการได้ต้องมีการมอบหมายและมีผู้ให้บริการ โดยอย่าให้เกิดปัญหาในการติดต่อประสานงาน และส่งผลกระทบต่อการทำงาน หากมีความจำเป็นจะต้องออกนอกที่ตั้งสำนักงาน จะต้องขออนุญาต หัวหน้า ผู้บังคับบัญชา ก่อนและต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้งที่จะต้องไป

๖. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานที่ต้องมีการรับโทรศัพท์ ติดต่อกับเป็นการประจำ ต้องมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบและผลัดเปลี่ยนหน้าที่กันอย่าให้เกิดปัญหาในการติดต่อประสานงานอย่างเด็ดขาด หากมีปัญหาให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗. เพื่อความปลอดภัยของสำนักงาน จะมีการมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งในราชการและวันหยุดราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมีความจำเป็นจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ และพิจารณา

๘. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดให้ปฏิบัติ หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ จะให้ชี้แจงและบันทึกไว้

ครั้งที่ ๒ ทำทัณฑ์บนไว้กับผู้บังคับบัญชา

ครั้งที่ ๓ ดำเนินการทางวินัย ตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(นายสมานมิตร อัฐนาค)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคำมวง