



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลท่าชนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๗๗-๓๘๓๒๖๗ ต่อ ๒๒๔, ๓๐๓

ที่ สญ ๐๐๓๓.๓๐๓/ พิเศษ

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฐมพยาบาลกรณีใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

ตามที่ โรงพยาบาลท่าชนะ เป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีพันธกิจ (MISSION) พัฒนาระบบการดูแลสุขภาพองค์รวม พัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน พัฒนาการจัดการระบบสุขภาพระดับอำเภอ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานบริการสุขภาพอำเภอท่าชนะ และให้บริการตามสิทธิและศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ ดังนั้น เมื่อโรงพยาบาลมีบุคลากรเข้ามาใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายขององค์กร โรงพยาบาลท่าชนะ จึงได้จัดทำ คู่มือสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ ส่วนรายละเอียดคู่มือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ที่ไม่ได้ระบุในคู่มือให้ศึกษาจากหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ทำงานปฏิบัติงานอยู่เป็นสำคัญ อนึ่ง ท่านควรระลึกไว้เสมอว่าหน้าที่ที่สำคัญของบุคลากรสาธารณสุข คือการให้บริการแก่ผู้ป่วยให้ดีที่สุด เพิ่มความสามารถและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ โรงพยาบาลท่าชนะ ยินดีต้อนรับ บุคลากรใหม่ทุกคน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขในการปฏิบัติหน้าที่

ในกรณี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าชนะ จึงได้จัดทำคู่มือปฐมพยาบาลกรณีใหม่ โรงพยาบาลท่าชนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และขออนุมัติเผยแพร่คู่มือปฐมพยาบาลกรณีใหม่ดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานทางเว็บไซต์ : <http://www.tbchanabos.com> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลท่าชนะได้รับทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปานิสรา แสงเที่ยง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ

(นายชวณรินทร์ เหล่าอัง)

นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

มอบฝ่ายบริหารทั่วไป ปิดประกาศและประชาสัมพันธ์

ให้ประชาชนและผู้รับบริการทราบโดยทั่วกัน และนำขึ้น

Web site ของหน่วยงานต่อไป



คู่มือประชุมนิเทศ บุคลากรใหม่ โรงพยาบาลท่าชนะ



จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ธันวาคม 2568

คำนำ

โรงพยาบาลท่าชนะ เป็นหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีพันธกิจ (MISSION) พัฒนาระบบการดูแลสุขภาพองค์รวม พัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน พัฒนาการจัดการระบบสุขภาพระดับอำเภอ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานบริการสุขภาพอำเภอท่าชนะ และให้บริการตามสิทธิและศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์ ดังนั้น เมื่อโรงพยาบาลมีบุคลากรเข้ามาใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายขององค์กร โรงพยาบาลท่าชนะ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ที่ไม่ได้ระบุในคู่มือให้ศึกษาจากหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ท่านปฏิบัติงานอยู่เป็นสำคัญ

อนึ่ง ท่านควรระลึกไว้เสมอว่าหน้าที่ที่สำคัญของบุคลากรสาธารณสุข คือการให้บริการแก่ผู้ป่วยให้ดีที่สุด เพิ่มความสามารถและมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ โรงพยาบาลท่าชนะ ยินดีต้อนรับบุคลากรใหม่ทุกคน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขในการปฏิบัติหน้าที่

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ธันวาคม 2568

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไปโรงพยาบาลท่าชนะ	1 - 8
* ประวัติและความเป็นมา	
* วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม แผนยุทธศาสตร์	
* ข้อมูลด้านบุคลากร	
* โครงสร้างองค์กร	
* ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ	
* หัวหน้ากลุ่มงาน	
* หมายเลขติดต่อภายในหน่วยงาน	
* งานบริการในหน่วยงาน	
2. ระเบียบการปฏิบัติงาน	9
3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล	11 - 15
* การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน	
* การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน	
* การสมัครสมาชิกสหกรณ์	
* การสมัครฌาปนกิจสงเคราะห์ที่กระทรวงสาธารณสุข (ฉกส.)	
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
* สวัสดิการอื่น ๆ ของทางโรงพยาบาล	
4. ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ	16

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

วิสัยทัศน์

โรงพยาบาลคุณภาพด้านการดูแลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนภายในปี 2570

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการดูแลสุขภาพองค์รวม
2. พัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
3. พัฒนาการจัดการระบบสุขภาพระดับอำเภอ
4. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานบริการสุขภาพ อำเภอท่าชนะ
5. ให้บริการตามสิทธิและศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์

ค่านิยม

M : Mastery	เป็นนายตัวเอง
O : Originality	เร่งสร้างสิ่งใหม่
P : People centered approach	ใส่ใจประชาชน
H : Humility	ถ่อมตนอ่อนน้อม
T : Teamwork	ทีมงานคุณภาพ
H : Healthy and Happiness	สุขภาพดี มีความสุข
A : Attitude Approach Action	เป็นเลิศบริการ

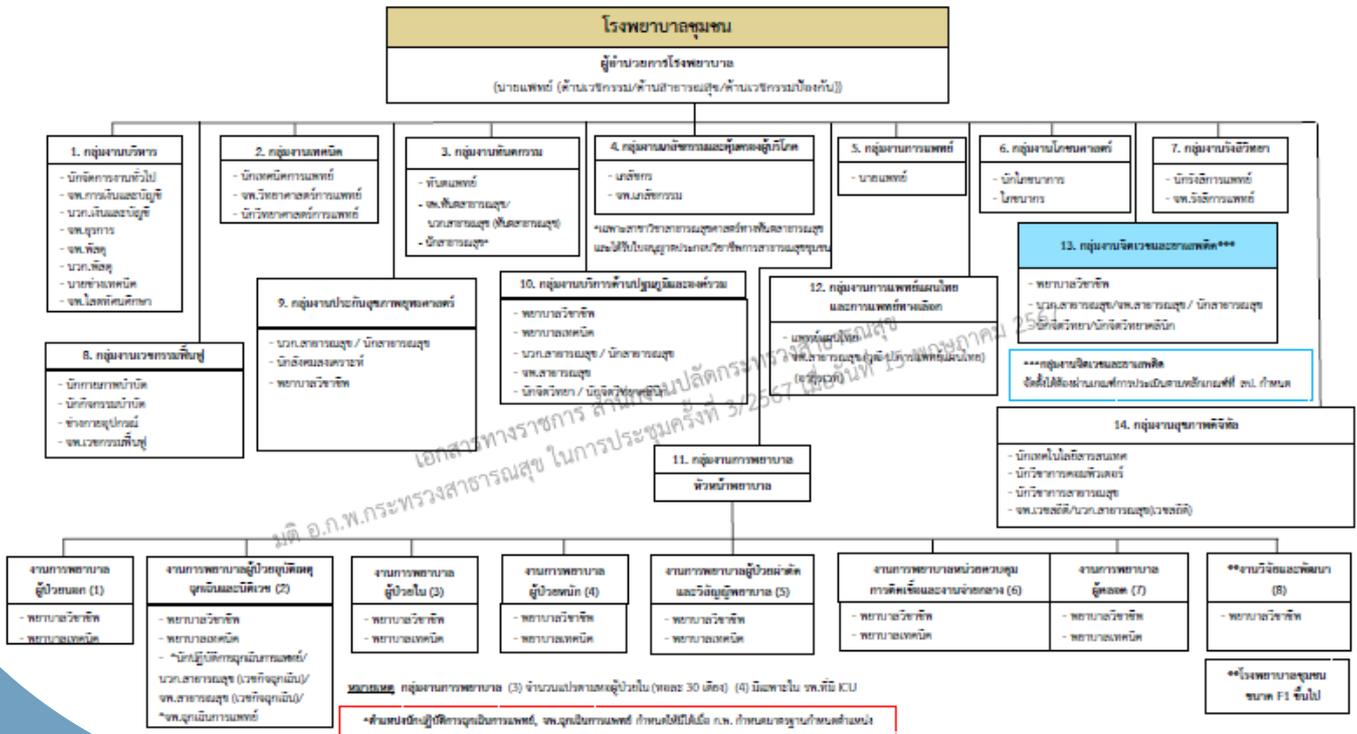
1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

ข้อมูลด้านบุคลากร

โรงพยาบาลท่าชนะ มีบุคลากร รวมทั้งหมด **218** คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2568) โดย แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

- * ข้าราชการ จำนวน 100 คน
- * พนักงานราชการ จำนวน 1 คน
- * พนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 64 คน
- * ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) จำนวน 4 คน
- * จ้างเหมาบริการ จำนวน 49 คน

โครงสร้างองค์กร



1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาล



นายแพทย์กฤษณ์กร เหล่ายัง
นายแพทย์ชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงาน



นายแพทย์กฤษณ์กร เหล่ายัง
นายแพทย์ชำนาญการ

1. กลุ่มงานการแพทย์
2. กลุ่มงานรังสีวิทยา
3. กลุ่มงานดิจิทัลฯ

4. กลุ่มงานบริหารทั่วไป



น.ส.ปานิสรา แสงเพชร
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

5. กลุ่มงานการพยาบาล



น.ส.แหวตตา เฟิงบุรณ์
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

6. กลุ่มงานทันตฯ



กพ.พนิดดา ชูฤทธิ์
ทันตแพทย์ชำนาญการ

7. กลุ่มงานเภสัชฯ



น.ส.ดวงตา บุญทวี
เภสัชกรชำนาญการ

8. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ฯ



กบพญ.พิชญากร เมรานนทโกศิน
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

9. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิฯ



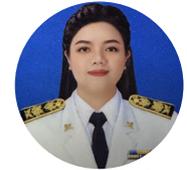
น.ส.มาเรียม โร๊ะฮัน
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

10. กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ



นางนิตสรา ชะบางกุลวาน
เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติชำนาญงาน

11. กลุ่มงานแพทย์แผนไทยฯ



น.ส.นิตศลักษณ์ รัตนะ
แพทย์แผนไทยชำนาญการ

12. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู



น.ส.วิภาพร แจ็งอักษร
นักกายภาพบำบัด

13. กลุ่มงานกลุ่มงานจิตเวชฯ



น.ส.พิมพ์ เฟิงเจริญ
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

14. กลุ่มงานกลุ่มงานโภชนศาสตร์ฯ



น.ส.วิลาวัลย์ รัตยภักดี
นักโภชนาการปฏิบัติการ

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

หมายเลขติดต่อหน่วยงานภายใน

เบอร์ภายใน โรงพยาบาลท่าชนะ			
หัวหน้าบริหาร	101	ห้อง IC	131
งานการเงิน พีริภ	102	สหกรณ์โรงพยาบาล	132
งานธุรการ ชันมา	103	คัดกรอง OPD	133
พัสดุ พีพร	104	งานสถิติ	134
งานบัญชี พีเวิล	105	งานเวชฯ พืมาเรียม	201
ห้องบัตร	106	งานส่งเสริมฯ พีดวง	202
ห้องตรวจ 1	107	งานส่งเสริมฯ พิทธิพย	203
ห้องตรวจ 2	108	คลินิกฟ้าใส	204
ห้องตรวจ 3	109	ห้องตรวจTB	205
หน้าห้องตรวจ OPD	110	งานยาเสพติด	206
ห้อง LAB	111	คลังยา	207
ห้องตรวจภายใน PV	125	ห้องให้คำปรึกษา	208
งานการเงิน/เงินเดือน พีจีว	124	ห้องทันตกรรม	209
งานการเจ้าหน้าที่	114	ห้องตรวจNCD	210
ER	115	หน้าห้องตรวจ NCD	211
ER	191	ผู้ป่วยใน 1	301
หัวหน้า ER	116	ผู้ป่วยใน 1	302
งานคัดกรอง ER	121	กลุ่มการพยาบาล	303
ห้องพักแพทย์	119	ผู้ป่วยใน 2 ชั้น 1	304
งาน ARI	120	ผู้ป่วยใน 2 ชั้น 1	305
งานประกันสุขภาพ (บัตรทอง)	118	ผู้ป่วยใน 2 ชั้น 2	306
จัดเก็บรายได้	122	ห้องหัวหน้าพยาบาล ตึกผู้ป่วยใน	307
ศูนย์เปล	123	จ่ายกลาง	401
ห้องจ่ายยา	112	ซักฟอก	402
ห้องจ่ายยา	113	ห้องครัว (โภชนาการ)	403
ศูนย์ส่งต่อ/ประชาสัมพันธ์	126	งานยานพาหนะ	404
ห้องเก็บเงิน	127	งานซ่อมบำรุง	405
ห้อง X-Ray	117	คลังวัสดุทั่วไป	406
ห้องอัลตราซาวด์ / ANC	129	คลังวัสดุการแพทย์	407
ห้องรอกคลอด / ห้องคลอด	130	ห้องแผนไทยและกายภาพ	408
IT	192		

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

การให้บริการในหน่วยงาน

โรงพยาบาลท่าชนะ เป็นโรงพยาบาลของรัฐ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ขนาด 30 เตียง เปิดให้บริการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยแบ่งการให้บริการ ดังนี้

1.งานบริการผู้ป่วยนอก ให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป

วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้บริการเวลา 08.00 - 20.00 น.

วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้บริการเวลา 08.00 - 20.00 น.

2.คลินิกเฉพาะโรค ให้บริการ

ตารางการให้บริการ คลินิกเฉพาะโรค			
เวลา	08.30 น. – 16.30 น.		13.00 น. – 16.30 น.
วัน			
วันจันทร์	-คลินิกเบาหวาน	พักกลางวัน 12.00 น. ถึง 13.00 น.	
วันอังคาร	--คลินิกความดัน		-คลินิกกอล์ฟาริน
วันพุธ	-คลินิกความดัน		
วันพฤหัสบดี	-คลินิกหอบหืด, เบาหวานไม่ใช้ยา		
วันศุกร์	--คลินิกเบาหวาน		

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

งานบริการในหน่วยงาน (ต่อ)

3. ศูนย์สุขภาพชุมชนให้บริการงานปฐมภูมิ งานสร้างเสริมสุขภาพ และงานบริการชุมชน

ตารางการให้บริการ กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม			
เวลา วัน	08.30 น. – 12.00 น.		13.00 น. – 16.30 น.
วันจันทร์	-คลินิกนมแม่และตรวจหลังคลอด -คลินิกวางแผนครอบครัว -บริการตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูก / มะเร็งเต้านม -คลินิกให้คำปรึกษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	พักกลางวัน 12.00 น. ถึง 13.00 น.	-คลินิกทันตโรค
วันอังคาร	-คลินิกไร้พุง -งานเยี่ยมบ้าน		-งานเยี่ยมบ้าน -งานสุขศึกษาอาหาร
วันพุธ	-คลินิกสุขภาพเด็กดี		-คลินิกพัฒนาการเด็ก -คลินิก Prevention
วันพฤหัสบดี	-คลินิกฟ้าใส (พฤหัสบดีที่ 1 และ 2 ของเดือน)		-งานเยี่ยมบ้าน -งานสุขศึกษาอาหาร
วันศุกร์	-คลินิกนมแม่และตรวจหลังคลอด -คลินิกวางแผนครอบครัว -คลินิกวัคซีนผู้ใหญ่ -คลินิกผู้สูงอายุ		-งานอนามัยโรงเรียน

1. ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

งานบริการในหน่วยงาน (ต่อ)

4. คลินิกกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

คลินิกจิตเวช	
วัน	การให้บริการ
วันจันทร์	คลินิกจิตเวช, คัดกรองภาวะเครียด, ซึมเศร้า, ให้บริการเด็กและสตรีผู้ถูกระงับ
วันอังคาร	คัดกรองภาวะเครียดและซึมเศร้าในหญิงตั้งครรภ์, คัดกรองภาวะเครียด, ซึมเศร้า, ให้บริการเด็กและสตรีผู้ถูกระงับ
วันพุธ	คลินิกซึมเศร้า, คลินิกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น, คัดกรองภาวะเครียด, ซึมเศร้า, ให้บริการเด็กและสตรีผู้ถูกระงับ
วันพฤหัสบดี	คลินิกจิตเวช, คัดกรองภาวะเครียด, ซึมเศร้า, ให้บริการเด็กและสตรีผู้ถูกระงับ
วันศุกร์	เยี่ยมบ้าน

ตารางการให้บริการ คลินิกใกล้ใจ / คลินิกรักใส่ใจวัยรุ่น		
วัน	การให้บริการ	เวลา
วันจันทร์	คลินิกบุหรี/สุรา จิตสังคมบำบัดผู้ป่วยนอก (เฉพาะผู้ป่วยรายใหม่)	08.30-16.00 น.
วันอังคาร	คลินิกสุรา/บุหรี จิตสังคมบำบัดผู้ป่วยนอก (เฉพาะผู้ป่วยรายใหม่)	08.30-16.00 น.
วันพุธ	บุหรี/สุรา/จิตสังคมบำบัด / คลินิกรักใส่ใจวัยรุ่น (เฉพาะรายใหม่)	08.30-16.00 น.
วันพฤหัสบดี	จิตสังคมบำบัดผู้ป่วยนอก	08.30-16.00 น.
วันศุกร์	คลินิกรักใส่ใจวัยรุ่น	08.30-16.00 น.

2. ระเบียบ การปฏิบัติงาน

ระบบการปฏิบัติงาน



เวลาทำการปกติ

เวลา 08.30 - 16.30 น. (พัก 12.00 - 13.00 น.)

วันหยุดราชการ

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดกรณีพิเศษของทางราชการ

การปฏิบัติงานเป็นเวรหรือเป็นผลัด 1 วัน แบ่งเป็น 3 ผลัด

ผลัดดีก เวลา 00.30 - 08.30 น.

ผลัดเช้า เวลา 08.30 - 16.30 น.

ผลัดบ่าย เวลา 16.30 - 00.30 น.

การลงเวลาปฏิบัติงาน

การมาปฏิบัติงานทุกวัน ทั้งผลัดปกติ หรือการปฏิบัติเป็นเวร เป็นผลัด จะต้องลงเวลาปฏิบัติงานเป็นหลักฐานทุกวัน โดยทางโรงพยาบาลท่าชนะ ได้กำหนดให้ลงเวลาปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่ง มี 2 จุดด้วยกัน คือ

จุดที่ 1 ติดตั้งไว้ที่หน้าห้อง X-Ray

จุดที่ 2 ติดตั้งไว้ที่ ชั้น 2 หน้าห้อง Sever

**กรณีมีปัญหาการใช้งาน : ติดต่อได้ที่งานเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการมาปฏิบัติงาน ปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง



2. ระเบียบ การปฏิบัติงาน

ระบบการปฏิบัติงาน

การแต่งกาย

โรงพยาบาลท่าชนะ ได้ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้และสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนี้

วัน	การแต่งกาย
วันจันทร์	ชุดปฏิบัติราชการ สีกากี หรือ เครื่องแบบตามที่ต้นสังกัดกำหนด
วันอังคาร	ชุดผ้าไทย
วันพุธ	ชุดสุภาพ
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ
วันศุกร์	เสื้อสีฟ้ากระทรวงสาธารณสุข

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / อบรม

รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง



การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

-เกินกว่า 12 ชม. - 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน

-กรณีไปราชการตั้งแต่ 6 ชม.ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชม. ให้คิดเป็น ½ วัน

**กรณีเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องแนบเรื่องเดิม/ต้นเรื่อง/หนังสือเชิญประชุม/อบรมทุกครั้ง

**กรณีการอบรมที่เชิญวิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/กลุ่มเป้าหมาย หนังสือตอบรับวิทยากร

**กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเบิกค่าใช้จ่ายที่งานการเงิน ภายใน 30 วัน นับจากวันเดินทางกลับ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าท่านไม่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่าย หากประสงค์เบิกหลัง 30 วัน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หากได้รับอนุมัติแล้ว ส่งงานการเงิน ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

สิทธิการลา

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. ลาป่วย
2. ลาคลอดบุตร
3. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร
4. ลากิจส่วนตัว
5. ลาพักผ่อน
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. ลาติดตามคู่สมรส
11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง



3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ (ต่อ)

การยื่นใบลา

ต้องยื่นใบลาผ่านระบบ HosOffice และได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานทุกครั้ง และเสนอผู้อำนวยการอนุญาต

- **การลาพักผ่อน** ให้ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนการลา - การลาก่อน - หลังวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อน
- **การลาป่วย** เมื่อกลับมาให้เขียนใบลาส่งทันที - หากลาป่วย กรณีพบแพทย์ตามนัดให้แนบใบสำเนาใบนัดมาด้วย
- **การลากิจ** ให้ส่งใบลาล่วงหน้า หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องลา ขอให้เจ้าหน้าที่แจ้ง หัวหน้ากลุ่มงานก่อน -
- **กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ** จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
- **การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีสำคัญ** จะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วต้องอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีสำคัญ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทย
- **การขอลาออก** จะต้องยื่นใบลาออก ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน **ยกเว้น**กรณีได้รับการ บรรจุเข้ารับราชการ ต้องไปรายงานตัวเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ (กรณีลูกจ้างของทางราชการ)
- การขออนุญาตออกนอกพื้นที่เพื่อไปทำธุระส่วนตัว หรือมีเหตุจำเป็น กรณีมาช้า หรือ ออกก่อนเวลา สามารถขออนุญาตได้ไม่เกิน 2 ชม. หากเกิน ให้ลาครึ่งวันเช้า หรือ บ่าย โดยต้องได้รับการอนุญาตจาก หัวหน้ากลุ่มงานก่อนทุกครั้ง

การยื่นใบลา ในระบบ Hos Office
รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง



3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูล (ต่อ)

สวัสดิการอื่น ๆ ของทางโรงพยาบาล

1. ที่พักอาศัย (ตามระเบียบบ้านพักของโรงพยาบาล)
2. ระบบสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา (ไม่เกินสิทธิของตนเอง)
3. ให้บริการ WIFI ฟรี
4. งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ จัดงานเลี้ยงประจำปี งานกีฬา และงานสังสรรค์อื่น ๆ
5. การตรวจสุขภาพประจำปี
6. บริการให้ฉีดวัคซีน

นอกจากนี้ทางโรงพยาบาลทำชนะ

ได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป มาอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น โปรแกรม HosEP โปรแกรม HosOffice และโปรแกรม Copilot

การใช้งานในระบบ Hos Office

รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง



4. แนวทางปฏิบัติตาม จรรยาบรรณราชการ กระทรวงสาธารณสุข

ความสำคัญของจรรยาบรรณราชการ : การเป็นบุคลากรสาธารณสุขต้องยึดมั่นในความดีงามและความรับผิดชอบ
ต่อประชาชน

จรรยาบรรณราชการ หลัก 5 ประการ

- 1.จรรยาบรรณต่อตนเอง : มีความซื่อสัตย์สุจริต, ใฝ่เรียนรู้, รักษาเกียรติของวิชาชีพ
- 2.จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ (ประชาชน) : ให้บริการด้วยความเมตตา เสมอภาพ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน / องค์กร : ทำงานเป็นทีม, ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน, รักษาความลับของผู้ป่วย
- 4.จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ : พัฒนาตนเองอยู่เสมอ, ไม่เรียกรับผลประโยชน์ที่มิชอบ
- 5.จรรยาบรรณต่อสังคม : อนุรักษ์ทรัพยากร, สนับสนุนการสาธารณสุขเพื่อส่วนรวม

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2560 อย่างครบถ้วน การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณราชการอันมิใช่ความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ได้รับการพัฒนา หากเป็นความผิดวินัยให้ ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัย อนึ่ง ให้พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติ ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม

ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของ
รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ด้านล่าง



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ
โรงพยาบาลท่าชนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ตามประกาศโรงพยาบาลท่าชนะ อำเภอท่าชนะ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการของ โรงพยาบาลท่าชนะ



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าชนะ

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลท่าชนะ อำเภอท่าชนะ

วัน/เดือน/ปี : ๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑) คู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒) แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก: <http://www.thachanahos.com>

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวปานิสรา แสงเที่ยง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่.....๘.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘....

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายกาญจน์นิต์ เหล่ายิ่ง)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าชนะ

วันที่.....๘.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวเกษร สินประสงค์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....๘.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.๒๕๖๘....