



ระเบียบโรงพยาบาลรัตนบุรี
ที่ว่าด้วย การลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วยโรงพยาบาลรัตนบุรี กำหนดระเบียบว่าด้วยการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ขึ้นปฏิบัติงานราชการในโรงพยาบาลรัตนบุรี ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนเกี่ยวกับการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีแนวทางการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลรัตนบุรี ว่าด้วยการลงบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๖๕ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานโรงพยาบาลรัตนบุรี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลรัตนบุรีในตำแหน่งต่างๆทุกตำแหน่ง โดยหมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว (นักเรียนทุน) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

“เวลาราชการ” หมายความว่า ระหว่าง ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะด้วย

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติราชการตามตำแหน่งและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลรัตนบุรีทุกสาขาวิชาชีพ ดังนี้

เวรเช้า ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น.

หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๐๗.๔๕ น.

ผู้ปฏิบัติงาน มาไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น.

****โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมารับเวรก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาทีของแต่ละเวร เพื่อมาเตรียมความพร้อมใช้ ทำความสะอาดของห้องทำงาน และความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ทางการแพทย์***

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ทางโรงพยาบาลรัตนบุรีกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“การลงบันทึกเวลา” หมายความว่า การสแกนใบหน้าการใช้พิมพ์ลายนิ้วมือ นิ้วใดนิ้วหนึ่งของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลรัตนบุรี ที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ทางโรงพยาบาลรัตนบุรีจัดขึ้น

“ปฏิบัติงาน” เขียนโดยย่อ “ป.” หมายความว่า มาทำงาน คลอบคลุมถึงการมาทำงานในวันราชการ/ปกติและวันหยุดราชการทุกกรณี ทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทน

“ไปราชการ” เขียนโดยย่อ “รก.” หมายความว่า ไปราชการ (โดยมีหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร) และไปติดต่องานราชการ ครอบคลุมถึงการไปราชการต่างจังหวัด (ตจว.) และ/หรือในจังหวัด (จว.)

“ปฏิบัติราชการล่วงเวลา” เขียนโดยย่อ “ลว.” หมายถึง ปฏิบัติราชการเกิน ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่ ๒ ชั่วโมงขึ้นไป ในวันหยุดราชการและวันทำการ ทำด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีค่าตอบแทนใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการเกินปกติ

“มาสาย” เขียนโดยย่อ “ส.” หมายถึง มาปฏิบัติราชการหลังเวลาเริ่มงานจริงตั้งแต่ ๑๕ นาทีขึ้นไป คือ เวลา ๐๖.๑๕ น. , เวลา ๐๗.๑๕ น. , เวลา ๐๘.๑๕ น. , เวลา ๑๖.๑๕ น. , เวลา ๒๔.๑๕ น.

“ออกก่อน” เขียนโดยย่อ “อก.” หมายถึง เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติในวันหยุดราชการและวันทำการ ตั้งแต่ ๑ นาทีขึ้นไป คือ เวลา ๐๗.๕๙ น. , เวลา ๑๓.๕๙ น. , เวลา ๑๔.๕๙ น. , เวลา ๑๕.๕๙ น. , เวลา ๑๗.๕๙ น. , เวลา ๑๙.๕๙ น. และ ๒๓.๕๙ น.”

“ขาดงาน” เขียนโดยย่อ “ข.” หมายถึง ไม่มีรายงานผลการบันทึกพิมพ์ลายนิ้วมือออกงาน มีแต่เวลาเข้างาน โดยไม่มีข้อบ่งชี้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ว่าได้ปฏิบัติงานราชการจนครบ ๘ ชั่วโมงจริง ยกเว้น กรณี ไปราชการ หรือไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วยกรณีต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้าน ออกหน่วยบริการปฐมภูมิ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) ในเครือข่าย คปสอ.รัตนบุรี

“การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ” หมายถึง ตำแหน่งนายแพทย์ ,นักเทคนิคการแพทย์ , เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ และ/หรือตำแหน่งวิชาชีพอื่นๆที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในลักษณะเดียวกัน มีกำหนดการขึ้นปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- แพทย์อยู่ปฏิบัติงานอุบัติเหตุฉุกเฉินวันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๔.๐๐ น. ของวันถัดไป

- แพทย์อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยในหญิงวันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป

- แพทย์ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยในชาย , งานห้องคลอด , งานหลังคลอดวันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป

- แพทย์อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยในเด็ก และหอผู้ป่วยหนักวันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป

- แพทย์ปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก วันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

- แพทย์อยู่เวรรับคำปรึกษา วันธรรมดาและวันหยุด อายุรกรรม , กุมารเวชกรรม , ศัลยกรรม และวิสัญญี

ข้อ ๕ กรณีที่บุคลากรปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลรัตนบุรี ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก โดยเรียกว่า “๑ เวน”

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลรัตนบุรี

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๗ กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ขึ้นปฏิบัติราชการแต่ไม่มีผลการบันทึกสแกนใบหน้าหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ และไม่ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ว่า ไปราชการ หรือไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วยกรณีต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้าน ออกหน่วยบริการปฐมภูมิ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) ในเครือข่าย คปสอ.รัตนบุรี ถือว่า ขาดงาน

ข้อ ๘ กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วย และ/หรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ การไปราชการหมายความรวมถึงการไปประชุม/อบรม/สัมมนาในจังหวัดโดยมีหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนจากต้นสังกัดภายในจังหวัดสุรินทร์ โดยไม่ต้องมีหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี รวมถึงการปฏิบัติราชการแทนผู้บังคับบัญชาที่ได้รับคำสั่งด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถเดินทางไปราชการได้โดยไม่ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือที่เครื่อง แต่ให้ลงข้อมูลการไปปฏิบัติราชการในโปรแกรม Hosoffice

กรณีที่ไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วยกรณีต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้าน ออกหน่วยบริการปฐมภูมิ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเครือข่ายคปสอ.รัตนบุรี ให้ลงข้อมูลในโปรแกรม Hosoffice

ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลรัตนบุรีมีตำแหน่งแพทย์ ,เภสัชกร ,นักเทคนิคการแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ ,เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (เวชกิจฉุกเฉิน), พนักงานช่วยเหลือคนไข้ , ผู้ช่วยเหลือคนไข้ , พนักงานทั่วไป และ/หรือตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ ที่มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะในลักษณะเดียวกันนี้โดยขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๘ ชั่วโมงเต็ม ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ เวรตึก ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือนั่งนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑

Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๑

3/11/2565 0:07:20

3/11/2565 8:26:54

๙.๒ เวย์เข้า ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๒

Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๒

9/11/2565 8:05:26
9/11/2565 16:09:21

๙.๓ เวย์บาย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๓

Time - In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๓

9/11/2565 16:09:21
10/11/2565 0:19:57

๙.๔ เวย์เข้าต่อเวย์บาย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๔

Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ตามด้วย Time - In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

ภาพตัวอย่างที่ ๔

1/11/2565 8:12:38
1/11/2565 23:56:47

๙.๕ เวย์บายต่อเวย์ตึก ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๕

Time - In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.

ตามด้วย Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

ภาพตัวอย่างที่ ๕

10/11/2565 16:37:14
11/11/2565 8:33:52

๙.๖ เเวดติกต่อเวรเช้า ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๖

Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ตามด้วย Time -In (เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

กรณีนี้ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (ค่าโอที) แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราปกติได้ (ค่าเวร) จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนโอทีซ้อนกันได้ ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการให้บริการของงานราชการที่จำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเรียกบุคคลคนเดิมมาขึ้นปฏิบัติงาน หมายถึง การเรียกเจ้าหน้าที่ออกงานในเวดติกเพื่อให้ขึ้นปฏิบัติงานในเวรเช้าเนื่องจากไม่สามารถเรียกอัตรากำลังอื่นได้ด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อราชการเท่านั้น โดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรีโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นนั้น
ภาพตัวอย่างที่ ๖

25/11/2565 0:10:32

25/11/2565 16:28:01

๙.๗ เเวดติกต่อเวรบ่าย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๗

Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ตามด้วย Time - In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

กรณีนี้ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (ค่าโอที) แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราปกติได้ (ค่าเวร) จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนโอทีซ้อนกันได้ ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการให้บริการของงานราชการที่จำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเรียกบุคคลคนเดิมมาขึ้นปฏิบัติงาน หมายถึง การเรียกเจ้าหน้าที่ออกงานในเวดติกเพื่อให้ขึ้นปฏิบัติงานในเวรบ่ายเนื่องจากไม่สามารถเรียกอัตรากำลังอื่นได้ด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อราชการเท่านั้น โดยยังมิได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรีโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นนั้น
ภาพตัวอย่างที่ ๗

25/11/2565 0:10:32

25/11/2565 16:28:01

26/11/2565 0:10:12

๙.๘ เวนตีกต่อเวรเข้าต่อเวรบายให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๘

Time - In (เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.ตามด้วย
Time - In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time - Out (ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ยื่น
ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

กรณีนี้ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้(ค่าโอที) แต่ให้มีสิทธิเบิก
ค่าตอบแทนในอัตราปกติได้ (ค่าเวร) จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนโอทีซ้อนกันได้ ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง
เท่านั้น

ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการให้บริการของงานราชการที่
จำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเรียกบุคคลคนเดิมมาขึ้นปฏิบัติงาน หมายถึง การเรียก
เจ้าหน้าที่ออกงานในเวรตึกเพื่อให้ขึ้นปฏิบัติงานในเวรบายและต่อเวรบายเนื่องจากเกิดเหตุการณ์วิกฤตที่ไม่
สามารถเรียกอัตรากำลังอื่นได้ด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อราชการเท่านั้น โดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลรัตนบุรี ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรีโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่ง
ความจำเป็นนั้น

ภาพตัวอย่างที่ ๘

16/11/2565 0:08:58
16/11/2565 8:39:04
16/11/2565 16:11:28
17/11/2565 0:05:37

ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลรัตนบุรีมีตำแหน่งวิชาชีพตำแหน่งวิชาชีพ
อื่นๆที่ไม่มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะในลักษณะ ข้อ ๙.๑ ถึง ข้อ ๙.๘ โดยขึ้นปฏิบัติงานราชการจำนวน ๘
ชั่วโมงเต็มในวันทำการ ให้ปฏิบัติ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑๒

๑๐.๑ กรณีปกติ

9/11/2565 8:05:26
9/11/2565 16:09:21

๑๐.๒ กรณีมาสาย

23/11/2565 8:33:11
23/11/2565 16:36:19

๑๐.๓ กรณีออกก่อน

25/11/2565 8:21:10

25/11/2565 23:43:40

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรีเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางจุฑารัตน์ บุตรดีขันธ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนบุรี