

ขั้นตอนการตรวจสอบการแลกเปลี่ยนนิ้วมือ
เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน 2555

1. ผู้มาปฏิบัติงานต้องแลกเปลี่ยนนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน และหลังเลิกปฏิบัติงานในทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานในทุกเวร งานทรัพยากรบุคคลทำการดึงข้อมูลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านตาขุนทุกท่านเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการปฏิบัติงาน
2. หากตรวจสอบไม่พบหลักฐานการปฏิบัติงานจากเครื่องแลกเปลี่ยนนิ้วมือ งานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมจากใบลา สมุดขออนุญาตไปราชการ / ประชุม ใบแลกเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในเวรต่าง ๆ
3. รายงานชื่อที่ไม่พบหลักฐานการมาปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ได้บังคับบัญชาทราบและตรวจสอบถึงสาเหตุ ภายใน 1 วันทำการ
4. หลังจากได้รับการแจ้งหัวหน้างานให้ดำเนินการติดต่อกลับงานทรัพยากรบุคคล ภายใน 1 วันทำการ พร้อมดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ยืนยันการขึ้นปฏิบัติงานจากกล้องวงจรปิด
 - 4.2 ในกรณีสืมแลกเปลี่ยนนิ้วมือให้เขียนบันทึกข้อความชี้แจงโดยมีนักทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เป็นผู้เซ็นรับรองการขึ้นปฏิบัติงาน
5. หากไม่ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว หลังจากแจ้งให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ภายใน 2 วันทำการ งานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่อไป

p

นางสาวกมล พิเศษ
๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๕