


ขั้นตอนการแลกเวรปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. เขียนใบแลกเวรที่มีรายละเอียดครบถ้วน โดยผ่านผู้อนุมัติเบื้องต้นอาจเป็นหัวหน้าเวร หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ก็ได้
2. นำใบแลกเวรไปส่งกล่องรับใบแลกเวรสีแดง ที่หน้าห้องบริหาร ล่วงหน้า หรือ วันต่อวัน
3. งานทรัพยากรบุคคล จะเก็บใบแลกเวรทุกวัน ในเวลา 11.30 น. และนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อเซ็นอนุมัติ
4. วันทำการแรกของเดือนถัดไป รับใบแลกเวรที่เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว ที่งานทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกอนุมัติต่อไป


นายแพทย์ ทวีศักดิ์

๒๗ มี.ค. ๒๕๕๕