

การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว โดยแบ่งบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน สำหรับสำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน สำหรับส่วนงานอื่น เช่น ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายการพยาบาล ฝ่ายเภสัชกรรม งานรังสีวินิจฉัย งานเทคนิคการแพทย์ งานเวชระเบียน งานสนับสนุนการบริการทางการแพทย์ ฯลฯ

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงเพื่อเป็นหลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำแบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงานแจกให้แต่ละส่วนงาน
เพื่อใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงาน (ก่อนเริ่มต้นเดือนใหม่ของทุกเดือน)



๒. ตรวจสอบและรวบรวมใบลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อรายงานการ
ปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป