การดำเนินการปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)

หน่วยงาน.....โรงพยาบาลมะขาม.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☑ **รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)**

☐ **รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)**

๑. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลงคุณธรรม (ขั้นต้น) ที่หน่วยงานกำหนด

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. การลงเวลามาปฏิบัติงานของบุคลากร	๑. ลืมลงเวลาปฏิบัติงาน
๒. มาปฏิบัติงานตรงเวลา	๒. มาทำงานสาย

๒. วิธีการดำเนินการ

การวางแผน (Plan)

๑. แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลามาปฏิบัติราชการให้บุคลากรรับทราบ

๒. ติดตั้งโปรแกรมการสแกนเข้า – ออกงาน ด้วยใบหน้ามาใช้ จำนวน ๒ จุด

การทดลองปฏิบัติ (Do)

๑. บุคลากรลงเวลามาปฏิบัติราชการผ่านโปรแกรมการสแกนเข้า – ออกงาน ด้วยใบหน้า ตามจุดติดตั้งที่กำหนด

การประเมินผลปรับปรุง (Check)

◈ รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

๑. การจากใช้งานโปรแกรมการสแกนเข้า – ออกงาน ด้วยใบหน้า ตรวจพบปัญหาการลืมลงเวลามาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่บางราย

๒. โปรแกรมยังไม่ครอบคลุมในเรื่องของการลาประเภทต่างๆ

◈ รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑. รอติดตามผลจากการแก้ไขปัญหาต่างๆในรอบ ๖ เดือน

การปฏิบัติ (Act)

๑. บุคลากรโรงพยาบาลมะขามใช้งานระบบการลงเวลามาปฏิบัติราชการผ่านโปรแกรมการสแกนเข้า – ออกงาน ด้วยใบหน้าทุกประเภทการจ้าง

๒. มีการปรับปรุงเมื่อเจอข้อผิดพลาดเป็นประจำ

๓. มีการดำเนินการตรวจติดตามการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน กรณีตรวจพบบุคลากรลืมสแกนจะแจ้งผ่านเจ้าตัวและหัวหน้ากลุ่มงานทุกครั้ง

๓. ปฏิญญา...

๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t) ของหน่วยงานที่ผ่านการทอดลองปฏิบัติแล้ว

- ยังอยู่ในช่วงการปฏิบัติที่ยังไม่สามารถดำเนินการเป็นรูปแบบปฏิญญาคุณธรรมได้

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.