

ผังกระบวนการงาน การจ่ายเงินค่าตอบแทน
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5)

โรงพยาบาลอุดรธานี

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล	รอง/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	หน่วยงาน	กลุ่มงานการเงิน	กลุ่มงาน บัญชี	ระยะเวลา	จุดควบคุม/ประเด็นสำคัญ
					1 วัน	ประกาศโรงพยาบาลอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ งานให้กับหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) ตามหนังสือที่ สธ 0201.042.1/ว 100 ลว 5 กุมภาพันธ์ 2552
	มอบหมายงาน				1 วัน	ออกคำสั่งโรงพยาบาลอุดรธานี เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและวันหยุดราชการ
		บันทึก ขอเบิกเงิน			1 วัน ทุกวันที่ 5 และ 15 ของเดือน	เอกสารขอเบิกเงิน ได้แก่ 1. บันทึกขออนุมัติการจ่ายเงิน 2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ทุกกิจกรรม 3. คำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวง/ ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างรายคาบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ตารางการปฏิบัติงาน (ตารางเวร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเป็นเวร หรือเป็นผลัด) 5. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 6. แบบใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน/ เซ็นต์รับรอง 7. เอกสารหลักฐานการปฏิบัติ ราชการแทนกัน 8. แนบในสแกนลายนิ้วมือของแต่ละ คนเพื่อการตรวจสอบ
					4 วัน	เอกสารขอเบิกเงิน ส่งหลังวันที่ 5 และ 15 ของเดือน จะตัดเป็นรอบถัดไป บันทึกทะเบียนคุม ตรวจสอบหลักฐานตามแบบฟอร์ม
	ลงนามอนุมัติ				2 วัน	
			พิมพ์เช็คสั่งจ่ายเงิน บันทึกขอจ่ายเงิน		2 วัน 3 วัน ทุกวันที่ 15 และ 30 ของเดือน	โปรแกรม payroll จ่ายรอบที่ 1 ในวันที่ 15 ตรงวันหยุด เลื่อนการจ่ายไปอีก 1 - 2 วัน จ่ายรอบที่ 2 รอบสิ้นเดือน จ่ายก่อน วันสิ้นเดือน 1 วัน
				บันทึกบัญชี	1 วัน	โปรแกรม GFMS