

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การเบิกค่าตอบแทน นอกเวลาราชการ</p>	รหัส : WI- MMO-01 - 02 แผ่นที่ : 4/4 แก้ไขครั้งที่ : 1 ฉบับที่ : 01 วันที่บังคับใช้:.....
<p style="text-align: center;">ศูนย์คุณภาพ โรงพยาบาลจุฬ</p>	ผู้จัดทำ: นางวัชรภรณ์ ใหม่อินตะ ผู้ตรวจสอบ : นางสาวปาริชาติ จักป้อ	ผู้อนุมัติ: นายสุกิจ ทิพทิพการ

Flow Chart : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เบิก ค่าตอบแทน วัชรภรณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">รับเอกสารค่าตอบแทน(OT, บ่าย/ดึก, ค่าส่งต่อผป)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px; margin-bottom: 10px;">ส่งคืนแก้ไข</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายและตรวจสอบกับตารางเวร</div>	-ตารางเวร -ใบขออนุมัติขึ้นปฏิบัติ งานกรณีเสริมเวร -รายงานสแกนนิ้วมือ
วัชรภรณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 200px; margin-bottom: 10px;">ถูกต้อง</div>	
วัชรภรณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">พิมพ์รายละเอียดนำส่งธนาคาร</div>	
วัชรภรณ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">นำหลักฐานการเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการลงนาม</div>	
ชุติพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">เขียนเช็คพร้อมเสนอผอ.ลงนาม</div>	-เช็ค/หลักฐานการ จ่ายเงิน
ชุติพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ส่งไฟล์พร้อมใบปะหน้าให้ธนาคาร อมสินล่วงหน้า 1 วันก่อนเบิกจ่าย</div>	
ชุติพร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">นำเช็คฝากธนาคารเพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชี ของเจ้าหน้าที่ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</div>	