

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่าย (ค่าใบประกอบวิชาชีพ)
ของผู้ปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การยื่นคำขอ

๑. พนักงาน ยื่นขออนุมัติค่าตอบแทนเหมาจ่าย โดยแนบเอกสารดังนี้
 - ๑.๑ ภาระงาน
 - ๑.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุหรือสัญญาจ้าง
 - ๑.๓ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ
 - ๑.๔ สำเนาวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรเฉพาะทาง (ถ้ามี)
๒. งานการเงินเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการฯ และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๓. งานการเงินเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลตามข้อ ๒ เพื่อขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัย ให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่าย

การเบิกจ่าย

๑. ดำเนินการจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานให้โรงพยาบาลฯ ในระบบ E - Budget โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานให้โรงพยาบาลฯ
 - ๑.๒ ตารางอัตราค่าตอบแทน
 - ๑.๓ สำเนาคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานโรงพยาบาลฯ ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่าย
 - ๑.๔ สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่น ที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานโรงพยาบาลฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. งานแผนและงบประมาณดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ
๓. เสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ ลงนามบันทึกข้อความดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอให้รองผู้อำนวยการฯ พิจารณาผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติ
๔. งานการเงินและบัญชี ดำเนินการออกใบเบิกค่าตอบแทนฯ พร้อมทั้งเสนอให้หัวหน้าสำนักงานฯ รองผู้อำนวยการฯ พิจารณาผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามใบเบิกค่าตอบแทนฯ
๕. ส่งเอกสารทั้งหมด ให้งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน