

แนวทางการควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลศรีสะเกษ

๑. การจัดตารางปฏิบัติงาน

แบ่งตารางเวรเป็นผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมง ดังนี้

- เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๐๐.๐๐ น.
- เวร ดึก เวลา ๐๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานจัดตารางปฏิบัติงานโดยลงข้อมูลในระบบ Face scan และยืนยันในระบบ หัวหน้างาน (ผู้ตรวจสอบ) หัวหน้าพยาบาล (ผู้ควบคุม) ลงนามอนุมัติในระบบ

๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานจัดทำเอกสาร เสนอหัวหน้างาน (ผู้ตรวจสอบ) หัวหน้าพยาบาล (ผู้ควบคุม) ลงนามอนุมัติในเอกสาร

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบ Face scan ทุกครั้ง

๒.๑.๑ การลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ต้องสแกนหน้าให้ตรงเวลา

๒.๑.๒ การลงเวลาออกปฏิบัติงาน ต้องมีเวลาปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง

๓. การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผ่าน Face scan ทางโทรศัพท์มือถือของตนเองทุกครั้งหลังจากสแกนหน้า

๓.๒ หัวหน้าเวรตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน กรณีพบว่าผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานไม่ครบ ให้ติดตามภายใน ๑๕ นาทีและรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

๓.๓ กรณีเกิดเหตุขัดข้องที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ เช่น ไฟดับ ให้ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพตนเอง คู่กับกล้องส่งเข้ากลุ่มไลน์ของหน่วยงาน

๓.๔ กรณีที่ตรวจสอบการสแกนแล้วไม่พบข้อมูลการสแกนหน้า ให้ผู้ปฏิบัติแจ้งผู้ดูแลระบบ

Time attendance ทาง line official sskhtime เพื่อตรวจสอบระบบ Face scan จากกล้องและลงเวลาการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

๔. การจัดการกรณีมีปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่มาปฏิบัติงาน ด้วยเหตุจำเป็น เช่น เจ็บป่วย ลากิจฉุกเฉิน

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงานถึงสาเหตุ ความจำเป็นต่างๆ เพื่อรับทราบ

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงาน ลงข้อมูลลาป่วย ลากิจฉุกเฉิน ในระบบ Face scan และผู้ปฏิบัติงานต้องส่งใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานวันแรก

๔.๓ กรณีลากิจ ส่งใบลาล่วงหน้า หัวหน้างาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย ลงข้อมูลในระบบ Face scan

๔.๔ กรณีอัตรากำลังไม่เพียงพอ หัวหน้าหน่วยงานขอจัดอัตรากำลังทดแทนโดยเพิ่มข้อมูลลงในระบบ Face scan พร้อมด้วยบันทึกขออนุมัติจัดอัตรากำลังทดแทน เสนอหัวหน้าพยาบาล เมื่อผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน มาเข้าให้อยู่ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมง

๕. ระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๕.๑ หัวหน้าหน่วยงานงาน จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการจากระบบ Face scan ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ซึ่งประกอบด้วย ตารางเวรปฏิบัติงาน ใบสรุปวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (ใบฎีกา) ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และใบสรุปยอดค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการมอบเวร เปลี่ยนเวรให้ครบ

๕.๓ การลงนามในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๕.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานให้ลงนามที่ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ(ใบฎีกา)

๕.๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน(ผู้ตรวจสอบ) ลงนามในแบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ(ใบฎีกา)

๕.๓.๓ หัวหน้าพยาบาล(ผู้ควบคุม) ลงนามในแบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ(ใบฎีกา)

๖. การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา

กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล มีคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ หัวหน้าหอผู้ป่วย ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของหน่วยงานตนเองให้ถูกต้อง

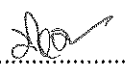
๖.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาอีกครั้ง โดยหัวหน้าหอผู้ป่วยภายในกลุ่มงานของตนเอง

๖.๓ หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม

๖.๔ คณะอนุกรรมการควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน / ค่าจ้างทุกประเภทของกลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล ตรวจสอบ ดูแลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล ให้ตรงตามระเบียบราชการ และสรุปยอดเงินค่าตอบแทนประจำเดือน เสนอหัวหน้าพยาบาล เพื่อลงนามอนุมัติ

๖.๕ หัวหน้าพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามอนุมัติ

๗. กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการที่กลุ่มงานการเงิน ตามเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ 

(นางสาวปิยมาศ จำรัสธนสาร)

หัวหน้าพยาบาล โรงพยาบาลศรีสะเกษ

วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๓