


<p>โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์</p>		<p>ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure:SP) เลขที่ <b>SP-FIN-001</b></p>
<p>เรื่อง: แนวทางการขอสลิปเงินเดือนและหนังสือรับรองเงินเดือน</p>		
<p>จัดทำโดย: กลุ่มงานการเงิน</p>	<p>ฉบับแรก (จำนวน 7 หน้า รวมปก) ประกาศใช้เมื่อ: 22 กันยายน 2560</p>	
<p>หน่วยงานนำไปใช้: ทุกหน่วยงาน</p>		

.....  
(นางสาววันยา เขตชีวี)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

.....  
(นางพิมพ์วิภา มัชฌิมา)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

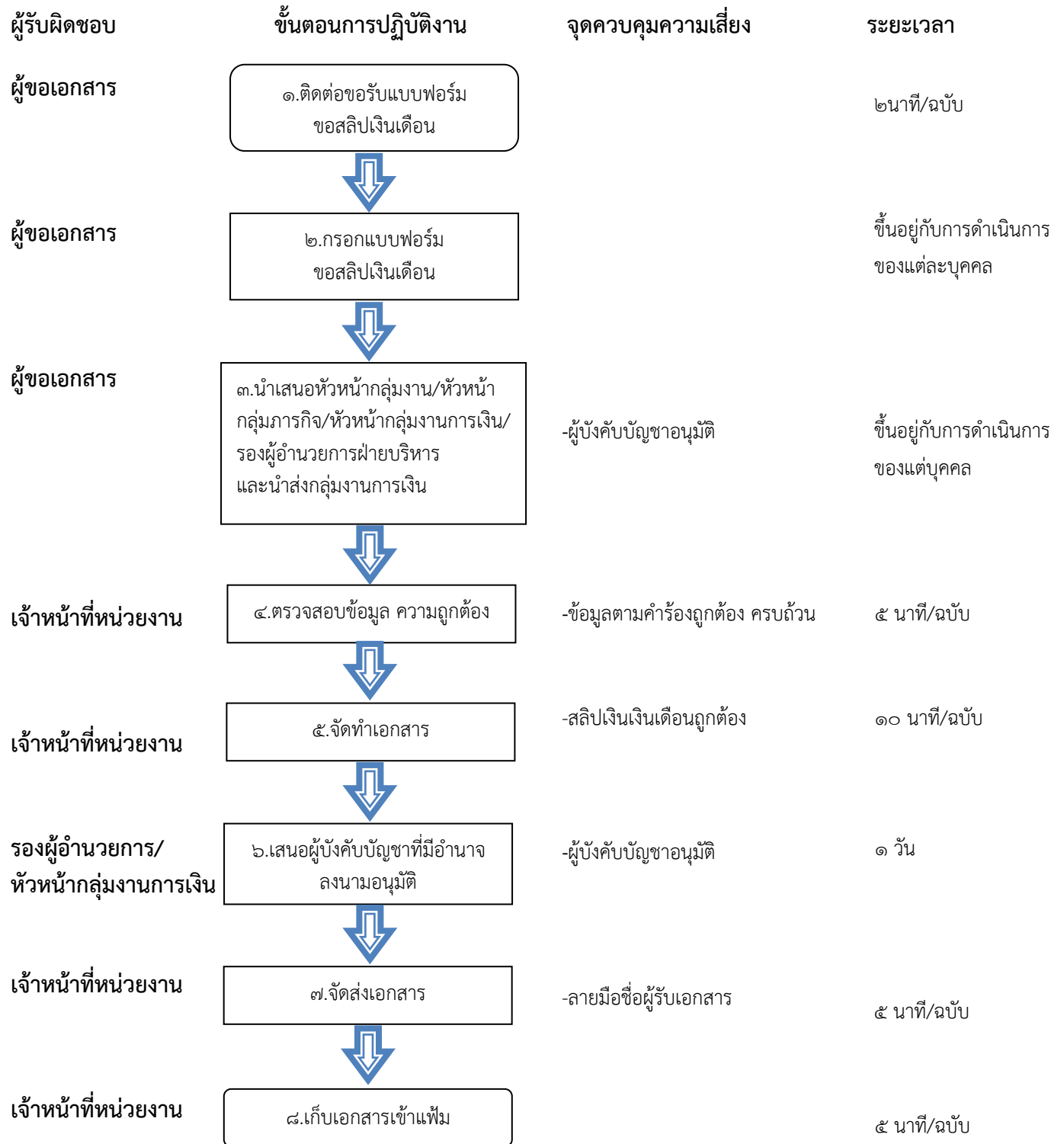
.....  
(นายสิทธิศักดิ์ อินทร์สุข)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

.....  
(นายประมวล ไทยงามศิลป์)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท

## Flow Chart กระบวนการจัดทำสลิปเงินเดือน

### ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการจัดทำสลิปเงินเดือน/ค่าตอบแทนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ



รวม ๑วัน ๒๗ นาที /ฉบับ

## หมายเหตุ

๑. ในการขอสลิปเงินเดือน/ค่าตอบแทน จะติดต่อขอรับเอกสารได้ไม่เกิน ๓ วัน และไม่ับรวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. ไม่สามารถขอเอกสารด่วนและนั่งรอรับเอกสารเลย
๓. ในการขอเอกสารจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้างต้น และจะต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
๔. ระยะเวลาในการติดต่อรับเอกสาร อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอาจติดราชการที่ต่างจังหวัด หรือติดราชการด่วน

## กระบวนการงานการจัดทำสลิปเงินเดือน ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์

วัตถุประสงค์: เพื่อให้กระบวนการจัดทำสลิปเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

### ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอสลิปเงินเดือน

บุคลากรโรงพยาบาลปราสาทแจ้งวัตถุประสงค์ขอสลิปเงินเดือน

### ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบฟอร์มขอสลิปเงินเดือน

บุคลากรโรงพยาบาลปราสาทที่ประสงค์ขอสลิปเงินเดือนจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและชัดเจน ว่าประสงค์ขอสลิปเงินเดือน กี่เดือน ระบุว่าต้องการเดือนอะไรบ้าง และต้องระบุความประสงค์ว่าต้องการนำในเรื่องใดให้ชัดเจน

### ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงพยาบาลปราสาท

หลังจากที่ผู้เขียนคำร้องขอสลิปเงินเดือน กรอกข้อมูลถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้เขียนคำร้องต้องนำเอกสารเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาลปราสาทเพื่ออนุมัติตามลำดับ จากนั้นเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนคำร้องต้องนำเอกสารส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง

เมื่อได้รับเอกสารคำร้องขอสลิปเงินเดือน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

### ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสลิปเงินเดือน

หลังจากที่ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วก็นำข้อมูลนั้นๆมาจัดทำสลิปเงินเดือน โดยแยกเป็นเดือนๆ ตามที่ผู้เขียนคำร้องระบุในเอกสารว่าต้องการกี่เดือน เช่น ๑เดือน ๓ เดือนหรือ ๖ เดือน เป็นต้น

### ขั้นตอนที่ ๖ เสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงนามอนุมัติ

นำเอกสารที่จัดทำแนบใส่แฟ้มเพื่อเสนอเซ็น โดยเรียงเอกสารทั้งด้านซ้ายและขวาได้เลย เพราะในการจัดทำสลิปเงินเดือนจะทำแค่ ชุดละ ๑ ฉบับเท่านั้น

### ขั้นตอนที่ ๗ จัดส่งเอกสาร

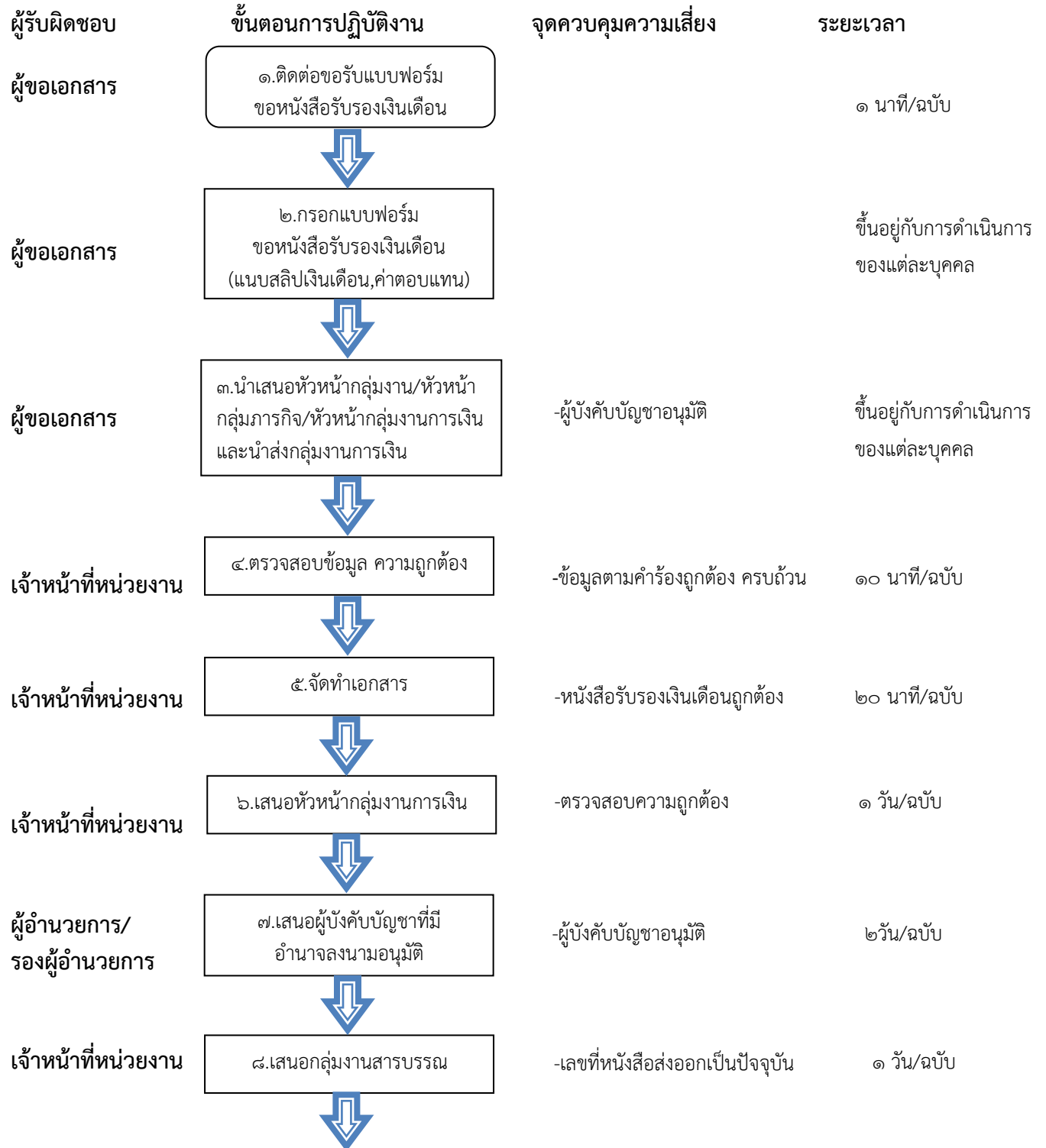
เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งให้ผู้เขียนคำร้องมารับเอกสาร พร้อมเซ็นชื่อรับด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ป้องกันการสูญหาย

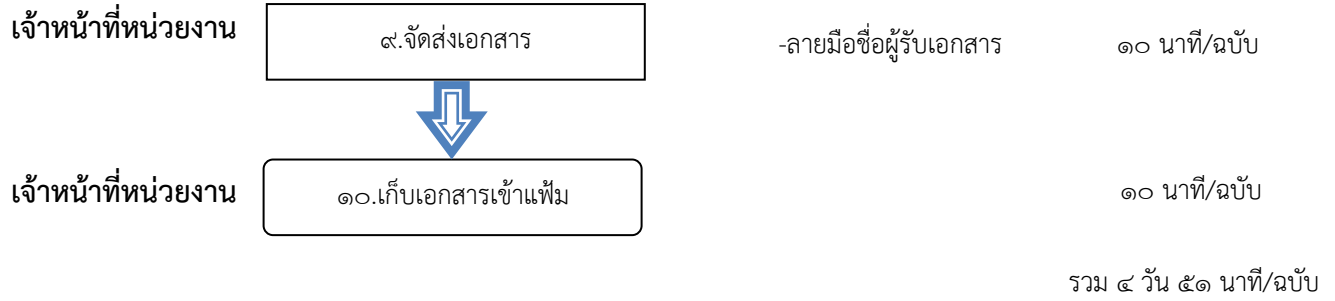
### ขั้นตอนที่ ๘ เก็บเอกสารคำร้องเข้าแฟ้ม

เมื่อผู้เขียนคำร้องรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ส่วนที่เป็นเอกสารคำร้องก็จะนำเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

## Flow Chart กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ





#### หมายเหตุ

๑. ในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนจะติดต่อขอรับเอกสารได้ไม่เกิน ๗ วัน ทั้งนี้ไม่นับรวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. ผู้มีอำนาจสูงสุดในการลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนคือ ท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลปราสาท ทั้งนี้เพื่อป้องกันการปลอมเอกสาร การทุจริต ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานนั้นๆให้เกิดความเสียหาย
๓. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนจะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และถูกต้องตามความเป็นจริง
๔. ระยะเวลาในการติดต่อรับเอกสาร อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากท่านผู้อำนวยการอาจติดราชการที่ต่างจังหวัด หรือติดราชการด่วน
๕. ในการขอเอกสารจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนในข้างต้น และจะต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

## กระบวนการงานการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ของกลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลปราสาท จังหวัดสุรินทร์

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้กระบวนการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

### ขั้นตอนที่ ๑ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

บุคลากรโรงพยาบาลปราสาทแจ้งวัตถุประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

### ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน

บุคลากรโรงพยาบาลปราสาทที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและต้องระบุความประสงค์ว่าต้องการนำในเรื่องใดให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องแนบสลิปเงินเดือน ค่าตอบแทนด้วยทุกครั้ง

### ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

หลังจากที่ผู้เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองกรอกข้อมูลถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้เขียนคำร้องต้องนำเอกสารเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินเพื่ออนุมัติตามลำดับ จากนั้นเมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนคำร้องต้องนำเอกสารส่งการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง

เมื่อได้รับเอกสารคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องว่ากรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

### ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

เมื่อตรวจสอบพบว่าคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนมีความถูกต้องแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน โดยจะจัดทำเป็น ๒ ฉบับ โดยฉบับแรกเป็นฉบับจริง และฉบับที่ ๒ เป็นฉบับสำเนา

### ขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการจัดใส่แฟ้มเพื่อเสนอหนังสือรับรองเงินเดือน โดยจะวางหนังสือที่เป็นฉบับสำเนาไว้ทางด้านซ้ายมือ โดยจะต้องแนบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน และค่าตอบแทนด้วย ส่วนทางด้านขวามือจะแนบฉบับจริง จากนั้นก็เสนอหัวหน้ากลุ่มงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

### ขั้นตอนที่ ๗ เสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงนามอนุมัติ

เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานการเงินตรวจสอบและพบว่ามีความถูกต้องแล้ว ก็จะเสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติเป็นลำดับต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๘ เสนอกลุ่มงานสารบรรณ

เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำเอกสารมาที่งานกลุ่มงานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือรับรองเงินเดือน

### ขั้นตอนที่ ๙ จัดส่งเอกสาร

เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วดำเนินการแจ้งให้ผู้เขียนคำร้องมารับเอกสาร พร้อมเซ็นชื่อรับด้วยทุกครั้งทั้งนี้ ป้องกันการสูญหาย

### ขั้นตอนที่ ๑๐ เก็บเอกสารคำร้องเข้าแฟ้ม

เมื่อผู้เขียนคำร้องรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ส่วนที่เป็นฉบับสำเนาและแบบฟอร์มคำร้องก็จะนำมาเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป