

**แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลป่าดงเบขาร์**

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลป่าดงเบขาร์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลป่าดงเบขาร์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

๑. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ.๒๕๖๖

๒. หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ค่าตอบแทนเบี่ยงเหลียงเหมาะสม การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี่ยงเหลียงเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ค่าทำการนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๕. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘

แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทน โดยเฉพาะค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

หมวดที่ ๓ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๔ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ

หมวดที่ ๖ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว

ทำให้ต้องมีการทบทวนและชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าตอบแทนในหมวดที่ ๑ และ หมวดที่ ๓ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเบิกค่าตอบแทนที่ซ้ำซ้อน

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข " โรงพยาบาลป่าดงเบขาร์ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย ๑ และเสนอ ตารางเวรดังกล่าวไปงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถ ปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้ตรงหมายเหตุของตารางเวร
๒. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ
๓. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่ เพิ่ม (ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจาก การแลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่ กรณี
๔. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และ ตรวจสอบการ ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๕. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ เพื่อขออนุมัติให้ บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลปาดังเบซาร์กำหนดอย่างเคร่งครัด
๖. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปาดังเบซาร์ ทราบต่อไป

#### การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ อนุมัติ
๒. สรุปเวร พร้อมรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และ จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และ จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ พิจารณา อนุมัติแล้ว
๔. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
๕. สลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
๖. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
๗. โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น



๘. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โรงพยาบาล-ปาดังเบซาร์ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้เพื่อให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
๙. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ ๑ คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง ๑ รายการเท่านั้น กรณีการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล-ปาดังเบซาร์ พิจารณาก่อนทุกครั้ง

**การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด**

๑. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยและส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดส่งข้อมูล

๒. ให้ชมรมโปร่งใสใจพอเพียง ตรวจสอบติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก ๖ เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน /หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณีและหากพบว่าหลักฐานเอกสาร ประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ต่อไป

ทั้งนี้ให้บุคลากรโรงพยาบาลปาดังเบซาร์ ทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัดตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป



(นายวิทยา พันธุ์ทอง)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปาดังเบซาร์