

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลบางกล้า

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลบางกล้า เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2566 เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลบางกล้าได้กำหนดให้ดำเนินการตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฯ ดังนี้

1. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. 2566
2. หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566
3. ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566
4. ค่าทำการนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.2548

แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทน โดยเฉพาะค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566

- หมวดที่ 1 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- หมวดที่ 2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ
- หมวดที่ 3 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของเจ้าหน้าที่
- หมวดที่ 4 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลีชีพ
- หมวดที่ 6 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว

ทำให้ต้องมีการทบทวนและชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

ค่าตอบแทนในหมวดที่ 1 และ หมวดที่ 3 ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเบิกค่าตอบแทนที่ซ้ำซ้อน

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ฯ โรงพยาบาลบางกล้าได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้างาน กำหนดจำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวรตามแนวทางที่กำหนด พร้อมจัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย 1 และเสนอตารางเวรดังกล่าวไปงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ 20 ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้ตรงหมายเหตุของตารางเวร
2. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางกล้า ประชุมทบทวนการจัดอัตรากำลังในแต่ละเวร รวมถึงอัตราค่าตอบแทนในแต่ละเวรตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงหัวหน้ากลุ่มงาน/งานเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
3. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ
4. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม (ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจากการแลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่กรณี
5. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
6. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกล้า เพื่อขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลบางกล้ากำหนดอย่างเคร่งครัด
7. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกล้า ทราบต่อไป

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานตามรายการที่ 7 ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. สำเนารายการเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกล้าอนุมัติ
2. สรุปเวร พร้อมรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และ จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และ จำนวนเงินรวมทั้งหมด
3. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแล้ว
4. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือมีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
5. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
6. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
7. โรงพยาบาลบางกล้า จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น

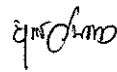
8. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โรงพยาบาลบางกล้า จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้เพื่อให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
9. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ 1 คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง 1 รายการเท่านั้น
กรณีการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางกล้า พิจารณาก่อนทุกครั้ง

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

1. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง
2. ให้กลุ่มรวมพลคนทำดี ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก 6 เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน / หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้นแล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐาน เอกสาร ประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกล้า ต่อไป

ทั้งนี้ให้บุคลากรโรงพยาบาลบางกล้าทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด
ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวยุทามาส วันดาว)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกล้า