

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลกำแพงเพชร

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลกำแพงเพชร เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าตอบแทนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลกำแพงเพชร ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

๑. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาะจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ค่าทำการนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการชั้นสูตรพลิกศพให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ค่าตอบแทนสำหรับแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

๗. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการช่วงนอกเวลาราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือ ต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการ และ นอกเวลาราชการ การดำเนินการต่างๆและการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมถึงฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในข้อ ๗ นี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒ มีความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้ ซึ่งได้แก่

ข้อ ๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล

เนื่องจากการดำเนินการตามข้อ ๑ , ๒ และ ข้อ ๓ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นมีแนวทางปฏิบัติขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ที่กำหนด โรงพยาบาลบางกล้า ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนดเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย ๑ และเสนอตารางเวรดังกล่าวไปงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้ตรงหมายเหตุของตารางเวร

๒. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ

๓. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม (ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจากการแลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่กรณี

๔. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๕. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร เพื่อขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลกำแพงเพชรกำหนดอย่างเคร่งครัด

๖. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล บางกล้า ทราบต่อไป

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานตามรายการที่ ๗ ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชรอนุมัติ
๒. สรุปเวร พร้อมรายละเอียดจำนวนเวรที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละราย ค่าตอบแทนต่อเวรและจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละราย และจำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชรพิจารณาอนุมัติแล้ว
๔. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีกรลา หรือ ไปราชการ หรือมีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
๕. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
๖. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
๗. โรงพยาบาลกำแพงเพชร จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๕ ของเฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้องครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น
๘. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โรงพยาบาลกำแพงเพชรจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
๙. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ ๑ ราย มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง ๑ รายการเท่านั้น

กรณีการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกำแพงเพชรพิจารณาก่อนทุกครั้ง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังสอบสวน
ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ใช้ตามแนวทาง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/๓.๗๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๒. สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวนป้องกันควบคุม และรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยระบบการดูแลตนเองที่บ้าน (Home Isolation) และ ระบบการดูแลในชุมชน (Community Isolation) ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว.๕๙๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๓. สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการฉีดวัคซีนนอกสถานบริการให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามหนังสือที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๑/ว.๖๒๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๔. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๑. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยและส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการจัดส่งข้อมูล

๒. ให้กลุ่มรวมพลคนทำดี ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก ๖ เดือน หากพบสิ่งผิดปกติหรือข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน / หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐาน เอกสารประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้บุคลากรโรงพยาบาลกำแพงเพชรทุกรายถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๕



(นายสุรชัย แก้วหิรัญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร