



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลรัตนฤมิ
ที่ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนฤมิ

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โรงพยาบาลรัตนฤมิ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานดังกล่าวให้กับบุคลากร ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาราชการ ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอเสนอรายงานฯ ดังกล่าว เพื่อพิจารณาดังนี้

๑. เพื่อโปรดลงนามในแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๒. แจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. ขอเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.rattaphumhospital.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนิภาพร ปานแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไป

ผลการพิจารณา (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนฤมิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลรัตภูมิ
วัน/เดือน/ปี : ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
หัวข้อ : แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โรงพยาบาลรัตภูมิ

Linkภายนอก : www.rattaphumhospital.go.th

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

นางนิภาพร ปานแก้ว

นายสุวิทย์ คงชูช่วย

(นางนิภาพร ปานแก้ว)

(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นายอธิวัฒน์ บัวคำ

(นายอธิวัฒน์ บัวคำ)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลรัษฎุมิ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลรัษฎุมิ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลรัษฎุมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

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

๒. หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

๓. ค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาะจ่าย การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเบี่ยงเลียงเหมาะจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

๔. ค่าทำกรนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

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

แต่เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทน โดยเฉพาะค่าตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

หมวดที่ ๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

หมวดที่ ๓ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดปายและหรือผลัดดึกของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๔ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ

หมวดที่ ๖ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและเวชปฏิบัติครอบครัว

ทำให้ต้องมีการทบทวนและชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าตอบแทนในหมวดที่ ๑ และ หมวดที่ ๓ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเบิกค่าตอบแทนที่ซ้ำซ้อน

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลรัษฎุมิได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน 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 ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๕. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ เพื่อขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลรัตภูมิกำหนดอย่างเคร่งครัด
๖. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบต่อไป

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ อนุมัติ
๒. สรุปเวร พร้อมรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และจำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ พิจารณาอนุมัติแล้ว
๔. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
๕. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
๖. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
๗. โรงพยาบาลรัตภูมิ จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น

๘. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โรงพยาบาล จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้เพื่อมิให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
๙. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ ๑ คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง ๑ รายการเท่านั้น กรณีการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล พิจารณาก่อนทุกครั้ง

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๑. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยและส่งเอกสารหลักฐานไปยัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลาภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการ จัดส่งข้อมูล

๒. ให้ชมรมรวมพลคนทำดี ตรวจสอบติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ดังกล่าวทุก ๖ เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน /หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณีและหากพบว่าหลักฐาน เอกสาร ประกอบ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ ต่อไป

ทั้งนี้ ให้บุคลากรโรงพยาบาลรัตภูมิทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัดตั้งแต่วันที่ เป็น ต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(นายสุวิทย์ คงช่วย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตภูมิ