



ประกาศโรงพยาบาลจนะ

เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต (การควบคุมความเสี่ยงการทุจริต) แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

คำตอบแทน โรงพยาบาลจนะ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินคำตอบแทน โรงพยาบาลจนะ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินคำตอบแทนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลสะบาย้อย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายคำตอบแทนดังนี้

คำตอบแทน ประกอบด้วย

๑. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายคำตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. คำตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายคำตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖
๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายคำตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖
๔. ค่าทำการนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายคำตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่ายคำตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘

สำหรับการเบิกจ่ายคำตอบแทนเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงอัตราคำตอบแทน ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖ ความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติ เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้ ซึ่งได้แก่

หมวดที่ ๑ คำตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๒ คำตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

หมวดที่ ๓ คำตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดป่วยและหรือผลัดดีกของพยาบาล

หมวดที่ ๔ คำตอบแทนในการชันสูตรพลิกศพ

หมวดที่ ๖ คำตอบแทนในการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ และเวชปฏิบัติครอบครัว

เนื่องจากการดำเนินการตามข้อ ๑ , ๒ และ ข้อ ๓ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นมีแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ที่กำหนดโรงพยาบาลจะ
นะ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อ
ประกอบการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย ๑ และเสนอตาราง
เวรดังกล่าวไปงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการ
๒. โรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถ
ปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้ตรงหมายเหตุของตารางเวร
๓. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ
๔. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่
เพิ่ม (ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจาก
การแลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่
กรณี
๕. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และ ตรวจสอบการ
ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๖. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน /
หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสบบ้าย้อย เพื่อขออนุมัติให้
บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้อง
มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือ
แนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลจะนะกำหนดอย่างเคร่งครัด
๗. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะนะ
ทราบต่อไป

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานตามรายการที่ ๗ ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะนะอนุมัติ
๒. สรุปเวร พร้อมรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และ
จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และ จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะนะพิจารณาอนุมัติแล้ว
๔. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ
มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
๕. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
๖. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย
เงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
๗. โรงพยาบาลจะนะ จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสิ้นเดือนของเดือนถัดไป เฉพาะ
กับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น
๘. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โรงพยาบาล
จะนะ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้เพื่อมิให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆที่ส่ง
หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
๙. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ ๑ คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง ๑ รายการเท่านั้น

กรณีการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลจะนะ พิจารณาก่อนทุกครั้ง

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

1. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
2. การตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก ๖ เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน /หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐานเอกสาร ประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะนะ ต่อไป

ทั้งนี้ให้บุคลากรโรงพยาบาลจะนะทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



นายหมัด หิมเหม
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะนะ