



ประกาศโรงพยาบาลสะเดา  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา

ตามที่ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงาน การสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริต และเพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งโรงพยาบาลบางกล้าได้นำความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนโดยได้พิจารณาและทบทวนจากนโยบายกระทรวงสาธารณสุข ในเรื่องมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ได้แก่

- (๑) การจัดหาพัสดุ
- (๒) การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- (๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- (๔) การใช้รถราชการ

และจากการวิเคราะห์ข้อมูลใน ๔ ประเด็นหลัก ได้นำประเด็นในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมาเป็นประเด็น ในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง นั้น

โรงพยาบาลสะเดา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา ตามรายละเอียดที่แนบ เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสาวยุทธามาส วันดาว)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

### แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และ เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่าตอบแทนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลสะเดา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังนี้ ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
2. ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การดำเนินการ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้าย ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2559 รวมถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2559
3. ค่าทำกรนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
4. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.2548
5. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 สำหรับแนวทาง ปฏิบัติในการชั้นสูตรพลิกศพให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2551
6. ค่าตอบแทนสำหรับแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544
7. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการช่วงนอกเวลาราชการ และ เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือ ต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการ และ นอกเวลาราชการ การดำเนินการต่างๆและการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบ ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วย บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 รวมถึงฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง



สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในข้อ 7 นี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน  
แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ  
หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 มีความซับซ้อนในการ  
ปฏิบัติ เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้ ซึ่งได้แก่

ข้อ 1 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ข้อ 3 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล

เนื่องจากการดำเนินการตามข้อ 1 , 2 และ ข้อ 3 ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นมีแนวทางปฏิบัติ  
ขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง  
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ที่กำหนด โรงพยาบาล  
สะเดา ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อประกอบการ  
ปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย 1 และเสนอตารางเวรดังกล่าวไปงาน  
ธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ 20 ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ  
กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้  
ตรงหมายเหตุของตารางเวร
2. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ
3. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม  
(ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจากการ  
แลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่กรณี
4. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติของ  
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
5. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน /  
หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา เพื่อขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมา  
ปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรง  
ตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติงานที่  
โรงพยาบาลบางลำภ้อำหนดอย่างเคร่งครัด
6. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ  
ต่อไป

## การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามรายการที่ 7 ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดาอนุมัติ
2. สรุปรวม พร้อมรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และ จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และ จำนวนเงินรวมทั้งหมด
3. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดาพิจารณาอนุมัติแล้ว
4. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
5. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
6. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
7. โรงพยาบาลสะเดา จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น
8. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โรงพยาบาลสะเดา จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้เพื่อให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆที่ส่งหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
9. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ 1 คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง 1 รายการเท่านั้น

กรณีการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลสะเดา พิจารณาก่อนทุกครั้ง

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

1. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป
2. ให้กลุ่มรวมพลคนทำดี ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก 6 เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน /หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐานเอกสาร ประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลา ต่อไป

ทั้งนี้ให้บุคลากรโรงพยาบาลสะเตาทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด

*ศุภา อิ่ม*

(นางสาวยุทมาส วันดาว)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเตา