

ชักซ้อมความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน จังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

.....

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แบบท้ายข้อบังคับฯ ฉบับที่ ๑๑ และ ฉบับที่ ๑๒ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๔/ว ๑๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ กระทรวงสาธารณสุข แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๕ เห็นชอบในหลักการปรับปรุงค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข และกระทรวงการคลังได้เห็นชอบ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขทำความตกลงรายละเอียดในหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข โดยกระทรวงสาธารณสุขได้จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และจัดทำประกาศแนบท้ายหลักเกณฑ์ จำนวน ๔ ฉบับ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://legal.moph.go.th> หัวข้อการจ่ายเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุขกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๕

ดังนั้น เพื่อให้การจัดสรรเงินงบประมาณค่าตอบแทนและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ฯ ฉบับที่ ๑๑ ของหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ มีแนวทางปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงชักซ้อมความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้สิทธิเบิกค่าตอบแทน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้มีคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ.๒๕๕๕ ยกเว้น ผู้รับจ้างประเภทจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนหลักเกณฑ์ ดังกล่าว ได้จากเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงของหน่วยบริการแล้วแต่กรณี

๒. ชักซ้อมความเข้าใจนิยาม “เจ้าหน้าที่” ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตาม ฉ.๑๑

๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕


๙ พค ๖๐

(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑.๔ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หรือสายงานตามหลักเกณฑ์นี้ จะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่งต่างๆ ใน รพท./รพท./รพช. และ รพ.สต. หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งให้บริการที่ครอบคลุมทั้งการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถนะ และการคุ้มครองผู้บริโภค

๔) หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้)

๕) หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒/ว ๕๙๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๔.๓ คำว่า “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ พนักงานของรัฐในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับคำสั่งคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข แต่เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนหรือไม่ จะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ จึงจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

ข้อ ๔.๔ คำว่า “เจ้าหน้าที่ตามสายงานระดับวุฒิการศึกษา” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในงานของข้าราชการ ที่ใช้ระดับวุฒิการศึกษาในการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือ ผู้ที่หน่วยบริการจ้างมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีชื่อตำแหน่งข้าราชการ

นิยาม “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ พนักงานของรัฐในกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลอื่นที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรให้ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ **เพื่อให้บริการ สนับสนุนด้านบริการ หรือร่วมบริการ**

๒.๒ เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตาม ๑.๑๑

๑) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย หมายถึง ผู้มีตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๑.๔.๑ (๑) - (๕)

๒) ผู้มีตำแหน่ง หรือได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๑.๔.๑ (๕) ผู้ปฏิบัติงานให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาล ฟื้นฟูสมรรถภาพและคุ้มครองผู้บริโภค หรือให้บริการแก่ผู้ป่วยตามสายงาน **ในระดับคุณวุฒิการศึกษา** ดังนี้

(๕.๑) สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๕.๒) สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ดังนั้น “เจ้าหน้าที่” ในนิยามข้อ ๑๑.๔.๑(๕) จึงหมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิ **ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.** หรืออีกนัยหนึ่ง คือ ตำแหน่งที่มีชื่อตำแหน่งเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนใหญ่จะเรียกชื่อขึ้นต้นตำแหน่งว่า “เจ้า...นัก...นาย...” เช่น เจ้าพนักงานสาธารณสุข นักวิชาการสาธารณสุข นายช่างโยธา เป็นต้น

๓) กรณี ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานต่างๆแต่มีวุฒิปริญญาตรี และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งระดับปริญญาตรี เช่น นักวิชาการ... จะสามารถเบิกค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรี หรือสายวิชาชีพได้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดเท่านั้น

(๓.๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบประกอบโรคศิลปะตามกฎหมาย

(กรณีตำแหน่งสายวิชาชีพเฉพาะ)



(นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

(๓.๓) มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งระดับปริญญาตรีนั้นโดยผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน (สามารถใช้แนวปฏิบัติตาม ว.๒๖๑ เดิม เป็นหลักการปฏิบัติได้ แม้ว่าจะได้ยกเลิกไปตาม ฉ.๘แล้วก็ตาม)

(๓.๔) ในแบบฟอร์มเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนต้องระบุเลขที่คำสั่ง/วันที่มอบหมายงานในช่องหมายเหตุด้วย หากไม่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เบิกในอัตราตามตำแหน่งที่ครองอยู่เดิมตาม จ.๑๘

ทั้งนี้ ให้เบิกได้ตั้งแต่วันที่คำสั่งมอบหมายงานแต่ไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

กรณี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่มีชื่อเรียกตำแหน่งไม่ตรงกับตำแหน่งข้าราชการแต่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดคุณวุฒิการศึกษาไว้ ที่ประชุมกลุ่มผู้บริหารผู้อำนวยการโรงพยาบาลและสาธารณสุขอำเภอ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงมีมติให้หน่วยการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริการ ต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดประสบการณ์ วุฒิการศึกษาประสบการณ์ และต้องผ่านการอบรม โดยได้รับประกาศนียบัตรในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ผู้ช่วยพยาบาล
๒. ผู้ช่วยทันตแพทย์
๓. พนักงานจุลทัศน์กร
๔. พนักงานกู้ชีพ

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดประสบการณ์ และวุฒิการศึกษา ได้แก่

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
๒. พนักงานเภสัชกรรม
๓. พนักงานวิทยาศาสตร์
๔. พนักงานบัตรรายงานโรค

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษา ได้แก่

๑. พนักงานช่วยการพยาบาล
๒. พนักงานช่วยเหลือคนไข้
๓. พนักงานประจำห้องยา
๔. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค
๕. ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด
๖. พนักงานประจำห้องทดลอง

ทุกตำแหน่งหน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการเป็นผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
- สาธารณสุขอำเภอ
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโรงพยาบาลทั่วไป
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพ



ดร.พงค์

(นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- หัวหน้าสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ
- หัวหน้าหน่วยงานอื่น.....

(๔) เจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งไปปฏิบัติงานที่ สจ. และ สสอ. ไม่อยู่ในเกณฑ์มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนนี้

๓. การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน

การนับระยะเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๕.๑ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่

- (๑) ปีที่ ๑- ปีที่ ๓
- (๒) ปีที่ ๔ - ปีที่ ๑๐
- (๓) ปีที่ ๑๑ ขึ้นไป

วิธีการนับระยะเวลา ให้เป็นไปตามข้อ ๑๑.๕.๒

- (๑) กรณีแพทย์
- (๒) กรณีตำแหน่ง/สายงานอื่นๆ

โดยให้เป็นไปตามตำแหน่ง ระยะเวลาปฏิบัติงาน และพื้นที่ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ กำหนด และประกาศกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑) การนับระยะเวลาในการปรับเปลี่ยนสายงาน หรือประเภทตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งเดียวกัน สามารถนับต่อเนื่องได้ ตั้งแต่บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และข้าราชการ เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ทำงานครั้งแรกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต่อมาได้บรรจุเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข และได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ โดยลำดับ สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ (ข้อ ๑๑.๕.๒ (๑))

๑.๒ ตำแหน่งต่างกัน ซึ่งอาจเกิดจากการเปลี่ยนสายงานจากระดับวุฒิปริญญาตรีสายงานหนึ่ง เป็นระดับวุฒิปริญญาตรีอีกสายงานหนึ่ง สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ (ข้อ ๑๑.๕.๒ (๑))

๑.๓ กรณีเปลี่ยนสายงานจากระดับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นตำแหน่งระดับวุฒิปริญญาตรีอีกสายงานหนึ่ง เช่น เดิมดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน เป็นต้น ต่อมาได้ปรับเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการสามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องจากสายงานเดิมได้เพียงครั้งหนึ่ง (ข้อ ๑๑.๕.๒ (๒))

๑.๔ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานระดับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ต่อมาศึกษาต่อได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี และมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งระดับวุฒิปริญญาตรีอีกหน้าที่หนึ่ง เช่น ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน หรือเจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส ได้รับคำสั่งมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา(ตามคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๙) ให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการอีกหน้าที่หนึ่ง เป็นต้น หากประสงค์จะเบิกค่าตอบแทนในอัตราสายงานระดับปริญญาตรี ให้นับระยะเวลาจากวันที่มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ในตำแหน่งระดับวุฒิปริญญาตรีหน้าที่นั้น (ข้อ ๑๑.๕.๒ (๒))

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ แจ้งเวียนประกาศกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพ และรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แขนงท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙



นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ข้อควรสังเกต คือ ตามหนังสือฉบับนี้ พบว่า ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมในตำแหน่งพยาบาลเทคนิค ต่อมาได้ปรับเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ไม่สามารถนับระยะเวลาเกือกูลในกรณีนี้ได้ แม้ว่าจะได้ใช้ จ.๑๘ เดิมของตนมากำหนดตำแหน่งเป็นพยาบาลวิชาชีพก็ตาม (ดูตามประกาศข้อ ๘)

๒) การนับระยะเวลา กรณีย้ายการปฏิบัติงานในหน่วยบริการ ตาม ข้อ ๑๑.๕.๒ (๔)
ให้นับระยะเวลาดังแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

ภายในเครือข่ายบริการเดียวกัน

- (๑) ย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยบริการระดับเดียวกัน เช่น ย้ายจาก รพ.สต.เอ ไป รพ.สต.บี สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้
- (๒) ย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยบริการต่างประเภท เช่น ย้ายจาก รพ.สต. ไป รพช. ถือว่าเป็นการย้ายในพื้นที่บริการระดับเดียวกัน สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ ตามข้อ ๑๑.๗.๑

ต่างเครือข่ายบริการ

- (๑) ย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยบริการประเภทเดียวกัน เช่น ย้ายจาก รพ.สต.ก.ไก่ ในเครือข่ายบริการ รพช.สีชมพู ไปปฏิบัติงานที่ รพ.สต.ข.ไข่ ในเครือข่ายบริการ รพช.สีเขี้ยว นับระยะเวลาต่อเนื่องได้
- (๒) ย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยบริการต่างประเภท เช่น ย้ายจาก รพช.สีชมพู ไปปฏิบัติงานที่ รพท.สีฟ้า ถือเป็นการย้ายหน่วยบริการต่างประเภท นับระยะเวลาต่อเนื่องไม่ได้ ให้เริ่มนับเวลา ณ หน่วยบริการใหม่

หน่วยบริการยกฐานะ

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องในหน่วยบริการ(เดิม)ที่ได้รับการยกฐานะ ทำให้ประเภทของหน่วยบริการเปลี่ยนไป หรือ เปลี่ยนระดับพื้นที่บริการ เช่น รพช. ได้รับการยกฐานะเป็น รพท. หรือเปลี่ยนพื้นที่บริการจากพื้นที่ปกติ ระดับ ๑ เป็นพื้นที่เขตเมือง สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ย้ายมาจากหน่วยบริการอื่น ในประเภทเดียวกัน ก่อน หน่วยบริการนั้นได้รับการยกฐานะ นับระยะเวลาต่อเนื่องได้
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานที่ย้ายมาจากหน่วยบริการอื่น แต่ต่างประเภทกัน ก่อนหรือหลัง หน่วยบริการนั้นได้รับการยกฐานะ ระยะเวลาต่อเนื่องไม่ได้

กรณีแพทย์ใช้ทุน/เพิ่มพูนทักษะ (ข้อ ๑๑.๕.๒ (๓))

- (๑) แพทย์ที่บรรจุหรือจ้างงานในปีแรก ฝึกงานเพิ่มพูนทักษะโรงพยาบาลนับเป็นปีที่ ๑ จนครบปีที่ ๓
- (๒) แพทย์เพิ่มพูนทักษะใน รพช. ๓ เดือน แล้วไปฝึกงานต่อที่ รพศ./รพท. ๙ เดือน ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องได้
- (๓) การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เบิกตามอัตราในช่วงเวลาที่ปฏิบัติในหน่วยบริการนั้นๆ

๓) การนับระยะเวลา กรณีลาศึกษาต่อ และลาออก ตาม ข้อ ๑๑.๕.๒ (๕) และ(๖)

- (๑) ลาศึกษาต่อ ไม่นับระยะเวลาที่ไปศึกษาต่อ (ให้หักออกไม่เอามานับรวม)
- (๒) ลาออกจากราชการ หากบรรจุกลับในตำแหน่งเดิม ให้สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้



(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

๔. ข้อยกเว้นการนับระยะเวลาทำการ กรณี ไปปฏิบัติราชการ ชั่วคราว การไปฝึกอบรม และการลาประเภทต่างๆ ตาม ข้อ ๑๑.๕.๒ (๑-๔) ที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานอื่น เป็นการชั่วคราว แต่ไม่ใช้การถูกดำเนินการทางวินัย
- (๒) ได้รับคำสั่งให้ไปฝึกอบรม มีระยะเวลารวมกันไม่เกิน ๙๐ วันต่อปีงบประมาณ หมายถึง การอบรมระยะสั้นหลักสูตรต่างๆ เช่น หลักสูตรการพยาบาลผู้สูงอายุ การพยาบาลเวชปฏิบัติครอบครัว เป็นต้น ให้นับตามระยะเวลาตามโครงการ/หลักสูตร แม้ว่าบุคคลนั้น จะเอาวันหยุดกลับมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ที่หน่วยบริการก็ตาม หากหลักสูตรมีระยะเวลากว่า ๙๐ วัน ก็ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนในช่วงที่ลาได้
- (๓) ได้รับคำสั่งให้ไปฝึกอบรม มีระยะเวลารวมกันไม่เกิน ๑๐ วันต่อเดือน
- (๔) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือ ลาคลอด ในแต่ละประเภทให้นับรวมเป็นวันทำการ ไม่เกิน ๙๐ วันต่อปีงบประมาณ **ลาประเภทอื่นนอกจากนี้ไม่เป็นข้อยกเว้น**

๕. อัตราเบิก

- ให้เป็นไปตามตำแหน่ง ระยะเวลาปฏิบัติงาน และพื้นที่ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ กำหนด และประกาศกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานต่อไปนี้

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- (๒) ตารางสรุปรายชื่อผู้ขอเบิกค่าตอบแทน (ตามแบบฟอร์มกำหนด)
- (๓) สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน
- (๔) ใบขอรับเงินค่าตอบแทนรายบุคคล ๑ ชุด : คน : เดือน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๑๑.๖ (ส่งตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข)
- (๕) กรณี เงินงบประมาณไม่เพียงพอให้จ่ายจากเงินบำรุงแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว ต้องไม่เป็นภาระแก่เงินงบประมาณและสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๗. แหล่งเงินงบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณ	กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเบิก
เงินงบประมาณ	ข้าราชการ และพนักงานราชการ
เงินบำรุง	ข้าราชการ พนักงานราชการ (ส่วนที่เกินวงเงินงบประมาณ) พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว

๘. กรณี การจ่ายค่าตอบแทนตาม ๘.๑ แก่ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนบริการ

๘.๑ ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

๑) ผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุนบริการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนบริการหรือร่วมบริการ ตามนิยาม “เจ้าหน้าที่” ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

๒) ตามข้อ ๑๑.๔.๑ (๕) **เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีคุณวุฒิเท่านั้น** หรืออีกนัยหนึ่ง คือ ตำแหน่งที่มีชื่อตำแหน่งเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนใหญ่จะเรียกชื่อขึ้นต้นตำแหน่งว่า “เจ้า...น.ก..นาย..” หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีคุณวุฒิ เป็นต้น เป็นไปตามนัยแห่งหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๒/ว ๕๙๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ข้อ ๔.๓ และ ข้อ ๔.๔ ที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น

๓) ต้องที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่งต่างๆ โดยให้ **ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ป่วย หรือสนับสนุนบริการ หรือร่วมบริการ ในการจัดบริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค รักษาพยาบาลฟื้นฟูสมรรถภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค** ตามสายงานในระดับคุณวุฒิการศึกษาตามข้อ ๑๑.๔.๑ (๕) ดังนี้

(๕.๑) สายงานระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๕.๒) สายงานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๔) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุนบริการ จึงหมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ หรือประเภทอื่นๆ ทุกตำแหน่งงานที่มีชื่อเรียกตำแหน่งเดียวกับข้าราชการตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓ ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานสนับสนุนบริการ (back office) ของโรงพยาบาลชุมชน หรือรพ.สต. ได้แก่ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี, นักวิชาการคอมพิวเตอร์, เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, เจ้าพนักงานพัสดุ, เจ้าพนักงานธุรการ, ช่างเทคนิค เป็นต้น สอดคล้องกับเอกสารบรรยายลักษณะงานของชมรมบริหารงานสายสนับสนุนบริการ โรงพยาบาลชุมชนและเห็นว่าควรเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔.๘.๔/๒๔๒๓๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ ที่ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการการปรับปรุงค่าตอบแทนและอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุขของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดความเหลื่อมล้ำระหว่างวิชาชีพอายุงานของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะการให้บริการ ความแตกต่างของพื้นที่ และผลการปฏิบัติงาน โดยต้องที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรในตำแหน่งต่างๆ

กรณี พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่มีชื่อเรียกตำแหน่งไม่ตรงกับตำแหน่งข้าราชการ แต่มาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดคุณวุฒิการศึกษาไว้ ที่ประชุมกลุ่มผู้บริหารผู้อำนวยการโรงพยาบาลและสาธารณสุขอำเภอเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงมีมติให้หน่วยการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานสนับสนุน ต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดประสบการณ์ และวุฒิการศึกษา ได้แก่

๑. พนักงานเก็บเงิน
๒. พนักงานการเงินและบัญชี
๓. พนักงานโสตทัศนศึกษา
๔. พนักงานพัสดุ
๕. พนักงานธุรการ
๖. พนักงานพิมพ์
๗. ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์



(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มตำแหน่งที่กำหนดวุฒิการศึกษา ได้แก่

๑. พนักงานบริการ

๒. พนักงานรับโทรศัพท์

ทั้งนี้ การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุนบริการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการให้ขึ้นอยู่กับ บริบทและความจำเป็นของหน่วยงาน และต้องได้รับความเห็นชอบมอบหมายภารกิจจากหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๘.๒ ขั้นตอนปฏิบัติ กรณีมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานสนับสนุนปฏิบัติงานให้บริการ หรือสนับสนุนบริการหรือร่วมบริการ

ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รพช./รพท.(ยกฐานะ) หรือ สสอ.จัดทำเอกสารบรรยายภารกิจ บทบาทหน้าที่ ภาระงานของสายงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย ทั้งในลักษณะที่เป็น บริการโดยตรง หรือโดยการสนับสนุน แต่ผลลัพธ์ หรือผลงานนั้นต้องส่งมอบถึงผู้ป่วยอย่างชัดเจน เช่น ในส่วน รพ. อาจใช้บทบาทหน้าที่ ภาระงานที่เกี่ยวข้องการ HA มากำหนด หรือในส่วน รพ.สต.อาจกำหนดการมีส่วนร่วม ในการจัดบริการทั้งภายใน และภายนอก รพ.สต. เช่น การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลหรือคณะกรรมการบริหาร สาธารณสุขอำเภอ หรือ คปสอ. เพื่อให้มีมติเห็นชอบ มอบภารกิจให้ฝ่ายบริหารฯหรือผู้ปฏิบัติงานในสายงาน สนับสนุน ปฏิบัติงานในด้านบริการ โดยให้มีรายงานการประชุมประกอบชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งงานจัดทำเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job description) ทั้งที่เป็นงานประจำตามตำแหน่งหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายในงานบริการ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารจากขั้นตอนที่ ๑ – ๔ จัดทำเป็นเป็นรูปเล่มไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานต่อไปนี้

- (๑) บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- (๒) ตารางสรุปรายชื่อผู้ขอเบิกค่าตอบแทน (ตามแบบฟอร์มกำหนด)
- (๓) สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน
- (๔) ใบขอรับเงินค่าตอบแทนรายบุคคล
- (๕) เบิก-จ่ายได้ตั้งแต่วันที่คำสั่งมอบหมายงาน

แต่ไม่ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว ต้องไม่เป็นภาระแก่เงินงบประมาณและสถานะเงินบำรุงของ หน่วยบริการ



(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ใบแสดงลักษณะงาน (Job Description)
โรงพยาบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่		
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการดำรงตำแหน่ง			
วุฒิการศึกษาสูงสุด(ถ้ามี)			
ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	Finance and Accounting Analyst
งาน	งานการเงินและบัญชี	ฝ่าย/กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
รายงานตรงต่อ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ระดับ	ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับมอบ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
๑.ด้านปฏิบัติการ	๓.๑จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๓.๒รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	ด้านบัญชี ๑.ทำบัญชีรับ -จ่ายเงิน และรายงานทางการเงินทุกประเภท โดยบันทึกบัญชีในโปรแกรมเกณฑ์คงค้าง ๒. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ บันทึกบัญชีและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ๒.๑เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ต่าง ๆ ๒.๒ จัดระบบใบไหลเวียนเอกสารทางบัญชี	-ข้อมูลทางบัญชีที่น่าเชื่อถือ หน่วยบริการมีระบบบัญชีเป็นมาตรฐาน รองรับการจัดระบบบริการสุขภาพให้แก่ผู้ป่วยและผู้รับบริการที่มีคุณภาพ -ลดข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายเงิน -มีการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารอย่างถูกต้อง -เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงานให้ได้รับสิทธิประโยชน์ครบถ้วนถูกต้อง -หลักฐานทางการเงินมีครบถ้วน ถูกต้อง รองรับการตรวจสอบโปร่งใส

(นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
	๓.๓จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๓.๔ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๓.๕ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๓.๖ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร และฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	<u>ด้านการเงิน</u> ๑.ให้บริการรับชำระค่ารักษาพยาบาล ค่าบริการสุขภาพ ของผู้ป่วย ผู้รับบริการ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ๒.เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกผู้ป่วยในที่มารับบริการ ๓.ให้บริการแก่ผู้ป่วยและญาติผู้รับบริการ ในการรับชำระเงินค่ามัดจำค่ารักษาพยาบาล และมัดจำอุปกรณ์อื่น ๆ ของหน่วยบริการ ๔.ให้บริการการเรียกเก็บลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ๕.ร่วมให้บริการผู้ป่วยกรณีเกิดอุบัติเหตุหมู่ ๖.สรุปยอดเงินค่ารักษาพยาบาลประจำวัน ๗.นำส่งเงินประจำวัน ๘.รับชำระเงินมัดจำค่ารักษาพยาบาลและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ป่วย ผู้รับบริการ ๙.จัดทำทะเบียนควบคุมเงินมัดจำ ๑๐.ให้บริการจ่ายเงินแก่บุคลากรในหน่วยบริการ เพื่อให้บุคลากรได้รับสิทธิประโยชน์ของตนเองตามระเบียบกฎหมาย ๑๑.ให้บริการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้แก่ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า ประชาชนรัฐวิสาหกิจที่มาขอรับชำระเงิน	-ควบคุมสถานะทางการเงิน ไม่ให้เกิดวิกฤตทางการเงิน -ผู้บริหารหน่วยบริการได้รับข้อมูลทางการเงินและนำไปประกอบการตัดสินใจเพื่อจัดการระบบบริการสุขภาพได้ทันเวลา ส่งผลให้ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว -ลดข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับเอกสารหลักฐานตรงตามสิทธิประโยชน์ และได้รับการคุ้มครองสิทธิ



(นายสวัสดิ์ อภิวงษ์วงศ์)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
		๑๒.ให้บริการจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้างเงินค่าตอบแทนเงิน ค่าศึกษาบุตรเงินค่า รักษาพยาบาลค่าใช้จ่ายอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วย บริการและนอกหน่วยบริการ ๑๓.จ่ายเงินค่าวัสดุ ค่า ครุภัณฑ์ สาธารณูปโภคแก่ เจ้าหน้าที่หน่วยบริการ ๑๔.จัดทำหนังสือและเรียก เก็บค่ารักษาพยาบาลกับ ลูกหนี้จัดทำหนังสือ ทวงหนี้ ค่ารักษาพยาบาลตาม ระยะเวลา <u>ด้านการควบคุม กำกับและ ตรวจสอบ</u> ๑.ดำเนินการควบคุมกำกับ และตรวจสอบเอกสาร ทางการเงิน ด้านรับ-ด้านจ่าย ๒.ควบคุม ให้มีการจัดทำบ พิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร ๓. ตรวจสอบงบพิสูจน ยอดเงินฝากทุกบัญชีก่อน นำเสนอผู้อำนวยการ ๔.ควบคุม กำกับ เพื่อให้การ จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ค้นหาได้ ง่าย ๕. ควบคุม กำกับ ให้มีการ รวบรวมข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนเงินนอก งบประมาณ ๖.ควบคุม กำกับ ให้มีการ จัดทำแผนเงินนอก งบประมาณ Plan Fin ๗. นำเสนอแผนเงินนอก งบประมาณต่อหัวหน้ากลุ่ม งานบริหารทั่วไป/ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ตรวจสอบ	-ลดข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิด ความเสียหาย แก่ทาง ราชการ ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับเอกสารหลักฐานตรง ตามสิทธิประโยชน์ และ ได้รับการคุ้มครองสิทธิ  ๑๗๖๐

(นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
		๘.ควบคุมกำกับให้มีการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ๙. ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวมทั้งที่ใช้ในการจัดบริการผู้ป่วย เช่น ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ค่าอาหาร ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ ๑๐.ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและวางฎีกาค่าตอบแทน พสต/ค่าศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาลและอื่น ๆ	
๒.ด้านการวางแผน	๒.๑วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๒ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสตรวจสอบได้	๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงPlan Fin ๒. ร่วมวางแผนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนหน่วยงานบริการ(รพ.สต.)ในเครือข่าย ๓. จัดทำแผนค่าตอบแทนและงบบุคลากร ๔.ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การวิเคราะห์สรุปผลและการจัดทำรายงานทางการเงิน	-โรง พ ย า บาล และเครือข่ายบริการสุขภาพ มีสภาพคล่องทางการเงิน และ ผู้บริหารสามารถบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว
๓.ด้านการประสานงาน	๓.๑ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ	๑.ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงาน/ธนาคาร/บริษัท/เจ้าหนี้ และลูกหนี้ เพื่อขอความร่วมมือด้านการเงินและบัญชี ๒.ประสานงานกับเครือข่ายบริการสุขภาพในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ๓.ประสานงานทางหนังสือ/ทางโทรศัพท์/ไลน์กลุ่ม/	-ผู้ป่วย ผู้รับบริการ หน่วยงานและเครือข่ายเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน ลดปัญหาข้อร้องเรียนในระบบบริการสุขภาพได้ -ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับเอกสารหลักฐานตรงตามสิทธิประโยชน์ และได้รับการคุ้มครองสิทธิ



(นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	ภาระงานหลัก (Key Activities)	ภาระงานย่อย	ผลลัพธ์
	ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	โทรสาร หรือประสานงานโดยการสนทนาโดยตรง ๔.รับส่งข้อมูลทางการเงินกับหน่วยบริการในเครือข่ายสุขภาพ	
๔.ด้านบริการ	(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๑. ให้คำแนะนำปรึกษา สอนงานการบัญชี แก่ รพ.สต.ในเครือข่าย ๒. จัดทำรายงานงบการเงินรายเดือน รายไตรมาส และส่งรายงานในระบบ Online เพื่อเป็นสารสนเทศด้านการเงินการคลังของหน่วยบริการ ๓. วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินการคลังของหน่วยบริการ เพื่อให้ทราบสถานะทางการเงินการคลัง และเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการบริหารจัดการและจัดบริการที่เหมาะสมและมีคุณภาพให้แก่ประชาชน	-ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับการคุ้มครองในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือการรับบริการด้านสุขภาพอื่น ๆ ถูกต้องตรงตามสิทธิ -รับชำระเงินได้ถูกต้อง/ถูกคน --ผู้ป่วย ผู้รับบริการ ได้รับการคุ้มครองในการจ่ายค่ารักษาพยาบาลหรือการรับบริการด้านสุขภาพอื่น ๆ ถูกต้องตรงตามสิทธิ
	(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๔.ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยบริการ ได้แก่ แพทย์ พยาบาล เภสัชกร เป็นต้นเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และการออกหรือเก็บหลักฐานเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ๕.ให้คำแนะนำปรึกษาด้านการเงินการคลัง แก่ผู้ให้บริการผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย ผู้รับบริการ -ให้บริการเก็บทรัพย์สินผู้ป่วย -ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติ	-บุคลากรได้รับการคุ้มครองสิทธิประโยชน์อย่างครบถ้วน -ผู้ให้บริการเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน -เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการได้รับการชำระหนี้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา -หน่วยบริการได้รับการชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลค่าบริการ ครบถ้วน ถูกต้องตรงเวลา -บุคลากรผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจในการเรียกเก็บตามสิทธิของผู้ป่วย ผู้รับบริการ ทำให้ผู้ป่วย ผู้รับบริการได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างถูกต้องครบถ้วน

(นายสวัสดิ์ อภิวัจนิงค์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ขีดความสามารถหรือสมรรถนะหลัก(Core Competencies)

Core Competencies	ระดับที่ต้องการ
๑. ด้านการบริการที่ดี	๑
๒. ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑
๓. ด้านการทำงานเป็นทีม	๒
๔. ด้านมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑
๕. ด้านการสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑

ขีดความสามารถในหน้าที่หรือสมรรถนะตามหน้าที่(Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒
๒. ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๒
๓. ทักษะการคำนวณ	๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๒
๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๖. ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล	๒

อำนาจการตัดสินใจ(Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Making Area)
-----กรณี ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชาในระดับการตัดสินใจถ้ามี ให้ระบุ ถ้าไม่ต้องต้องระบุ-----

สายการบังคับบัญชา(Organization Structure and Hierarchy)(ถ้ามี)

ลำดับ	ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (Persons)

ผู้จัดทำ
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

ผู้เห็นชอบ
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....


(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

หมายเหตุ

๑.ใบแสดงลักษณะงาน(Job Description) ฉบับนี้เป็นการบรรยายลักษณะงานตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ข้าราชการ) เมื่อนำไปใช้ ให้ปรับเปลี่ยนภาระงานให้เหมาะสมกับระดับของผู้ปฏิบัติงานและประเภท เช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว

๒.ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ที่เป็นพนักงานราชการ กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว **ไม่ต้อง** กำหนดขีดความสามารถหรือสมรรถนะหลัก (Core Competencies) และขีดความสามารถในหน้าที่หรือสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competencies)


๑๗๑๖๐

(นายสวัสดิ์ อภิวัจนีวงศ์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ