**คู่มือ**

**การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน**

**นอกเวลาราชการ**

**งานการเงินโรงพยาบาลท่าตะเกียบ**

**คำนำ**

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ การเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ และความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยรวมรวบระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจมากยิ่งขึ้น

งานการเงินและบัญชี นางสาววัชรี เสียงล้ำ

ผู้จัดทำ

**สารบัญ**

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขต 1

คำจำกัดความ 1-2

หน้าที่ความรับผิดชอบ 2

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2-4

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5

วิธีการตรวจสอบ 5

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไงการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 และหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ฉช 0032/161 ลงวันที่ 23 มกราคม 2561 สำเนาประกาศคณะกรรมการพิจารราค่าตอบแทน ลงวันที่ 23 มกราคม 2561

-1-

1. **วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อให้ผู้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

1.3 เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทำให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายที่ทางราชการกำหนด

2. **ขอบเขต**

คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ท

3. **คำจำกัดความ**

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ แลข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาร ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกันกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับเงินค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่

* ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
* ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ต้องสำนักงาน หรือ
* ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.00 น. ถึง 16.00 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

-2-

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด หมายถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการปกติของของข้าราชการนั้นๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

4. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

-เฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ

-เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

-ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

2.กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

5.**การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกเวลาราชการ**

“หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยจำแนกตามประเภทการจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

**ข้อ 1 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

* 1. ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดประเภทและจำนวนเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับความจำเป็นของงานและไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการ โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

-3-

* 1. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่เป็นเวรหรือเป็นผลัดจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการได้กำหนดให้ปฏิบัติงานติดต่อกันน้อยกว่า 8 ชั่วโมง ก๊ได้ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนลดจำนวนเงินลงตามส่วน เศษของชั่วโมงถ้าไม่ถึงครึ่งชั่วโมงให้ตัดเศษทิ้ง ถ้าถึงครึ่งชั่วโมงให้เป็นเศษเป็น 1 ชั่วโมง หรือต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นรายชั่วโมงแล้วแต่กรณี

รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข

ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ

ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552และหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ฉช 0032/161 ลงวันที่ 23 มกราคม 2561 และสำเนาประกาศคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

ลงวันที่ 23 มกราคม 2561

1.3 อัตราค่าตอบแทนแพทย์

(1) กรณีที่ปฏิบัติงานประจำอาคารผู้ป่วยนอก จะต้องพร้อมที่จะให้ 1,650 บาท

การดูแลผู้ป่วยได้ตลอดเวลา และทันท่วงทีเมื่อมีผู้ป่วยมารับบริการ

เช่น แพทย์เวรอุบัติเหตุและฉุกเฉิน เป็นต้น ให้ได้รับค่าตอบแทน

ในอัตรา คนละ 1,100 บาท

(ตามหนังสือที่ ฉช0032/ว1519 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2557 เรื่องการปรับเพิ่มอัตราค่าตอบแทน)

1.4 อัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด ดังนี้

(1) ทันตแพทย์ คนละ 1,100 บาท ปรับเพิ่ม 20% เป็นเงิน 1,320 บาท

(2) เภสัชกร คนละ 720 บาท ปรับเพิ่ม 20% เป็นเงิน 864 บาท

(3) นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการด้านสาธารณสุข คนละ 600 บาท ปรับเพิ่ม 20% เป็นเงิน 720 บาท

(4) พยาบาลเทคนิค เจ้าพนักงานสาธารณสุขและเจ้าพนักงานเทคนิค คนละ 480 บาทปรับเพิ่ม 20 % 576 บาท และเจ้าพนักงานเทคนิค

(5) เจ้าหน้าที่อื่นเช่น เจ้าหน้าที่เวชระเบียน เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น ให้ได้รับค่าตอบแทน ตามตำแหน่งที่ครอง

อยู่ปัจจุบัน โดยให้เบิกตามวุฒิการศึกษาที่เริ่มต้นของสายงานในตำแหน่งที่เบิกค่าตอบแทน ดังนี้

สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวช.หรือเทียบเท่า คนละ 360 บาท ปรับเพิ่ม 20% 430 บาท

สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิ ปวส.หรือเทียบเท่า คนละ 480 บาท ปรับเพิ่ม 20% 576 บาท สายงานที่เริ่มต้นในระดับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าคนละ 600 บาท ปรับเพิ่ม 20% 720 บาท

-4-

(7) ลูกจ้างตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือข้อ 1.3 และ1.4 คนละ 300 บาท ปรับเพิ่ม 20% 360 บาท เช่น พนักงานขับรถ พนักงานบริการ ผู้ช่วยเหลือคนไข้

**(8) กรณีที่หน่วยบริการ มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในลักษณะเวรรอให้บริการ**

**(On Call) เพื่อให้บริการผู้ป่วย** เบิกในอัตรา 1/4 ของอัตราที่ให้เบิก

**ข้อ 3 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล**

ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล มีเจตนารมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนเพิ่มเป็นพิเศษสำหรับพยาบาลที่ปฏิบัติงานในเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึก เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับพยาบาลที่ต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ผิดปกติของวิธีการดำรงชีวิตประจำวัน และเพื่อลดปัญหาการชาดแคลนพยาบาลที่จะขึ้นปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ให้หัวหน้าหน่วยบริการกำหนดเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับความจำเป็นของงานตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานบริการพยาบาลและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของหน่วยบริการโดยจัดจำเป็นคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

3.2 อัตราค่าตอบแทนพยาบาลที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นลักษณะเวรหรือผลัด และเมื่อได้ปฏิบัติงานเฉพาะผลัดบ่ายและหรือผลัดดึก เสมือนเป็นการปฏิบัติงานราชการในเวลาราชการปกติ(ไม่ใช้กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

(1) พยาบาลวิชาชีพ คนละ 240 บาท

(2) พยาบาลเทคนิค คนละ 180 บาท

(3) เจ้าหน้าที่พยาบาล คนละ 145 บาท

**การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

* ให้หน่วยงานงานหรือหัวหน้าฝ่ายลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงในหลักฐานสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
* การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการทุกครั้ง
* กรณีผู้มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามวัน เวลา ตามคำสั่งได้ ให้มีใบแลกเวร และต้องได้รับอนุมัติตามลำดับขั้น ก่อนทุกครั้งในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-5-

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

1. คำสั่งมอบหมายหน้าที่และหนังสืออนุมัติพร้อมตารางเวรและระบุระยะเวลาที่แน่นอนในการในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานและสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง เวลามา เวลากลับ และลายมือชื่อการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมด้วยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง
3. ใบแลกเวรใบขายเวร และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ตามลำดับ

**วิธีการตรวจสอบและตรวจความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

1. การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

-ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

-รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

-มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

2. แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้เรียบลำดับการมา – กลับ ตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กำหนด

ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. รายชื่อผู้เบิกเงินค่าตอบแทนฯถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกัน
2. ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ
3. เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
4. แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
5. ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ภาคผนวก**

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วย เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไงการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 และหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา ที่ ฉช 0032/161 ลงวันที่ 23 มกราคม 2561 สำเนาประกาศคณะกรรมการพิจารราค่าตอบแทน ลงวันที่ 23 มกราคม 2561