



เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนของงานห้องผ่าตัด
รหัสเอกสาร	WI-NUR - ๐๖๕
ครั้งที่แก้ไข	๑
วันที่ประกาศใช้	๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้จัดทำ	๑.นางภวมัย รักชุม
ผู้ตรวจสอบ	๑.นายอนันต์ เรืองศรี ๒.นางสุรัชวดี รักด้วง
ผู้อนุมัติ	๑.นางปานฉัตร แซ่ตัน ๒.นายโมทนา ฝอยทอง
	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ลงชื่อ..... <i>Mr</i>
	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ลงชื่อ..... <i>Mr</i>
	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล ลงชื่อ..... <i>Mr</i>
	ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ..... <i>Mr</i>
	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงชื่อ..... <i>Mr</i>

๑.วัตถุประสงค์
เพื่อให้การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของงานห้องผ่าตัดถูกต้องตามระเบียบ
ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยค่าตอบแทน ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๒)

๒.ผู้ปฏิบัติงาน
หัวหน้างานห้องผ่าตัด

๓.เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. สมุดลงเวลาปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
๒. สมุดลงเวลาปฏิบัติงานของงานห้องผ่าตัด
๓. หลักฐานจากโปรแกรมการผ่าตัดนอกเวลาราชการของงานห้องผ่าตัด
๔. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. ใบแจกเวร
๖. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

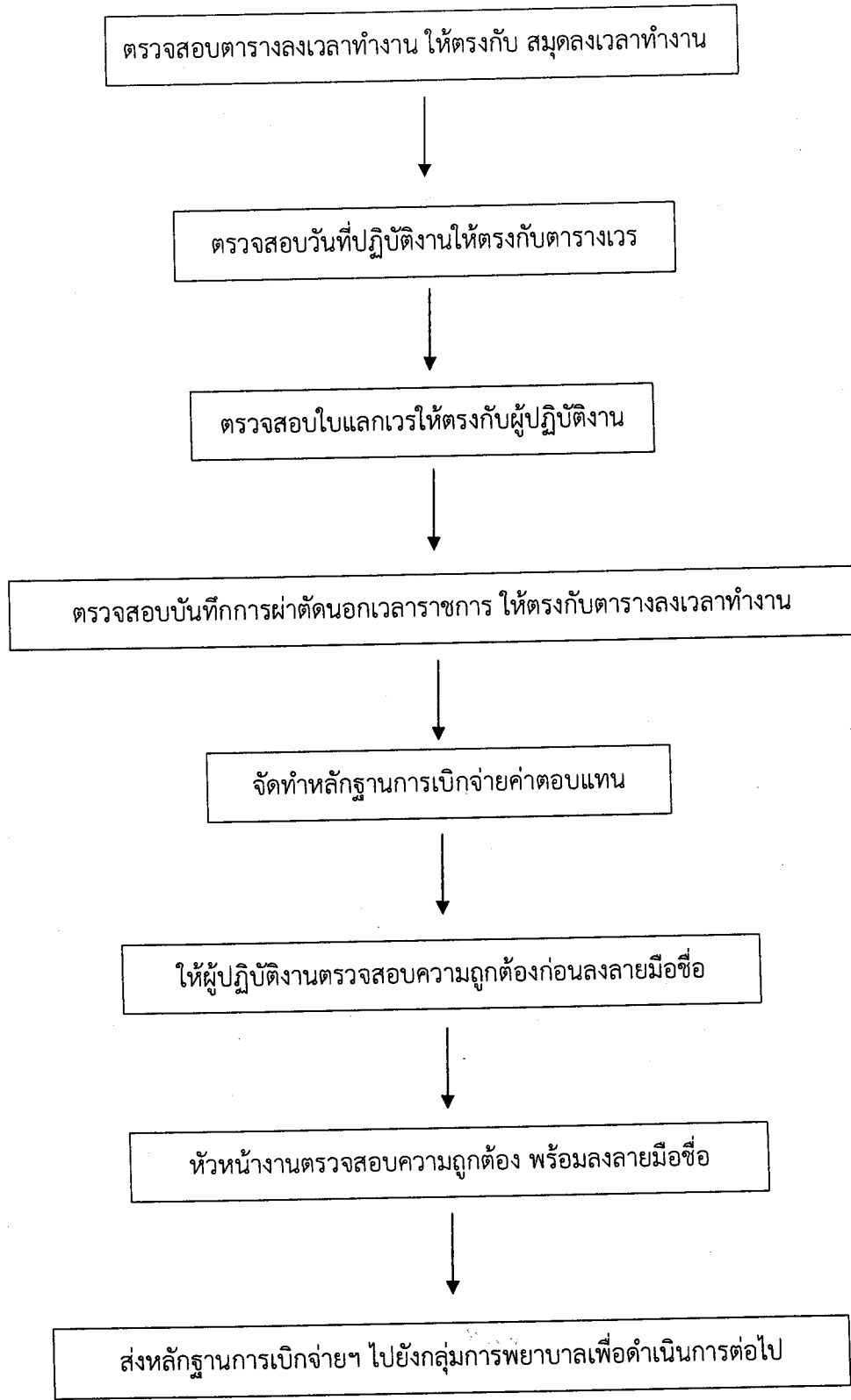
๔.คำศัพท์และคำนิยาม

๕.เอกสารอ้างอิง

๖.แบบฟอร์มที่ใช้

- หลักฐานจากโปรแกรมการผ่าตัดนอกเวลาราชการของงานห้องผ่าตัด

๗.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน



อธิบายวิธีปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๑. ตรวจสอบตารางลงเวลาทำงาน ให้ตรงกับ สมุดลงเวลาทำงาน เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละเวรมีผู้ปฏิบัติงานกี่คน และแต่ละคนได้ลงเวลาปฏิบัติงานถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบวันที่ปฏิบัติงานให้ตรงกับตารางเวร เพื่อทราบว่าปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานตรงตามตารางเวรหรือไม่
๓. ตรวจสอบใบแลกเวรให้ตรงกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อมีการแลกเปลี่ยนเวรกัน ผู้แลกเวร กับผู้รับแลกเวรมีหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเวรตามระเบียบหรือไม่
๔. ตรวจสอบบันทึกการผ่าตัดนอกเวลาราชการ ให้ตรงกับตารางเวลาทำงาน เพื่อให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานกับผู้เบิกค่าตอบแทนเป็นบุคคลคนเดียวกัน
๕. ผู้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยอาศัยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยค่าตอบแทนฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๕๒) และบัญชีอัตราค่าตอบแทนแพทย์ตามคุณภาพและปริมาณงาน
๖. ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงมือชื่อเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นภายหลัง

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานห้องผ่าตัดไม่ลงเวลาการปฏิบัติงาน
๒. ลืมเขียนใบแลกเปลี่ยนเวร เนื่องจากเป็นการแลกเปลี่ยนเวรกันฉุกเฉิน แต่ปฏิบัติงานไปเรียบร้อยแล้ว

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหา

๑. หัวหน้าเวรตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบแลกเวร แจ้งผู้ปฏิบัติทราบและเขียนใบแลกเวรย้อนหลังทันที ก่อนทำหลักฐานเบิกจ่าย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้

จำนวนคนในทีมผ่าตัดไม่ครบในแต่ละเวร

๘.ภาคผนวก