



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลระนอง โทร. ๐ ๗๗๘๑ ๒๖๓๐-๓ ต่อ ๑๐๑๗
ที่ รน ๐๐๓๒.๒๐๑/พิเศษ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
ของโรงพยาบาลระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

ตามที่คณะกรรมการชมรม STRONG โรงพยาบาลระนอง ได้ประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริตและการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ซึ่งจะต้องมีการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลระนอง ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาการกระฉูดวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นปัญหาสำคัญ ซึ่งของโรงพยาบาลระนอง ยังไม่พบการกระทำความผิดเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน แต่เพื่อเป็นการป้องกันในเรื่องดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลระนองจึงได้จัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลระนองขึ้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดังนี้

๑. อนุญาตให้นำรายงานการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์โรงพยาบาลระนอง

๒. อนุญาตให้นำรายงานการกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลระนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศโรงพยาบาลระนอง

(นายเรืองเดช มีสุด)

นิติกร

(นายสาโรจน์ จันท์แก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายสุวรรณค์ กาญจนะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง

**กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โรงพยาบาลระนอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

.....

โรงพยาบาลระนองได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้จัดกิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของโรงพยาบาลระนองขึ้น โดยกำหนดแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานดังนี้

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทุจริตประเพณีมิชอบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ และเป็นหลักประกันว่าองค์กรมีการดำเนินด้านนี้ด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

ใช้ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลระนอง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างเหมาบริการ

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ เงินค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลระนองที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยมีลักษณะงานดังนี้
 - ๓.๑.๑) ต้องปฏิบัติงานในโรงพยาบาลระนอง และได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้นนอกเวลาราชการ
 - ๓.๑.๒) ต้องปฏิบัติงานนอกโรงพยาบาลระนอง และได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้นนอกเวลาราชการ
 - ๓.๑.๓) ต้องปฏิบัติงานในหรือ นอกโรงพยาบาลระนอง เป็นผลัด หรือ เวร หรือ กะ ตามที่เจ้าหน้าที่นั้นได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓.๒ เวลาราชการ หมายถึง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ ของวันทำการ และหมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด เวร หรือ กะ ด้วย
- ๓.๓ วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์
- ๓.๔ วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ และ อาทิตย์ หรือ วันหยุดราชการประจำปี หรือ วันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓.๕ การปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือ เวร หรือ กะ หมายถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือ เวร หรือกะ หนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพักแล้ว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลระนองปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๑ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาช่วงเวลาการขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาดังนี้

๔.๑.๑ ช่วงเวลาต้องมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลานั้นๆ

๔.๑.๒ การปฏิบัติงานดังกล่าวต้องเกิดประโยชน์กับส่วนราชการเป็นสำคัญ

๔.๑.๓ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๔.๒ กรณีที่มีราชการเร่งด่วน ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๕. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๓ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. วิธีการตรวจสอบ

๗.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย

๗.๑.๑ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้อำนวยการโรงพยาบาลระนอง หรือ ผู้ได้รับมอบหมายโดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๗.๑.๒ แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้เรียงลำดับการมา-กลับ ตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

๗.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๗.๒.๑ รายชื่อผู้เบิกเงินค่าตอบแทน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖ (๖.๑)

๗.๒.๒ แหล่งของเงินที่เบิกจ่ายต้องถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเดียวกัน

๗.๒.๓ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

๗.๒.๔ เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๗.๒.๕ แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.๒.๖ ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

๗.๓ ข้อผิดพลาดที่อาจพบได้ มีดังนี้

๗.๓.๑ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีจำนวนวันที่ไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.๓.๒ มีการแก้ไขตัวเลขหรือ ตัวอักษร โดยใช้น้ำยาลบคำผิด หรือ เขียนทับ ซึ่งข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง คือ หากมีการแก้ไขตัวเลข หรือ ตัวอักษร ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่าแก้ไข

๗.๓.๓ รายชื่อผู้ลงนามเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับรายชื่อที่ระบุไว้ในบันทึกการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.๓.๔ ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗.๓.๕ ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน

๗.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้มีหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อกำหนดเนืองานให้เหมาะสมกับวันและจำนวนคนพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศโรงพยาบาลระนอง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค โรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลระนอง กระทรวงสาธารณสุข	
<p>ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลระนอง วัน/เดือน/ปี: ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ หัวข้อ: รายงานการกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) รายงานการกำกับติดตามผลการปฏิบัติตามกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ Linkภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล เรื่องเดช มิสุด (..... นายเรื่องเดช มิสุด) ตำแหน่ง นิติกร วันที่ ๑๔..... เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง สาโรจน์ จันทร์แก้ว (..... นายสาโรจน์ จันทร์แก้ว) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่ ๑๔..... เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ เยาวลี เขียวแดง (..... นางสาวเยาวลี เขียวแดง) ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ วันที่ ..๑๔.. เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	