

**กิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โรงพยาบาลระนอง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

.....

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 หนึ่งต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 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

- ระบุมความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 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 เพื่อกำหนดเนื้องานให้เหมาะสมกับวันและจำนวนคนพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน