



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลรัตนภูมิ อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา

ที่ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน และ
แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิ

ด้วย คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลรัตนภูมิ ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เกี่ยวกับมาตรการสำคัญ ในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาและการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นใน ๔ ประเด็น ประเด็นตรมนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข คือ ๑)การใช้รถราชการ ๒)การจัดหาพัสดุ ๓)การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ๔)การเบิกจ่ายค่าตอบแทน พร้อมทั้งได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของโรงพยาบาลรัตนภูมิ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอเสนอรายงานการเคราะห์ความเสี่ยง ฯ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ของโรงพยาบาลรัตนภูมิ เพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ลงนามในรายงานการเคราะห์ความเสี่ยง ฯ
๒. ลงนามในแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๓. แจ้งทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔. เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน www.rattaphumhospital.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนิภาพร ปานแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไป

ผลการพิจารณา (/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายสุวิทย์ คงชูช่วย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลรัตนภูมิ

วัน/เดือน/ปี : ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของโรงพยาบาลรัตนภูมิ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- รายงานการเคราะห์ความเสี่ยงฯ
- แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของโรงพยาบาลรัตนภูมิ

Linkภายนอก : www.rattaphumhospital.go.th

หมายเหตุ:

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

นางนิภาพร ปานแก้ว

นายสุวิทย์ คงช่วย

(นางนิภาพร ปานแก้ว)

(นายสุวิทย์ คงช่วย)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นายอริวัฒน์ บัวดำ

(นายอริวัฒน์ บัวดำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลรัษฎุมิ

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลรัษฎุมิ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลรัษฎุมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

๑. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ค่าตอบแทนเบี่ยงเบนเหมาะจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ.๒๕๕๙ รวมถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ.๒๕๕๙
๓. ค่าทำกรนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘
๕. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการชั้นสูตรพลิกศพให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ค่าตอบแทนสำหรับแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔
๗. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการช่วนอกเวลาราชการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือ ต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการ และ นอกเวลาราชการ การดำเนินการต่างๆและการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ รวมถึง ฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในข้อ ๗ นี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒ มีความเข้าใจข้อนี้ในการปฏิบัติเสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้ ซึ่งได้แก่

ข้อ ๑ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล

เนื่องจากการดำเนินการตามข้อ ๑, ๒ และ ข้อ ๓ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นมีแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ที่กำหนด โรงพยาบาลรัตนฤดี ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย ๑ และเสนอตารางเวรดังกล่าวไปงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้ตรงหมายเหตุของตารางเวร
๒. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ
๓. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม (ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจากการแลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่กรณี
๔. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๕. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลรัตนฤดีกำหนดอย่างเคร่งครัด
๖. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบต่อไป

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามรายการที่ ๗ ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิอนุมัติ
๒. สรุปเวร พร้อมรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และ จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติแล้ว
๔. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
๕. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
๖. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
๗. โรงพยาบาลรัตนภูมิ จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนถัดไป เฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น
๘. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โรงพยาบาลจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆ ที่ส่งหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
๙. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ ๑ คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง ๑ รายการเท่านั้น
กรณีการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลรัตนภูมิ พิจารณาก่อนทุกครั้ง

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๑. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. ให้กลุ่มเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก ๖ เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน /หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐานเอกสารประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิ ต่อไป

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้ใช้ตามแนวทาง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว.๖๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๒. สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเสี่ยงภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการเฝ้าระวัง สอบสวนป้องกัน ควบคุมและรักษาผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยระบบการดูแลตนเองที่บ้าน (Home Isolation) และการดูแลในชุมชน (Community Isolation) ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตาม หนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๕๘๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๓. สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการฉีดวัคซีนนอกสถานบริการ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตาม หนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/ว ๖๒๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๔. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๑. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อย ภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป

๒. ให้กลุ่ม ชมรม “STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต โรงพยาบาลรัตนภูมิ” ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก ๖ เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือข้อสงสัย ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของ เรื่องนั้น แล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐาน เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ให้ รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิตราบ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้บุคลากรโรงพยาบาลรัตนภูมิทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทาง ข้างต้นอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุวิทย์ คงช่วย)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรัตนภูมิ