



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสะเดา โทร. ๐ ๗๔๓๗ ๙๙๙๔-๙ ต่อ ๒๐๓

ที่ สข ๐๐๓๒.๓๐๑/พิเศษ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน และ
แนวทางการเบี่ยงจ่ายค่าตอบแทนฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

ด้วย คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลสะเดา ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เกี่ยวกับมาตรการสำคัญ ในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นใน ๔ ประเด็นตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข คือ (๑) การใช้รถราชการ (๒) การจัดหาพัสดุ (๓) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา (๔) การเบี่ยงจ่ายค่าตอบแทน พร้อมทั้งได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการเบี่ยงจ่ายค่าตอบแทนของโรงพยาบาลสะเดา เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอเสนอ รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ และแนวทางปฏิบัติการเบี่ยงจ่ายค่าตอบแทนของโรงพยาบาลสะเดา เพื่อพิจารณาดังนี้

๑. ลงนามในรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ
๒. ลงนามในแนวทางปฏิบัติการเบี่ยงจ่ายค่าตอบแทนของโรงพยาบาลสะเดา
๓. แจกแนวทางปฏิบัติการเบี่ยงจ่ายค่าตอบแทนฯ แก่ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔. อนุมัติเผยแพร่ประกาศดังกล่าวข้างต้นบนเว็บไซต์ของ www.sadaohospital.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกฤษณา ไชยมณี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ได้ตรวจสอบแล้วสามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.sadaohospital.go.th หรือ สื่ออื่นๆ ของหน่วยงานได้

(นางสาวสิริน จันทะสะเร)

เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน

ผลการพิจารณา

(✓) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นางสาวยุทามาส วันดาว)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

แจ้งเวียน

ประกาศโรงพยาบาลสะเตา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนโรงพยาบาลสะเตา
วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	หน่วยงาน/ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	วันที่รับเอกสาร
๑	กลุ่มงานทันตกรรม	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๒	กลุ่มงานการพยาบาล	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
	- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
	- งานผู้ป่วยนอก	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
	- งานผู้ป่วยใน	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
	- งานห้องคลอด-ผ่าตัด	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
	- งานจ่ายกลาง - ซักฟอก	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๓	กลุ่มงานองค์กรแพทย์	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๔	กลุ่มงานเภสัชและคุ้มครองผู้บริโภค	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๕	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๖	กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์ฯ	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๗	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๘	กลุ่มงานรังสีวิทยา	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๙	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔
๑๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	<i>[ลายมือชื่อ]</i>	๖ มี.ค. ๒๕๖๔



ประกาศโรงพยาบาลสะเดา
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา

ตามที่ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ มีมติให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้มีการทบทวนการปฏิบัติงาน การสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการต่อต้านการทุจริต และเพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests) ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งโรงพยาบาลบางกล้าได้นำความเสี่ยงที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนโดยได้พิจารณาและทบทวนจากนโยบาย กระทรวงสาธารณสุข ในเรื่องมาตรการสำคัญในการป้องกันการทุจริตการบริหารงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้ และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จำนวน ๔ ประเด็นหลัก ได้แก่

- (๑) การจัดหาพัสดุ
- (๒) การจัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา
- (๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- (๔) การใช้รถราชการ

และจากการวิเคราะห์ข้อมูลใน ๔ ประเด็นหลัก ได้นำประเด็นในเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมาเป็น ประเด็น ในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง นั้น

โรงพยาบาลสะเดา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา ตามรายละเอียดที่แนบ เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔

(นางสาวชัชมาสม วันดาว)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน โรงพยาบาลสะเดา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด โรงพยาบาลสะเดา ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังนี้ ค่าตอบแทน ประกอบด้วย

1. เงินไม่ประกอบเวชปฏิบัติส่วนตัว การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
2. ค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ ฉบับที่ 11 พ.ศ.2559 รวมถึง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพและรายชื่อสายงานที่สามารถนับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2559
3. ค่าทำการนอกเวลาราชการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
4. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ.2548
5. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 สำหรับแนวทางปฏิบัติในการชั้นสูตรพลิกศพให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานชั้นสูตรพลิกศพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2551
6. ค่าตอบแทนสำหรับแพทย์สาขาส่งเสริมพิเศษ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544
7. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการช่วงนอกเวลาราชการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือ ต่างหน่วยบริการ ทั้งในเวลาราชการ และ นอกเวลาราชการ การดำเนินการต่างๆและการเบิกจ่ายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 รวมถึงฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในข้อ 7 นี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552 มีความซับซ้อนในการปฏิบัติ เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดได้ ซึ่งได้แก่

ข้อ 1 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ

ข้อ 3 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานเวรหรือผลัดบ่ายและหรือผลัดดึกของพยาบาล

เนื่องจากการดำเนินการตามข้อ 1 , 2 และ ข้อ 3 ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นมีแนวทางปฏิบัติขั้นตอนในการดำเนินงาน รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินที่เสี่ยงต่อการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวตั้งแต่การจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ที่กำหนด โรงพยาบาลสะดวก ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หัวหน้างาน จัดตารางเวรตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังรายละเอียดแนบท้าย 1 และเสนอตารางดังกล่าวไปงานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันที่ 20 ของเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติ กรณีการอยู่เวรมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มที่กำหนดสามารถปรับเปลี่ยนได้พร้อมอธิบายรายละเอียดไว้ตรงหมายเหตุของตารางเวร
2. กรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้อนุมัติ
3. กรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม (ที่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแยกต่างหากจากการแลกเปลี่ยนเวรตามปกติ พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนแล้วแต่กรณี
4. เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างานในการควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
5. กรณีมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกมาปฏิบัติงานนอกหรือในเวลาราชการ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน จัดทำบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะดวก เพื่อขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง จึงสามารถให้ปฏิบัติงานได้ โดยบุคคลภายนอกเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด และ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลบางกล้ากำหนดอย่างเคร่งครัด
6. หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้างาน รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบต่อไป

การส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปให้ทุกหน่วยงาน การส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามรายการที่ 7 ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. สำเนาตารางเวรที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดาอนุมัติ
2. สรุปรายชื่อหรือรายละเอียดจำนวนเวร ที่ปฏิบัติงานจริงของแต่ละคน ค่าตอบแทนต่อเวร และ จำนวนเงินทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละคน และ จำนวนเงินรวมทั้งหมด
3. บันทึกข้อความกรณีมีการแลกเปลี่ยนเวรปกติที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดาพิจารณาอนุมัติแล้ว
4. บันทึกข้อความกรณีมีการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทน เนื่องจาก มีการลา หรือ ไปราชการ หรือ มีการจัดเจ้าหน้าที่เพิ่ม พร้อมระบุรายละเอียดเหตุผลของการจัดเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน
5. ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละเวร
6. เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น จำนวนผู้ป่วย , ระยะเวลา กรณีมีการนับจำนวน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
7. โรงพยาบาลสะเดา จะเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เฉพาะกับหน่วยงานที่ส่งเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น
8. กรณีหน่วยงานส่งเอกสาร / หลักฐานประกอบไม่ครบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โรงพยาบาลสะเดา จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้ในเดือนถัดไป ทั้งนี้เพื่อมิให้กระทบกับหน่วยงานอื่นๆที่ส่งหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด
9. ในแต่ละเวรเจ้าหน้าที่ 1 คน มีสิทธิรับค่าตอบแทนได้เพียง 1 รายการเท่านั้น

กรณีการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเข้าคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลสะเดา พิจารณาก่อนทุกครั้ง

การควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

1. ก่อนเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน ให้งานการเงิน (ผู้รับผิดชอบ) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง โดยดำเนินการให้เรียบร้อยภายในวันที่ 13 ของเดือนถัดไป
2. ให้กลุ่มรวมพลคนทำดี ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวทุก 6 เดือน หากพบสิ่งผิดปกติ หรือ ข้อสงสัย ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน /หน่วยงาน หรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี และหากพบว่าหลักฐานเอกสาร ประกอบเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่ถูกต้องให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลสงขลา ต่อไป

ทั้งนี้ให้บุคลากรโรงพยาบาลสะเดาทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นอย่างเคร่งครัด

ศุภมาส

(นางสาวศุภมาส วันดาว)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสะเดา