



ประกาศโรงพยาบาลเวียงสา
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย ยุทธศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) รวมทั้งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓ ซึ่งกำหนดว่า ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือ กฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

อาศัยอำนาจตามคำสั่ง ๘๙๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องมอบหมายให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงสาเป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การกำหนดมาตรการในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ อีกทั้งเพื่อเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จึงให้ทุกหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่านได้รับทราบคำอธิบายความหมาย วัตถุประสงค์ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และดำเนินการตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

๑.๑ ห้ามบุคลากรของโรงพยาบาลน่านและครอบครัว เรียกร้อง หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด รวมทั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณ อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้

๑.๒ การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมมูลค่าของขวัญที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้ง ควรงดการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ หากมีการจัดงานเลี้ยงปีใหม่ ขอให้เป็นไปเพื่อสร้างความรักความสามัคคีและสร้างขวัญกำลังใจในหมู่คณะ ขอให้เป็นไปด้วยความเรียบง่ายและไม่เป็นการฟุ่มเฟือย

๑.๔ การพิจารณาไปร่วมงานเลี้ยงของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่ควรรับของขวัญของกำนัลที่ทำให้เป็นการเฉพาะเจาะจง และหลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าสนใจสินค้าหรือสิ่งสินค้านั้น

๑.๕ ห้ามมีการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้เงินสวัสดิการใดๆ ของส่วนรวม เพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ โดยเด็ดขาด

๑.๖ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด สร้างค่านิยมมัธยัสถ์ของข้าราชการ

๑.๗ รายงาน...

๑.๗ รายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯ เข้ากองทุนสวัสดิการโรงพยาบาล

จัดซื้อจัดหายาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายต้องใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเป็นการดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์สาธารณะ (public sector) หากเกิดประโยชน์ขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ได้ส่วนลดหรือได้ส่วนแถม ประโยชน์ดังกล่าวต้องตกแก่ประโยชน์สาธารณะเช่นกัน โดยหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดให้ส่วนลดหรือส่วนแถมเป็นราคาสุทธิ (net price) จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณแผ่นดิน

ดังนั้น การนำส่วนลดส่วนแถมที่เกิดการจัดซื้อจัดจ้างไปเป็นประโยชน์แก่ภาคส่วนอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐในลักษณะที่เป็น private sector เช่น ใช้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงื่อนไขในการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการ มูลนิธิ หรือกองทุนอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือให้ประโยชน์แก่บุคลากรของรัฐโดยตรงที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นการกระทำที่ผิดหลักธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นการกระทำผิดกฎหมาย

ทั้งนี้ การให้เงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือกองทุนอื่นใดเพื่อมีเงื่อนไขแลกกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีความผิดฐานให้สินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๔ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๒๓/๕ ผู้รับมีความผิดฐานรับสินตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ หรือฐานรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓

และการที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับผลประโยชน์จากคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นความผิดฐานเรียกรับสินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๘ และมาตรา ๑๔๙

๒.๒ ให้บุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทำเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างที่ดี ดังนี้

๒.๒.๑ วัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย

ให้บุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา ดำเนินการจัดซื้อจัดหายาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายตามแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๒ การรับ...

๒.๒.๒ การรับประโยชน์จากบริษัทฯและเวชภัณฑ์มิใช่ยา

- เป้าหมาย

(๑) มีระบบและกลไกการจัดการในการรับสิ่งสนับสนุนฯ การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุนไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

(๒) มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายสิ่งของที่ได้รับการสนับสนุนฯ

(๓) มีแนวทางการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน

- แนวทางปฏิบัติ

ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เกสซ์กร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องข้องกับการจัดซื้อจัดหา และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติต่อผู้แทน พนักงานขาย จากบริษัทฯและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ดังนี้

(๑) ไม่รับเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยายทางวิชาการ หรือเป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทฯและเวชภัณฑ์มิใช่ยา

(๒) ไม่รับสิ่งของ หรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นสิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาทในโอกาสพิเศษหรือวาระตามประเพณี หรือสิ่งที่มีประโยชน์ทางวิชาการ และส่งผลถึงการให้บริการผู้ป่วย โดยให้รับในนามโรงพยาบาลหรือหน่วยงาน

(๓) ไม่รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใด ๆ

(๔) ไม่แสดงตนในการโฆษณาหรือส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ

(๕) พึงเปิดเผยว่า ตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทในสถานะใด เมื่อแสดงความเห็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ต่อสาธารณะ โดยการพูด เขียน หรือวิธีการอื่น

(๖) ไม่รับการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทฯและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

(๗) การรับการสนับสนุนจากบริษัทฯและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ให้รับในนามโรงพยาบาลเท่านั้น ทั้งการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ และต้องก่อประโยชน์ให้โรงพยาบาล โดยไม่มีเงื่อนไขข้อผูกมัดเพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาใด ๆ ทั้งสิ้น และมีคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรม ตามหลักการต่อไปนี้

- คณะกรรมการมีส่วนร่วมจากแผนกต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของโรงพยาบาลเป็นหลัก และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทที่ให้การสนับสนุน

- คณะกรรมการกำหนดความถี่ที่เหมาะสมในการรับการสนับสนุน

- การคัดเลือก...

- การคัดเลือกต้องเหมาะสม เป็นธรรม และไม่มีผลต่อการสั่งใช้ยาหรือเวชภัณฑ์นั้นมากขึ้น

- ให้รับการสนับสนุนเฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าที่พักสำหรับตนเองเท่านั้น โดยจำกัดเฉพาะช่วงเวลา และสถานที่ของการดูงาน ประชุม หรือบรรยายทางวิชาการ

- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและต่างประเทศ จะต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพในบริเวณโรงพยาบาล ไม่อนุญาตให้ระบุหรือกล่าวถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา แก่ผู้ป่วย ประชาชน และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการโฆษณาแอบแฝงกับการให้ความรู้

(๙) การจัดประชุมวิชาการโดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ให้หน่วยงานผู้จัดการประชุมเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าว ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทุกครั้ง

๒.๒.๓ การรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาจากบริษัท

- เป้าหมาย

(๑) มีระบบและกลไกการจัดการในการรับ-การส่งจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

(๒) มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

- แนวทางปฏิบัติ

(๑) โรงพยาบาลจะรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ในนามโรงพยาบาลอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือมอบให้ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

(๒) โรงพยาบาลจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ การรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง โดยต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ซึ่งระบุรายละเอียดผู้ให้ สิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จำนวน วันที่ เอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ และจัดทำสรุปรายงานเพื่อการตรวจสอบด้วย

(๓) การจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาให้กับผู้ป่วยนั้น ผู้สั่งใช้ ผู้จ่าย ผู้ส่งมอบ พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการขายหรือประโยชน์ส่วนตน

๒.๒.๔ การส่งเสริม...

๒.๒.๔ การส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีไชยา

- เป้าหมาย

การกำหนดสถานที่ รูปแบบ และเวลาสำหรับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา แก่ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

- แนวทางปฏิบัติ

(๑) โรงพยาบาลไม่อนุญาตให้ผู้แทน พนักงานขาย เข้าพบบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างให้บริการผู้ป่วย หรือเข้าพบนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เพื่อการโฆษณาหรือส่งเสริมการขาย

(๒) โรงพยาบาล ได้จัดสถานที่และกำหนดเวลา ซึ่งอนุญาตให้ผู้แทน พนักงานขาย เข้าพบบุคลากรเพื่อนำเสนอข่าวสารและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เข้าพบเป็นการส่วนตัว

(๓) โรงพยาบาลขอให้ผู้แทน พนักงานขาย พึงเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๕ ระบบการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มีไชยา

- เป้าหมาย

(๑) มีการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มีไชยา รวมทั้งการคัดเลือกบริษัทผู้ผลิตและผู้จำหน่ายในรูปแบบการทำงานร่วมกันจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการอย่างเป็นระบบ

(๒) มีนโยบายและหลักการเกี่ยวกับการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มีไชยา ซึ่งมุ่งเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์มีไชยาที่มีประโยชน์ ปลอดภัย คำนึงถึงประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความปลอดภัย และมีคุณภาพสูง

- แนวทางปฏิบัติ

(๑) โรงพยาบาลมุ่งเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม ในการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มีไชยา การจัดซื้อ รวมทั้งการตรวจสอบ โดยไม่มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการขาย ไม่กีดกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท เพื่อให้ได้ยาและเวชภัณฑ์มีไชยาที่มีคุณภาพสูง มีประสิทธิผล ปลอดภัย และคุ้มค่า

(๒) การจัดซื้อ...

(๒) การจัดซื้อจัดหาตลอดกระบวนการ ให้ดำเนินการตามนโยบายของ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่จะแต่งตั้งขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีกำหนดวาระครั้งละไม่เกิน ๔ ปี และไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

- คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน พึงประกาศผลการดำเนินงาน เป็นระยะ

- คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน พึงแสดงการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย กับบริษัทฯ และเวชภัณฑ์มีโซียา

๒.๒.๖ ระบบการเชิดชูเกียรติและการลงโทษ

- เป้าหมาย

มีระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม และการกำหนด บทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขาย

- แนวทางปฏิบัติ

(๑) โรงพยาบาลกำหนดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียา ที่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม โดยมีการมอบเกียรติบัตรในวาระประชุมของโรงพยาบาล

(๒) โรงพยาบาล กำหนดขั้นตอนในการลงโทษผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีโซียา ที่ไม่ปฏิบัติตาม เกณฑ์จริยธรรม โดยการดำเนินการตามระเบียบวินัยข้าราชการ

๒.๒.๗ ระบบการตรวจสอบการรับการสนับสนุนจากบริษัท

- เป้าหมาย

มีระบบการตรวจสอบ ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลัง รวมทั้งการรายงานผลการ ตรวจสอบ

- แนวทางปฏิบัติ

(๑) โรงพยาบาล กำหนดแนวทางการตรวจสอบการรับการสนับสนุนจากบริษัท ผู้แทนจำหน่าย โดยคณะกรรมการเงินสวัสดิการ

(๒) ระบบรายงานผลการตรวจสอบ ให้มีการรายงาน ทุก ๖ เดือนต่อ คณะกรรมการเงินสวัสดิการ

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ ห้ามบุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา รับเงินบริจาค/เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็เงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ในฐานะส่วนตัวหรือในฐานะที่ตนมีหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ

๓.๒ บุคลากรทุกระดับพึงเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่นการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

๓.๓ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการทุจริตคอรัปชั่นไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๓.๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๕ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๓.๖ ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๗ กรณีเกิดการกระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบของทางราชการ

๓.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้าง ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. มาตรการการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

๔.๑ การรับหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของโรงพยาบาลที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับโรงพยาบาลทั้งในปัจจุบันและใน

อนาคต

๔.๒ ห้ามมิให้โรงพยาบาลรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในโรงพยาบาล หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่โรงพยาบาลห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

๔.๓ การรับเงินบริจาคของโรงพยาบาลให้รับได้ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือดราฟที่ธนาคารสั่งจ่าย
- (๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

๔.๔ ให้โรงพยาบาลเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของโรงพยาบาล” เพื่อรองรับเงินบริจาคของโรงพยาบาล

๔.๕ โรงพยาบาลที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน
- กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”
- กรณีการรับเงินสดผ่านผู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากผู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านผู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๔.๖ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่โรงพยาบาล ให้โรงพยาบาลดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
- (๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ
- (๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น โรงพยาบาลที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน
- (๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของโรงพยาบาล หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้โรงพยาบาลใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาค มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

๕. ขออนุมัติ...

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๗ กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขามาประกอบการพิจารณาด้วย และให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่จะบริจากรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

(๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารงานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

๔.๘ อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้งกรมธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔.๙ ผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนัยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้างหรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๑๐ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในการนี้ สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

๔.๑๐ กรณี...

๔.๑๐ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่โรงพยาบาล ให้โรงพยาบาล
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอ
ลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

๔.๑๑ การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้โรงพยาบาลออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้
ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘

๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการทุจริตทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ

กำหนดมาตรการสำคัญเร่งด่วนเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต การบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
และการแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย ในการบรรลุเป้าหมาย
ตามนโยบายสำคัญเร่งด่วนหรือภารกิจได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ดังต่อไปนี้

๑. มาตรการการใช้ธรรมาภิบาล

๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา

๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ

โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้างสื่อบทสนทนาวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการให้เกิด
ความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

๒. เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการบริหารราชการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานและปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ให้เกิดการแสวงหา
ผลประโยชน์ส่วนตัวให้ตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย ให้ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เป็น
แบบอย่างที่ดียืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย โปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อการบริหารราชการแผ่นดินแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
และประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
(Agenda Based) ด้านการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงมีมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อ
เป็นการสร้างสื่อบทสนทนาวัฒนธรรมสุจริต และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการ จนเกิดเป็นวัฒนธรรม
ในการร่วมต่อต้านการทุจริต เป็นพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต สำเร็จเป็นรูปธรรม สามารถควบคุมกำกับ ติดตาม
ประเมินผลได้อย่างชัดเจน ประกอบด้วยมาตรการสำคัญ ๔ มาตรการ ดังนี้

นโยบายหลัก...

นโยบายหลัก

๑. มุ่งเน้นการสร้าง สืบทอดวัฒนธรรมสุจริตไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่อันมิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความสุข มีคุณธรรม จริยธรรมในความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. มุ่งเน้นการจัดหาพัสดุภาครัฐโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีอื่นใดให้สอดคล้องกับประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency-Assessment : ITA)

แนวทางปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่รับต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
 - (๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
 - (๑.๒) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง
 - (๑.๓) หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถส่วนบุคคล และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖
 - (๑.๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 - (๑.๕) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนทำยข้อบังคับกระทรวงต่างๆ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่
 - (๑.๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๑.๗) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
 - (๑.๘) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
 - (๑.๙) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - (๑.๑๐) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - (๑.๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๑.๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - (๑.๑๓) พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๓. หากพบว่ามีผลกระทบที่ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

๖. มาตรการการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. โรงพยาบาลเวียงสา ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ราชบัญญัติ ฯ กระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ นั้น ทั้งนี้ โรงพยาบาลเวียงสา จะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วหากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่โรงพยาบาลเวียงสา กำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้โรงพยาบาลเวียงสา แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมต่อ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อโรงพยาบาลเวียงสา

๓. ให้โรงพยาบาลเวียงสา ตรวจสอบรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

อนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้

๔. พักของโรงพยาบาลเวียงสา ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้โรงพยาบาลเวียงสา จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย

๕. โรงพยาบาลเวียงสา ต้องจัดทำรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่โรงพยาบาลเวียงสา กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับส่วนแถมพิเศษ ฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. มาตรการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล

๗.๑. ด้านที่มาของเงินบริจาคและรายได้อื่น ๆ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการ

๗.๑.๑ ห้ามมิให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเวียงสา ซึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานนำเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการ

๗.๑.๒ กรณีบริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ หรือภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญากับโรงพยาบาลเวียงสา มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม บริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์สามารถบริจาคให้แก่สถานพยาบาลได้โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๑.๓ กรณีที่บริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ หรือภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญากับโรงพยาบาลเวียงสา มีการให้ส่วนลด ส่วนแถม จากการจัดซื้อจ่ายและเวชภัณฑ์ ห้ามมิให้สถานพยาบาลดำเนินการนำเงินส่วนลดที่ได้ดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล โดยต้องนำเงินดังกล่าวกลับคืนเข้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน

๗.๑.๔ ให้กำหนดกรอบหรือหลักเกณฑ์การหา/การรับรายได้อื่นๆ ของโรงพยาบาลเวียงสา เพื่อป้องกันปัญหาการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of interest) ระหว่างผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนกับผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นสมาชิกสวัสดิการโดยในลักษณะการบริจาคเงิน / รายได้ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลจะต้องไม่สัมพันธ์กับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานพยาบาลนั้น ๆ และในกรณีอื่น ๆ เช่นการสนับสนุนทุนวิจัย ทุนการศึกษา ตลอดจนการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้รับการสนับสนุนโดยบริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ที่ผู้บริหารสถานพยาบาลพิจารณาโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของรัฐและประชาชนเป็นสำคัญ

๗.๒ ด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ

๗.๒.๑ พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ กรอบ/หลักเกณฑ์หรือประเภทของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ. ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น กำหนดประเภทกิจกรรมหรือสวัสดิการว่าสวัสดิการประเภทใดบ้างที่สามารถจัดให้มีการดำเนินการได้หรือไม่สามารถดำเนินการได้

๗. ๒. ๒ กรณีที่...

๗.๒.๒ กรณีที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานประสงค์จัดให้มีสวัสดิการภายในหน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการพ. ศ. ๒๕๕๔ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการแจ้งความประสงค์ไปยังคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗.๓. ด้านการตรวจสอบสถานะกองทุนสวัสดิการ การตรวจบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ

๗.๓.๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประธานคณะอนุกรรมการสวัสดิการของสถานพยาบาลแต่ละแห่งภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและกลไกการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๑๕ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการพ. ศ. ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด

๗.๓.๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการจัดสวัสดิการ ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการของสถานพยาบาลแต่ละแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบเงินรายได้ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการในกรณีเงินบริจาคและรายได้อื่นๆ และกำหนดให้สถานพยาบาลแต่ละแห่งที่ดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ ต้องจัดทำบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานให้ชัดเจนตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน / สถานพยาบาลแต่ละแห่ง เพื่อให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

๗.๓.๓ กำหนดให้กองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการพ. ศ. ๒๕๕๔ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินโดยผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีซึ่งเป็นบุคคลภายนอก (External Audit) ในอีกชั้นหนึ่งก่อนจะมีการรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงานและผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีต่อคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ในกรณีที่พบหรือมีเหตุอันควรสงสัยต่อการดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน / สถานพยาบาลใด ๆ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้ ในกรณี...

ทั้งนี้ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าอาจเป็นการกระทำความผิดให้พิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการ สวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๓๒ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยภายหลังหากปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) รายงานผลการสอบสวนดังกล่าวไปยังส่วนราชการต้นสังกัด และหน่วยงานด้านตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้นเพื่อดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญาและทางวินัย ต่อไป

๗.๓.๔ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายงานผลการดำเนินงานข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมถึงรายงานประเด็น ปัญหาและอุปสรรคของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๕ และข้อ ๓๓

๘. การกำกับติดตาม และรายงานสรุปผลต่อผู้บริหารเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๒. หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย/ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ/ หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม/ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการ รับสินบนทุกรูปแบบให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกฤตพงษ์ โรจนวิภาต)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม)

รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงสา

เอกสารแนบท้าย

คำอธิบาย

สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่กล่าวคือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในที่นี้

ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ

ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายถึงรวมถึง

๑. การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า
๒. การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย
๓. การเข้าค้าประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
๔. การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน
๕. การขายหรือการให้เช่าซื้อทรัพย์สินต่ำกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด
๖. การซื้อหรือการเช่าซื้อทรัพย์สินสูงกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด
๗. การให้ใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยคิดว่าเช่าหรือค่าบริการ หรือคิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๘. การให้บริการโดยไม่คิดว่าบริการ หรือคิดว่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๙. การให้ส่วนลดให้สินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยให้ส่วนลดมากกว่า ที่ให้แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๐. การให้เดินทาง หรือให้ขนส่งบุคคลหรือสิ่งของ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๑. การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพหรือการบันเทิงอื่นให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิด แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๒. การให้บริการวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล สถาปนิก วิศวกร กฎหมาย หรือบัญชีโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดว่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า
๑๓. การให้รางวัล
๑๔. การชำระเงินล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ในภายหลัง
๑๕. การอื่นใดซึ่งเป็นการกระทำ ที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด

วัตถุประสงค์ในการให้สินบน เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

**กรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเวียงสา**

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่</p>	<p>๑.๑ ห้ามบุคลากรของโรงพยาบาลเวียงสาและครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่ากรณีใด รวมทั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม อันอาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นผลประโยชน์ขัดกันได้</p> <p>๑.๒ การให้ของขวัญตามประเพณีนิยมมูลค่าของขวัญที่ให้ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้ง ควรงดการให้ของขวัญมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.๓ หากมีการจัดงานเลี้ยงปีใหม่ ขอให้เป็นไปเพื่อสร้างความรักความสามัคคีและสร้างขวัญกำลังใจในหมู่คณะขอให้ เป็นไปด้วยความเรียบง่ายและไม่เป็นการฟุ่มเฟือย</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าหอผู้ป่วย</p>	<p>- ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาล กำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>๑.๔ การพิจารณาไปร่วมงานเลี้ยงของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการหากหลีกเลี่ยงไม่ได้ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและไม่ควรรับของขวัญของกำนัลที่ให้เป็นการเฉพาะเจาะจงและหลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าสนใจสินค้าหรือส่งสินค้านั้น</p> <p>๑.๕ ห้ามมีการเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้เงินสวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด</p> <p>๑.๖ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัด สร้างค่านิยมมัยยัสส์ของข้าราชการ</p> <p>๑.๗ รายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่ามากกว่า ๓,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๒. มาตรการป้องกันารรับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๒.๑ ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯ เข้ากองทุนสวัสดิการโรงพยาบาล จัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายต้องใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเป็นการดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์สาธารณะ (public sector) หากเกิดประโยชน์ขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ได้ส่วนลดหรือได้ส่วนแถม ประโยชน์ดังกล่าวต้องตกแก่ประโยชน์สาธารณะเช่นกัน โดยหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดให้ส่วนลดหรือส่วนแถมเป็นราคาสุทธิ (net price) จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งบประมาณแผ่นดิน ดังนั้น การนำส่วนลดส่วนแถมที่เกิดการจัดซื้อจัดจ้างไปเป็นประโยชน์แก่ภาคส่วนอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐในลักษณะที่เป็น private sector เช่น ใ้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงื่อนไขในการบริจาคให้แก่กองทุนสวัสดิการมูลนิธิ หรือกองทุนอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือให้ประโยชน์แก่บุคลากรของรัฐโดยตรงที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นการกระทำที่ผิดหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>-คณะกรรมการตรวจสอบการตรวจสอบภายใน - หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม</p>	<p>- ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาล กำหนดอย่างสม่ำเสมอ - รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบน กระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้างและเป็นการกระทำผิดกฎหมาย</p> <p>ทั้งนี้ การให้เงินแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือกองทุนอื่นใดเพื่อมีเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ให้มีความผิดฐานให้สินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๔ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๒๓/๕ ผู้รับมีความผิดฐานรับสินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ หรือฐานรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓และการที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับผลประโยชน์จากคู่สัญญาที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นความผิดฐานเรียกรับสินบนตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๘ และมาตรา ๑๔๙</p> <p>๒.๒ ให้บุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์มีไชยา พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีไชยา พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทำเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างที่ดี</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๒. มาตรการป้องกันารับสินบนในกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๒.๒.๑ วัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์มีไชยา ให้บุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา ดำเนินการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาตามแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยาอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๒.๒ การรับประโยชน์จากบริษัทฯ และเวชภัณฑ์มีไชยา</p> <p><u>-เป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีระบบและกลไกการจัดการในการรับสิ่งสนับสนุนฯ การจัดสรรและการคัดสรรผู้รับการสนับสนุนไปประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๒) มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายสิ่งของที่ได้รับการสนับสนุนฯ</p> <p>(๓) มีแนวทางการจัดกิจกรรมให้ควมรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน</p> <p><u>- แนวทางปฏิบัติผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร</u></p> <p>ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติต่อผู้แทน พนักงานขาย จากบริษัทฯ และเวชภัณฑ์มีไชยา ดังนี้</p> <p>(๑) ไม่รับเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยายทางวิชาการ</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม</p>	<p>- ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบนกระบวนการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>หรือเป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา</p> <p>(๒) ไม่รับสิ่งของ หรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นสิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาทในโอกาสพิเศษหรือวาระตามประเพณี หรือสิ่งที่มีประโยชน์ทางวิชาการ และส่งผลถึง การให้บริการผู้ป่วย โดยให้รับในนามโรงพยาบาลหรือหน่วยงาน</p> <p>(๓) ไม่รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใด ๆ</p> <p>(๔) ไม่แสดงตนในการโฆษณาหรือส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ(๕) พึงเปิดเผยว่า ตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทในสถานะใด เมื่อแสดงความเห็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ต่อสาธารณะ โดยการพูด เขียน หรือวิธีการอื่น (๖) ไม่รับการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๗) การรับการสนับสนุนจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา ให้รับในนามโรงพยาบาลเท่านั้น ทั้งการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ และต้องก่อประโยชน์ให้โรงพยาบาล โดยไม่มีเงื่อนไขข้อผูกมัดเพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาใด ๆ ทั้งสิ้น และมีคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักการต่อไปนี้</p> <p>- คณะกรรมการมีส่วนร่วมจากแผนกต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>โรงพยาบาลเป็นหลัก และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทที่ให้การสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนดความถี่ที่เหมาะสมในการรับการสนับสนุน - การคัดเลือกต้องเหมาะสม เป็นธรรม และไม่มีผลต่อการส่งใช้ยาหรือเวชภัณฑ์นั้นมากขึ้น - ให้รับการสนับสนุนเฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าที่พักสำหรับตนเองเท่านั้น โดยจำกัดเฉพาะช่วงเวลา และสถานที่ของการดูงาน ประชุม หรือบรรยายทางวิชาการ - ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและต่างประเทศ จะต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(๘) การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพในบริเวณโรงพยาบาล ไม่อนุญาตให้ระบุหรือกล่าวถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา แก่ผู้ป่วย ประชาชน และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษา หรือฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดโฆษณาแอบแฝงกับการให้ความรู้</p> <p>(๙) การจัดประชุมวิชาการโดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัทฯ และเวชภัณฑ์มีใช้ยา ให้หน่วยงานผู้จัดการประชุมเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าวให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๒.๒.๓ การรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาจากบริษัท</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p><u>- เป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีระบบและกลไกการจัดการในการรับ-การส่งจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา(๒) มีเอกสารหลักฐานแสดงการรับ-จ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา</p> <p><u>- แนวทางปฏิบัติ</u></p> <p>(๑) โรงพยาบาลจะรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มีไซยา ในนามโรงพยาบาลอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือมอบให้ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้</p> <p>(๒) โรงพยาบาลจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง โดยต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ซึ่งระบุรายละเอียดผู้ให้ สิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จำนวน วันที่ เอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ และจัดทำสรุปรายงานเพื่อการตรวจสอบด้วย</p> <p>(๓) การจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มีไซยาให้กับผู้ป่วยนั้น ผู้ส่งใช้ ผู้จ่าย ผู้ส่งมอบ พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการขายหรือประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๒.๒.๔ การส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีไซยา</p> <p><u>- เป้าหมาย</u></p> <p>การกำหนดสถานที่ รูปแบบ และเวลา สำหรับการให้ข้อมูลเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา แก่ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่</p>			

หัวข้อเรื่องของ ข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตาม การดำเนินการ
	<p>เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและ เวชภัณฑ์ที่มีไชยา</p> <p><u>- แนวทางปฏิบัติ</u></p> <p>(๑) โรงพยาบาลไม่อนุญาตให้ผู้แทน พนักงานขาย เข้าพบบุคลากรซึ่งอยู่ ระหว่างให้บริการผู้ป่วย หรือเข้าพบ นิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ในโรงพยาบาล เพื่อการโฆษณาหรือ ส่งเสริมการขาย</p> <p>(๒) โรงพยาบาล ได้จัดสถานที่และ กำหนดเวลา ซึ่งอนุญาตให้ผู้แทน พนักงานขาย เข้าพบบุคลากรเพื่อ นำเสนอข่าวสารและกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ เข้าพบเป็นการส่วนตัว</p> <p>(๓) โรงพยาบาลขอให้ผู้แทน พนักงาน ขาย พึงเคารพและปฏิบัติตามข้อ กำหนด ของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด ๒.๒.๕ ระบบการคัดเลือกยาและ เวชภัณฑ์มีไชยา</p> <p><u>- เป้าหมาย</u></p> <p>(๑) มีการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช ยา รวมทั้งการคัดเลือกบริษัทผู้ผลิตและ ผู้จำหน่ายในรูปแบบการทำงานร่วมกัน จากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ</p> <p>(๒) มีนโยบายและหลักการเกี่ยวกับการ คัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มีไชยา ซึ่ง มุ่งเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ ได้ยาและเวชภัณฑ์มีไชยาที่มี ประโยชน์ ปลอดภัย คำนึงถึง ประสิทธิผล ความคุ้มค่า ความปลอดภัย และมีคุณภาพสูง</p>			

หัวข้อเรื่อง ของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ
	<p><u>- แนวทางปฏิบัติ</u></p> <p>(๑) โรงพยาบาลมุ่งเน้นความโปร่งใส เป็น ธรรม ในการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มิใช่ ยา การจัดซื้อ รวมทั้งการตรวจสอบ โดยไม่ มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการขาย ไม่กีดกันบริษัท ใดบริษัทหนึ่ง ป้องกัน การมีส่วนได้ส่วนเสีย และผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท เพื่อให้ ได้ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาที่มีคุณภาพสูง มี ประสิทธิภาพ ปลอดภัย และคุ้มค่า</p> <p>(๒) การจัดซื้อจัดหาตลอดกระบวนการ ให้ ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่จะแต่งตั้ง ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีกำหนดวาระครั้งละไม่เกิน ๔ ปี และ ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน</p> <p>- คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน พึงประกาศผลการดำเนินงาน เป็นระยะ</p> <p>- คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน พึงแสดงการมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทฯ และเวชภัณฑ์มิใช่ยา</p> <p>๒.๒.๖ ระบบการเชิดชูเกียรติและการ ลงโทษ</p> <p><u>- เป้าหมาย</u></p> <p>มีระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่ปฏิบัติ ตามเกณฑ์จริยธรรม และการกำหนด บทลงโทษการไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขาย</p> <p><u>- แนวทางปฏิบัติ</u></p> <p>(๑) โรงพยาบาลกำหนดให้มีการยกย่องเชิด ชูเกียรติ ผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ที่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม โดยมีการมอบเกียรติบัตรในวาระประชุมของโรงพยาบาล</p> <p>(๒) โรงพยาบาล กำหนดขั้นตอนในการลงโทษผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ</p> <p>บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ที่ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม โดยการดำเนินการตามระเบียบวินัยข้าราชการ</p> <p>๒.๒.๗ ระบบการตรวจสอบการรับ การสนับสนุนจากบริษัท</p> <p><u>- เป้าหมาย</u></p> <p>มีระบบการตรวจสอบ ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p><u>- แนวทางปฏิบัติ</u></p> <p>(๑) โรงพยาบาล กำหนดแนวทางการตรวจสอบการรับ การสนับสนุนจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย โดยคณะกรรมการเงินสวัสดิการ</p> <p>(๒) ระบบรายงานผลการตรวจสอบให้มีการรายงาน ทุก ๖ เดือนต่อคณะกรรมการเงินสวัสดิการ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๓.๑ ห้ามบุคลากรโรงพยาบาลเวียงสา รับเงินบริจาค/เงินสนับสนุน ไม่ว่าจะ เป็นเงิน วัตถุหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด ในฐานะส่วนตัวหรือในฐานะที่ตนมีหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำ</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกระดับพึงเห็นความสำคัญ และมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชันการให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ</p> <p>๓.๓ ปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การทุจริตคอร์รัปชันไม่ว่าจะ โดยทางตรงหรือทางอ้อม</p> <p>๓.๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาล กำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓.๕ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ให้ปฏิบัติ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ ประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรม</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ/หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรม</p>	<p>- ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาล กำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบนการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>จรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <p>๓.๖ ไม่ละเลยหรือเพิกง่าย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการรับสินบน โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.๗ กรณีเกิดการกระทำ ความผิดที่เกี่ยวข้องกับการรับสินบน จะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓.๘ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนอราคาซื้อหรือจ้าง ตามประกาศสำนักงาน</p> <p>ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๔. มาตรการการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค</p>	<p>๔.๑ การรับหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของโรงพยาบาลที่จะได้รับ</p> <p>(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ</p> <p>(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับโรงพยาบาลทั้งในปัจจุบันและในอนาคต</p> <p>๔.๒ ห้ามมิให้โรงพยาบาลรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่โรงพยาบาลเกินความจำเป็นในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในโรงพยาบาล หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่โรงพยาบาล ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว</p> <p>๔.๓ การรับเงินบริจาคของโรงพยาบาลให้รับได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เงินสด -เช็คหรือดราฟที่ธนาคารสั่งจ่าย -ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร -รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่น ๆ 	<p>๑๕ นาที</p>	<p>-คณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มการเงิน</p>	<p>- ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต</p> <p>๔.๔ ให้โรงพยาบาลเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ชื่อ บัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ</p> <p>๔.๕ โรงพยาบาลที่ได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค</p> <p>จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน - กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม” - กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล <p>๔.๖ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่โรงพยาบาล ให้โรงพยาบาลดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระที่ดินในที่ดิน</p> <p>(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ</p> <p>(๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น โรงพยาบาลที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน</p> <p>(๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของโรงพยาบาล หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้โรงพยาบาลใช้ ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้าง โดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาค มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้</p> <p>(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้ง</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>ความประสงค์จะขอปรึกษาหารือประกอบการพิจารณาด้วย</p> <p>๔.๗ กรณีรับปรึกษาอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้</p> <p>(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะปรึกษารับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว</p> <p>(๓) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลที่จะรับปรึกษาจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารงานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นกรณีไป</p> <p>๔.๘ อาคาร งานก่อสร้างที่รับปรึกษาไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้งกรมธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>๔.๙ ผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนัยระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาค หรือที่ได้จัดสร้างหรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๔.๑๐ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณีนี้ สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดดังกล่าวต่อไป</p> <p>๔.๑๑ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่โรงพยาบาล ให้โรงพยาบาล ดำเนินการดังต่อไปนี้</p>			

หัวข้อเรื่องของ ข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กลไกการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ
	<p>(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิ ครอบครอง และภาระติดพันใน ทรัพย์สิน</p> <p>(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับ บริจาค กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติ บุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะ นำไปดำเนินการขอ ลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวล รัษฎากรต้องเป็นการบริจาค ทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งาน มาก่อน</p> <p>๔.๑๒ การออกหลักฐานการรับ บริจาค ให้โรงพยาบาลออก หนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๕. มาตรการป้องกัน การทุจริต และ แก้ไขการทุจริตทำ ผิดวินัยของ เจ้าหน้าที่รัฐ</p>	<p>๑. มาตรการการการใช้รถราชการ</p> <p>๒. มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</p> <p>๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ประชุม และ สัมมนา</p> <p>๔. มาตรการการจัดหาพัสดุ</p> <p>แนวทางปฏิบัติ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (๑.๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕</p> <p>(๑.๒) มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง</p> <p>(๑.๓) หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง รถ ส่วนกลาง และรถรับรอง พ.ศ. ๒๕๒๖</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานยนต์/หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน/หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>โครงการ/หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ</p>	<p>- ดำเนินการสอบทานการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่โรงพยาบาลกำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบน การรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>(๑.๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>(๑.๕) หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงต่าง ๆ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑.๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑.๗) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔</p> <p>(๑.๘) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>(๑.๙) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>(๑.๑๐) พระกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>(๑.๑๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>(๑.๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>(๑.๑๓) พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี ประกาศข้อบังคับ หลักเกณฑ์หนังสือเวียนของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หน่วยงานดำเนินการตามเกณฑ์การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๓. หากพบว่ามีกรกระทำผิดต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๖. มาตรการการรับ ส่วนแถมพิเศษ ส่วน ชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วน อื่นใดเพิ่มเติมจาก หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ใน ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุ</p>	<p>๑. โรงพยาบาลน่าน ต้อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ ราชบัญญัติ ฯ กระบวนการ ระเบียบ และประกาศที่ออก ตามความในพระราชบัญญัติ ฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ นั้น ทั้งนี้ โรงพยาบาลน่าน จะ กำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อ เป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ใน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ไม่ได้</p> <p>๒. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑. จนได้ผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกแล้วหากผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่โรงพยาบาลน่าน กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ โรงพยาบาลน่านแจ้งให้ผู้ยื่น ข้อเสนอรายดังกล่าวทำ</p>	<p>๑๕ นาที</p>	<p>หัวหน้ากลุ่ม งานพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการ ตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติตามแนวทาง ป้องกันการรับสินบน ทุกรูปแบบให้ ผู้อำนวยการทราบทุก ไตรมาสเป็นระบบและ ต่อเนื่อง</p>

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>หนังสือแสดงเจตนาในการให้ ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมต่อ ทั้งนี้ ต้องไม่มี เงื่อนไขใด ๆ ต่อโรงพยาบาล น่าน</p> <p>๓. ให้โรงพยาบาลน่าน ตรวจสอบรับ ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติมจากที่ส่วนราชการ ฯ กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย หนึ่ง เอกสารการส่งมอบพัสดุ ตามสัญญา จะปรากฏส่วนแถม พิเศษ ส่วนชดเชย ส่วน สนับสนุน หรือส่วนอื่นใด เพิ่มเติม มาในฉบับเดียวกัน หรือจะแยกเป็นคนละฉบับก็ได้</p> <p>๔. พักดูของโรงพยาบาลน่าน ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้ โรงพยาบาลน่าน จัดให้มีการ ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครอง ตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักดูภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย</p> <p>๕. โรงพยาบาลน่าน ต้องจัดทำ รายงานการรับส่วน</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>แถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่โรงพยาบาล นำนกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบรายงานการรับ ส่วนแถมพิเศษ ฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
<p>๗. มาตรการจัดสวัสดิการภายในสถานพยาบาล</p>	<p>๗.๑. ด้านที่มาของเงินบริจาคและรายได้อื่น ๆ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการ</p> <p>๗.๑.๑ ห้ามมิให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลน่าน ซึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานนำเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการ</p> <p>๗.๑.๒ กรณีบริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์หรือภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญากับโรงพยาบาลน่าน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม บริษัท ผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์สามารถบริจาคให้แก่สถานพยาบาลได้โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๗.๑.๓ กรณีที่บริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ หรือภาคเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญากับโรงพยาบาลน่าน มีการให้ส่วนลด ส่วนแถม จากการจัดซื้อค่ายาและเวชภัณฑ์ ห้ามมิให้สถานพยาบาลดำเนินการนำเงินส่วนลดที่ได้ดังกล่าวเข้าเป็นรายได้ของกองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล โดยต้องนำเงินดังกล่าวกลับคืนเข้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๗.๑.๔ ให้กำหนดกรอบหรือหลักเกณฑ์การหา/การรับรายได้อื่นๆ ของโรงพยาบาลน่าน เพื่อป้องกันปัญหาการขัดกันแห่งผลประโยชน์ (Conflict of interest) ระหว่างผลประโยชน์ของรัฐและประชาชนกับผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นสมาชิกสวัสดิการโดยในลักษณะการบริจาคเงิน / รายได้ ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการภายในของสถานพยาบาลจะต้องไม่สัมพันธ์กับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานพยาบาลนั้น ๆ และในกรณีอื่น ๆ เช่นการสนับสนุนทุนวิจัย ทุนการศึกษา ตลอดจนการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้รับการสนับสนุนโดยบริษัทผู้จำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้บริหาร</p>	๑๕ นาที	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามแนวทางป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบให้ผู้อำนวยการทราบทุกไตรมาสเป็นระบบและต่อเนื่อง

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>สถานพยาบาลพิจารณาโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของรัฐและประชาชนเป็นสำคัญ</p> <p>๗.๒ ด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ</p> <p>๗.๒.๑ พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ กรอบ/หลักเกณฑ์หรือประเภทของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการ พ. ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น กำหนดประเภทกิจกรรมหรือสวัสดิการว่าสวัสดิการประเภทใดบ้างที่สามารถจัดให้มีการดำเนินการได้หรือไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>๗. ๒. ๒ กรณีที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานประสงค์จัดให้มีสวัสดิการภายในหน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการพ. ศ. ๒๕๕๔ ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานดำเนินการแจ้งความประสงค์ไปยังคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๗.๓. ด้านการตรวจสอบสถานะกองทุนสวัสดิการ การตรวจบัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ</p> <p>๗.๓.๑ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประสาน คณะอนุกรรมการสวัสดิการของสถานพยาบาลแต่ละแห่งภายใต้สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการรวมถึงประเด็นปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและกลไกการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๑๕ ของ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการพ. ศ. ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๗.๓.๒ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการจัดสวัสดิการ ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการของสถานพยาบาลแต่ละแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตรวจสอบเงินรายได้ที่เข้าสู่กองทุนสวัสดิการในกรณีเงินบริจาคและรายได้อื่นๆ และกำหนดให้สถานพยาบาลแต่ละแห่งที่ดำเนินการจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ ต้องจัดทำบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคเพื่อการจัดสวัสดิการภายในของหน่วยงานให้ชัดเจนตลอดจนจัดทำฐานข้อมูลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน ฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับรายจ่ายของกองทุนสวัสดิการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน / สถานพยาบาลแต่ละแห่ง เพื่อให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๗.๓.๓ กำหนดให้กองทุนสวัสดิการที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จังหวัดไม่มีคณะกรรมการสวัสดิการพ. ศ. ๒๕๕๔ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินโดยผู้ตรวจสอบและรับรองบัญชีซึ่งเป็นคนภายนอก (External Audit) ในอีกชั้นหนึ่งก่อนจะมีการรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงานและผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีต่อคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งนี้ ในกรณีที่พบหรือมีเหตุอันควรสงสัยต่อการ</p>			

หัวข้อเรื่องของข้อมูล	วิธีการ/ขั้นตอน	เวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการ
	<p>ดำเนินการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน / สถานพยาบาลใด ๆ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการของกิจการสวัสดิการหน่วยงานดังกล่าว</p> <p>ทั้งนี้ ในกรณีที่น่าจะปรากฏว่าอาจเป็นการกระทำความผิดให้พิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ในข้อ ๓๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยภายหลังหากปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดให้คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการ (สำนักงาน ก.พ.) รายงานผลการสอบสวนดังกล่าวไปยังส่วนราชการต้นสังกัด และหน่วยงานด้านตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้นเพื่อดำเนินการลงโทษผู้กระทำความผิดทั้งทางแพ่ง ทางอาญาและทางวินัยต่อไป</p> <p>๗.๓.๔ ให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลรายละเอียดที่มาและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการภายในส่วนราชการ รวมถึงรายงานประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๕ และข้อ ๓๓</p>			