



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๘๐
ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๑๗/พิเศษ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

ด้วย โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ขอแจ้งประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องถือปฏิบัติ เพื่อให้ราชการโปร่งใส เกิดคุณธรรม จริยธรรม ขึ้นในหน่วยงาน ไม่ให้มีการกระทำที่ทุจริต ประพฤติมิชอบ การรับสินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน ดังประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวางที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. เรื่อง มาตรการ กลไก ในการป้องกันการรับสินบนและประโยชน์ทับซ้อน
๒. เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
๓. เรื่อง แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มีไข้ ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

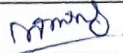
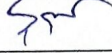
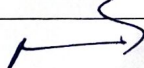
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

หนังสือแจ้งเวียน แจ้งประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

๑. เรื่อง มาตรการ กลไก ในการป้องกันการรับสินบนและประโยชน์ทับซ้อน
๒. เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
๓. เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์ มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

กลุ่มงาน	ลงลายมือชื่อ
๑. กลุ่มงานการพยาบาล	
๒. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	
๓. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	
๔. กลุ่มงานการแพทย์	
๕. กลุ่มงานทันตกรรม	ฉันทน์พ.
๖. กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	ปติยา
๗. กลุ่มงานรังสีวิทยา	
๘. กลุ่มงานโภชนศาสตร์	สมพร/เรณู
๙. กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู	ณ
๑๐. กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	ณ
๑๑. กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	ณ (11/11/25)
๑๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป	



ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง
เรื่อง มาตรการ กลไก ในการป้องกันการรับสินบนและประโยชน์ทับซ้อน

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การ
รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้
หรือรับของขวัญและผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐไว้

๑. เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ต้องไม่รับ หรือกลavnถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์
อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สินอันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดย
ธรรมจรรยาดังต่อไปนี้

๑.๑ การรับของขวัญหรือประโยชน์จากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมแห่งตน

๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติที่มีมูลค่าในการรับจากแต่ละ
บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท

๑.๓ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๒. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็น
เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเขาสวนกวาง มาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

๓. ห้ามให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใน
ครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญ
ตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า
เกิน ๓,๐๐๐.- บาท มิได้

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเขาสวนกวาง ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัว
ของตนรับของขวัญหรือผลประโยชน์อื่นจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสวน
กวาง เว้นแต่ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ไปตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญชิ้นนั้นมีราคาหรือ
มูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือ การอวยและแสดงความยินดีในช่องทาง
Facebook, Line แทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการ
เสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดแก่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเขาสวนกวาง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง



ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ด้วยโรงพยาบาลเขาสวนกวาง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย ในหน่วยงานได้ จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การนำมาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง จึงขอออกประกาศ โรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อให้บุคลากรทุกกลุ่มงาน/ทุกงาน ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.มาตรการใช้รถราชการรอกนอกเส้นทางที่มอบหมายเพื่อทำธุระส่วนตัว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การใช้รถราชการหรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้นและหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่นนำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการการตรวจสอบ รับรองหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๒.มาตรการการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ทั้งในหน่วยงานหรือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๒.๔ ให้ยึดถือจริยธรรมการจัดซื้อโรงพยาบาลเขาสวนกวางโดยเคร่งครัด

๓.มาตรการการใช้โทรศัพท์มือถือ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ สำหรับงานบริการผู้ป่วยห้ามเล่นโทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๒ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานควบคุมกำกับอย่างเคร่งครัด
- ๓.๓ ให้ชาร์ตโทรศัพท์มือถือมาจากบ้านให้เรียบร้อยก่อนมาปฏิบัติงาน

๔.มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ เรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงานและหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างานควบคุมกำกับกับการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ให้เกินเวลาที่หน่วยงานกำหนดกำหนด

๕.มาตรการขออนอกสถานที่บริการไปทำธุระส่วนตัว โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

ธุระส่วนตัวที่อนุญาตให้ไปได้ ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ได้แก่ ไปทำธุระที่ธนาคาร ที่ดิน โรงเรียนบุตร ทำบัตรประชาชน โรงพยาบาล สถานีตำรวจ ฯลฯ อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๘๐
ที่ ขก ๐๐๓๒.๓๑๗/พิเศษ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม การจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์
มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

ตามที่โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง แนวปฏิบัติตาม
เกณฑ์จริยธรรม การจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและ
วัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรและองค์กรสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ถูกต้อง
ทำเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างที่ดี ดังนั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะขออนุญาตนำแนวปฏิบัติ
ฯ ดังกล่าวข้างต้น นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุญาตให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นายไพโรจน์ ชี้อตรง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง
ทราบ/อนุญาต

(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง



ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

เรื่อง แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม การจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีไชยา พ.ศ. ๒๕๕๗ สำหรับเป็นแนวทางให้บุคลากรและองค์การสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทำเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างที่ดีนั้น

เพื่อให้หน้าเกณฑ์จริยธรรมฯ ไปสู่การปฏิบัติ โรงพยาบาลเขาสวนกวางจึงกำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ดังนี้

วัฒนธรรมองค์กร เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหายาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

โรงพยาบาลเขาสวนกวางจะดำเนินการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาเวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

๑.การรับประโยชน์จากบริษัทฯ เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติต่อผู้แทน พนักงานขายจากบริษัทฯ เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ดังนี้

๑.๑) ไม่รับเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยายทางวิชาการ หรือเป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทฯ เวชภัณฑ์มีไชยาวัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

๑.๒) ไม่รับสิ่งของ หรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใด ๆ ยกเว้นสิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท ในโอกาสพิเศษหรือวาระตามประเพณี หรือสิ่งที่มีประโยชน์ทางวิชาการ และส่งผลถึงการให้บริการผู้ป่วย โดยได้รับในนามโรงพยาบาลหรือหน่วยงาน

๑.๓) ไม่รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใด ๆ

๑.๔) ไม่แสดงตนในการโฆษณาหรือส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ

๑.๕) พึงเปิดเผยว่า ตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทในสถานะใด เมื่อแสดงความเห็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์มีไชยา ต่อสาธารณะ โดยการพูด เขียน หรือวิธีการอื่น

๑.๖) ไม่รับการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทฯ เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

๑.๗) การรับการสนับสนุนจากบริษัทฯ เวชภัณฑ์มีไชยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ให้รับในนามโรงพยาบาลเท่านั้น ทั้งการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทาง

วิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ และต้องก่อประโยชน์ให้โรงพยาบาล โดยไม่มีเงื่อนไขข้อผูกมัดเพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาใด ๆ ทั้งสิ้น และมีคณะกรรมการพิจารณาบุคคลที่เหมาะสมในการเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักการต่อไปนี้

- คณะกรรมการมีส่วนร่วมจากแผนกต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของโรงพยาบาลเป็นหลัก และไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทที่ให้การสนับสนุน
- คณะกรรมการกำหนดความถี่ที่เหมาะสมในการรับการสนับสนุน
- การคัดเลือกต้องเหมาะสม เป็นธรรม และไม่มีผลต่อการสั่งใช้ยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว นั้นมากขึ้น
- ให้รับการสนับสนุนเฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าวิทยากร ค่าอาหาร และค่าที่พักสำหรับตนเองเท่านั้น โดยจำกัดเฉพาะช่วงเวลา และสถานที่ของการจัดงาน ประชุม หรือบรรยายทางวิชาการ
- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในและต่างประเทศจะต้องขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘) การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพในบริเวณโรงพยาบาล ไม่อนุญาตให้ระบุหรือกล่าวถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา แก่ผู้ป่วย ประชาชน และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการโฆษณาแอบแฝงกับการให้ความรู้

๑.๙) การจัดประชุมวิชาการโดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัทยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ให้หน่วยงานผู้จัดการประชุมเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าว ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทุกครั้ง

๒. การรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่างยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว จากบริษัท

๒.๑) โรงพยาบาลจะรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ในนามโรงพยาบาลอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือมอบให้ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

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

๒.๓) การจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาให้กับผู้ป่วยนั้น ผู้สั่งใช้ ผู้จ่าย ผู้ส่งมอบ พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการขายหรือประโยชน์ส่วนตน

๓. การส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

๓.๑) โรงพยาบาลไม่อนุญาตให้ผู้แทน พนักงานขาย เข้าพบบุคลากรซึ่งอยู่ระหว่างให้บริการผู้ป่วย หรือเข้าพบนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เพื่อการโฆษณาหรือส่งเสริมการขาย

๓.๒) โรงพยาบาลเขาสวนกวาง ได้จัดสถานที่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่สั่งซื้อยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัวโดยกำหนดเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ ของวันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งอนุญาตให้ผู้แทน พนักงานขาย เข้าพบบุคลากรเพื่อนำเสนอข่าวสารและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เข้าพบเป็นการส่วนตัว

๓.๓) โรงพยาบาลขอให้ผู้แทน พนักงานขาย พึงเคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดของโรงพยาบาลอย่างเคร่งครัด

๔. ระบบการคัดเลือกยาและเวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย

๔.๑) โรงพยาบาลมุ่งเน้นความโปร่งใส เป็นธรรม ในการคัดเลือกยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย วัสดุ การแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว การจัดซื้อ รวมทั้งการตรวจสอบ โดยไม่มุ่งหวังเพื่อส่งเสริม การขาย ไม่กีดกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท เพื่อให้ ได้ยา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว ที่มีคุณภาพสูง มีประสิทธิภาพ ผล ปลอดภัย และคุ้มค่า

๔.๒) การจัดซื้อจัดหาตลอดกระบวนการ ให้ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่จะแต่งตั้งขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีกำหนดวาระครั้งละไม่เกินปี และไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

- คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน พึงประกาศผลการดำเนินงาน เป็นระยะ
- คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน พึงแสดงการมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัทยา

เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว

๕. ระบบการเชิดชูเกียรติ

๕.๑) โรงพยาบาลเขาสวนกวางกำหนดให้มีการเชิดชูเกียรติ ผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบการวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหายา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว ที่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม โดยคณะกรรมการบริการโรงพยาบาลเขาสวน กวาง ดังนี้

๕.๒)โรงพยาบาลเขาสวนกวางได้กำหนดวิให้มีการลงโทษ ผู้บริหาร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบการวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหายา เวชภัณฑ์มีค่าใช้จ่าย วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว ที่ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม ตามระเบียบวินัยของข้าราชการ และระเบียบ ทางราชการเพื่อมิให้เป็นแบบอย่าง

๖. ระบบการตรวจสอบการรับการสนับสนุนจากบริษัท

๖.๑) โรงพยาบาลเขาสวนกวาง กำหนดแนวทางการตรวจสอบการรับการสนับสนุนจากบริษัท ผู้แทนจำหน่าย โดยหมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในโรงพยาบาลเขาสวนกวาง วางแผนการตรวจสอบตาม มาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข

๖.๒) ระบบรายงานผลการตรวจสอบให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเขาสวน กวางทุกปี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(นายจักรพ บ่อมนภา)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

ตามประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง

เรื่อง แนวทางเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูล	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเขาสวนกวาง วัน/เดือน/ปี : ๙ มกราคม ๒๕๖๓ หัวข้อ : EB๑๗ หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑.	บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ประกาศฯ ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเขาสวนกวาง
๒.	ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง มาตรการ กลไก ในการป้องกันการรับสินบนและประโยชน์ทับซ้อน
๓.	ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง มาตรการและแนวทางการป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรในการปฏิบัติงาน
๔.	ประกาศโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เรื่อง แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดหาและการส่งเสริมการขายยา เวชภัณฑ์มีชีเยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงานและงานบ้านงานครัว
Linkภายนอก : ไม่มี	
หมายเหตุ :	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
ไพโรจน์ ชี้อตรง (นายไพโรจน์ ชี้อตรง)	จักรพ บ่อมนภา (นายจักรพ บ่อมนภา)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาสวนกวาง
วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓	วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ สรพรรฐ ปัทมามาลย์ (นายสรพรรฐ ปัทมามาลย์) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓	

