

ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม
เรื่อง มาตรการการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

.....

มาตรการนี้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อปูองกันการรับสินบนทุกรูปแบบ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกระดับ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกระดับ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทางาน ด้านต่าง ๆ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบการปฏิบัติอันเป็นที่ยอมรับ เพื่อความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจ แก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย ว่าจะได้รับความเป็นธรรมในการให้บริการทุกระดับ

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างหน่วยงานและข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกระดับ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ให้ใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเองต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อหน่วยงาน ต่อประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม นี้ เรียกว่า “ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ว่าด้วยมาตรการการป้องกันการรับสินบน”

ข้อ ๒ ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ว่าด้วยมาตรการการป้องกันการรับสินบน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๙ นี้

สินบน (Bride) หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่ กล่าวคือ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดในที่นี้

- ทรัพย์สิน หมายถึงทรัพย์และวัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้เช่น เงิน บ้าน รถ
- ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความรวมถึง

๑) การปลดหนี้หรือการลดหนี้ให้เปล่า

๒) การให้ยืมโดยไม่คิดดอกเบี้ย

๓) การเข้าค้ำประกันโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

๔) การให้ค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมการเป็นตัวแทน

๕) การขายหรือการใช้เช่าทรัพย์สินต่ำกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด

๖) การซื้อหรือการเช่าทรัพย์สินสูงกว่ามูลค่าที่เป็นจริงตามที่ปรากฏในท้องตลาด

๗) การให้ใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือทรัพย์สิน โดยคิดค่าเช่าหรือค่าบริการ หรือ คิดค่าเช่าหรือค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๘) การให้บริการโดยไม่คิดค่าบริการ หรือคิดค่าบริการน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่น โดยปกติทางการค้า

๙) การให้ส่วนลดในสินค้าหรือทรัพย์สินที่จำหน่าย โดยให้ส่วนลดมากกว่า ที่ให้แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๐) การให้เดินทาง หรือให้ขนส่งบุคคลหรือสิ่งของ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดว่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๑) การจัดเลี้ยง การจัดมหรสพหรือการบันเทิงอื่นให้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือ คิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิด แก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๒) การให้บริการทางวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล สถาปนิก วิศวกร กฎหมาย หรือบัญชี โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรือคิดค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่คิดแก่บุคคลอื่นโดยปกติทางการค้า

๑๓) การให้รางวัล

๑๔) การชำระเงินล่วงหน้าหรือการคืนเงินให้ภายหลัง

๑๕) การอื่นใดซึ่งการกระทำ ที่ทำให้ผู้นั้นได้รับประโยชน์อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หรือไม่ต้องออกค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.ประกาศกำหนด

วัตถุประสงค์ในการให้สินบน เพื่อจูงใจให้กระทำการหรือประวิงเวลาการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่

“คณะกรรมการจัดวางมาตรการการป้องกันการรับสินบน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม จังหวัดมหาสารคาม ” หมายถึงคณะกรรมการจัดวางมาตรการการป้องกันการรับสินบนประจาสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม จังหวัดมหาสารคาม

ข้อ ๓ ให้สาธารณสุขอำเภอวาปีทุม จังหวัดมหาสารคาม เป็นผู้รักษาการตามประกาศมาตรการการป้องกันการรับสินบนนี้

หมวดที่ ๒
มาตรการการป้องกันการรับสินบน

ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม จังหวัดมหาสารคามทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการตามหลักธรรมมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมตามกรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ

กำหนดให้ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการรับสินบนการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ ห้ามข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม รับหรือถามนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้รับได้ การรับ ทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการ รวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร หรือค่าอาหารในระว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามประกาศคณะกรรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จาก ปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน ลื่อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆในความเป็นญาติเช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมีได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินในกรณีนี้ จึงไม่สามารถนาไปใช้ ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวนเท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่ เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

๑.๒ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น ซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม เท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๓ การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆโดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคมเท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๔ การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

-หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ **๑** ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม) มาแล้วไม่ถึง ๒ ปีด้วย

-ห้ามข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสำธารณสุขอำเภอวาปีทุม ให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม จะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท มิได้

-ห้ามข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม ยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด จากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติ ประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๕ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติ ในการประหยัดให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม

๑.๖ ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม ผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม ในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดวินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม ผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณีที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม โดยเร็ว การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

๒. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบานการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีทุม ทุกระดับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีส่วนได้ส่วนเสียกับการเบิกจ่ายยาตามสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนด โดยเคร่งครัด ดังนี้

ห้ามหน่วยบริการหรือหน่วยงานทาการจัดซื้อ ทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทยา หรือบริษัทเวชภัณฑ์มิใช่ยาเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยบริการนั้น

ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๙

คำนิยาม

ยา หมายถึง ยาตามกฎหมายว่าด้วย ยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ และวัตถุออกฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท

การส่งเสริมการขายยา หมายถึง การให้ข้อมูล ข้อความ การชักชวน จูงใจ หรือการกระทาด้วยวิธีอื่นใดที่มุ่งหมายให้มีการสั่งใช้ การสั่งซื้อ หรือการใช้ยา เพื่อประโยชน์ทางการค้า

การโฆษณา หมายถึง การกระทาไม่ว่าด้วยวิธีใด ๆ ให้ประชาชนเห็นหรือทราบข้อความเกี่ยวกับยาเพื่อประโยชน์ทางการค้า

ข้อความ หมายถึง เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ ภาพยนตร์ แสง เสียง เครื่องหมายหรือรูปแบบอื่นใด ที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งของนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการ หรือสื่อใด ๆ

ของขวัญ หมายถึง สิ่งของ หรือผลประโยชน์ที่บริษัทยามอบให้แก่บุคคล เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ของบริจาค หมายถึง สิ่งของที่บริษัทยามอบให้แก่สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

ตัวอย่างยา หมายถึง ตัวอย่างยาที่แจกแก่บุคคล หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับรูปแบบและลักษณะยา หรือเพื่อเพิ่มประสบการณ์ใช้ทางคลินิก

ผู้สั่งใช้ยา หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพหรือบุคลากรทางการสาธารณสุขอื่นที่มีสิทธิหรือหน้าที่ในการสั่งใช้ยาได้ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้ประกอบการที่ใช้ยา กรณีที่เป็นยาสัตว์

ผู้ประกอบวิชาชีพ หมายถึง ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ทันตกรรม เภสัชกรรม การสัตวแพทย์ การพยาบาล ผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมไทย หรือ ผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาอื่นตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบโรคศิลปะ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้แทนบริษัทยา หมายถึง บริษัทยาหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการผลิต นำเข้า และจำหน่าย ทั้งในและต่างประเทศ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจลงนามหรือมีอำนาจสั่งการในการคัดเลือก จัดหา จัดซื้อยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

ผู้มีอำนาจ หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่คัดเลือก เสนอ จัดหา หรือดำเนินการสั่งซื้อยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลภาครัฐและภาคเอกชนในทุกระดับ รวมทั้งสถานพยาบาลสัตว์

สถานบริการเภสัชกรรม หมายถึง สถานที่ซึ่งจัดไว้เพื่อให้บริการเภสัชกรรม โดยผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม เพื่อทาหน้าที่ให้บริการเภสัชกรรมตามกฎหมายยา

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับการจัดซื้อยาของสถานพยาบาล

หมวด ๒ ผู้สั่งใช้ยา

๑) ผู้สั่งใช้ยาไม่พึงรับประโยชน์อันเป็นส่วนตัว ซึ่งทรัพย์สินจากผู้แทนบริษัทยาหรือบริษัทยา และปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของสภาวิชาชีพหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นของขวัญ ตัวอย่างยา เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการจัดอาหารและเครื่องดื่ม ที่บริษัทยาให้แก่ผู้สั่งใช้ยาเป็นส่วนตัว ที่ไม่ใช่ค่าตอบแทนวิทยากร

๒) ผู้สั่งใช้ยาไม่พึงรับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใด ๆ จากบริษัทยาและผู้แทนบริษัทยา

๓) ผู้สั่งใช้ยาไม่พึงแสดงตนในการโฆษณาหรือการส่งเสริมการขายยาใด ๆ ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ

๔) ผู้สั่งใช้ยาสามารถแสดงความเห็นต่อสาธารณโดยการดูด การเขียน หรือโดยวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับยาในทางวิชากร โดยผู้สั่งใช้ยาพึงเปิดเผยว่าตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทยานั้นในสถานะใด

๕) ผู้สั่งใช้ยาสามารถรับการสนับสนุนจากบริษัทยาไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยาย ทั้งในและต่างประเทศ อันก่อประโยชน์ให้สถานพยาบาลหรือหน่วยงาน และไม่มีเงื่อนไขข้อผูกมัดเพื่อส่งเสริมการขายยาหรือเวชภัณฑ์ใด ๆ ทั้งสิ้น ซึ่งพึงรับการสนับสนุนได้เฉพาะค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าที่พัก สำหรับตนเองเท่านั้น และจำกัดเฉพาะช่วงเวลาของการดูงาน การประชุม หรือการบรรยาย ทั้งนี้การรับการสนับสนุนดังกล่าวพึงผ่านระบบการการรับสิ่งสนับสนุนและกำกับดูแลของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน

๖) ผู้สั่งใช้ยาสามารถรับการสนับสนุนการวิจัย โดยผ่านระบบการรับสิ่งสนับสนุนและการกำกับดูแลของสถานพยาบาลและหน่วยงาน

๗) ในการนำตัวอย่างยามาจ่ายให้กับผู้ป่วยและสัตว์ป่วย ผู้สั่งใช้ยาพึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยและสัตว์ป่วยเป็นสำคัญ ไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาหรือประโยชน์ส่วนตน โดยผ่านระบบกากับดูแลการรับและการจ่ายตัวอย่างยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ซึ่งควรเป็นระบบที่ตรวจสอบได้

๘) ผู้สั่งใช้ยาพึงสั่งใช้ยาด้วยชื่อสามัญทางยา

ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ

๑) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ไม่พึงรับประโยชน์อื่นใดซึ่งเป็นทรัพย์สินและบริการจากบริษัทยาหรือผู้แทนบริษัทยา อันนามาซึ่งประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เพื่อแลกเปลี่ยนกับการตัดสินใจสั่งซื้อยานั้น เช่น ของขวัญ เงิน สิ่งของ ตัวอย่างยา การจัดอาการและเครื่องดื่ม

๒) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ ไม่พึงอนุญาตให้มีการจัดกิจกรรมที่มุ่งให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชนโดยเชื่อมโยงถึงชื่อทางการค้าของยาหรือการอื่นใดที่เป็นการโฆษณาแอบแฝง ภายในสถานพยาบาลหรือหน่วยงานนั้น

๓) ผู้บริการหรือผู้มีอำนาจ พึงจัดให้มีระบบการคัดเลือกยา การจัดซื้อยา ระบบการคัดเลือกบริษัทผู้ผลิตและจัดจำหน่ายยา รวมทั้งระบบการตรวจสอบการจัดซื้อยาที่โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อให้ได้ยาที่มีคุณภาพสูง และเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจนั้น มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทยา

๔) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงจัดระบบการรับสิ่งสนับสนุนจากบริษัทยาอย่างเปิดเผย โดยเป็นการรับไม่มีการเจาะจงบุคคล รวมทั้งพึงจัดระบบในการกำกับดูแลให้เกิดประโยชน์แก่สถานพยาบาลหรือหน่วยงานอย่างแท้จริง

๕) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงกำหนดนโยบายหรือกฎระเบียบเพื่อควบคุมกิจกรรมการส่งเสริมการขายยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงานนั้น เช่น การกำหนดบริเวณหรือกำหนดเวลาที่อนุญาตให้ผู้แทนบริษัทยาเข้ามาทากิจกรรมได้

๖) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ยาในสถานพยาบาลหรือหน่วยงานโดยเน้นการใช้ยาชื่อสามัญ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและความปลอดภัยของผู้ป่วยและสัตว์ป่วย

๗) ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ พึงกำหนดนโยบายการรับตัวอย่างยาและยินยอมให้สั่งใช้ตัวอย่างยาได้เฉพาะยาที่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ในสถานพยาบาลหรือหน่วยงานนั้น

เภสัชกร

๑) เภสัชกรในสถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรม หรือหน่วยงาน ไม่พึงเผยแพร่เอกสาร แผ่นพับ แผ่นป้ายที่มีเนื้อหาเชิงโฆษณาอวดอ้าง หรือเป็นการส่งเสริมการขายยาแก่ผู้ป่วยและเจ้าของสัตว์ป่วยและประชาชน

๒) ในการนำตัวอย่างยามาจ่ายให้กับผู้ป่วยและสัตว์ป่วย เภสัชกรในสถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรม หรือหน่วยงาน พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยและสัตว์ป่วยเป็นสำคัญไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาหรือประโยชน์ส่วนตน และพึงจัดให้มีระบบกากับดูแลการรับและการจ่ายตัวอย่างยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ซึ่งควรเป็นระบบที่ตรวจสอบได้

๓) เภสัชกรในสถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรม หรือหน่วยงาน พึงเสนอข้อมูลที่มีหลักฐานทางวิชาการที่เชื่อถือได้ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือกรายการยาของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน โดยไม่มุ่งหวังเพื่อเป็นการส่งเสริมการขายยาของบริษัทใดบริษัทหนึ่งหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน

สถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรมหรือหน่วยงาน

๑) สถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรมหรือหน่วยงาน พึงกำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมว่าด้วยการส่งเสริมการขายยาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑.๑) การรับประโยชน์อันเป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของบริจาค หรือบริการจากบริษัทยาหรือผู้แทนจำหน่าย

๑.๒) การแสดงตนในการโฆษณาหรือส่งเสริมการขายใด ๆ ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ และการแสดงความคิดเห็นทางวิชากรของผู้สั่งใช้ยาต่อสาธารณะ ในกรณีที่มีความสัมพันธ์กับบริษัทยา

๑.๓) การรับการสนับสนุนจากบริษัทยาไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงานหรือบรรยายทั้งในและต่างประเทศ

๑.๔) การนำตัวอย่างยามาจ่ายให้กับผู้ป่วยและสัตว์ป่วย

๑.๕) การเผยแพร่เอกสาร แผ่นพับ แผ่นป้ายเพื่อให้ความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ป่วยและเจ้าของสัตว์ป่วย

๑.๖) การนำเสนอข้อมูลเพื่อการคัดเลือกยาของคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัดหรือคณะกรรมการที่มีชื่อเรียกอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคัดเลือกรายการยาของสถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรมหรือหน่วยงาน

๑.๗) การจัดกิจกรรมในสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านสุขภาพที่เชื่อมโยงถึงชื่อการค้า หรือชื่อบริษัทยา เพื่อป้องกันการโฆษณาแอบแฝง

๒) สถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรม หรือหน่วยงาน พึงจัดระบบและดำเนินการติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้บุคลากรแต่ละประเภทสามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ ๑)

๓) กรณีสถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรมหรือหน่วยงาน มีการจัดประชุมวิชาการ โดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชากร จากบริษัทยา พึงเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าวให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทุกครั้ง

๔) สถานพยาบาล สถานบริการเภสัชกรรม หรือหน่วยงาน พึงจัดระบบการสนับสนุนจากบริษัทยาอย่างเปิดเผย โดยเป็นการรับที่ไม่มีการเจาะจงบุคคล รวมทั้งพึงจัดระบบในการกำกับดูแลให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานอย่างแท้จริง

๓. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยที่สานักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการเกิดข้อสงสัยว่า มีการทุจริตโดยการรับสินบนหรือไม่ สานักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของสานักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม เป็นไปอย่างโปร่งใส สุจริต ตรวจสอบได้ โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑. ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒. วางตัวเป็นกลางในการดาเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

ข้อ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสานึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

ข้อ ๔. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวม ของทางราชการเป็นหลัก และความ ถูกต้องยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

ข้อ ๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่าเกิด ประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๖. ไม่เรียก รับ ยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่น โดยมิชอบ

ข้อ ๗. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๘. ไม่ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน

ข้อ ๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจแต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

ข้อ ๑๐. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลาดับชั้นโดยทันที เพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น หรือดำเนินการอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

ข้อ ๑๑. หากผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือข้อกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หรือดำเนินการทางวินัยโดยทันที

ข้อ ๑๒. ให้งานควบคุมและตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประเมินความเสี่ยงเพื่อคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างมาตรวจสอบตามความเหมาะสม ตามมาตรฐานการดาเนินการงาน ITA เพื่อพิจารณาเป็นประจาทุกปี อย่างน้อยปีละ ๒ โครงการ / เรื่อง

๔. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นการเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับเงิน/ทรัพย์สินบริจาค ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๑๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “ ส่วนราชการ ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐและจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น

หมวดที่ ๑

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๕ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณีให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินก่อนได้

ข้อ ๖ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๗ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำหรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวดที่ ๒
การจ่ายเงิน

ข้อ ๘ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น
ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ส่วนราชการนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นาเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวดที่ ๓
การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสารองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังนอกนั้นให้นาฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ
การนาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสานักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

๕. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๕.๑ มาตรการการใช้รถราชการ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สานักงานสำธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม และผู้เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนในการดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางไปราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ขอบเขต

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม รับใบคาขอจากผู้ขอใช้บริการรถยนต์ จากนั้นจึงลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ ตรวจสอบและจัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน กรณีมีรถ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถ พนักงานขับรถนำรถยนต์ออกไปปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จภารกิจพนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป นำรถไปจอดในที่เก็บรถและคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง จนกระทั่งพนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบรายงาน กรณีไม่มีรถแจ้งผู้ขอใช้รถทราบเพื่อขอความอนุเคราะห์รถยนต์จากหน่วยงานอื่น หรือจ้างเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

ความรับผิดชอบ

๑. สำธารณสุขอำเภอวาปีปทุม และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม มีหน้าที่

๑.๑ พิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ

๑.๒ อนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชิงเพลิง , ค่าทางด่วน

๒. ผู้ขอใช้บริการรถยนต์ราชการ มีหน้าที่

๒.๑ ตรวจสอบความของการใช้รถส่วนกลางของตนเองและหน่วยงาน ตรวจสอบตารางการใช้รถและบันทึกแบบคาขอใช้รถยนต์ราชการ ตามแบบฟอร์มรายงาน

๒.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม มีหน้าที่

๓.๑ ควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติ

๓.๒ จัดเก็บใบขอใช้รถยนต์เพื่อประกอบการตรวจสอบ

๓.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าทางด่วน, การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ

๔. พนักงานขับรถ มีหน้าที่

๔.๑ ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ทุกเวลา

๔.๒ ตรวจสอบซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ

๔.๔ บันทึกรายงานการใช้รถยนต์ราชการตามแบบฟอร์มรายงานไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

คำจำกัดความ

“ **รถยนต์ส่วนกลาง** ” หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางยื่นคาขอใช้รถตามแบบรายงาน (แบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง)

๑.๑ เดินทางไปราชการในเขตจังหวัดมหาสารคาม ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องยื่นใบคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ยกเว้นกรณีเป็นงานราชการเร่งด่วน

๑.๒ เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องยื่นใบคาขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๔ วัน

๒. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม รับใบขออนุญาตใช้รถจากผู้ขอใช้บริการและลงบันทึกทะเบียนการใช้รถ

๓. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ตรวจเช็คจำนวนรถว่ามีหรือไม่ (กรณีมีรถ ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ต่อไป / กรณีไม่มีรถ ดำเนินการตามข้อ ๔.๒ หรือ ๔.๓ ต่อไป)

๔. ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ดำเนินการจัดรถยนต์เพื่อใช้ไปราชการตามความเหมาะสม

๔.๑ กรณีมีรถ เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติใช้รถและอนุมัติการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๒ กรณีไม่มีรถจะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ เพื่อหาแนวทางอื่นต่อไป

๔.๒ กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ผู้ขอได้ แจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบเพื่อดำเนินการจ้างเหมารถยนต์เอกชนตามระเบียบราชการต่อไป

๕. กรณีมีรถ ให้แจ้งผู้ขอใช้รถเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแจ้งพนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอใช้รถก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ชื่อผู้ขอใช้บริการ , สถานที่ , เวลาไป-กลับ , เลขระยะทางไป-กลับ

๖. ดูแลความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. พนักงานขับรถนารถยนต์ส่วนกลางออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานทุกครั้งพนักงานขับรถจะต้องนำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการรถยนต์ส่วนกลาง ให้กับผู้ใช้บริการเพื่อประเมินและนาส่งคืนที่ผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

๘. เมื่อเสร็จภารกิจ พนักงานขับรถตรวจสภาพความเรียบร้อยของรถยนต์อีกครั้ง นารถไปจอดไว้ในที่เก็บรถพร้อมคืนกุญแจให้กับผู้ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง

๙. พนักงานขับรถลงบันทึกการใช้รถในแบบฟอร์มรายงาน (แบบบันทึกการใช้รถยนต์)

กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ , ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>๕.๒ มาตรการการเบิกค่าตอบแทน</u>

๕.๒.๑ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินเพิ่มสาหรับตำแหน่งที่มีคุณสมบัติพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

คำอธิบายประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

สำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข

---

๑. เป็นการจ่ายค่าตอบแทนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ อนุมัติงบประมาณจำนวน ๒,๘๗๕ ล้านบาท โดยให้เบิกจ่ายย้อนหลังตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

๒. ระเบียบการเบิกจ่าย สำหรับค่าตอบแทน พ.ต.ส. ออกโดยมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารข้าราชการพลเรือน หรือตามมาตราต่าง ๆ ของ พ.ร.บ. ข้าราชการแต่ละประเภท

๓. ระเบียบค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสาหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ ออกโดยกระทรวงการคลัง

๔. คุณสมบัติ

๔.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือองค์กรวิชาชีพ

๔.๒ เป็นผู้ที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกอบโรคศิลปะ ที่ยังใช้ประโยชน์ได้ โดยไม่ถูกพักใช้หรือเพิกถอน หรือหมดอายุ

๔.๓ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพผสมผสานแบบองค์รวม หรือด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ งานรักษาพยาบาล งานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมป้องกันโรค (รวมงานคุ้มครองผู้บริโภค) งานฟื้นฟูสภาพ ตามวุฒิการศึกษาและใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพหรือประกอบโรคศิลปะ

๔.๔ เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งตรง หรือตำแหน่งอื่นตามการบริหารข้าราชการแต่ละประเภท

๔.๕ กรณีได้รับวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ต้องเป็นวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติ จากสภาวิชาชีพของประเทศไทย และต้องปฏิบัติงานจริงตาม**สาขาที่เสนอขอรับค่าตอบแทน**

๔.๖ งบประมาณ ๒,๘๗๕ ล้านบาท ครอบคลุมเฉพาะข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่รัฐ ที่ได้รับเงินเดือนอัตราปกติจากงบบุคลากร ส่วนเจ้าหน้าที่รัฐประเภทอื่น ๆ ส่วนราชการสามารถประยุกต์หลักการของค่าตอบแทนประเภทนี้ไปใช้ได้ โดยใช้งบประมาณของส่วนราชการ

๔.๗ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานในสังกัดกระทรวง/กรม/สานัก/กอง มหาวิทยาลัย องค์การมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

๔.๘ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ เช่น การสอน การพัฒนาองค์ความรู้ การพัฒนาวิชาการ หรืองานอื่น ๆ จะเข้าข่ายมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน จะต้องร่วมปฏิบัติงานบริการสุขภาพแบบองค์รวม หรือด้านใดด้านหนึ่งด้วย

๕.๒.๒ มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๑/๑๑๐๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศกระทรวงสาธารณสุขและซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนบ

ท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อสาขาวิชาชีพ และรายชื่อสายงานที่สามารถรับระยะเวลาต่อเนื่องได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙ พ.ศ. ๒๕๖๑ **(ในภาคผนวก ข)**

๕.๓ มาตรการการทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาตามที่กฎหมายกาหนด

ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด **(ในภาคผนวก ข)**

๕.๓ มาตรการการจัดหาพัสดุ

ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด **(ในภาคผนวก ข)**และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

- กฎกระทรวง กำหนดพัสดุรัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินที่ไม่ทาข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวง วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้าออกแบบหรือควบคุมก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่

- สานักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้าใจและสินบน และจะแจ้งเตือนในกรณีที่อาจเกิด

ความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ การดำเนินการรับสมัครบุคลากรใหม่ในแผนกต่างๆ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเห็นความสำคัญและมีจิตสานึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อปูองกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

- แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการอาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะสื่อสาร ทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

- คณะกรรมการจัดวางมาตรการการป้องกันการรับสินบน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม จะสุ่มตรวจสอบการดำเนินการรับสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับการบรรจุงานใหม่ ในแผนกต่าง ๆ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม และเร่งรัดประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ ประชาชนรวมทั้งข้าราชการในสังกัดรับทราบถึงความผิดและบทกำหนดโทษกรณีการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้ารับการบรรจุทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและเงินบริจาค ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าว ไม่อาจถือได้ว่าเป็นเงินบริจาค แต่ถือว่าเป็นเรื่องของ “สินบน” ในฐานะผู้รับสินบนกับผู้ให้สินบน ซึ่งมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมาย ป.ป.ช.

การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ผู้นั้นเป็นผู้กระทาความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม นั้น

- ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ที่ได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯ ตามที่กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในมาตร ๑๐๓ จะต้องได้รับโทษตาม กฎหมาย ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๒ ได้แก่โทษจาคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกิน หกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสานักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม รับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่และได้เรียกรับทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็นการเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม ผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวล กฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ ต้องระวางโทษจาคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาท ถึงสี่หมื่นบาท

- คณะกรรมการจัดวางมาตรการการปูองกันการรับสินบน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม จะสอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การติดตามประเมินผล ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดทำข้อมูลสถิติการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขแล้วรายงานให้สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุมทราบ ทุกไตรมาส หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ ตามมาตรการป้องกันการรับสินบน และรายงานข้อมูลให้สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุมทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายมนตรี เทเวลา)
สาธารณสุขอำเภอวาปีปทุม