



ประกาศโรงพยาบาลบ้านธิ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหา
และการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศของกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง เกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยาของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับเป็นแนวทางให้บุคลากรและองค์การสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทำเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างที่ดีนั้น

เพื่อให้หน้าเกณฑ์จริยธรรมฯ ไปสู่การปฏิบัติจริง โรงพยาบาลบ้านธิ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยา ดังนี้

๑. การรับประโยชน์อันเป็นทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ ของขวัญ ของบริจาค และบริการใดๆ

ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ผู้ประกอบวิชาชีพ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหา และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติต่อผู้แทนพนักงานขาย จากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มีใบยา ดังนี้

๑.๑ ไม่รับเงินไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นกรณีรับค่าตอบแทนจากการเป็นวิทยากร การบรรยายทางวิชาการ หรือเป็นผู้ได้รับทุนวิจัยจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มีใบยา

๑.๒ ไม่รับสิ่งของ หรือนันทนาการไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้น

- สิ่งของที่มีมูลค่าไม่เกินสามพันบาทในโอกาสพิเศษหรือวาระตามประเพณีเท่านั้น

- สิ่งที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่งานทางวิชาการ และส่งผลถึงการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ประโยชน์แก่ผู้ป่วย โดยให้รับในนามโรงพยาบาลหรือหน่วยงาน

๑.๓ ไม่รับบริการอันเป็นกิจส่วนตัวใดๆ

๑.๔ ไม่แสดงตนในการโฆษณาหรือส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยา ต่อสาธารณชนในเชิงธุรกิจ

๑.๕ พึงเปิดเผยว่า ตนมีส่วนเกี่ยวข้องทางผลประโยชน์กับบริษัทในสถานะใด เมื่อแสดงความเห็นทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับยาและเวชภัณฑ์มีใบยา ต่อสาธารณะโดยการพูด เขียน หรือวิธีการอื่น

๑.๖ ไม่รับการสนับสนุนโดยตรงจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มีใบยา ในการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ

๑.๗ การรับการสนับสนุนจากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มีใบยา ให้รับในนามโรงพยาบาลเท่านั้นทั้งการไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ กำหนดแนวทางดังนี้

๑.๗.๑ กิจกรรมดังกล่าวต้องก่อประโยชน์ให้โรงพยาบาล โดยไม่มีเงื่อนไขข้อผูกมัดเพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีใบยาใดๆ ทั้งสิ้น

๑.๗.๒ การสนับสนุนให้ไปเป็นไปในนาม โดยคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบ้านธิ จะพิจารณาบุคลากรที่เหมาะสมให้ไปประชุม สัมมนา อบรม ดูงาน หรือบรรยายทางวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้

๑.๘ การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านสุขภาพในบริเวณโรงพยาบาล ไม่นอญูญาติให้ระบุหรือกล่าวถึงชื่อทางการค้าของยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยา แก่ผู้ป่วย ประชาชน และนิสิตนักศึกษาที่ศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการโฆษณาแอบแฝงกับการให้ความรู้

๑.๙ การจัดประชุมวิชาการโดยได้รับการสนับสนุนงบดำเนินการ วิทยากร หรือข้อมูลวิชาการจากบริษัท ยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยา ให้หน่วยงานผู้จัดการประชุมเปิดเผยการสนับสนุนดังกล่าว ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบทุกครั้ง

๒. การรับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยาจากบริษัท

๒.๑ โรงพยาบาลบ้านธิ จะไม่รับสิ่งสนับสนุนหรือตัวอย่าง จากบริษัทยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยาในนามโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีเอกสารหรือหนังสือมอบให้ เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

๒.๒ กำหนดให้หน่วยจัดซื้อจัดหาตามประเภทดังนี้ ยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยาได้รับผิดชอบโดยกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค วัสดุทันตกรรมรับผิดชอบโดยกลุ่มงานทันตกรรม วัสดุชั้นสูงรับผิดชอบโดยกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ รับผิดชอบการรับสิ่งสนับสนุนแต่ไม่รับตัวอย่าง โดยต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่าย สิ่งสนับสนุนซึ่งระบุรายละเอียดของผู้ให้สิ่งสนับสนุน จำนวน วันที่ และเอกสารอ้างอิงได้ ผู้เบิกจ่าย ผู้รับ และจัดทำสรุป รายงานเพื่อการตรวจสอบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น

๒.๓ การจ่ายตัวอย่างยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยาให้กับผู้ป่วยนั้น ผู้สั่งใช้ ผู้จ่าย ผู้ส่งมอบ พึงคำนึงถึงประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสิ่งสำคัญไม่มุ่งหวังเพื่อส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยาหรือประโยชน์ส่วนตน

๓. การส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์มีไช่ยา

๒.ด้านการสรรหา (Recruitment)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนเก่งและดีเพื่อภารกิจขององค์กร

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ, พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ทันให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังกระทรวงสาธารณสุข fte โดยการสรรหามีการประสานงานการดำเนินการระดับจังหวัด ในการสรรหาบุคลากรมาทดแทน หรือให้เป็นไปตามการบริหารงานบุคคลระดับสูงขึ้นไป โดยมีการวางแผนการสรรหาร่วมกัน (ยกเว้นการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ)

/๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย

๒.๒ ดำเนินการสรรหาโดยวิธีที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ดังนี้

๑) ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันโดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๒) ประกาศรับย้าย/รับโอน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยเป็นการบริหารเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข

๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ และประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายคาบ โดยประกาศทางเว็บไซต์โรงพยาบาล และประชาสัมพันธ์ไปยังที่ว่าการอำเภอบ้านธิ และท้องถิ่น

๔) แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหา และเลือกสรรจากผู้มีความรู้ความสามารถ และหลากหลายเพื่อให้สามารถเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจ ของหน่วยงาน และไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓. ด้านการพัฒนา (Development)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเป็นบุคลากรผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามวิธีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของโรงพยาบาล และเป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จะทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด และเป็นไปตามบริบท วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานบุคคลกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ จัดทำข้อมูลการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๓.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาใช้ในระบบงานพัฒนาบุคคล (Human Resource Development System : HRDS)

๓.๔ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล

๓.๕ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อการพัฒนา

๔. ด้านการรักษาไว้ (Retention)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD มีแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนการสรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ และยกย่องชมเชยบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมวัฒนธรรมยกย่องคนดี ทำดีขึ้นชม และมอบเกียรติบัตรทุกรอบ ๖ เดือน

/๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า

๔.๒ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานแจ้งเวียนในองค์กร

๔.๓ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System : DPIS) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

๔.๔ จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ ยกย่องคนดี คนคุณธรรม ต้นแบบคนคุณธรรม มอบเกียรติบัตร และส่งคัดเลือกระดับจังหวัด เขต กระทรวง เช่น การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น, พ่อดีเด่น, คนดีศรีสาธารณสุข, ต้นแบบ “คนดีศรี รพ.บ้านธิ”, ต้นแบบ “ทำดีมีคนชม”, ต้นแบบ “ทำงานด้วยหัวใจ”, ต้นแบบ “ความสวยงามบนหัวใจ Service mine” เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับองค์กร

๔.๕ เสริมสร้างและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย เช่น ให้ความรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย

๔.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นประจำปี หากมีบุคลากรร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรับนาเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยด่วน

๕. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

ทีมบริหารงานบุคคล HRD กลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าหน้าที่ ต้องร่วมมือ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กากับ ดูแล ให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้ง ควบคุมกำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๕.๒ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ ให้มีการดำเนินการร่วมกับจังหวัด ตามนโยบายของจังหวัด และกระทรวงสาธารณสุข และให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียมกัน

๖. ด้านสวัสดิการและค่าตอบแทน

ทีมบริหารงานบุคคล HRD และงานการเจ้าหน้าที่ต้องดูแลสวัสดิการสิทธิประโยชน์ ค่าตอบแทนให้กับบุคลากรระหว่างการปฏิบัติงาน, เกษียณ หรือตายขณะปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สื่อสารกับบุคลากร ได้แก่ การปฐมนิเทศ ระหว่างการปฏิบัติงาน และหลังจากการลา โดยเป็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกระทรวง และลูกจ้างชั่วคราว รายวัน/รายคาบ ได้แก่ สิทธิสวัสดิการดังนี้คือ

๖.๑ แผนความก้าวหน้าเลื่อนระดับของข้าราชการ

๖.๒ แผนการได้รับสิทธิสวัสดิการค่าตอบแทน ๓๑๑, และ พ.ต.ส.

๖.๓ การให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ โดยการปฐมนิเทศ และการให้ความรู้โดยงานการเจ้าหน้าที่ด้วยแผนพบให้ความรู้เจ้าหน้าที่ปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่ พรบ.ประกันสังคม, กสจ, กบข สิทธิการลา, ค่าตอบแทน ๓๑๑, พ.ต.ส. ฯลฯ

/๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ

๖.๔ การดูแลสิทธิสวัสดิการระหว่างรับราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นฯ พ.ศ.๒๕๖๑, หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๓๓๘๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข, หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๘.๐๗/ว ๒๔๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๒), เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

๖.๕ การดูแลสิทธิสวัสดิการหลังการออกราชการ ได้แก่ โครงการอบรมปัจฉิมนิเทศผู้เกษียณ โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องสิทธิสวัสดิการหลังเกษียณ และเอกสารให้ความรู้, กิจกรรมประเพณีสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ เป็นต้น

๖.๖ โครงการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ออกกำลังกายและเป็นต้นแบบด้านสุขภาพ ประจำปี

๖.๗ โครงการ “ทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ทุกเดือน” กิจกรรมทำบุญวันเกิดเจ้าหน้าที่ประจำเดือน

๖.๘ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- คนดีศรีสาธารณสุข ส่งเสริมต้นแบบส่งประกวดระดับจังหวัด, ระดับเขต และกระทรวง
- ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มทำความดี ยกย่องผู้ที่ดี ประกาศและให้เกียรติบัตร

ทั้งนี้ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ