



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านเขว้า โทร. ๐๔๔-๘๙๑๑๒๔ ต่อ ๑๖๖ โทรสาร ๐๔๔-๘๙๑๐๒๒

ที่ ขย ๐๐๓๒.๓๐๑ / พิเศษ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบ้านเขว้า ขออนุมัติประกาศผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

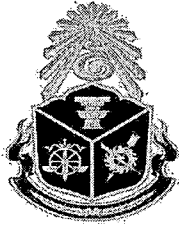
(นางฉวีวรรณ งาหัตถ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

อนุมัติ

(นายวัชรพงษ์ กระบี่ศรี)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า



รายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ



คำนำ

โรงพยาบาลบ้านเขว้าได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการกลไกในการป้องกันเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม และแก้ปัญหาการกระทำวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐที่เป็นปัญหาสำคัญและพบบ่อย นอกจากนี้ยังนำรายงานความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้จากการวิเคราะห์ มากำหนดกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบ้านเขว้า เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงพยาบาลบ้านเขว้า

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | ๑ |
| ๒. รายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน | ๒ |
| ๓. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง | ๓ |

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลบ้านเขว้า
ปีงบประมาณ 2566

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวมหรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรม และเป็นความผิดขั้นแรกที่น่าไปสู่การทุจริต

พฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนเสมอ ตัวอย่างที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนหรือเข้าข่ายความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่กระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ใช้เวลาราชการขายสินค้า (ขายตรง) ผากลูกหลานเข้าทำงาน
2. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบน รับของขวัญ หรือของกำนัลที่มีค่าอื่นๆ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของแถม หรือผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ใช้น้ำประปาส่วนราชการล้างรถยนต์ส่วนตัว การใช้โทรศัพท์ของทางราชการติดต่อเรื่องส่วนตัว ฯลฯ

แนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลบ้านเขว้า

1. ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา วางตัวเป็นกลาง กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้
 2. ในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์ราชการแนบใบบันทึกการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถยนต์ และให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการ บันทึกการใช้รถยนต์ และนำไปส่งให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง
 3. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา โรงพยาบาลได้เปิดช่องทางในการแจ้งกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ถ้าพบการทุจริตให้แจ้งผู้บริหารโดยตรง โดยช่องทางสายด่วนผู้บริหาร โทร. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า นายวัชรพงษ์ กระป๋ศรี 081-9765524 และมีกล่องรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ประจำทุกอาคารในโรงพยาบาล
 4. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผล
 5. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติตนตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
- หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นโดยเร็วเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้บริหาร/พิจารณา ดำเนินทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้วิเคราะห์

(นางฉวีวรรณ งาหัตถ์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านเขว้า

| ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน | |
|---|--|
| <p>เหตุการณ์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่กระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ใช้เวลาราชการขายสินค้า (ขายตรง) ผ่ากลูกหลานเข้าทำงาน</p> <p>๒. รับผลประโยชน์ คือ การรับสินบน รับของขวัญ หรือของกำนัลที่มีค่าอื่นๆ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของแถม หรือผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การนำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ส่วนตัว ใช้น้ำประปาส่วนราชการล้างรถยนต์ส่วนตัว การใช้โทรศัพท์ของทางราชการติดต่อเรื่องส่วนตัว ฯลฯ</p> | <p>มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง</p> <p>๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา วางตัวเป็นกลาง กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ในการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้ง ให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์ราชการแนบใบบันทึกการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้รถยนต์ และให้ผู้ใช้รถยนต์ราชการบันทึกการใช้รถยนต์ และนำไปส่งให้ผู้รับผิดชอบทุกครั้ง</p> <p>๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา โรงพยาบาลได้เปิดช่องทางในการแจ้งกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล ถ้าพบการทุจริต ให้แจ้งผู้บริหารโดยตรง โดยช่องทางสายด่วนผู้บริหาร โทร. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านเขว้า นายวัชรพงษ์ กระจ่างศรี 081-9765524 และมีกล่องรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ประจำทุกอาคารในโรงพยาบาล</p> <p>๔. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงินทรัพย์สินของราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผล</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติตนตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> |

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลบ้านเขว้า**

1. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา 11)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|--|
| 1. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี | - แจ้งรายละเอียดงบประมาณ - แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ | พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 (มาตรา 11) |
| 2. หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแจ้งความต้องการใช้ | - หน่วยงานที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ มายังงานพัสดุ | หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 |
| 3. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ | - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะซื้อจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อจ้าง (โดยประมาณ) (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจ้าง (4) รายการอื่นๆที่กรมบัญชีกลางกำหนด - จัดทำหนังสืออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ตามเอกสารแนบ) |
| 4. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง | - ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-Gp ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของโรงพยาบาลและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ ป้ายประกาศของโรงพยาบาล | - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบต่อไป | - เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

1.2 การบันทึกรายละเอียดและวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา 12)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------------|--|--|--|
| 1.บันทึกรายงานผลการพิจารณา | <p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานเอกสารประกอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>(1) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(8) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ</p> | <p>-หน้าหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> | <p>-พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (มาตรา 12)</p> |
| 2. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ | <p>-จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ</p> | <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> | |

1.3 การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา (มาตรา 13)

| ขั้นตอน | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|---------------------|
| 1. จัดทำแนวทางการป้องกัน | จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน การกำกับกำชับดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 2. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| 3. แจ้งเวียน/เผยแพร่ | แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐ กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4. มีช่องทางการร้องเรียน | มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ช่องทางที่ 1 ทาง Web site ของโรงพยาบาล www.bankhwaohospital.com ช่องทางที่ 2 ทางไปรษณีย์ โรงพยาบาลบ้านเขว้า เลขที่ 800 หมู่ 1 ต.บ้านเขว้า อ. บ้านเขว้า จ. ชัยภูมิ 36170 ช่องทางที่ 3 ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีอยู่ตามจุดต่างๆ ในโรงพยาบาลฯ ทุกอาคาร | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p style="text-align: center;">ช่องทางที่ 4 ทางโทรศัพท์</p> <p>หมายเลข 044-891124 และเบอร์ตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการฯ 081-8784841 หัวหน้าศูนย์ร้องเรียน 081-8784841 - หัวหน้าทีมความเสี่ยง 084-5903160 - หัวหน้างานบริหาร 081-7906332 089-8446350 <p>ช่องทางที่ 5 ศูนย์ ร้องเรียน ห้องหมายเลข 15 (อาคารส่งเสริมสุขภาพ)</p> <p>ช่องทางที่ 6 เจ้าหน้าที่ ของโรงพยาบาลบ้านเขว้า (รับทุกที่)</p> <p>ช่องทางที่ 7 ศูนย์ดำรง ธรรม ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ</p> | | |
|--|--|--|--|





2. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกปี

(2) นำเสนอรายงานตามวาระการประชุมประจำเดือน

(3) มีคณะกรรมการระดับจังหวัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. 2561
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

| | |
|--|---|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน/ปิดประกาศสถานที่ปิดประกาศ โรงพยาบาลบ้านเขว้า | |
| ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านเขว้า วัน/เดือน/ปี: ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ: การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | |
| รายละเอียดข้อมูล การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน | |
| Link ภายนอก เว็บไซต์ โรงพยาบาลบ้านเขว้า: ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง | |
| หมายเหตุ:..... | |
| ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวรสสุคนธ์ อิงชัยภูมิ) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ | ผู้อนุมัติรับรอง  (นางฉวีวรรณ งาห์ถิติ) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นายมนตรี เชื้อไพบูลย์) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ | ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลปิดประกาศ  (นางนงนุช ไช้เขว้า) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ |