



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...โรงพยาบาลเนินสง่า อ.เนินสง่า จ.ชัยภูมิ โทร. ๐๔๔-๐๕๒๙๖๒

ที่ ชย.๐๐๓๓.๓๐๑/๓๙๓๓ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ...แนวทางการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้ส่วน
ราชการมีและกำหนดแนวทางขั้นตอนการการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเนินสง่า กำหนดแนวทางการบริหาร
จัดการผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและ
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของ
โรงพยาบาลเนินสง่าได้ถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ
เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป



(นางนิตยา ศรีนาม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ


(นายพหล ศรีพล)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ



(นางสาวชวณี สิ้นสุวงสานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...โรงพยาบาลเนินสง่า อ.เนินสง่า จ.ชัยภูมิ โทร.๐๔๔-๐๕๒๙๖๒

ที่ ขย.๐๐๓๓.๓๐๑/๓๙๙ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบบุคลากรงานพัสดุเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อร้องเรียนกับคู่สัญญา และวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ประจำปี๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเนินสง่า ได้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อร้องเรียน ซึ่งหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อร้องเรียน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา และการปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ปรากฏว่าบุคลากรไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานหรือ ผู้ชนะการเสนอราคาและได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานแต่อย่างใด และไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ ในการดำเนินการตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-based Integrity & Transparency Assessment (EBIT) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการสำรวจระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรณีหน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป

นิตยา ศรีนาม

(นางนิตยา ศรีนาม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายพหล ศรีพล)

ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ทราบ/อนุมัติ

นางสาวชวณี สิ้นธวงศานนท์

(นางสาวชวณี สิ้นธวงศานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

จำนวนข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเนินสง่า ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่	เรื่องที่ร้องเรียน	ผลการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	
๒	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	ไม่มี	
๓	เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับบุคลากรด้านพัสดุ	ไม่มี	

แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในโรงพยาบาลเนินสง่า

เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

ประเด็นการตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ คู่สัญญา ของโรงพยาบาลเนินสง่า
๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและให้ข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๓. เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เรื่อง	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร	หมายเหตุ
บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับคู่สัญญา	<p>๑.เปรียบเทียบข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายพัสดุกับข้อมูลของผู้รับจ้าง/ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาของโรงพยาบาลเนินสง่า ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกันหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลการถูกร้องเรียนเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ</p>	<p>-แบบสำรวจข้อมูลบุคลากรและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-รายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>-ใบข้อร้องเรียนบุคลากรและเจ้าหน้าที่พัสดุเรื่องผลประโยชน์</p> <p>-รายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนบุคลากรเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	

การบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ
งบประมาณ ๒๕๖๖

.....

ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interests)

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ขัดกัน หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่รัฐปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือ พวกพ้อง เป็นหลัก ซึ่งถือเป็นความผิดเชิงจริยธรรมและเป็นความผิดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การทุจริต

รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน แบ่งออกเป็น ๙ รูปแบบ ได้แก่

๑. การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) คือการรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจหรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน การใช้งบประมาณ ของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ได้รับของขวัญหรือผลประโยชน์ตอบแทน
๒. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดิน ของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน
๓. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับ ที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล
๔. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่
๕. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะ ใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดิน โดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐ ในราคาที่สูงขึ้น
๖. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่างๆกลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว
๗. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง
๘. การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism)
๙. การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น

พฤติกรรมผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย

๑. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น
๒. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน
๓. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล
๔. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว
๕. การนำบุคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น
๗. การเข้าทำงานหลังจากออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแลกิจการ โทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์
๘. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย
๙. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๑๐. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มีขอบ
๑๑. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ
๑๒. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม
๑๓. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรม
๑๔. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
๑๕. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โรงพยาบาลเนินสง่า

ในปี ๒๕๖๓ ใน ๔ ประเด็นหลัก

(1) การใช้รถทางราชการ พบความเสี่ยง

- มีการซ่อมบำรุงยานพาหนะมากกว่าแผน ในรายการแบตเตอรี่รถยนต์

(๒) การจัดซื้อจัดจ้าง

- มีการจัดซื้อมากกว่าแผนในบางหน่วยพัสดุ ในหน่วยพัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

(๓) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

- เอกสารเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพบว่า ขาดบันทึกขออนุมัติ

เปลี่ยนเวอร์ทำให้บันทึกลายมือไม่ตรงกับที่ขึ้นปฏิบัติงาน

(๔) การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

- การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม

แนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจากความเสี่ยงที่พบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับรถยนต์ราชการ กรณีซ่อมบำรุงต่าง ๆ มีการจัดทำแนวทางในการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ดังนี้

๑.๑ กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่ชัดเจน

- แบริดเตอร์กำหนดเปลี่ยนทุก ๒ ปีครึ่ง
- ยางรถยนต์กำหนดเปลี่ยนทุก ๒ ปีครึ่งหรือระยะทางไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ กม.
- ระบบปรับอากาศ/ที่ปัดน้ำฝน ซ่อมบำรุงปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลตรวจสอบรถยนต์ทุกวันทำการ และมีการเข้าเช็คระยะที่ศูนย์บริการปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ กรณีครบกำหนดให้มีการจัดทำบันทึกขอซ่อมบำรุงพร้อมแนบระยะทางทุกครั้ง

๑.๔ กรณีซ่อมนอกเหนือจากรายการที่กำหนดจะต้องระบุสาเหตุและรายการซ่อมบำรุงให้ชัดเจน

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒.๑ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยพัสดุที่ชัดเจน

๒.๒ มีการจัดทำแผนจัดซื้อและนำเสนอความจำเป็นในทุกหน่วยพัสดุ

๒.๓ มีการจัดซื้อตามแผนที่กำหนด กรณีนอกแผนจะต้องมีการจัดทำบันทึกระบุสาเหตุและความจำเป็นทุกครั้ง

๒.๔ มีการตรวจสอบและรายงานผลการจัดซื้อทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา วางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และให้ทุกหน่วยงานจัดทำบันทึกแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามแบบที่กำหนดไว้

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทน

๓.๑ ให้มีการจัดทำคำสั่งขอขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนขึ้นปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๒ กำหนดให้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนเวรจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความผ่านการอนุมัติทุกครั้ง

๓.๓ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการควบคุมและตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนแต่ละจุดก่อนจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

๓.๔ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้งก่อนการเบิกจ่าย

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา

๓.๑ ทุกหน่วยงานมีการประเมินส่วนขาดและจัดทำตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ

๓.๒ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดนำเสนอแผนงานโครงการและระยะเวลาที่จะดำเนินงาน เพื่อของบประมาณก่อนดำเนินการ

๓.๓ มีคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ

๓.๔ ทุกหน่วยงานดำเนินการตามโครงการ กรณีแผนงานโครงการไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ยกเลิกและงดเบิกจ่าย

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
โรงพยาบาลฯ ได้เปิดช่องทางในการแจ้งกรณีพบเห็นเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลถ้าพบการทุจริตให้แจ้ง
ช่องทางต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ผู้บริหารโดยตรง

๓.๒ แจ้งทาง Facebooks พวกเราชาวโรงพยาบาลเนินสง่า

๓.๓ Websize รพ.เนินสง่า

๓.๔ ตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓.๕ หน่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในโรงพยาบาลฯ

๒. บุคลากรในหน่วยงานใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่าเพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นหลัก

๓. ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม
พรบ.พัสดุและแนวทางในการปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

หากพบว่ามีกรณีกระทำผิด ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการทางวินัย ละเมิด
และอาญาอย่างเคร่งครัด

เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ..... *จิตยา ศรีนาม*

(นางนิตยา ศรีนาม)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..... *จิตยา ศรีนาม*

(นางสาวชวณี สิ้นธุวงศานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า