



## ประกาศเจตนารมณ์

### เรื่อง งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้าพเจ้า นายศุภฤกษ์ ศรีคำ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น งดการให้ และรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ขอให้แสดงความปรารถนาดีด้วยการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่าง เพื่อพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม ให้เป็นไปในแนวทางประหยัด มัธยัสถ์ และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบในวงราชการ เรื่อง การให้และรับของขวัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้บุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ลงชื่อ

(นายศุภฤกษ์ ศรีคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น



## ประกาศโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ จึงได้กำหนดนโยบายป้องกันและการต่อต้านการทุจริต การให้หรือการรับสินบนและแนวปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรทุกระดับรวมถึงลูกจ้างหรือบุคคลใดซึ่งกระทำการเพื่อหรือในนามของโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ไม่ว่าจะมีความจรรยาบรรณในการนั้นหรือไม่ก็ตาม ยึดถือเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน จึงมีแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ดังต่อไปนี้

1. การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการ หรือผู้บังคับบัญชาในเทศกาลปีใหม่ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ในกรณีประสงค์จะแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดี ควรส่งเสริมให้ใช้บัตรอวยพร หรือการลงนามในสมุดอวยพรแทน ทั้งนี้ให้รวมถึงสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการการเมือง ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและผู้บังคับบัญชาด้วย

1.2 การเรียกรับในหมู่ข้าราชการหรือการใช้เงินสวัสดิการใด ๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้เป็นอันงดโดยเด็ดขาด

2. มาตรการป้องกันการทุจริตในกระบวนการเบิกจ่ายตามสิทธิ์สวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ห้ามไม่ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อทำการหารายได้ในลักษณะผลประโยชน์ต่างตอบแทนทุกประเภทจากบริษัทฯเข้ากองทุนสวัสดิการสถานพยาบาล

2.2 ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านต้นทุน (Cost) มาตรฐาน (Standard) ระยะเวลาในการส่งมอบ (Time) การให้บริการ (Service) และราคา (Price) ประกอบการตัดสินใจ

2.3 ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อกำหนดคุณสมบัติของบริษัทคู่ค้าใน TOR ให้บริษัทคู่ค้าต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามมาตรา 103/7 มาตรา 123/5 และมีระบบอบรมเกณฑ์จริยธรรมฯ แก่พนักงานโดยให้เป็นคะแนนบวกใน Price Performamce

2.4 ให้หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อใช้กลไกต่อรองราคตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด

3. มาตรการป้องกันการรับสินบนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

3.2 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใสสามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

3.4 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและความถูกต้อง

ยุติธรรม ความสมเหตุสมผลประกอบ

3.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน/ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มคาเกิดประโยชน์สูงสุด

3.6 ไม่เรียกรับ ยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นไม่ว่าโดยตรง/อ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง/ผู้อื่นโดยมิชอบ

3.7 ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่

3.8 ไม่ให้ข้อมูลภายในที่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง/พวกพ้องของตน

3.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจแต่ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

3.10 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด กรณีพบว่ามี การประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยทันทีเพื่อพิจารณาแก้ไข ยกเว้น กรณีดำเนินการอื่นที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม

3.11 หากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่า มีการทุจริตหรือข้อกล่าวหาว่ามีการรับสินบนให้รีบ ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และจัดทำรายงานเสนอต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นขึ้นไป เพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงหรือดำเนินการทางวินัยในทันที

4. มาตรการป้องกันการรับสินบนประเด็นเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถาพนำถึงการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติ และการจัดสวัสดิการฯ ตามระเบียบการจัดสวัสดิการภายในของส่วนราชการรวมถึงค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารหรือค่าอาหารในระหว่างอบรม ประชุมหรือสัมมนา เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543 ดังต่อไปนี้

4.1.1 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน ลื้อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่าง ๆ ในความ เป็นญาติเช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมิได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สิน ฯ ในกรณีนี้ จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ประกอบกับ การรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวน เท่าไร จึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

4.1.2 การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กับตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท

4.1.3 การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

4.1.4 การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

4.2 ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กันโดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท มิได้

4.3 ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

4.4 ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญ เพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.5 ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน 3,000 บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับจะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัยว่ามีทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ฯ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

5. มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดสำนักงาน- ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

5.1 มาตรการการใช้รถราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 การใช้รถราชการ หรือรถส่วนบุคคล ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนบุคคลและรถรับของ พ.ศ. 2526 โดยเคร่งครัด

5.1.2 การเก็บรักษารถราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยหรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

5.1.3 ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น

นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

5.1.4 ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแลตรวจสอบการใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

5.2 มาตรการการเบิกค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

5.2.1 ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานในกลุ่มต่าง ๆ ในสังกัด โรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

5.2.2 ให้กลุ่มงานมีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และระเบียบเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

5.2.3 ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

5.3 มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนาโดยทางปฏิบัติ ดังนี้

5.3.1 การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

5.3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริง ทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวนผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.3.3 จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินโครงการฯ

5.4 มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.4.2 มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตามจำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

5.4.3 มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และการดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

5.5 ให้ทุกกลุ่มงานในสังกัดโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น พัฒนาระบบ กำกับ ดูแลตรวจสอบ และ

ประเมินผลการดำเนินงานรวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หรือ ประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ทุกไตรมาส

6. มาตรการแนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

6.1 หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติฯ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ภายใต้ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อเป็นเงื่อนไขหรือเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอไม่ได้

6.2 เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1 จนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วหากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ต่อหน่วยงานของรัฐ

6.3 ให้หน่วยงานของรัฐตรวจรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ด้วย

6.4 พักของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วย

ทั้งนี้ ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมาตรการข้างต้น รายงานสรุปผลการกำกับติดตามมาตรการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น ทุกปีงบประมาณ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ลงชื่อ



(นายศุภฤกษ์ ศรีคำ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดข้าวปุ้น