



**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน**

**โรงพยาบาลศรีสะเกษ
สำนักนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีรัตนะ โทร. (๐๔๕) ๖๗๗๑๔๐

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๒๕๕

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการภารกิจหลัก รพ.ศรีรัตนะ และการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ

ที่มา

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดมาตรการการทุจริตเชิงรุก เป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ผ่านกระบวนการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

ข้อพิจารณา

ในการนี้ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะนำข้อมูลเอกสารหลักฐานตามแบบขอรายงานการดำเนินงานเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนะไปใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และให้สาธารณชนรับทราบโดยทั่วกัน จึงขอเผยแพร่ เอกสารบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลศรีรัตนะ ดังนี้

- คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการภารกิจหลัก รพ.ศรีรัตนะ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

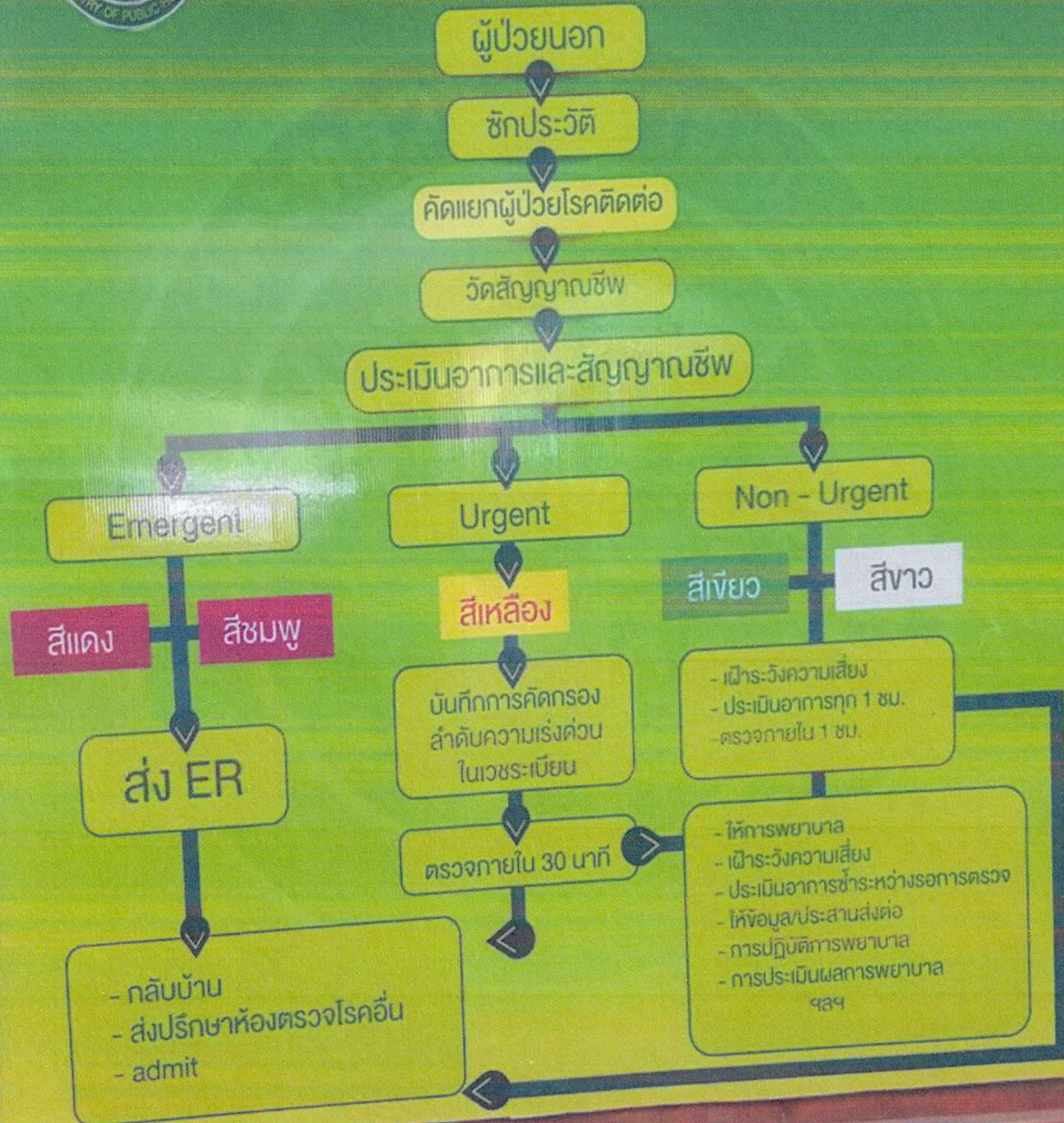
(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
หัวหน้างานควบคุมภายใน

เห็นชอบ และ อนุมัติ

(นายพงศนาถ หาญเจริญพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ



Flow การคัดกรองผู้ป่วยนอก





ขั้นตอนการมารับบริการ

1. ทำบัตร
2. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
3. ชักประวัติ
4. ตรวจรักษา
5. รับยา
6. หรือ นอนรพ. / ส่งต่อ / กลับบ้าน



ลำดับในการตรวจโรค

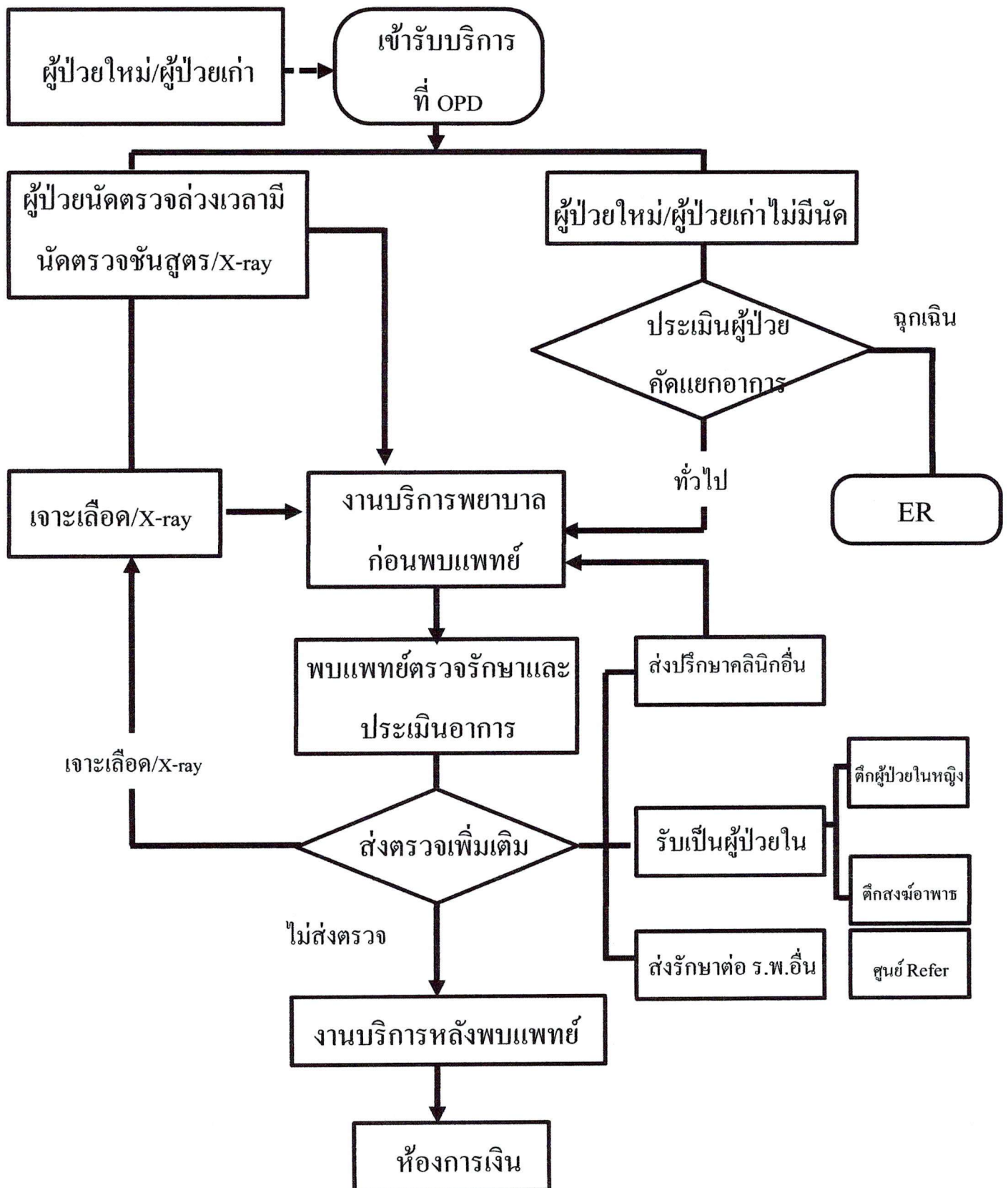
1. ผู้ป่วยเร่งด่วน
2. ผู้ป่วยสูงอายุช่วยเหลือตัวเองได้น้อย
3. ผู้ป่วยตามลำดับคิว

กรณีตรวจพิเศษ เช่น ตรวจเลือด เอ็กซเรย์
หรืออื่นๆ พบพยาบาลหน้าห้องตรวจ

ผู้ป่วยด่วน

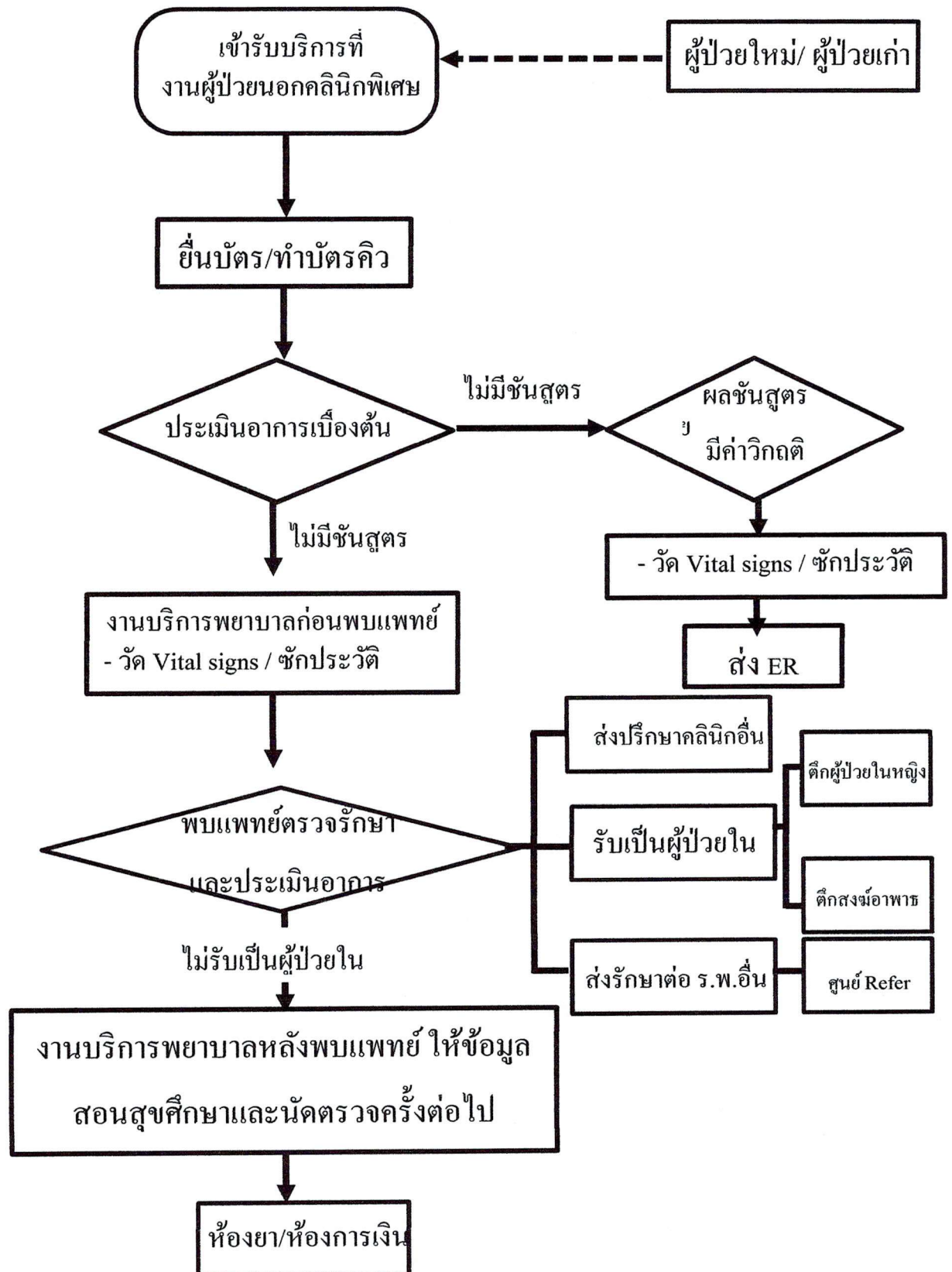
1. หายใจหอบ
 2. สภาพจิตใจกระสับกระส่ายมาก
 3. เด็กแรกเกิดร้องกวนมาก
 4. เด็กไข้สูง
 5. พระภิกษุ สามเณร
 6. ผู้ป่วยอาการไม่คงที่/มาด้วยรถนั่ง
- ขณะรอตรวจถ้ามีอาการดังกล่าว กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศรีรัตนะ

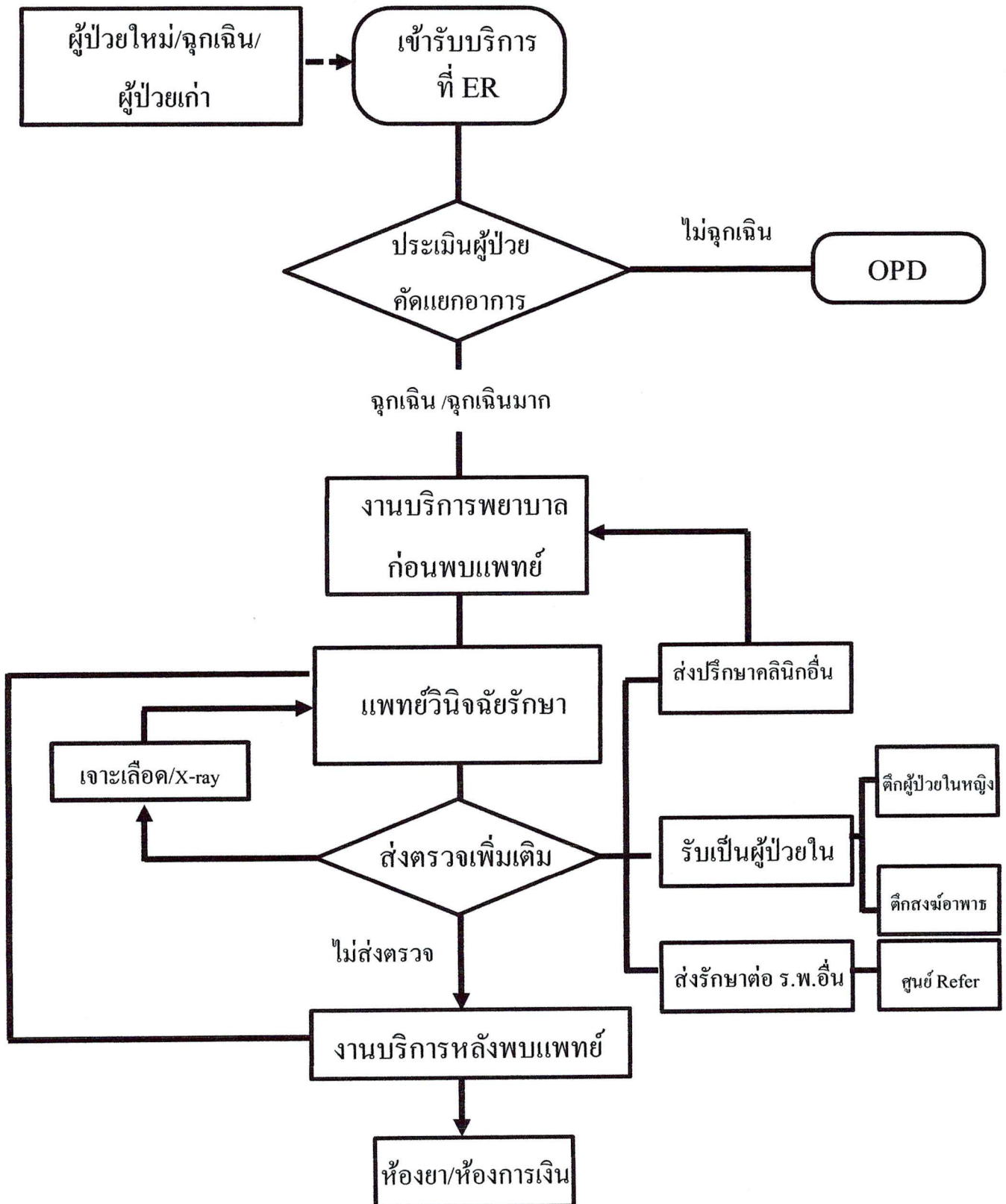


แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยนอกคลินิกพิเศษ

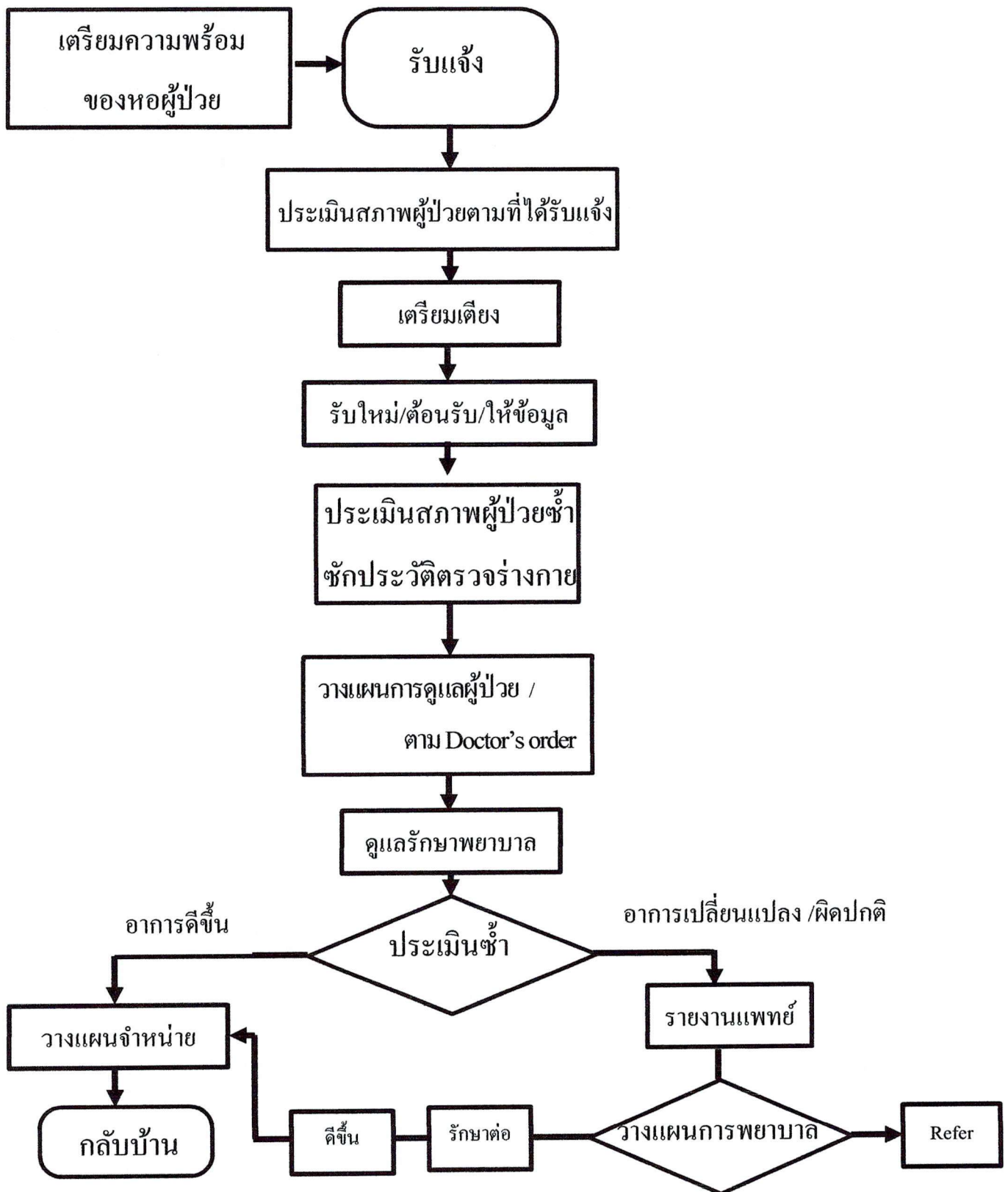
โรงพยาบาลศรีรัตนะ



แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
โรงพยาบาลศรีรัตนะ



แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ



กระบวนการจัดบริการอาหารผู้ป่วยทั่วไป

สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ

สั่งซื้ออาหารสด-แห้ง ตามคู่มือการสั่งซื้อวัตถุดิบ
(คำนวณจากปริมาณผู้ป่วยและงบประมาณที่ได้รับ)

ได้อาหารสด-แห้งที่มีคุณภาพ
ปริมาณเพียงพอต่อจำนวนผู้ป่วยโรค

ตรวจรับวัตถุดิบ (ตามคู่มือการตรวจรับวัตถุดิบ)

ได้รับวัตถุดิบตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด

รับใบสั่งอาหารจากหอผู้ป่วยใน เจ้าหน้าที่ผู้ป่วย
ในแจ้ง ชื่อ, Diag โรค, อายุ และประเภทอาหาร
จากคำสั่งแพทย์ (เพื่อส่งต่อการตรวจสอบซ้ำ)

ทราบจำนวนและประเภทอาหารผู้ป่วย

ทำบัตรกำกับภาชนะอาหาร

จัดประเภทอาหารได้ตรงกับผู้ป่วย

เตรียมวัตถุดิบอาหารก่อนปรุง

ได้วัตถุดิบที่สะอาด ปริมาณเพียงพอต่อจำนวนผู้ป่วย

ผลิตอาหาร

- ได้อาหารเป็นไปตามลักษณะของอาหารแต่ละชนิด
ได้อาหารที่สะอาด ถูกหลักอนามัยและเสร็จทันเวลา

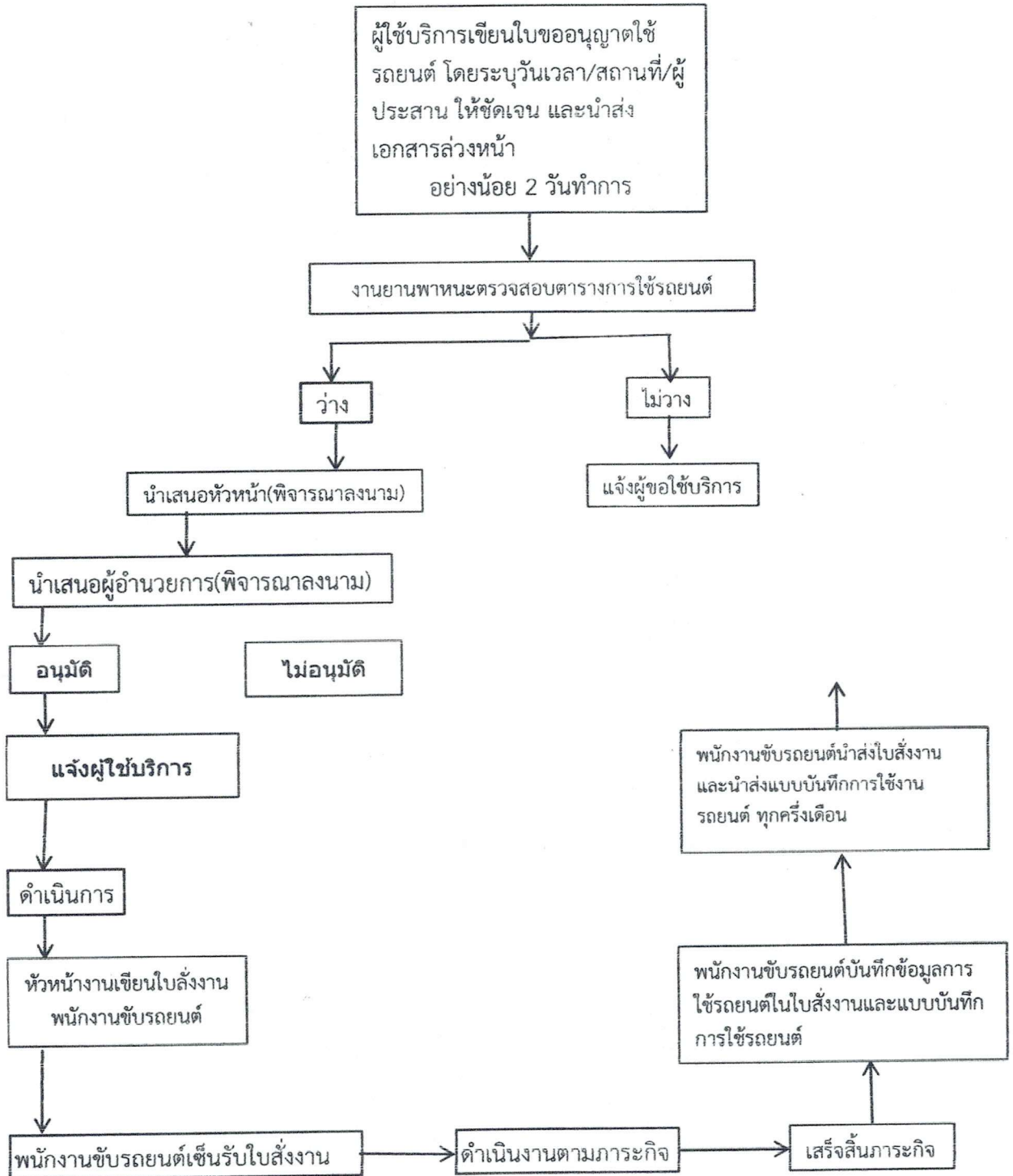
บริการส่งมอบอาหาร

- ผู้ป่วยได้รับอาหารทันเวลาและตรงตามประเภท
ผู้ป่วย ครบทุกเตียง
- ผู้ป่วยรับทราบประเภทอาหารที่เหมาะสมกับโรค
ที่ตนเป็นอยู่
- ผู้ป่วยมีความพึงพอใจ

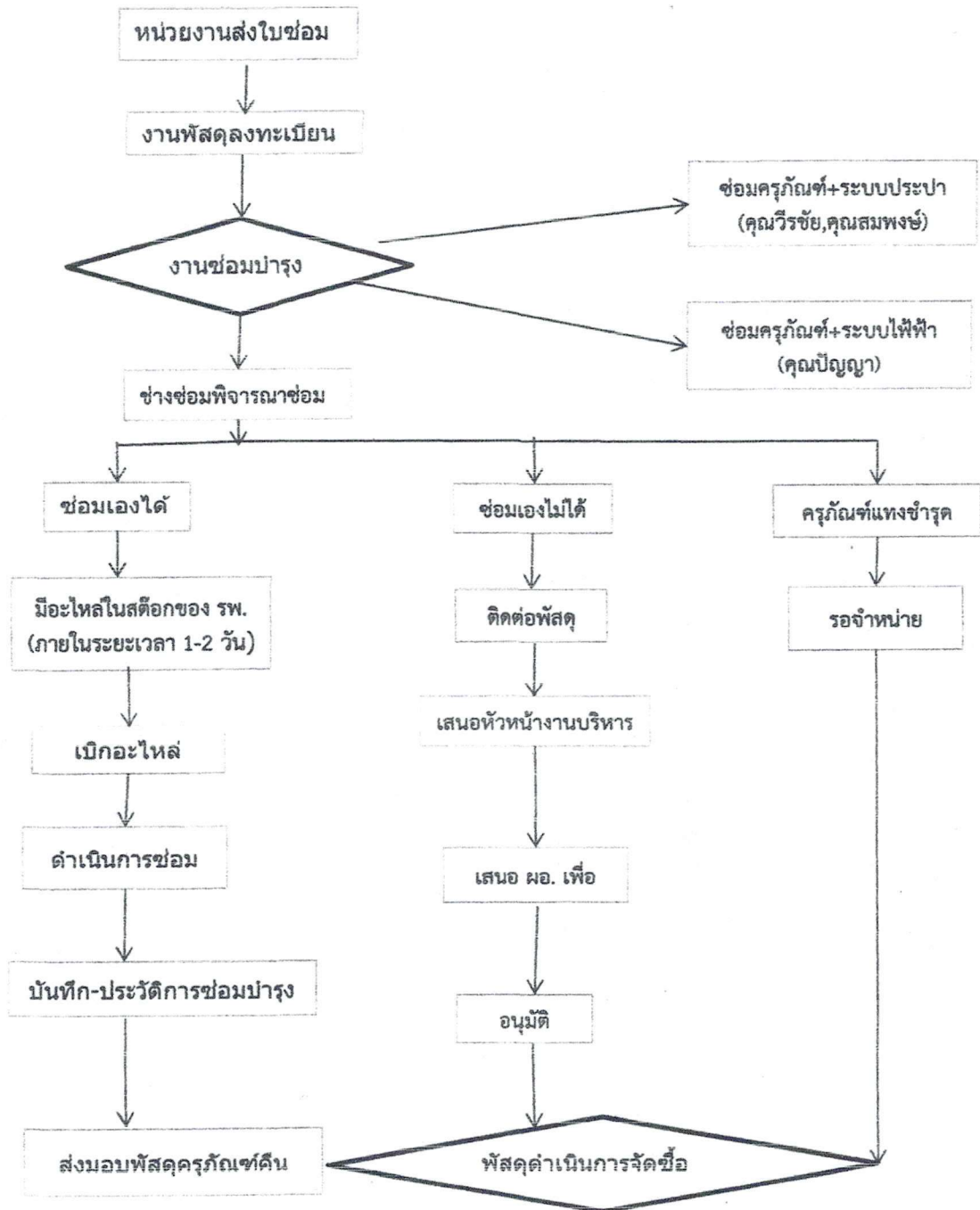
เก็บล้างทำความสะอาดภาชนะ

- ไม่มีภาชนะตกค้างตามจุดบริการต่างๆ
- ภาชนะได้รับการล้างให้สะอาดตามคู่มือขั้นตอน
- มีการจัดเก็บภาชนะที่เหมาะสม

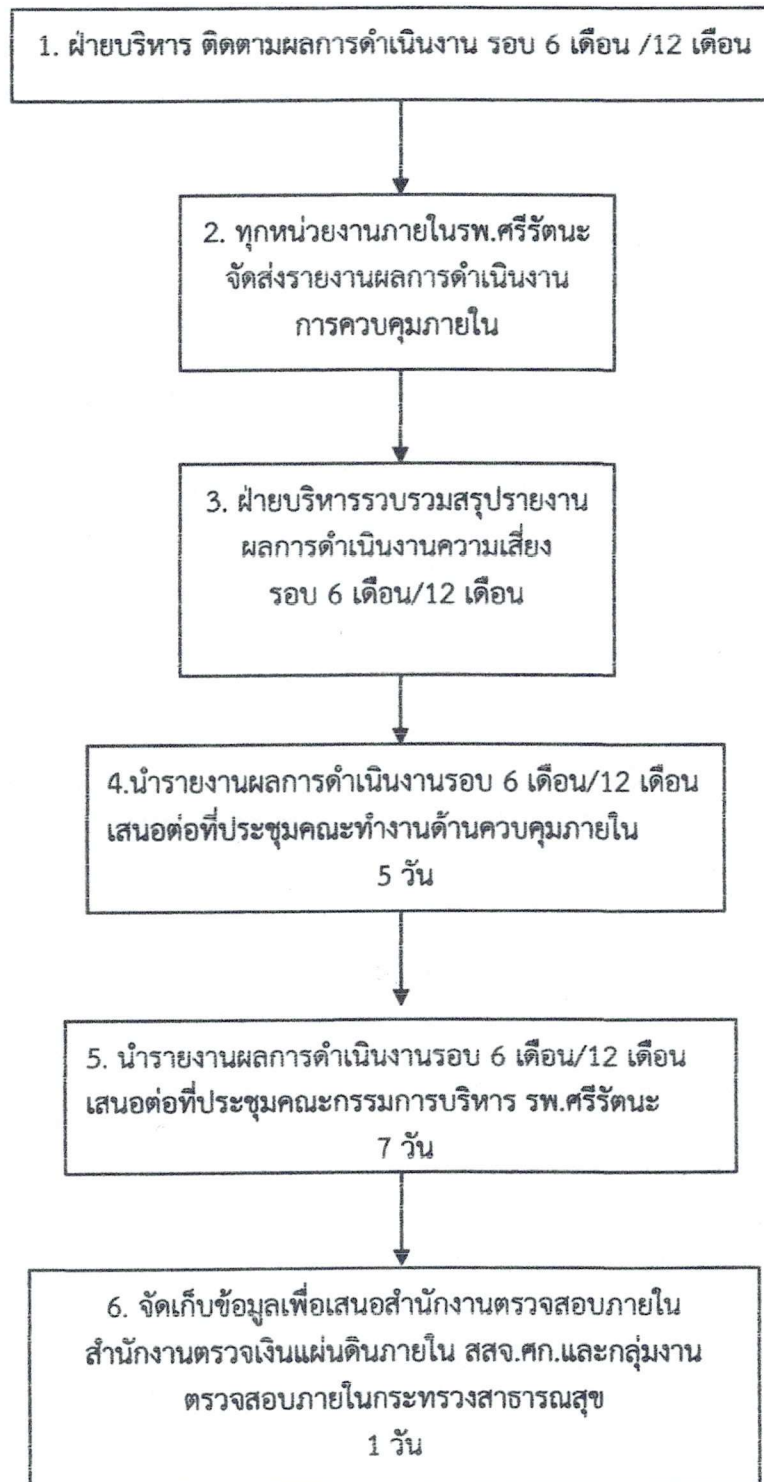
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของยานพาหนะ



Flow Chart งานซ่อมบำรุง



Flow Chart
โรงพยาบาลศรีรัตนะ
ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน



หมายเหตุ : วัน หมายถึง จำนวนวัน(ทำการ) ที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

Flow Chart การจัดวางระบบควบคุมภายใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ

ผู้เกี่ยวข้อง

กิจกรรม

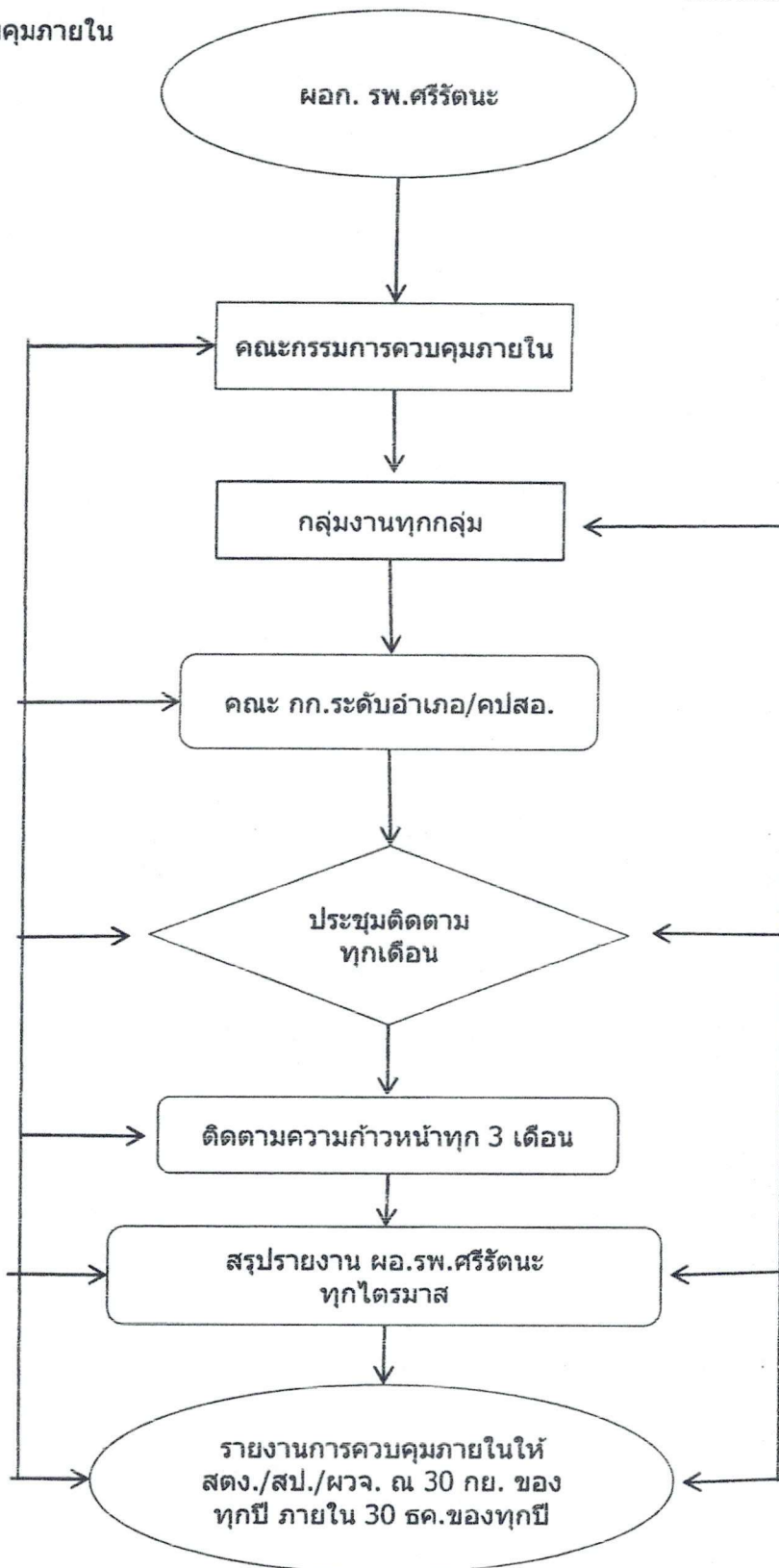
คำอธิบาย

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
งานควบคุมภายใน

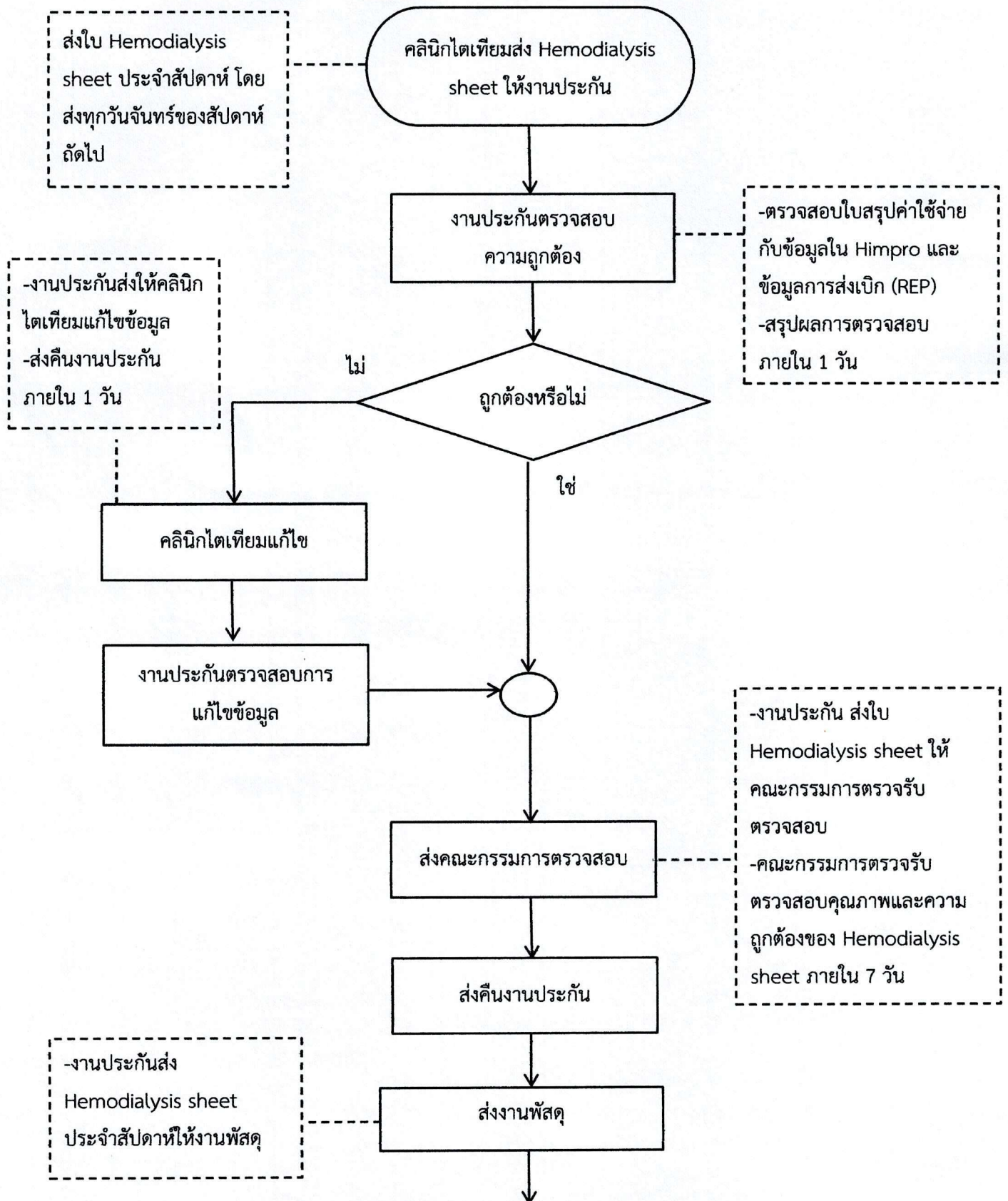
เกณฑ์ควบคุม

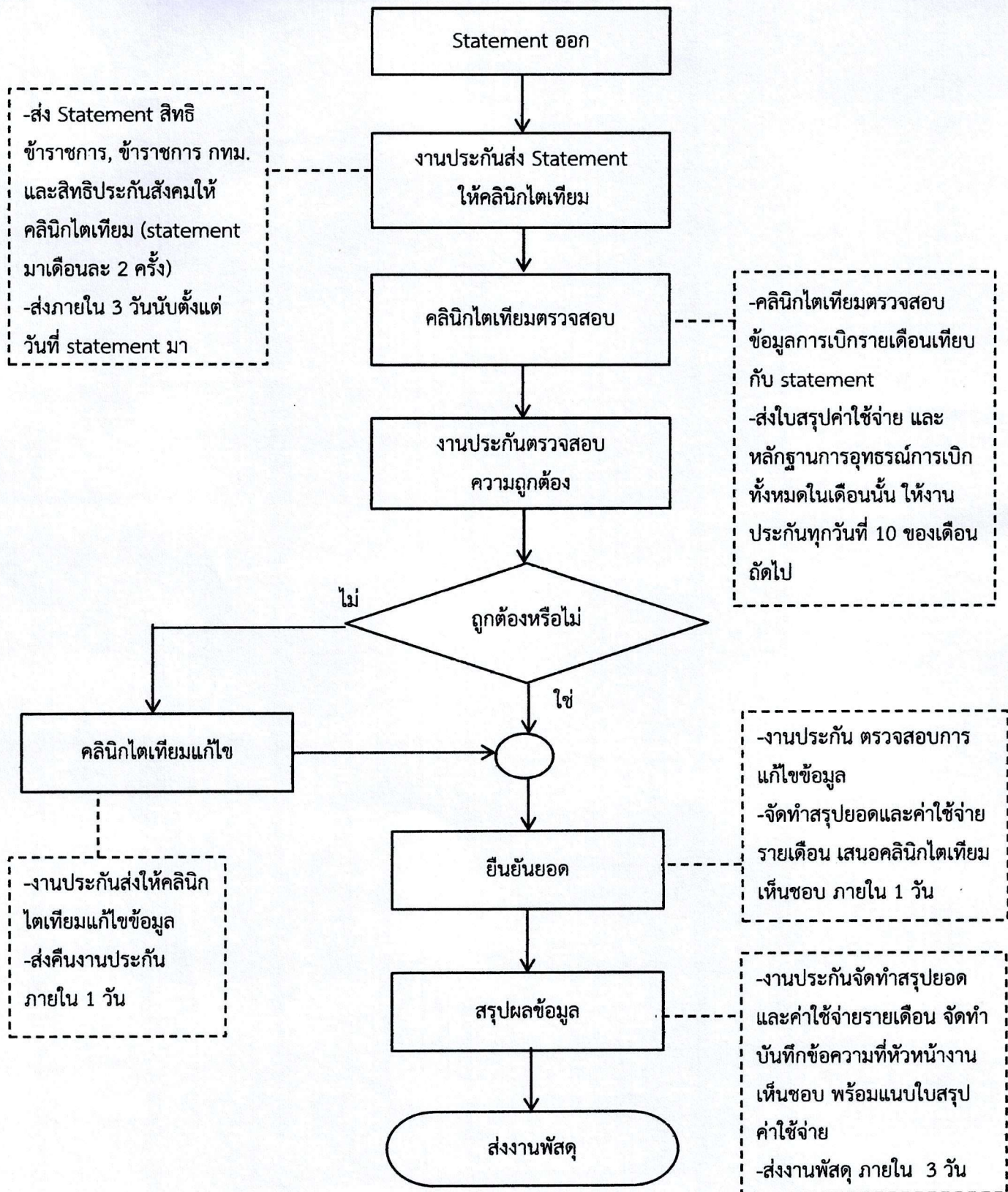
ตัวชี้วัดระดับจังหวัด

๑. มี จ.นท.รับผิดชอบ
ประสานงาน
๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะ
กก.ควบคุมภายใน
โดย ผอ.รพ.ศรีรัตนะ
๓. ประชุมติดตามการจัด
วางระบบควบคุมภายใน
ทุกเดือน กวป.
๔. ติดตามความก้าวหน้า
การประเมินและปรับปรุง
ระบบการควบคุมภายใน
ทุกไตรมาส
๕. รายงานความก้าวหน้า
การประเมินและปรับปรุง
ระบบการควบคุมภายใน
ทุกไตรมาส
๖. หน่วยรับตรวจ(สสอ.รพ, สต)
รายงานให้ สดง. ณ วันที่
๓๐ กย. ของทุกปี รพศ.รพช.
และ สสอ.ส่งให้ สสจ.ภายใน
๒๐ ตุลาคม ของทุกปี

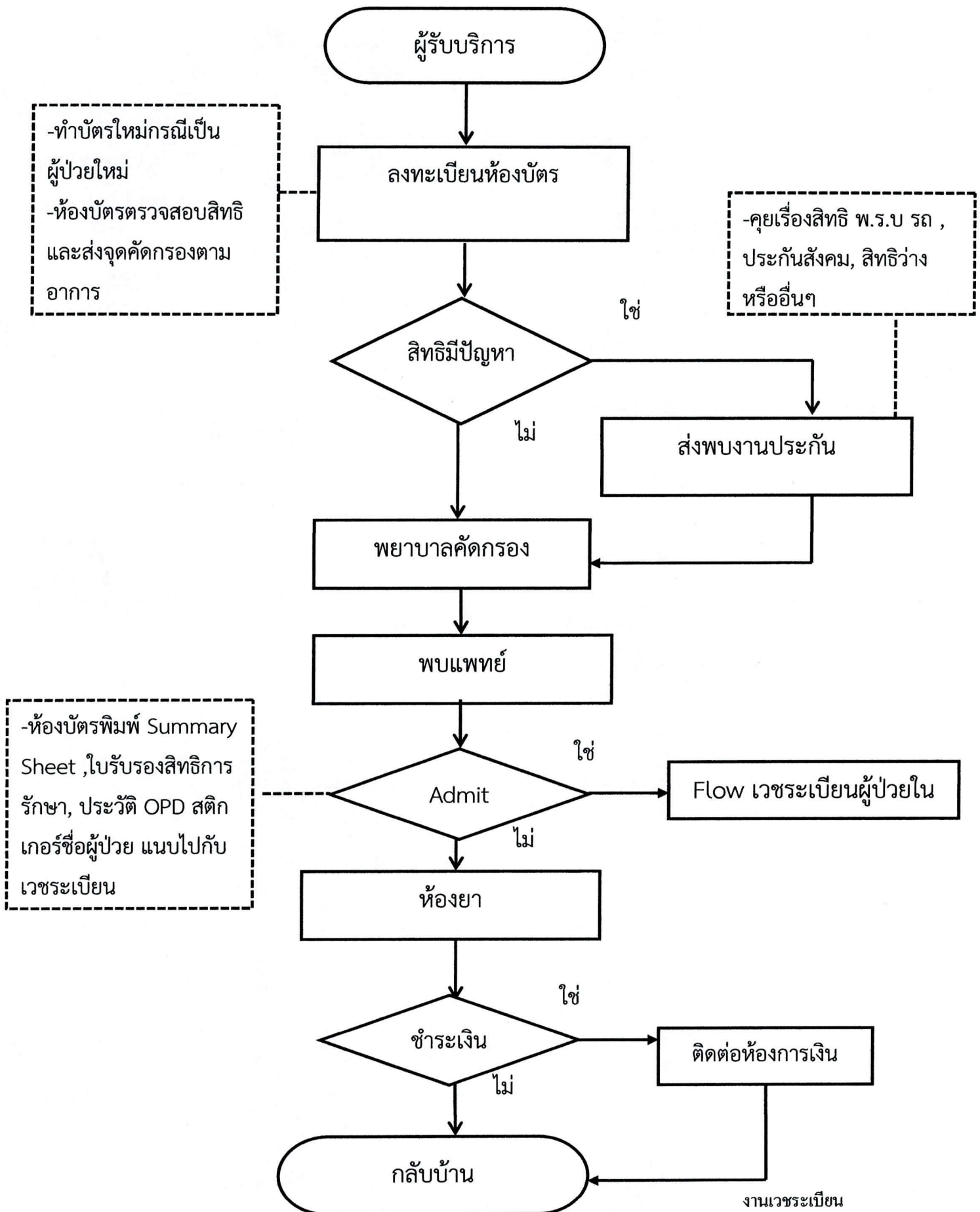


Flow Chart การตรวจสอบการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลคลินิกไตเทียม

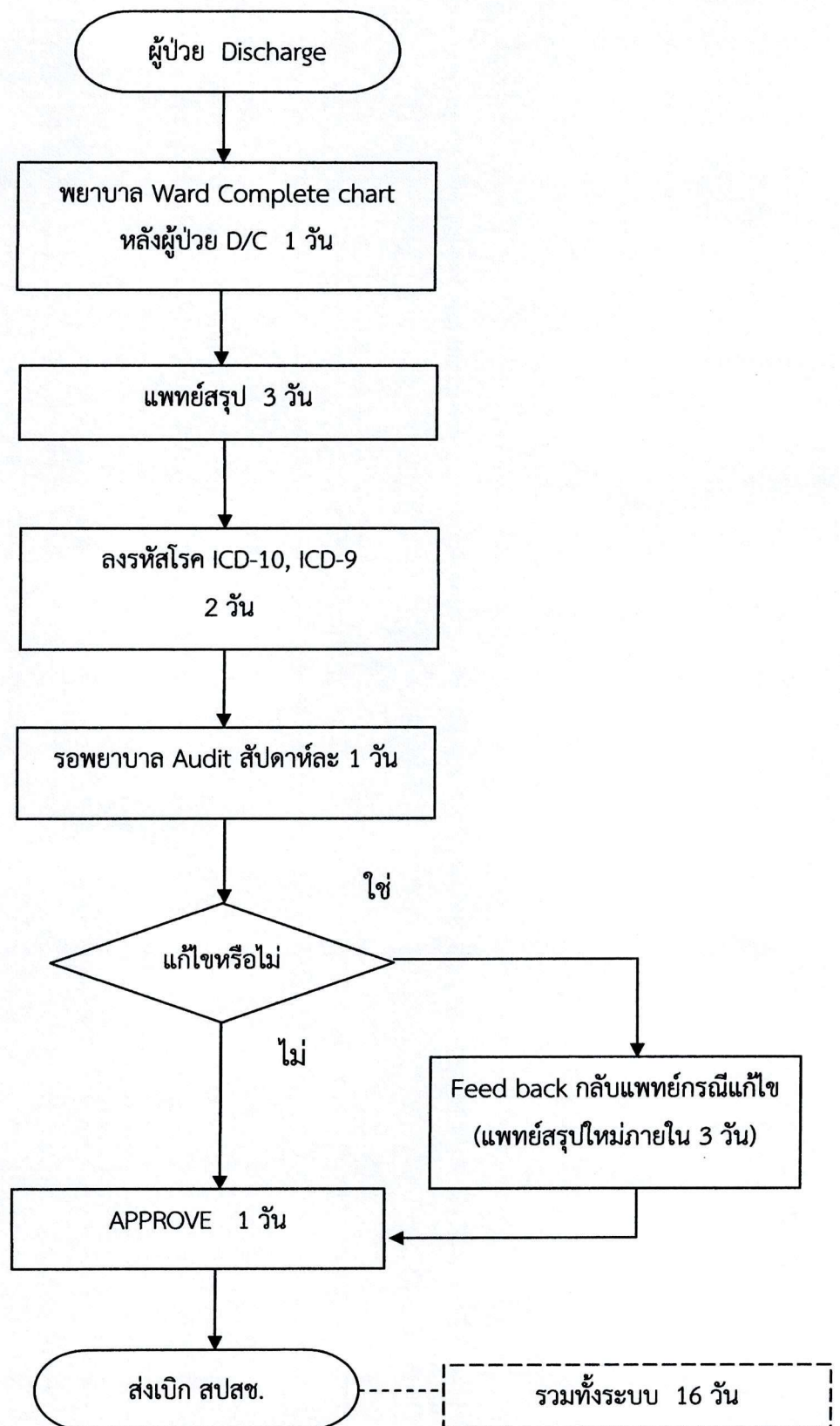




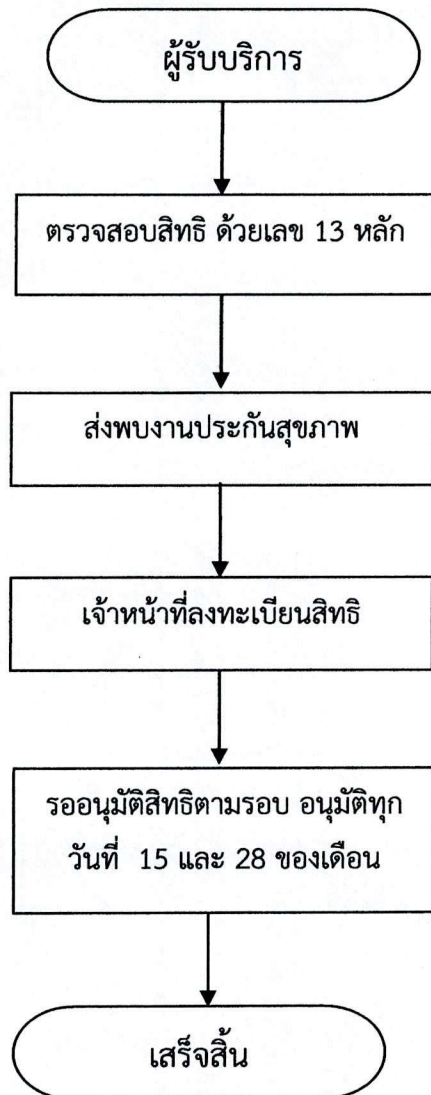
Flow chart เวชระเบียนผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศรีรัตน



Flow chart เวชระเบียนผู้ป่วยใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ



Flow chat ขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ (UC)



หลักฐานการลงทะเบียน

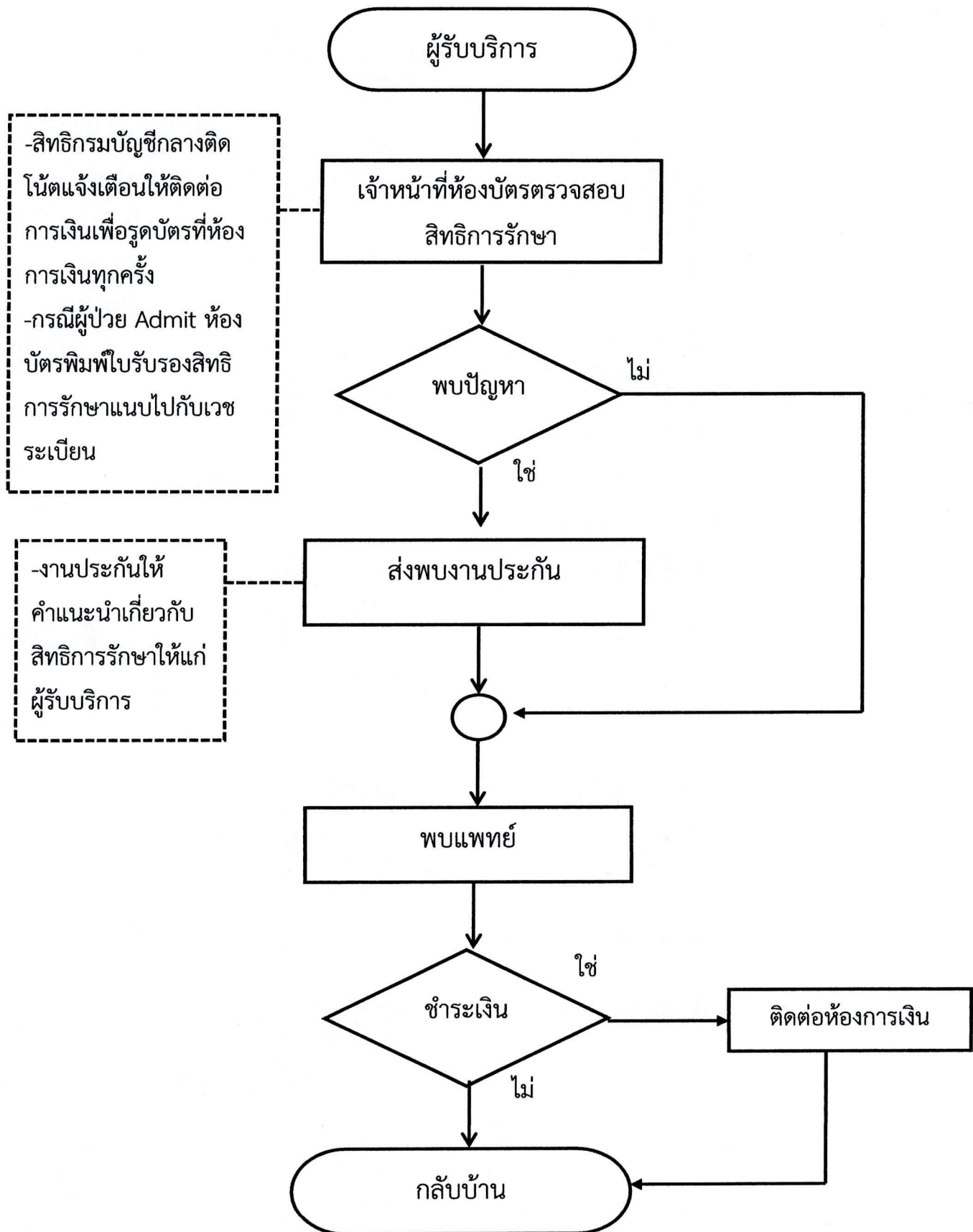
กรณีอาศัยอยู่ตรงตามทะเบียนบ้าน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาสูติบัตร (กรณีเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี)
4. หนังสือมอบอำนาจ เฉพาะรายที่ไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

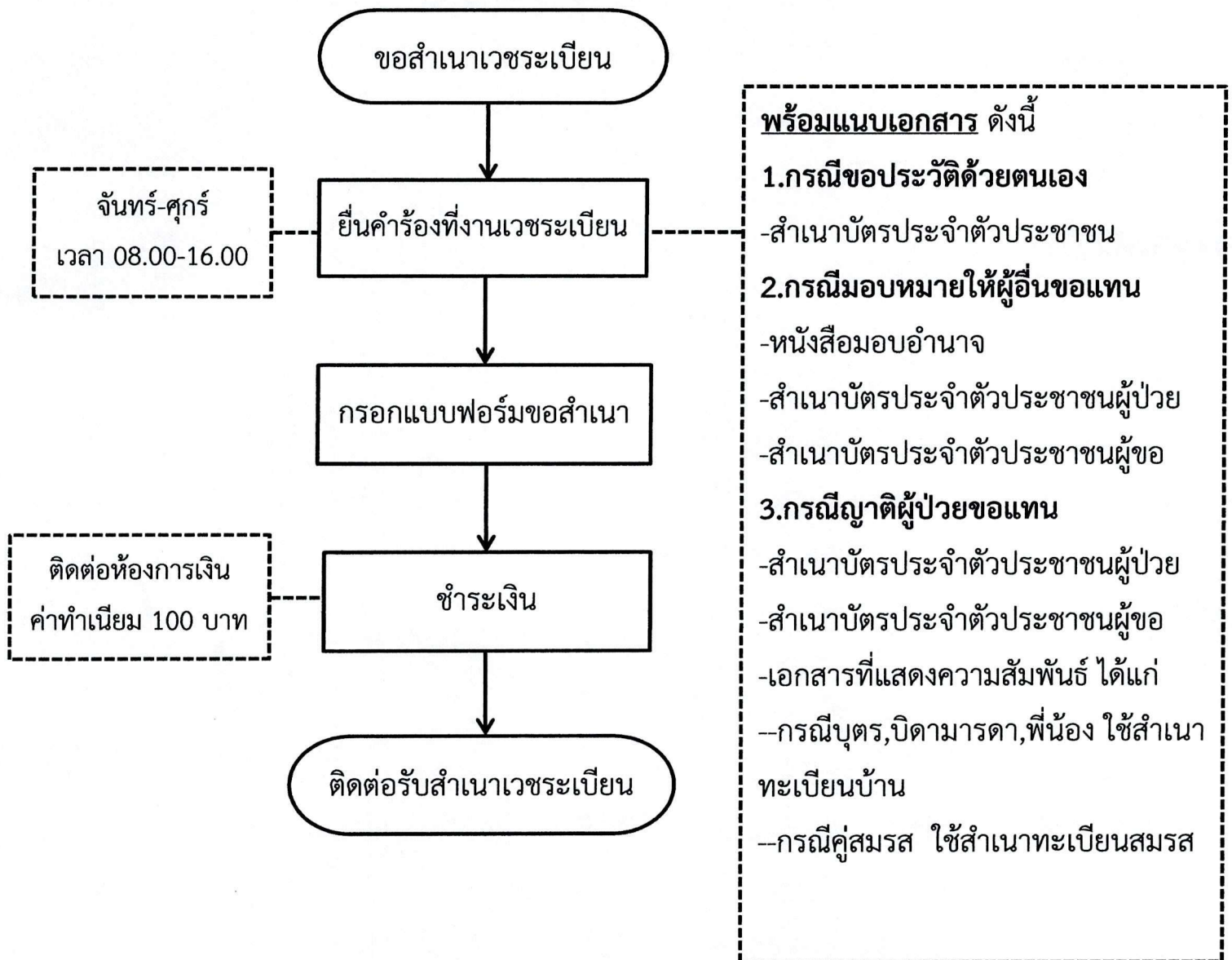
กรณีอาศัยอยู่ไม่ตรงตามทะเบียน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. หนังสือมอบอำนาจ เฉพาะรายที่ไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตัวเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
4. หลักฐานแสดงว่าตนพักอาศัยอยู่ในพื้นที่นั้นจริง เช่น หนังสือรับรองของเจ้าบ้านพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน หรือ หนังสือรับรองของผู้นำชุมชน หรือ เอกสารที่แสดงว่าพักอาศัยอยู่จริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค ต่างๆ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก สัญญาเช่าที่พัก ที่ระบุชื่อผู้ลงทะเบียน

Flow chart ตรวจสอบสิทธิการรักษา โรงพยาบาลศรีรัตนะ



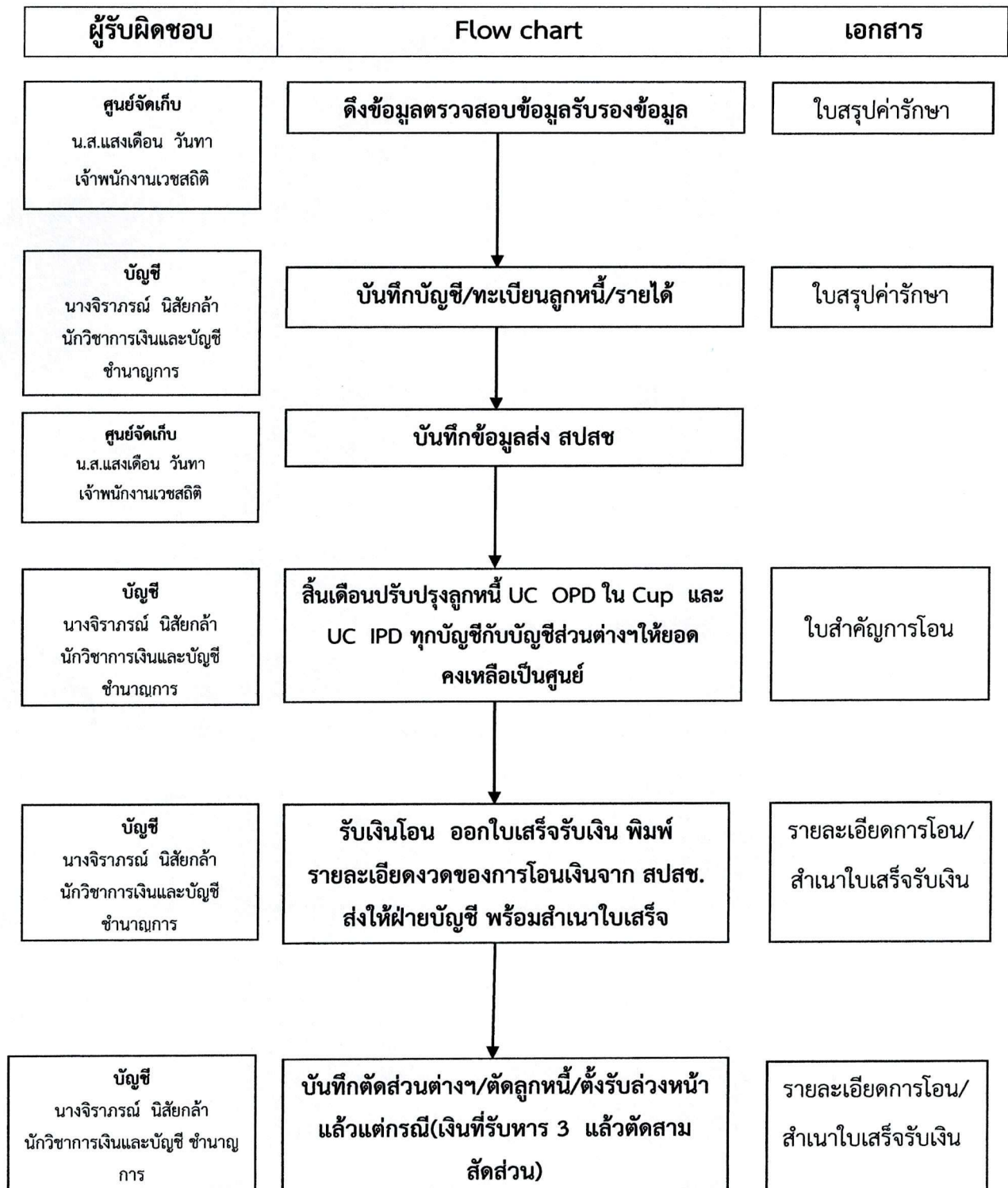
Flow Chart การขอสำเนาเวชระเบียน



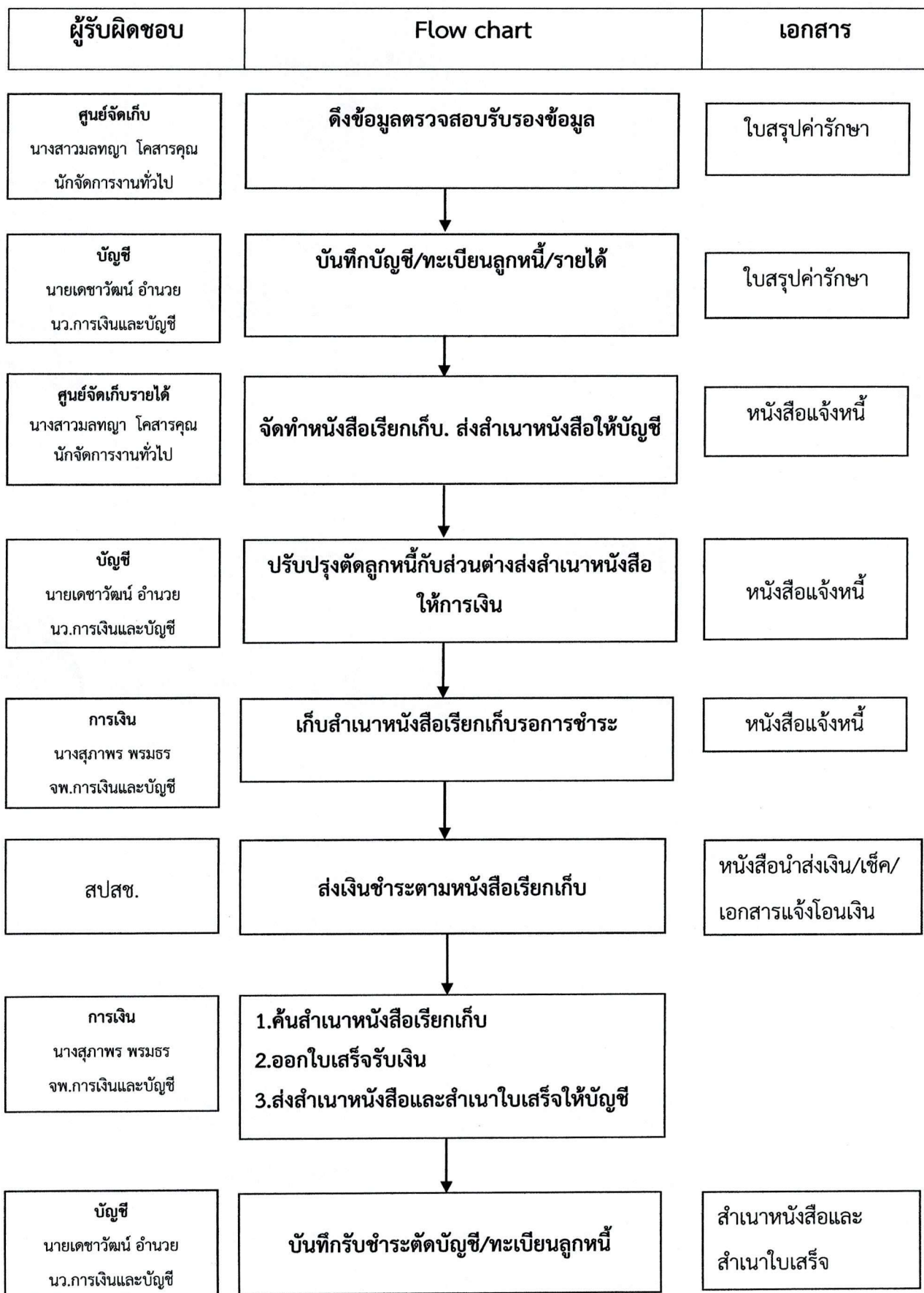
สามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องขอเวชระเบียนและหนังสือมอบอำนาจได้ที่

www.sirattanahospital.go.th/?page=form_insure

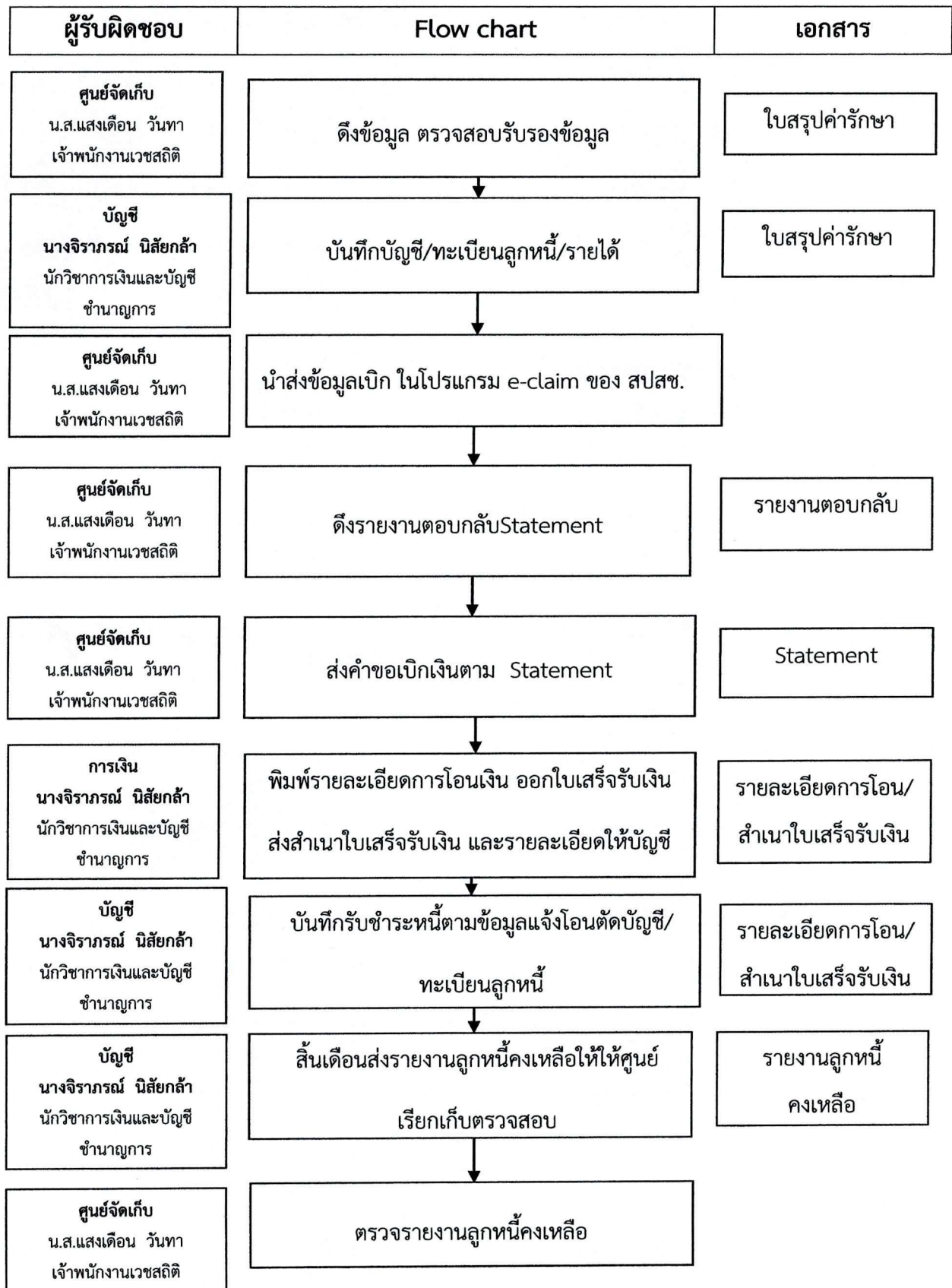
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC IPD



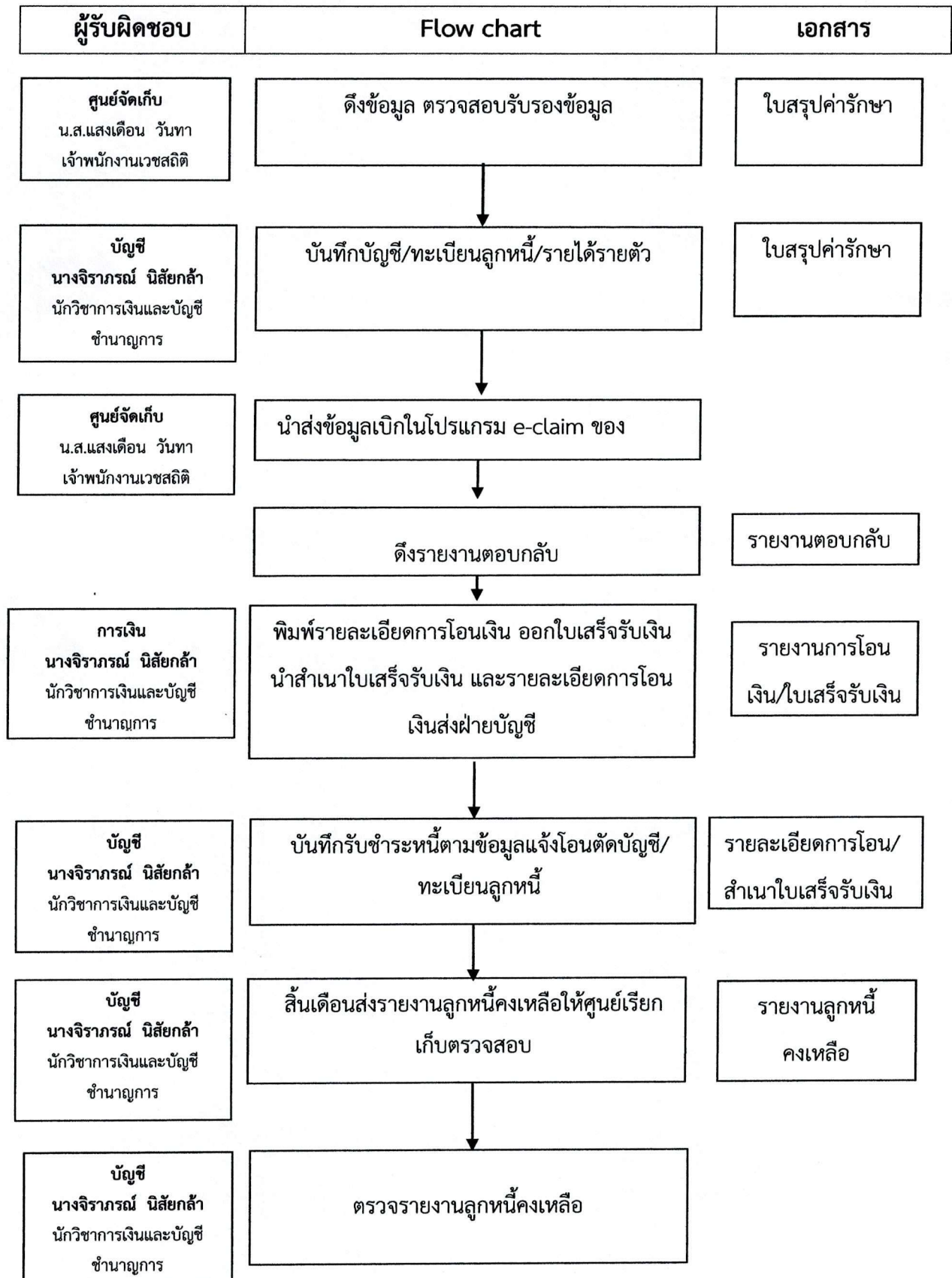
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC OPD นอกCUPในจังหวัด/ต่างจังหวัด



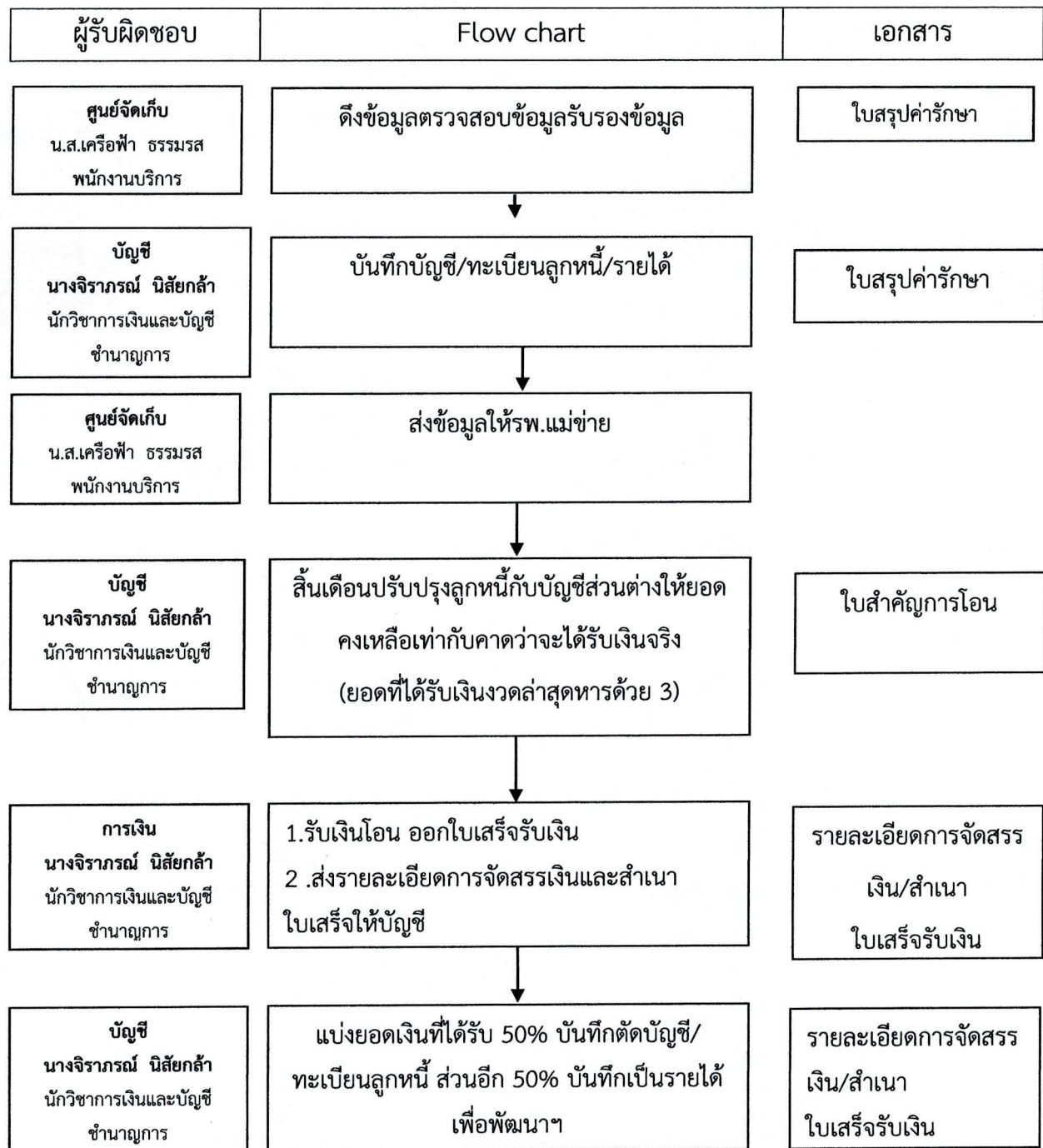
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง IP



กระบวนการลูกหนี้สิทธิ อปท. IP



กระบวนการลูกหนี้สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย



กระบวนการลูกหนี้สิทธิ ประกันสังคมนอกเครือข่าย

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลย์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลย์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	จัดทำหนังสือเรียกเก็บ พรบ. ส่งสำเนาหนังสือให้ ฝ่ายบัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรง ยอด หนังสือเรียกเก็บเงิน 2.ปรับเพิ่มหน่วยสังกัดลูกหนี้ 3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลย์ ละมูล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
- สำนักงานประกันสังคม - รพ- แม่ข่ายประกันสังคม	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้งโอน เงิน
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี	
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

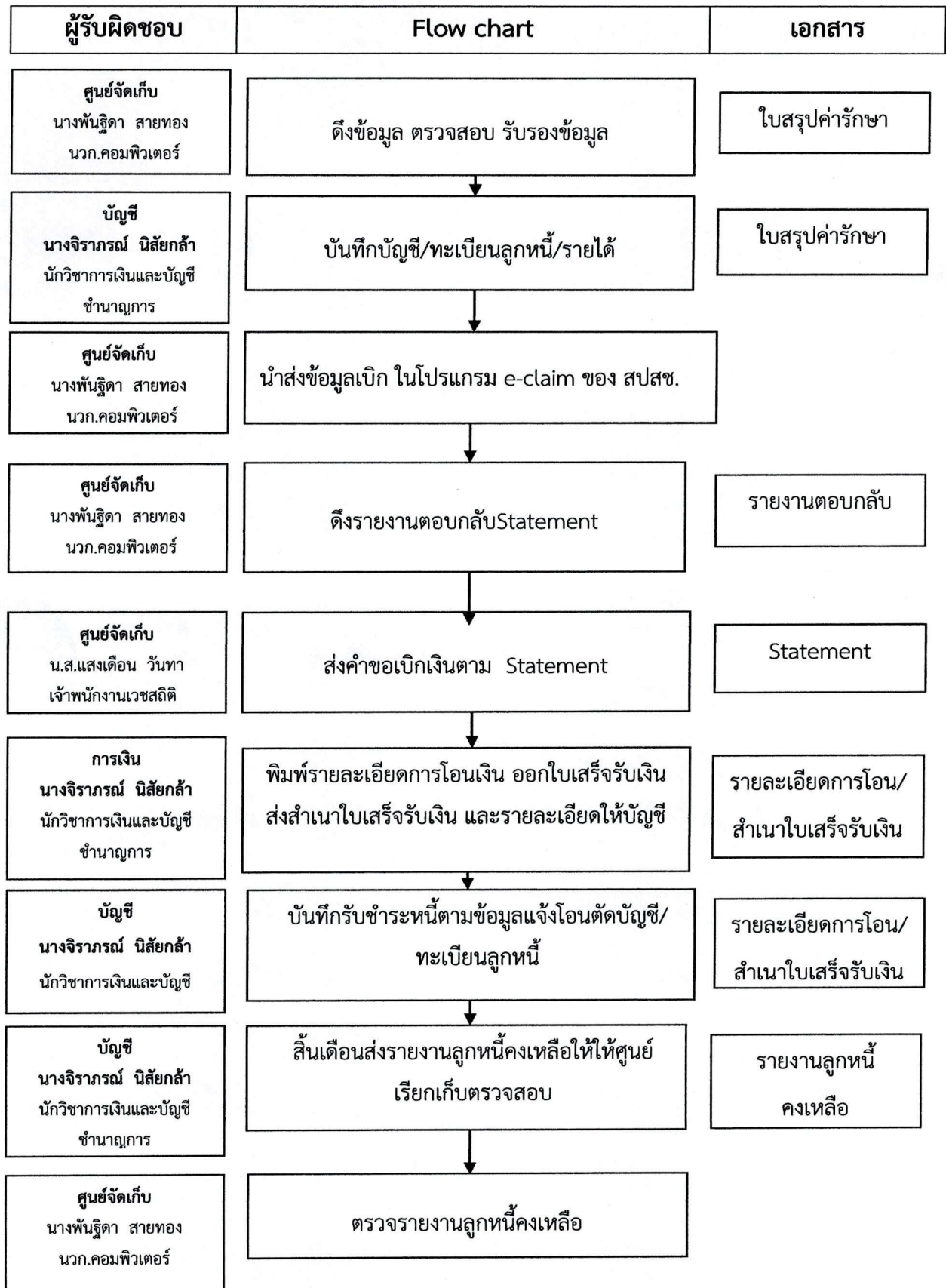
กระบวนการลูกหนี้สิทธิประกันสังคม (กองทุนทดแทน ,ค่าใช้จ่ายสูง, 72 ชม., นอกเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลล์ ละมุล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี	บันทึกบัญชีลูกหนี้/ทะเบียน ตามประเภท (รายตัว)	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลล์ ละมุล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.ทำหนังสือเรียกเก็บส่งเรียกเก็บ 2.ส่งสำเนาหนังสือให้บัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรง หนังสือเรียกเก็บ 2.เพิ่มชื่อสังกัดลูกหนี้ 3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลล์ ละมุล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
รพ- แม่ข่าย ประกันสังคม	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้งโอน เงิน
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป	
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ

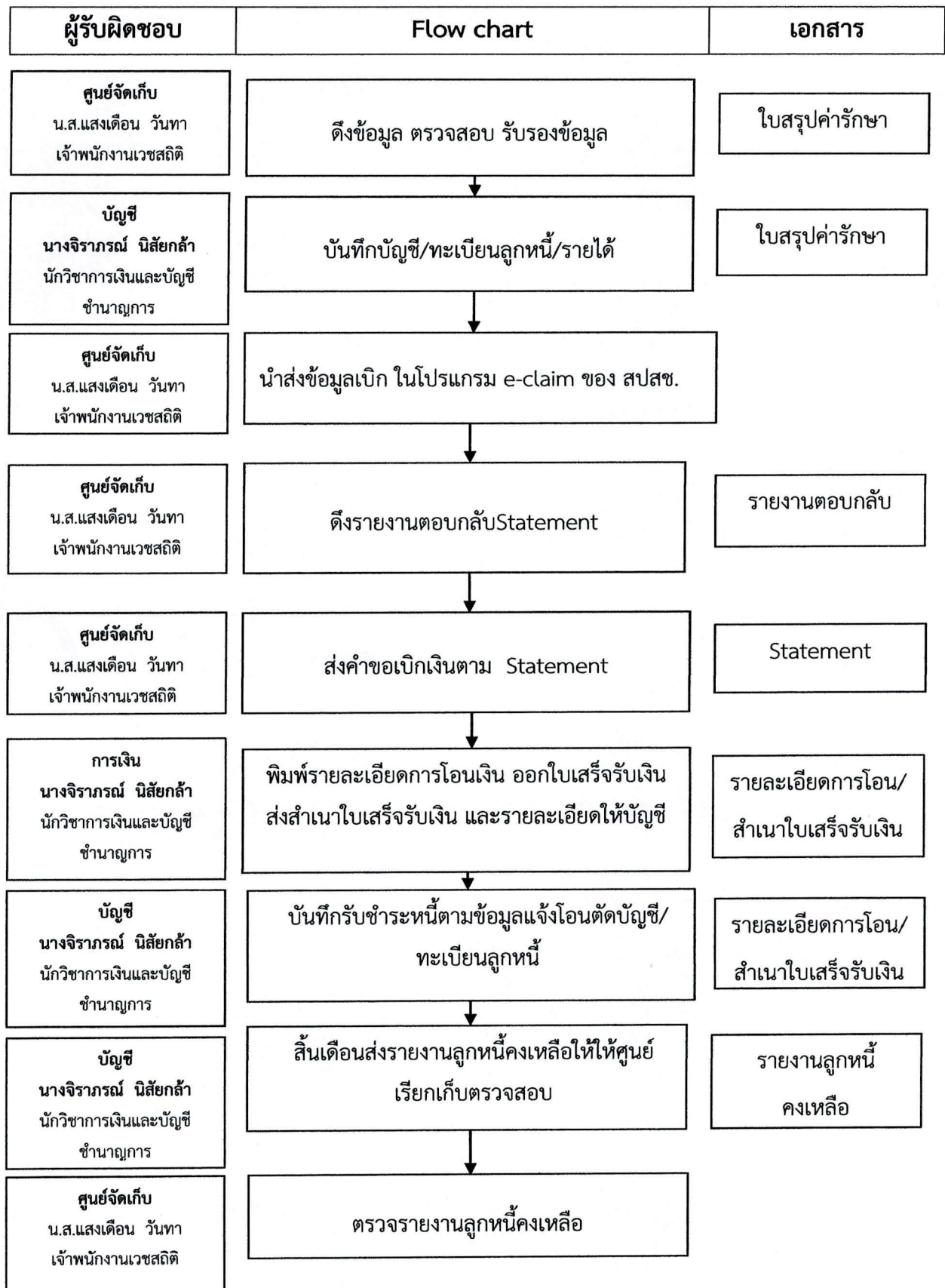
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ พ.ร.บ. OP/IP

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ นางลาวัลภ์ ละมุล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้/รายได้	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลภ์ ละมุล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	จัดทำหนังสือเรียกเก็บเพรบบ. ส่งสำเนาหนังสือให้ฝ่ายบัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรงยอดหนังสือเรียกเก็บเงิน 2.ปรับเพิ่มชื่อบริษัทประกัน 3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
ศูนย์จัดเก็บรายได้ นางลาวัลภ์ ละมุล ผู้ช่วยเหลือคนไข้	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอกการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ	หนังสือแจ้งหนี้
บริษัทคุ้มครอง ผู้ประสบภัยจากรถ	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/เช็ค/เอกสารแจ้งโอนเงิน
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.คั่นสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี	
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	สำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จ

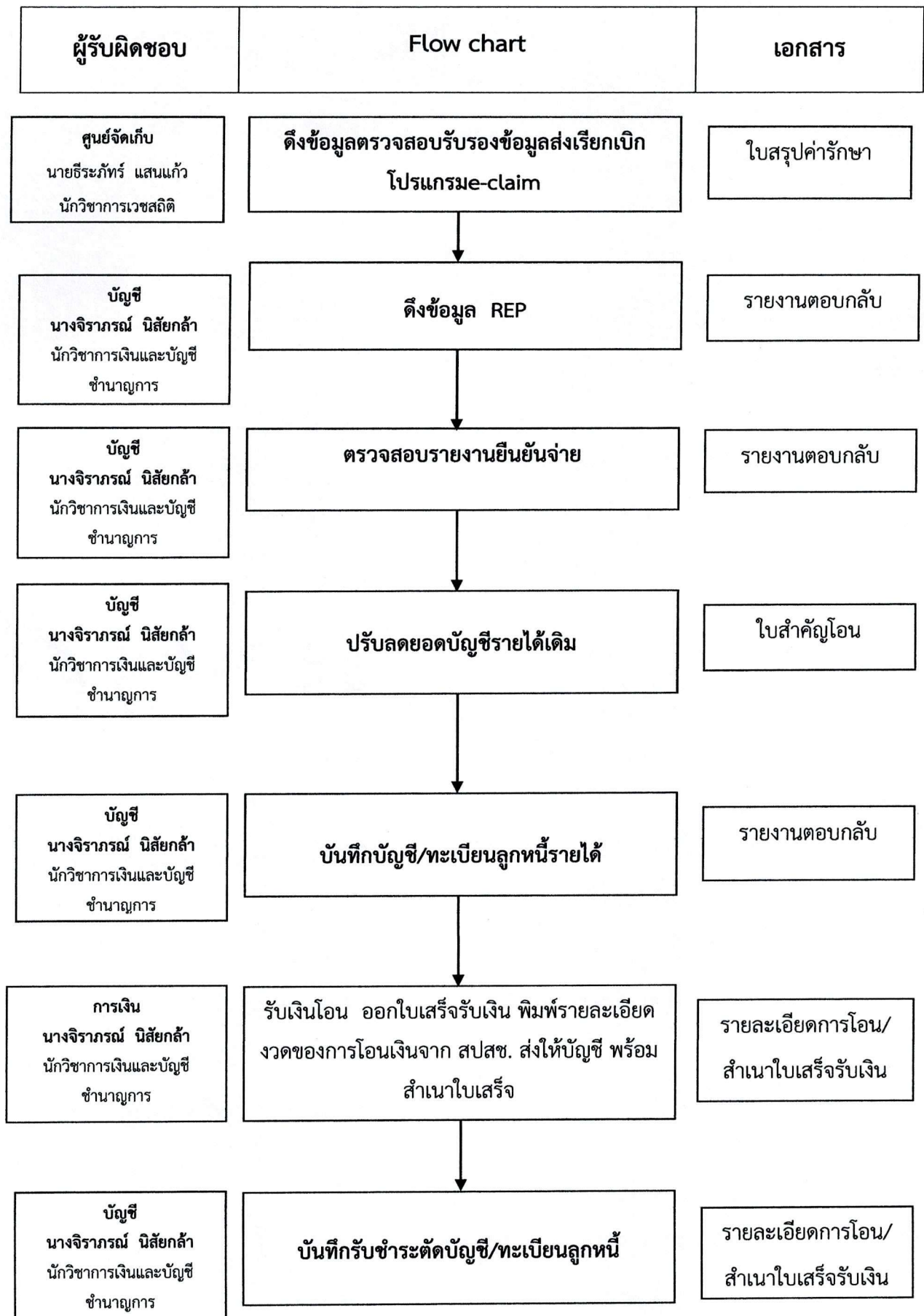
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง OP



กระบวนการลูกหนี้สิทธิ จ่ายตรง กทม OP/IP



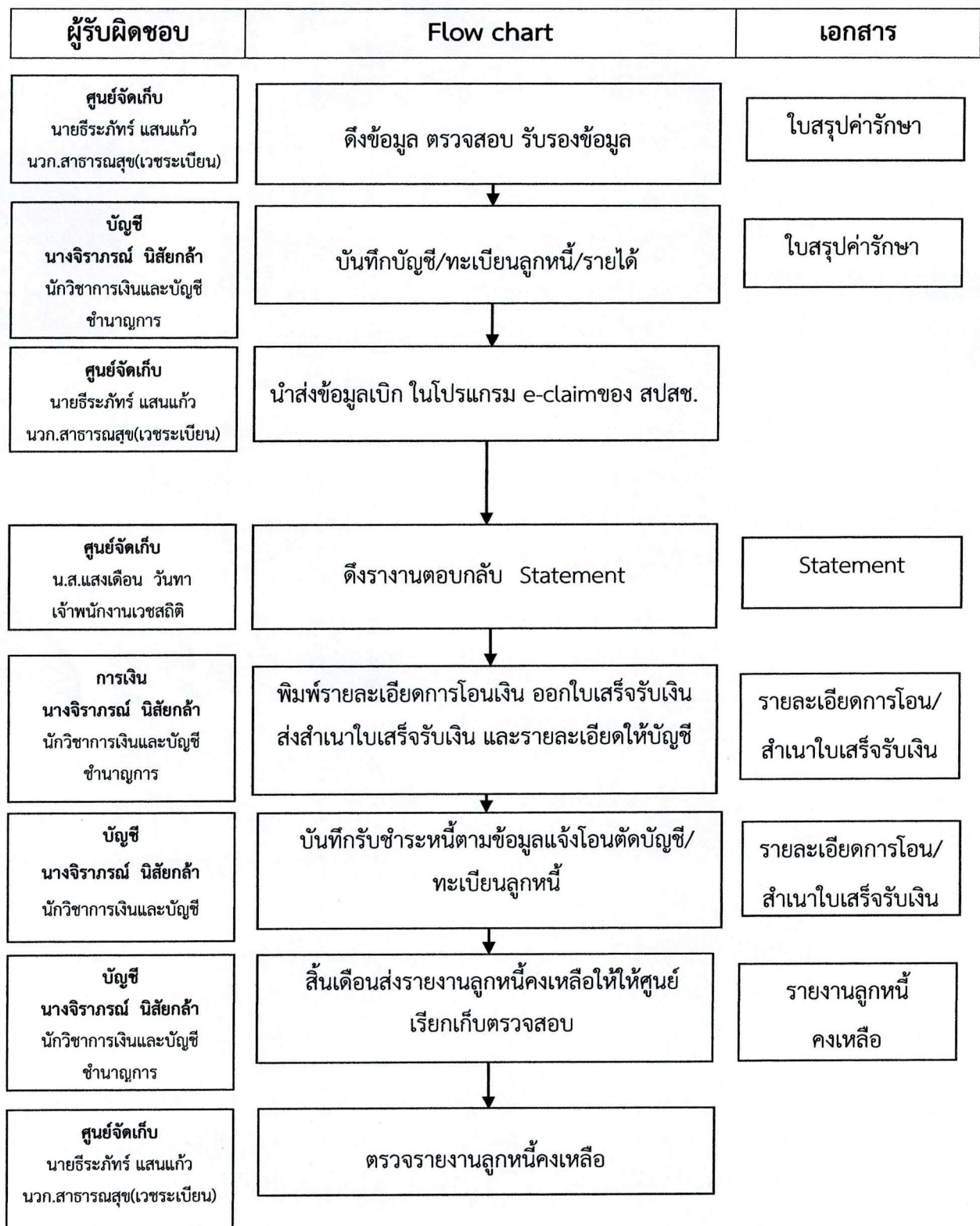
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ UC AE HC DMIS



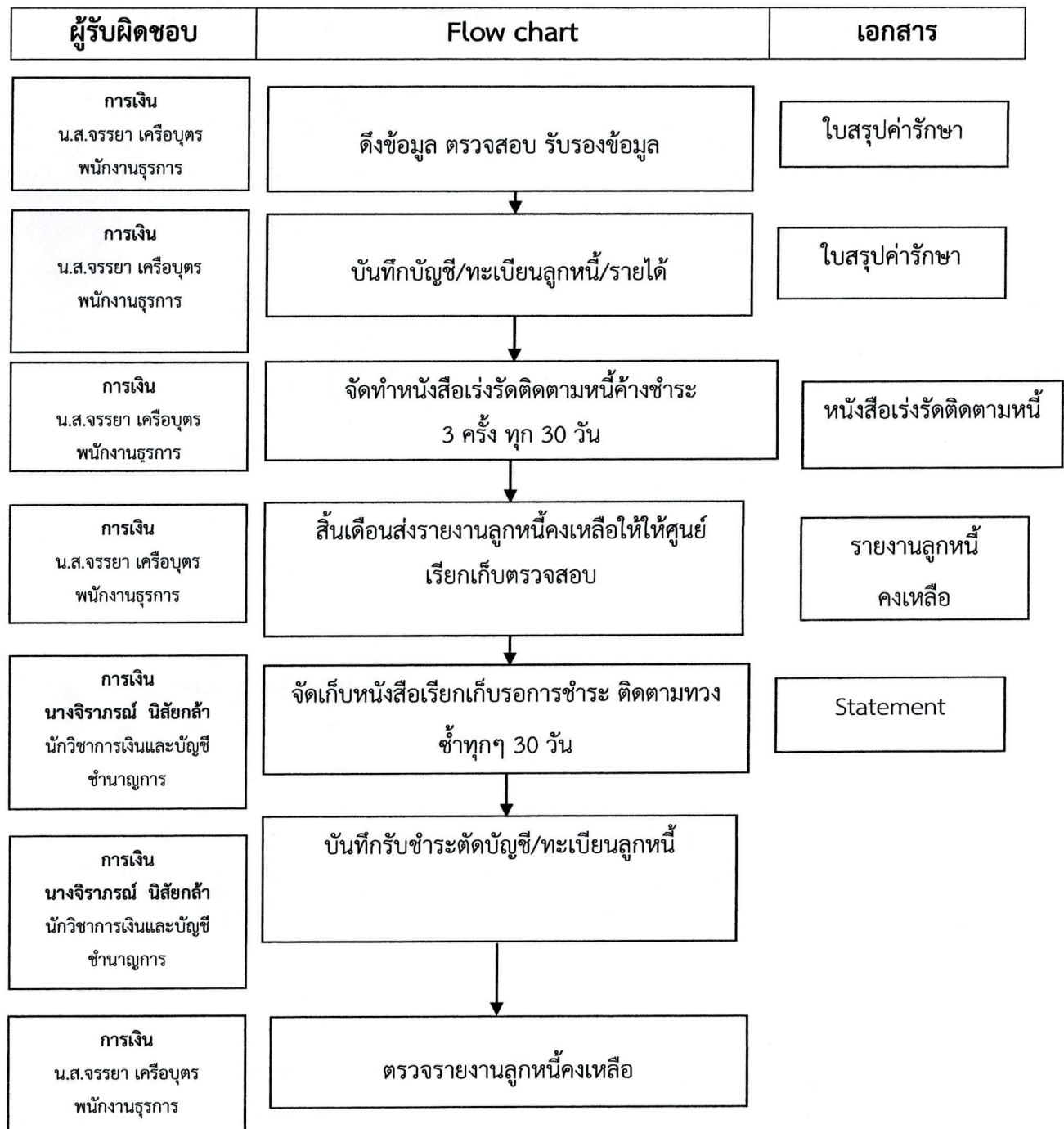
กระบวนการลูกหนี้สิทธิเบิกต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	เอกสาร
ศูนย์จัดเก็บ นางสถาพร ทองอินทร์ พนักงานพิมพ์	ดึงข้อมูลตรวจสอบรับรองข้อมูล	ใบสรุปค่ารักษา
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกบัญชีลูกหนี้/ทะเบียน ตามประเภท (รายตัว)	ใบสรุปค่ารักษา
ศูนย์จัดเก็บ นางสถาพร ทองอินทร์ พนักงานพิมพ์	1.ทำหนังสือเรียกเก็บส่งเรียกเก็บ 2.ส่งสำเนาหนังสือให้บัญชี	หนังสือแจ้งหนี้
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.ปรับยอดบัญชี/ทะเบียน ลูกหนี้/รายได้ให้ตรง หนังสือเรียกเก็บ 2.เพิ่มชื่อสังกัดลูกหนี้ 3.ส่งสำเนาหนังสือเรียกเก็บให้การเงิน	หนังสือแจ้งหนี้
ศูนย์จัดเก็บ นางสถาพร ทองอินทร์ พนักงานพิมพ์	1.เก็บสำเนาหนังสือเรียกเก็บรอการชำระ 2.ทวงซ้ำทุก ๆ 30 วัน (ถ้ายังไม่ได้รับชำระ)	หนังสือแจ้งหนี้
ต้นสังกัด	ส่งเงินชำระตามหนังสือเรียกเก็บ	หนังสือนำส่งเงิน/ เช็ค/เอกสารแจ้ง โอนเงิน
การเงิน นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	1.คืนสำเนาหนังสือเรียกเก็บ 2.ออกใบเสร็จรับเงิน 3.ส่งสำเนาหนังสือและสำเนาใบเสร็จให้บัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป	สำเนาหนังสือและ สำเนาใบเสร็จ
บัญชี นางจิราภรณ์ นิสัยกล้า นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	บันทึกรับชำระตัดบัญชี/ทะเบียนลูกหนี้	

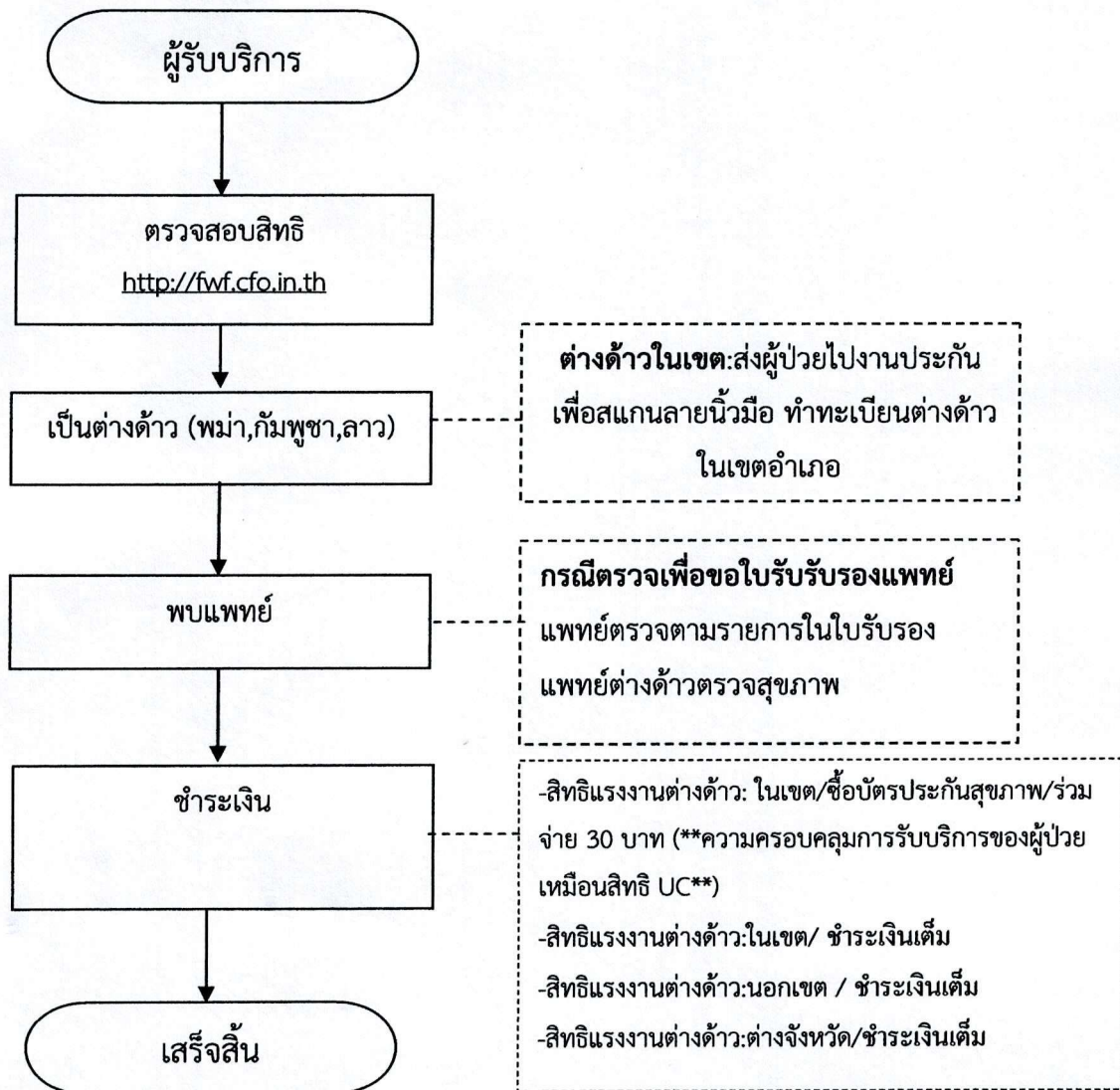
กระบวนการลูกหนี้สิทธิ อปท. OP



กระบวนการลูกหนี้สิทธิ ชำระเงิน



กระบวนการผู้รับบริการสิทธิต่างด้าว OPD/IPD



การส่ง Claim

1. ดึงข้อมูลสิทธิจาก himpro ผู้ป่วย OPD ในกรณีการบริการค่าใช้จ่ายสูงเฉพาะบางรายการ (ARV,รายการที่เป็นอุปกรณ์/อวัยวะเทียมในการบำบัดโรค ฯลฯ)
2. IPD ในกรณีการบริการค่าใช้จ่ายสูงเฉพาะบางรายการ (ARV,รายการที่เป็นอุปกรณ์ /อวัยวะเทียมในการบำบัดโรค ฯลฯ) หลังคนไข้ D/C ไม่เกิน 30 วัน
- 3.ส่งเบิกในเว็บไซต์กองทุนผู้ประกันตนคนต่างด้าว <http://fwf.cfo.in.th>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีรัตนะ
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีรัตนะ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลศรีรัตนะ วัน/เดือน/ปี : ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ : หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน Link ภายนอก: หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล จินตนา เทียนทอง นางสาวจินตนา เทียนทอง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง พลรัตน์ดา ดลสุข นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ งานตรวจสอบภายใน วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ พันธุ์ดา สายทอง นางพันธุ์ดา สายทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	