

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลโพนพิสัย

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หัวข้อ : ๑๔.คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ตามที่ โรงพยาบาลโพนพิสัย ได้จัดทำหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และการดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โรงพยาบาลโพนพิสัย จึงขออนุญาตนำเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก : <http://ppshospital.moph.go.th/pps/log1.php>

หมายเหตุ : เว็บไซต์ของโรงพยาบาลโพนพิสัย

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางธิดารัตน์ ศรีตะบุตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสาวถิรารัตน์ พูนภัสสร)

นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนพิสัย

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางธิดารัตน์ ศรีตะบุตร)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

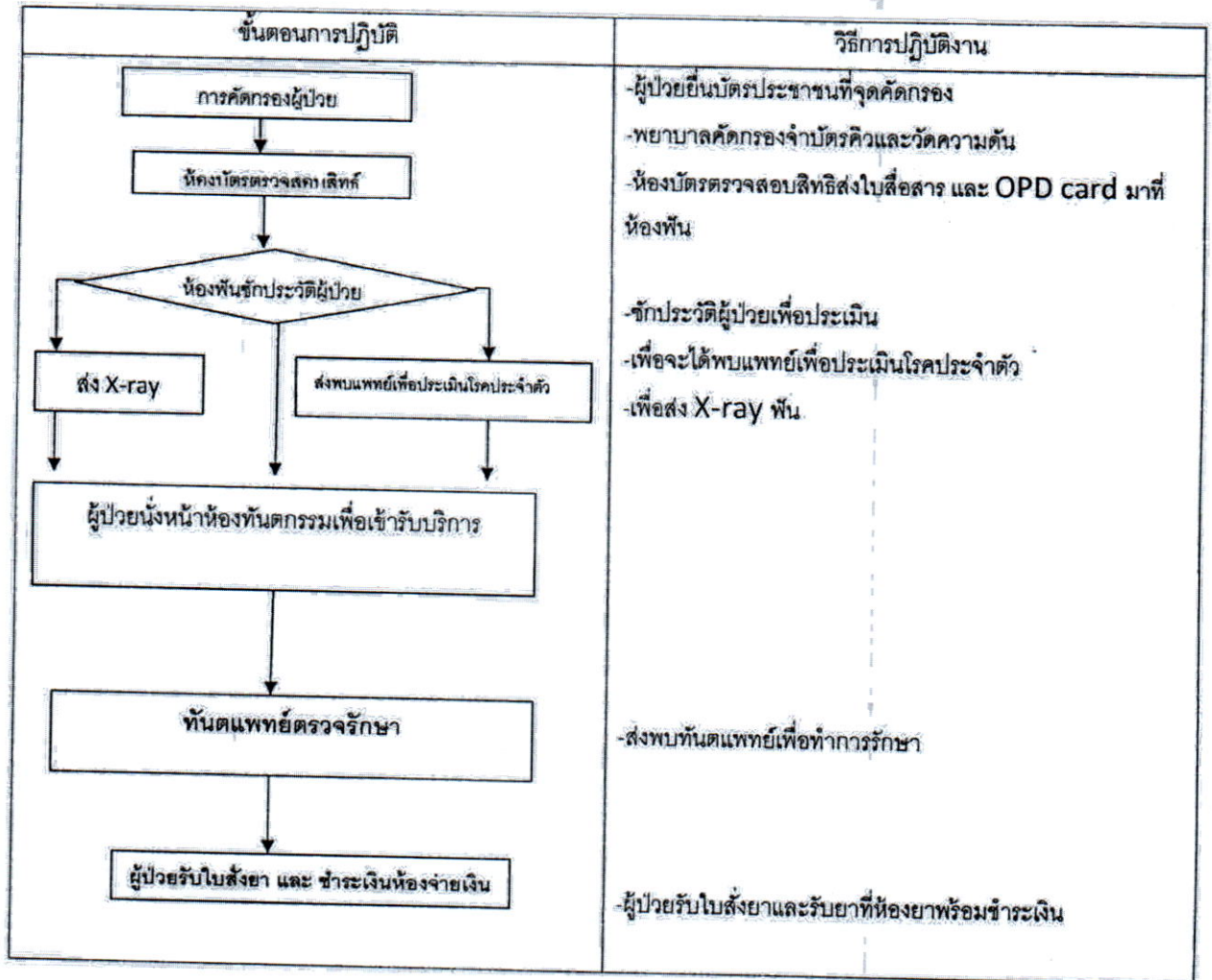
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้

ขั้นตอนการเข้ารับการรักษาทันตกรรม

ฝ่ายทันตกรรม โรงพยาบาลโพธิสัย



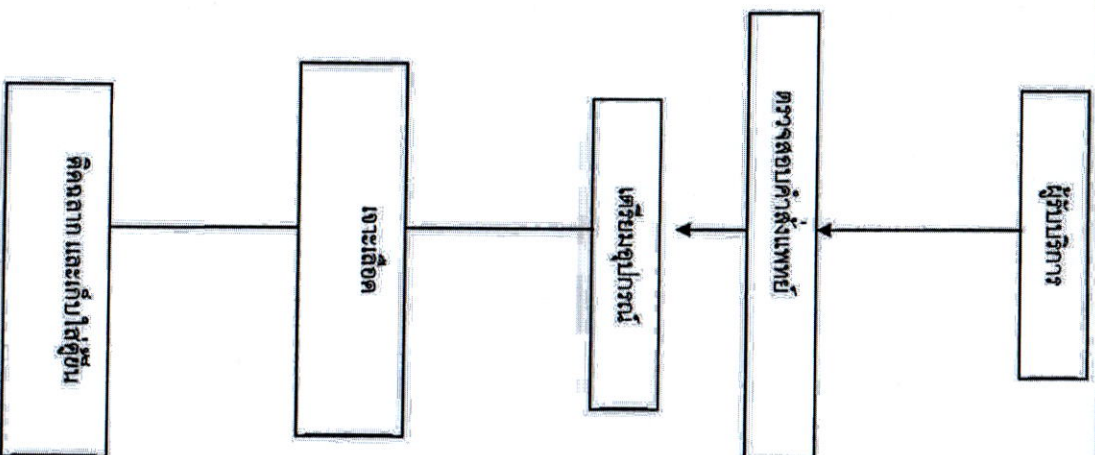
ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นายวิเชียร วงศ์พานกร)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

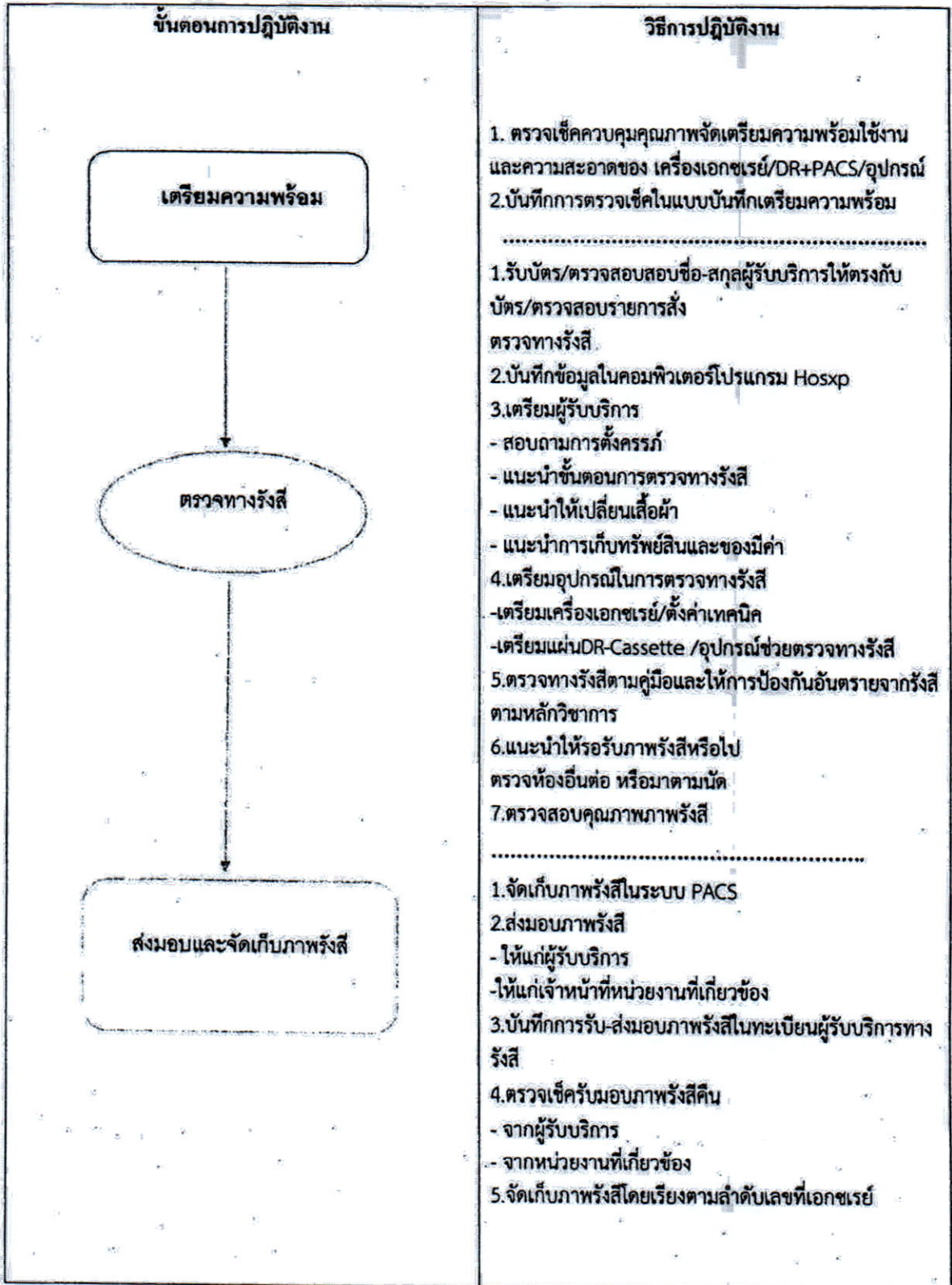
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ขุ่มตอนการเจาะเลือด



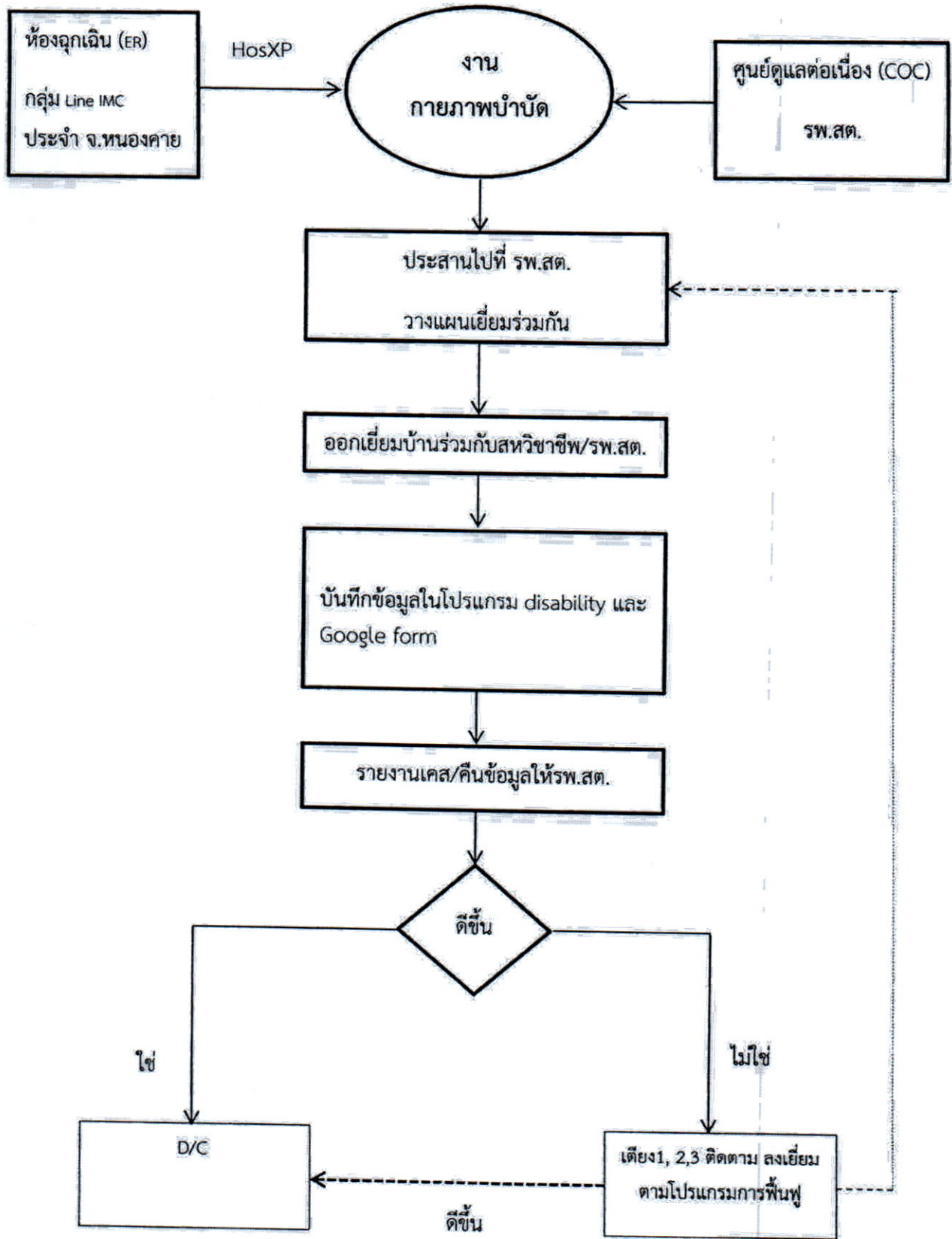
Flow Chart

งานเอกซเรย์ทั่วไป งานรังสีวิทยา



Handwritten mark

กระบวนการให้บริการผู้ป่วยในชุมชน งานกายภาพบำบัด โรงพยาบาลโพธิพิสัย

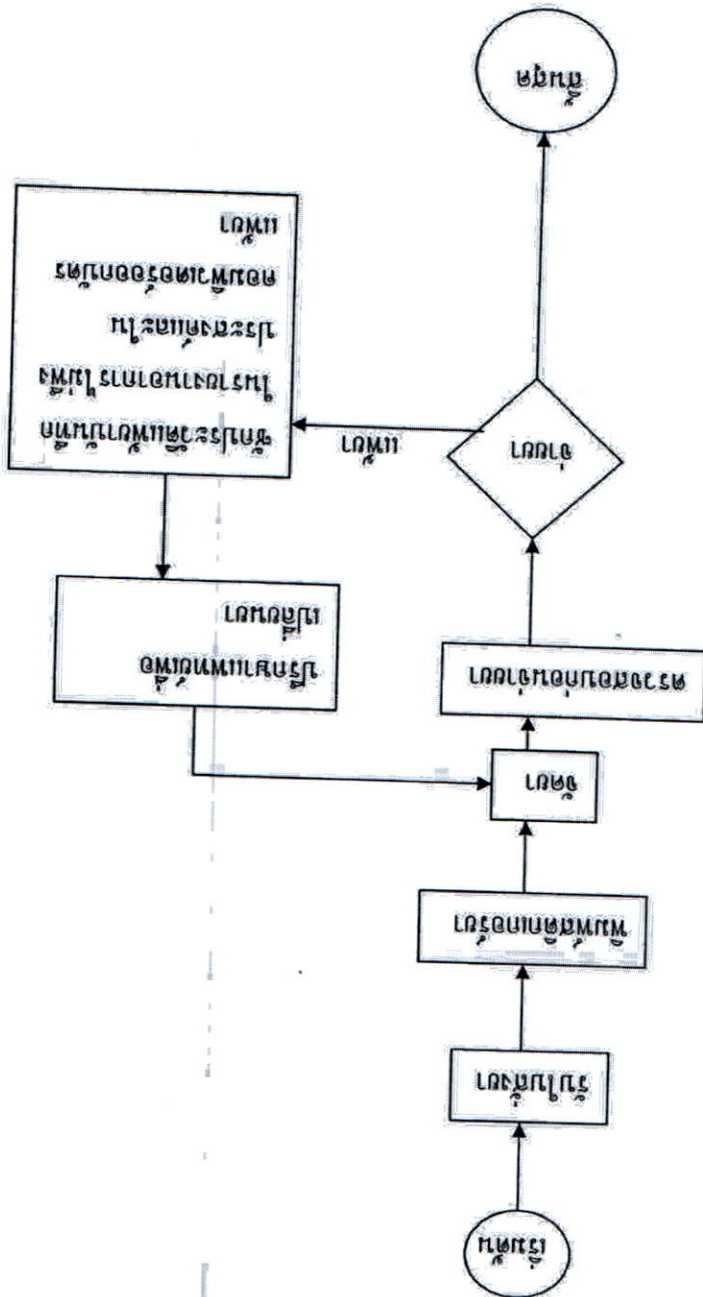


ชื่อผู้รายงาน _____

(นางสาวลลิตา ภูละคร)

ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

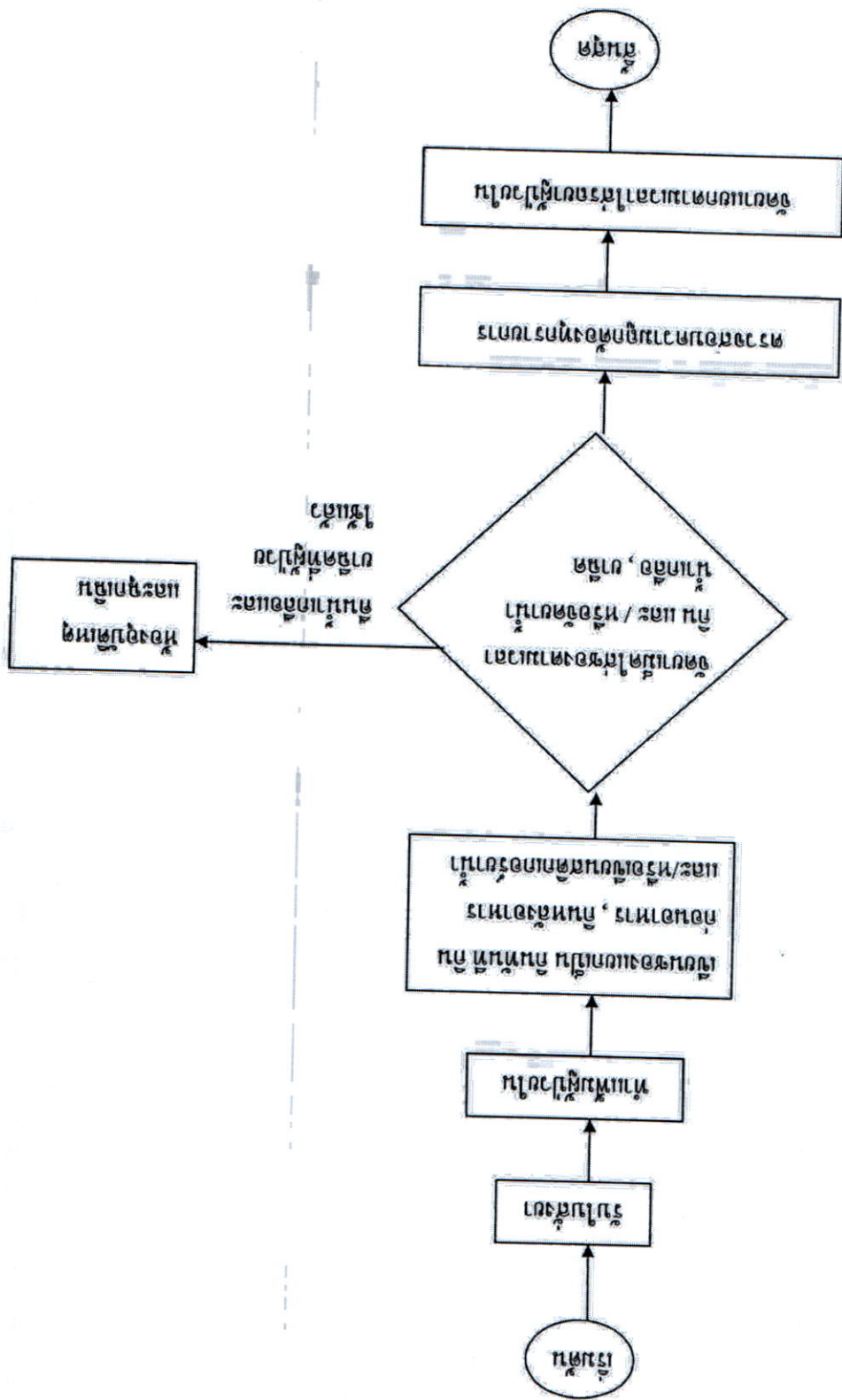
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



បទពិសោធន៍ប្រើប្រាស់

អង្គការសហប្រតិបត្តិការសហប្រតិបត្តិការ

Handwritten signature or mark.



Flow chart

การตรวจเช็คความพร้อมของห้อง Negative Pressure

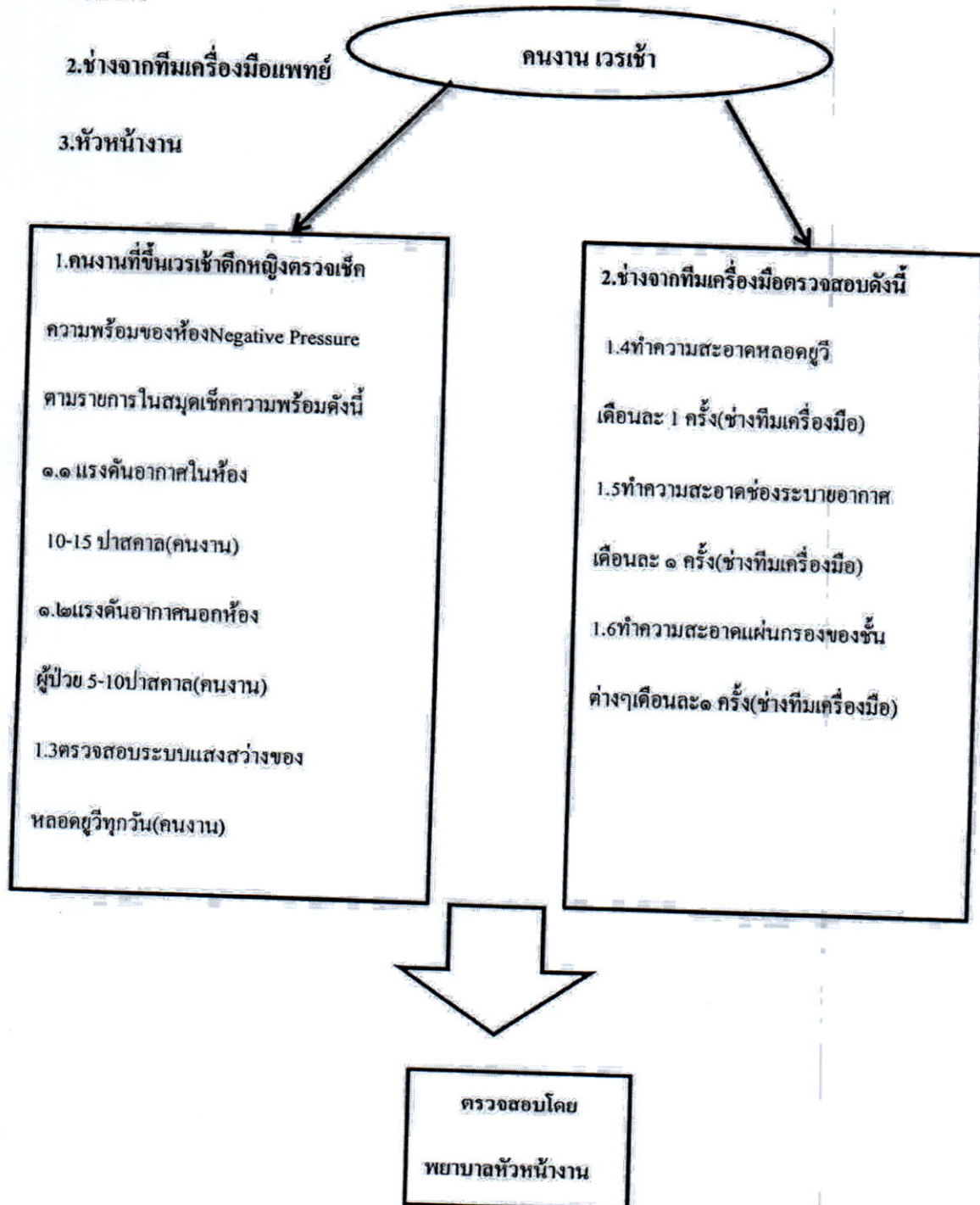
ตึกผู้ป่วยหญิง โรงพยาบาลโพธิพิสัย

ผู้เกี่ยวข้อง

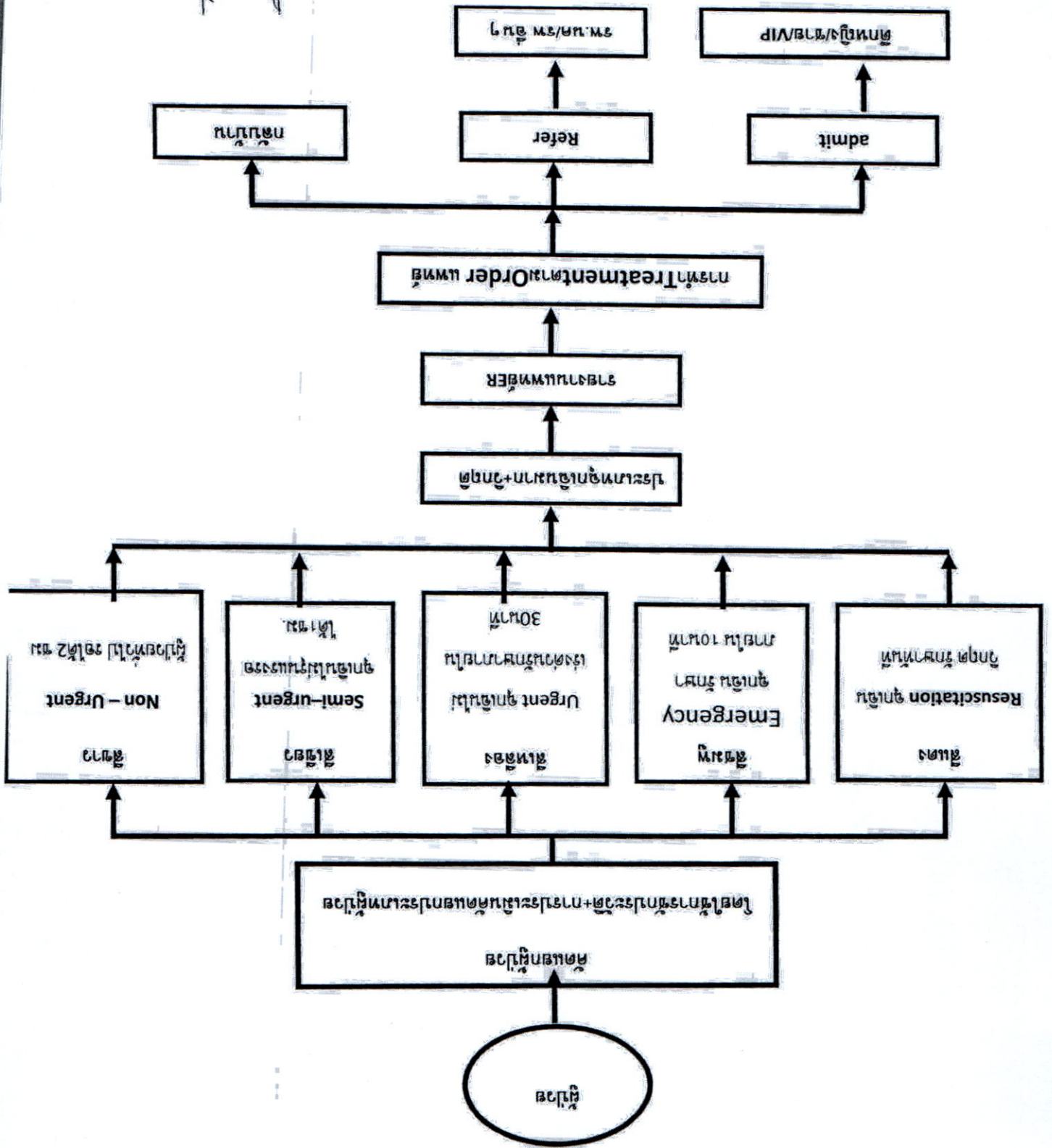
1.คนงาน

2.ช่างจากทีมเครื่องมือแพทย์

3.หัวหน้างาน

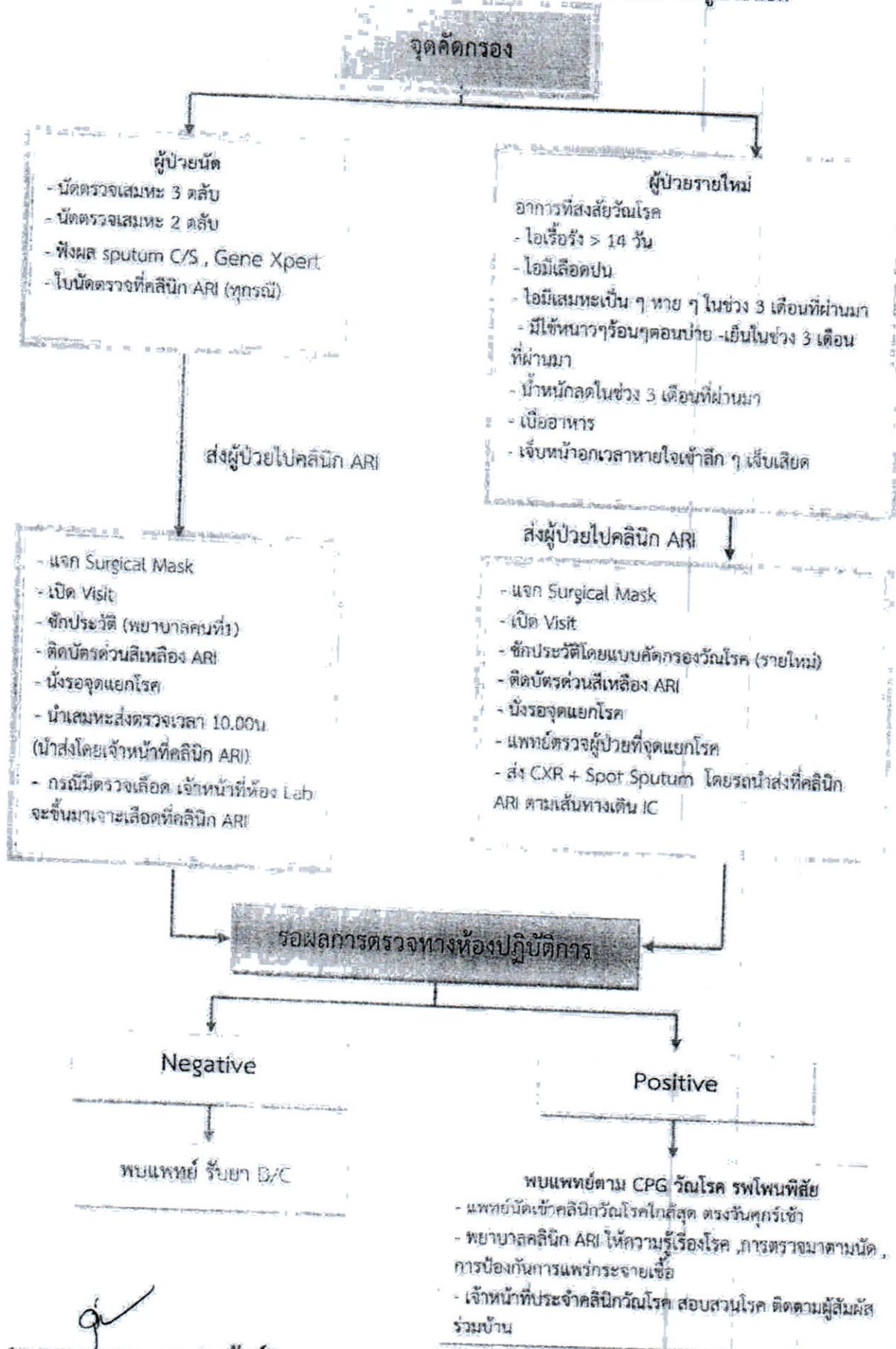


กระบวนการการดูแลผู้ป่วยที่ห้องฉุกเฉิน โรงพยาบาลโพธิ์ชัย




วันที่ 30 มีนาคม 2563
 สมเกียรติ วัฒนวิเศษ
 ผอ.รพ.โพธิ์ชัย

Flow chart การคัดกรอง/ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อวัณโรค งานผู้ป่วยนอก

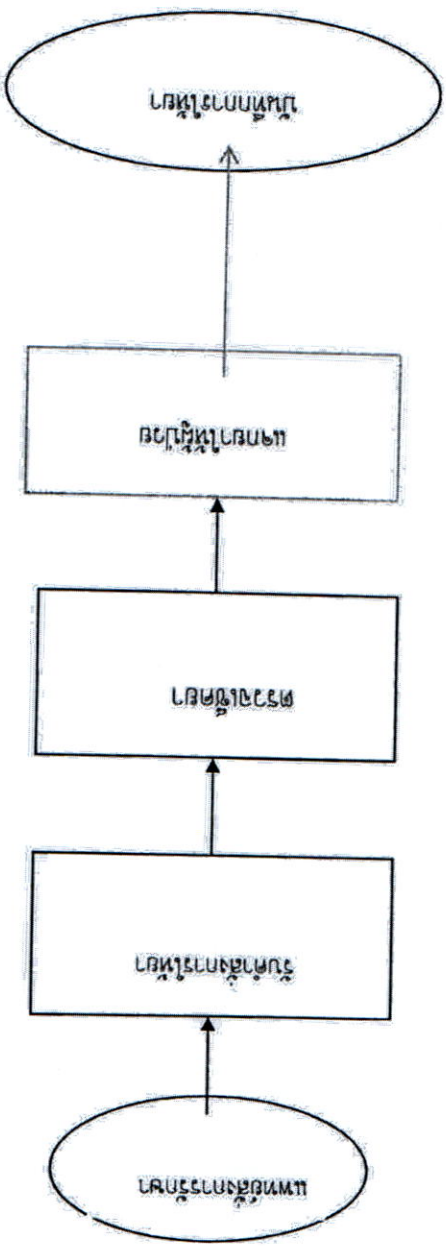


(นางสาวศุภรดา ภาแสสทรัพย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

693608
 5 พฤษภ ๒๕๖๓
 พญ.ดร.นพ.ดร.ดร.


Flow กระบวนการแยกกลิ่น ตักผู้ป่วยชาย โรงพยาบาลโพธิ์ชัย

- ฉบับปฏิบัติงาน
- *แพทย์ตรวจเยี่ยมผู้ป่วย ส่งการตรวจ
ใน Doctor Order
- *พยาบาล Incharge รับคำสั่ง บันทึก
แพทย์ส่งลงในบันทึกการไหลเวียน
- *ส่ง Copy Order ให้ฝ่ายเภสัชกรรม
- *ฝ่ายเภสัชกรรมจัดทำยาตามใบสั่ง
แพทย์ leader ตรวจสอบความถูกต้อง
ใบสั่งยา ขนส่งยา ขนส่งยา จำนวน
ยาของผู้ป่วย
- *ให้ยาตามหลัก 6 R
- *ส่งเอกสารแพทย์
- *บันทึกเวลา ให้ยา
- *พยาบาล Leader / Member
เป็นผู้ให้ยา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

เชื่อมผู้ป่วยก่อนผ่าตัด

-เมื่อได้รับการแจ้ง Set ผ่าตัดล่วงหน้า พยาบาลวิสัญญี/พยาบาลห้องผ่าตัดลงเชื่อมผู้ป่วยที่เตียงเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการผ่าตัดและประเมินสภาพผู้ป่วยก่อนผ่าตัด

วางแผนให้บริการผ่าตัดและวิสัญญีตามความเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ

-นำข้อมูลที่ได้รับการเชื่อมและการประเมินสภาพร่างกายผู้ป่วยมาวิเคราะห์และวางแผนให้บริการผ่าตัด/วิสัญญีอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

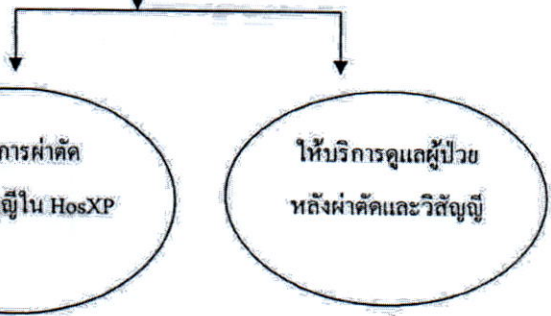
เตรียมความพร้อมก่อนผ่าตัด
-ด้านบุคลากร,สถานที่,อุปกรณ์

-เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร,สถานที่,ยา,เลือด อุปกรณ์ทางการแพทย์,เอกสารการบันทึกทางการแพทย์พยาบาลให้พร้อมใช้งาน

- ตรวจสอบการระบุตัวบุคคลให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบการให้สารน้ำถูกข้าง
- ตรวจสอบการเตรียมบริเวณผ่าตัดให้ถูกต้อง

ให้บริการขณะผ่าตัดและวิสัญญี

-ให้การพยาบาลผู้ป่วยขณะผ่าตัดและวิสัญญีตามมาตรฐานวิชาชีพ,เฝ้าระวังติดตามสัญญาณชีพทุก 5 นาทีพร้อมบันทึกทางการแพทย์พยาบาล



-ให้การพยาบาลผู้ป่วยหลังผ่าตัดที่ห้องพักฟื้นเพื่อเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนรอนผู้ป่วยมีสภาวะร่างกายฟื้นตัวจากยาระงับความรู้สึกสู่ภาวะปกติใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง ถ้าผู้ป่วยมีความปลอดภัยไม่มีภาวะแทรกซ้อนจึงส่งผู้ป่วยกลับตึก

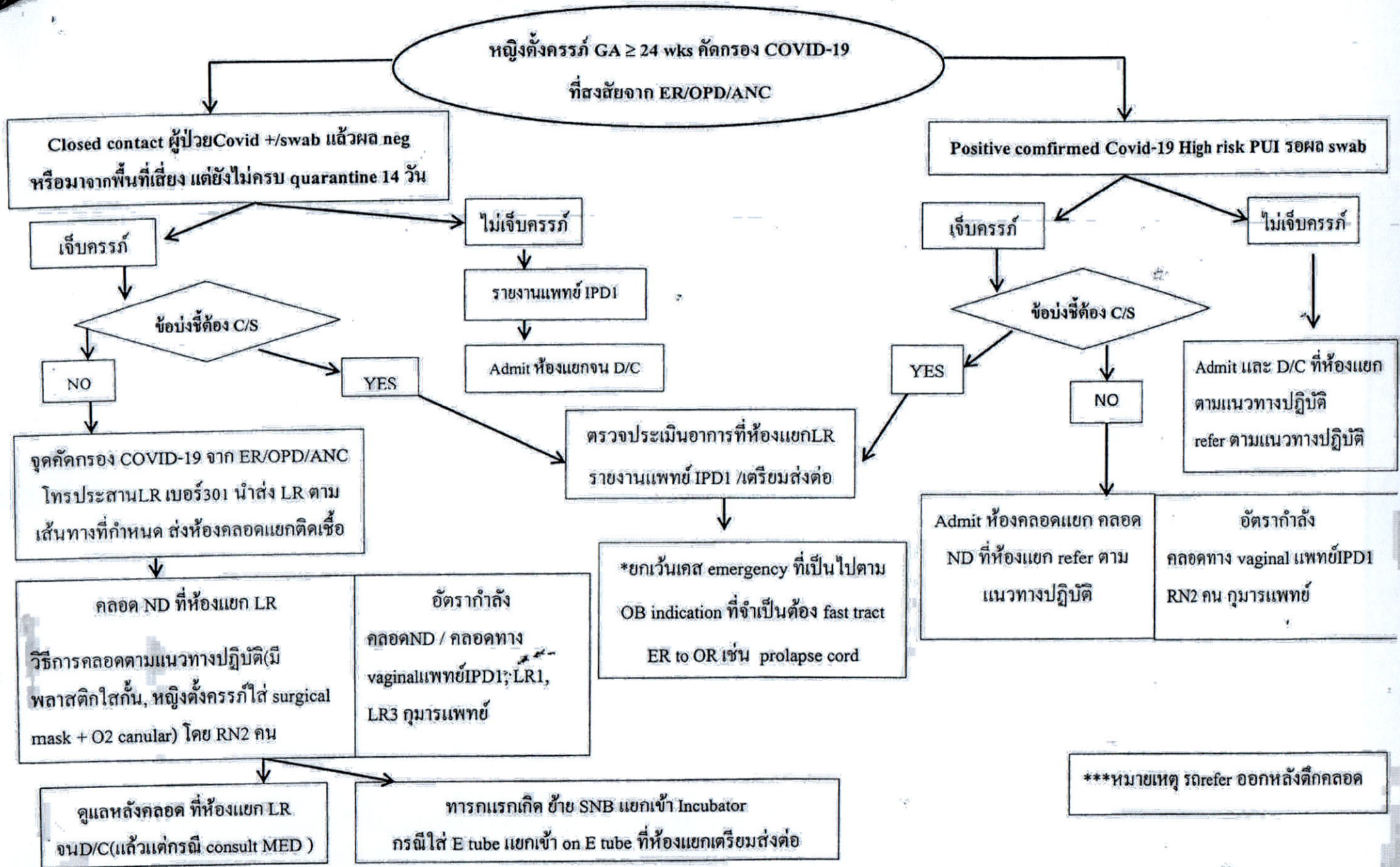
-โทรประสานงานกับทีมพยาบาลตึกผู้ป่วยเพื่อการดูแลที่ต่อเนื่อง

-เชื่อมผู้ป่วยหลังผ่าตัดเพื่อประเมินสภาวะร่างกายผู้ป่วยเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อน

-โทรเชื่อมผู้ป่วยหลังผ่าตัด 30 วัน เพื่อเฝ้าระวังภาวะติดเชื้อหลังผ่าตัด

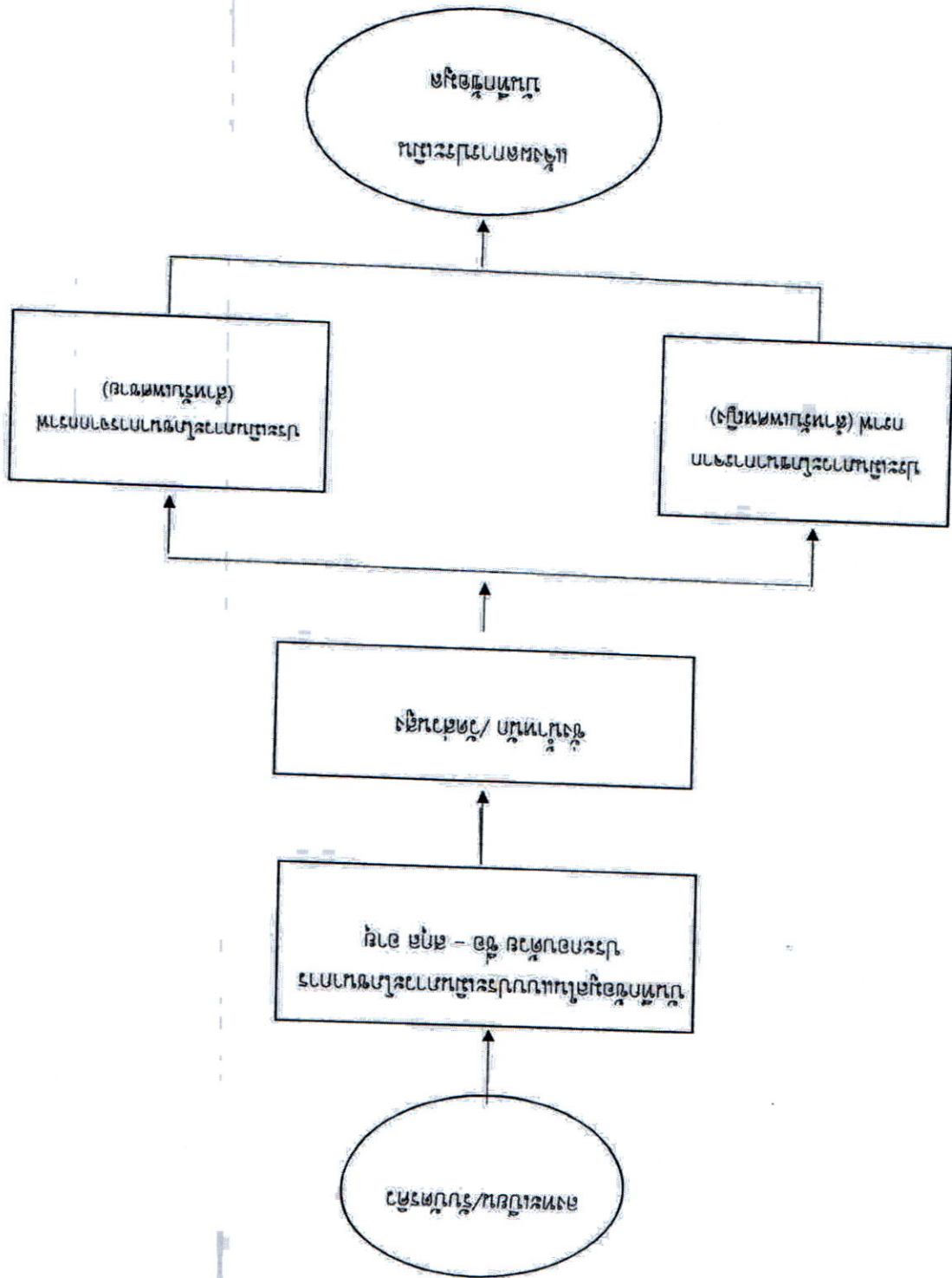
-ลงข้อมูลการผ่าตัดและวิสัญญีใน HosXP ให้สมบูรณ์

Handwritten signature and notes at the bottom right of the page.



LR/PP โทรแจ้งทีม SRRT ทราบโดยแจ้งข้อมูลหญิงตั้งครรภ์ ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อเป็นการติดตามการปฏิบัติตัวกักตัวเองที่บ้านต่อไปอีกจนครบ 14 วัน ตามแนวทางปฏิบัติแล้วแต่กรณี

Flow Chart การคัดกรองภาวะโภชนาการในเด็กวัยเรียน
ศูนย์สุขภาพชุมชน(PCU)โรงพยาบาลโพธารณย์



Flow chart งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ผสมผสาน

การตรวจความแข็งแรงของกระดูก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ป่วยมารับบริการตรวจอาการ
คัดกรองโดยแพทย์แผนไทย ซึ่งประวัติ
ตรวจร่างกาย ตรวจสัญญาณชีพ
ประวัติโรคประจำตัว และโรคเรื้อรัง
ตามขั้นตอนการให้บริการ
ตรวจสัญญาณชีพโดยแพทย์แผนไทย
และแพทย์ผู้ชำนาญการแพทย์ผสมผสาน
ตามขั้นตอนการให้บริการ
ตามขั้นตอนการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ
แพทย์แผนไทย

ตรวจความแข็งแรงของกระดูก
ต้องในการคัดกรอง
และบันทึกข้อมูลใน
ระบบ HOS-XP

ระยะเวลา
10 นาที

ก่อนให้บริการ ผู้ป่วยต้องได้รับการ
คัดกรองสัญญาณชีพโดยแพทย์
แผนไทยและแพทย์ผู้ชำนาญการ
ตรวจร่างกาย ตรวจสัญญาณชีพ
ตามขั้นตอนการให้บริการ
ตามขั้นตอนการให้บริการ
ตามขั้นตอนการให้บริการ
ตามขั้นตอนการให้บริการ

แพทย์แผนไทย
แพทย์ผสมผสาน

ตรวจสัญญาณชีพ
1 ชั่วโมง

ในตำแหน่งที่ปรึกษา
ในตำแหน่งที่ปรึกษา
ในตำแหน่งที่ปรึกษา
ในตำแหน่งที่ปรึกษา

แพทย์แผนไทย
แพทย์ผสมผสาน

ตรวจสัญญาณชีพ
15 นาที

(Handwritten signature)

มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย
 วิทยาเขต



1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
 2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
 3. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
 4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานการเงินและพัสดุ

1. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป
 2. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
 3. ผู้อำนวยการกองบริหารงานการเงินและพัสดุ
 4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการ

3. มหาวิทยาลัย

2. วิทยาเขต

1. ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการ

ผู้ช่วยอธิการบดี

การตรวจของกองบริหารงานบุคคล
 ศึกษาหลักสูตรใหม่ใน วิทยาเขต

Flow chart

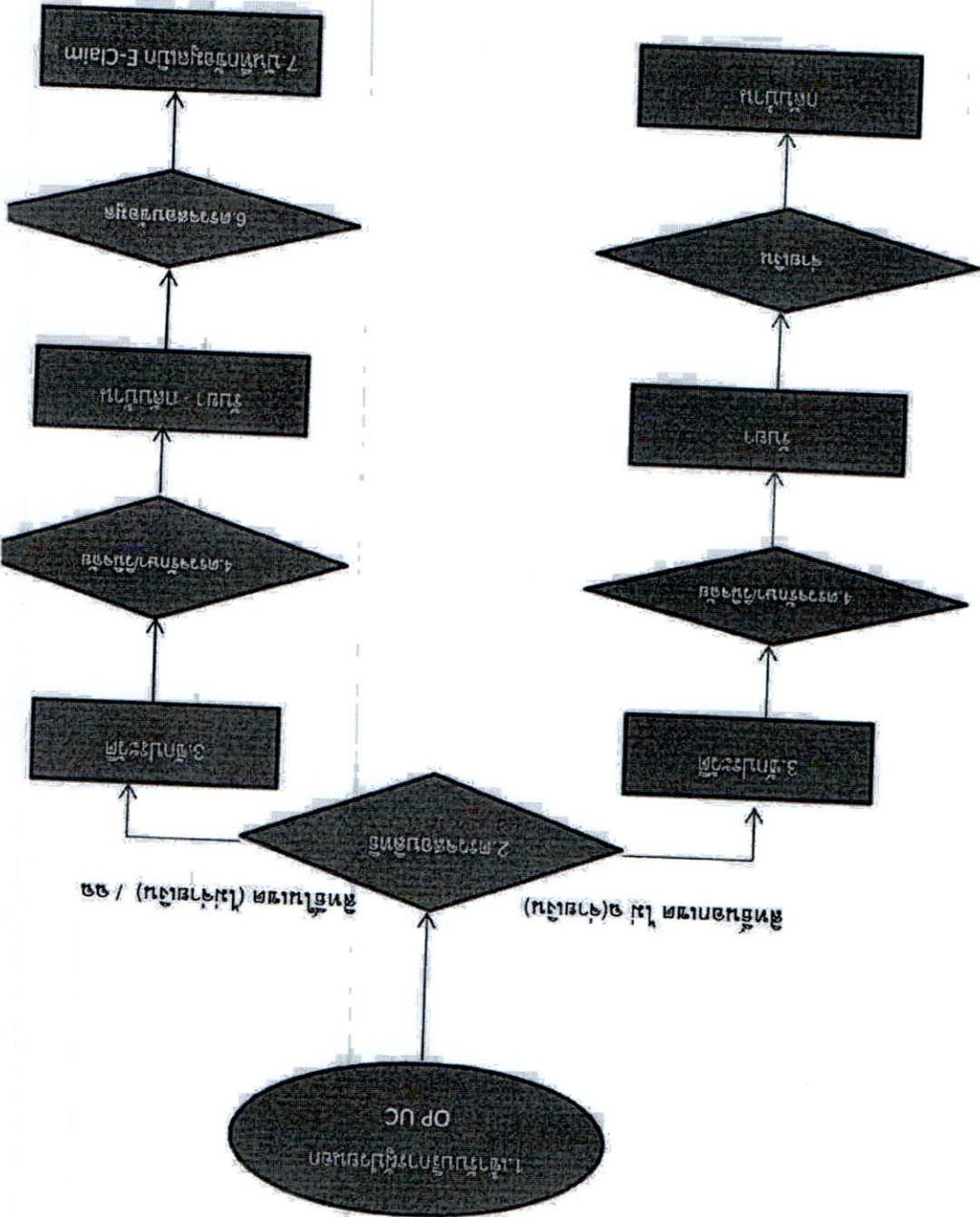
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ระบบการควบคุมภายใน โรงพยาบาลโพธารักษ์

- วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างถูกต้องและเพียงพอตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน พ.ศ.2552 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 2. เพื่อให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์
 3. เพื่อทดสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่
 4. เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
1	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป			1 วัน
2	ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป		ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้แล้วเสร็จภายใน เดือน ตุลาคม ของทุกปี ซึ่งคณะกรรมการทั้งสองชุดต้องไม่มีข้อ ขัดกัน และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชา	2 ชั่วโมง
3	ผู้บริหารและคณะทำงาน		แจ้งให้บุคลากรภายในได้รับทราบผ่านช่องทางสื่อสารภายใน เช่น ประชุม บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน เป็นต้น	30 นาที
4	คณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง		แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการภายใน 5 วัน	5 วัน
5	บุคลากรในหน่วยงาน		จัดทำแฟ้มเพื่อจัดเก็บโดยเฉพาะ	30 นาที

ขั้นตอน ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
6	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และบริหารความ เสี่ยง	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารและ แจ้งเวียนให้บุคลากรใน หน่วยงานเพื่อทราบและถือ ปฏิบัติตามผังขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (Flow Chart)		1 วัน
7	คณะกรรมการ ควบคุมภายใน และบริหารความ เสี่ยง	หน่วยงานดำเนินการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน โดยจัดทำภาคผนวก ก ภาคผนวก ข จัดทำแบบ ปย. 1 ปย.2 และแบบ ปอ.3	ประเมิน 5 องค์ประกอบควบคุม ภายในให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	5 วัน
8	ผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สอบทานแบบ ปย.๑ แบบ ปย.๒ และแบบ ปอ.๓ ภาคผนวก ก และ ข		1 วัน
10	ผู้บริหาร	ผู้บริหารพิจารณา ลง นาม ปอ. ๑ แบบ ปอ. ๒ และแบบ ปอ.๓		1 วัน
11	หัวหน้าหน่วยงาน	แจ้งเวียนให้บุคลากรได้รับทราบ	แจ้งให้บุคลากรภายในได้รับทราบ ผ่านช่องทางการสื่อสารภายใน เช่น ประชุม บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน เป็นต้น	1 วัน
12	คณะกรรมการ ติดตามและ ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน	นำส่งแบบ ปอ.1 แบบ ปอ.2 และ แบบปอ.3 ส่ง สสจ. นค.ส่ง สตง. กลุ่มตรวจสอบ สค.ภายใน เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคมของ		1 ชั่วโมง

๗๗๕.๕ ๗๗.๐๕	๗๗๕			
๗๗๕.๕ ๗๗.๐๕		๗๗๕.๕ ๗๗.๐๕	๗๗๕.๕ ๗๗.๐๕	๗๗.๐๕
๗๗๕.๕	๗๗๕.๕	๗๗๕.๕	๗๗๕.๕	๗๗.๐๕



กรณี UC

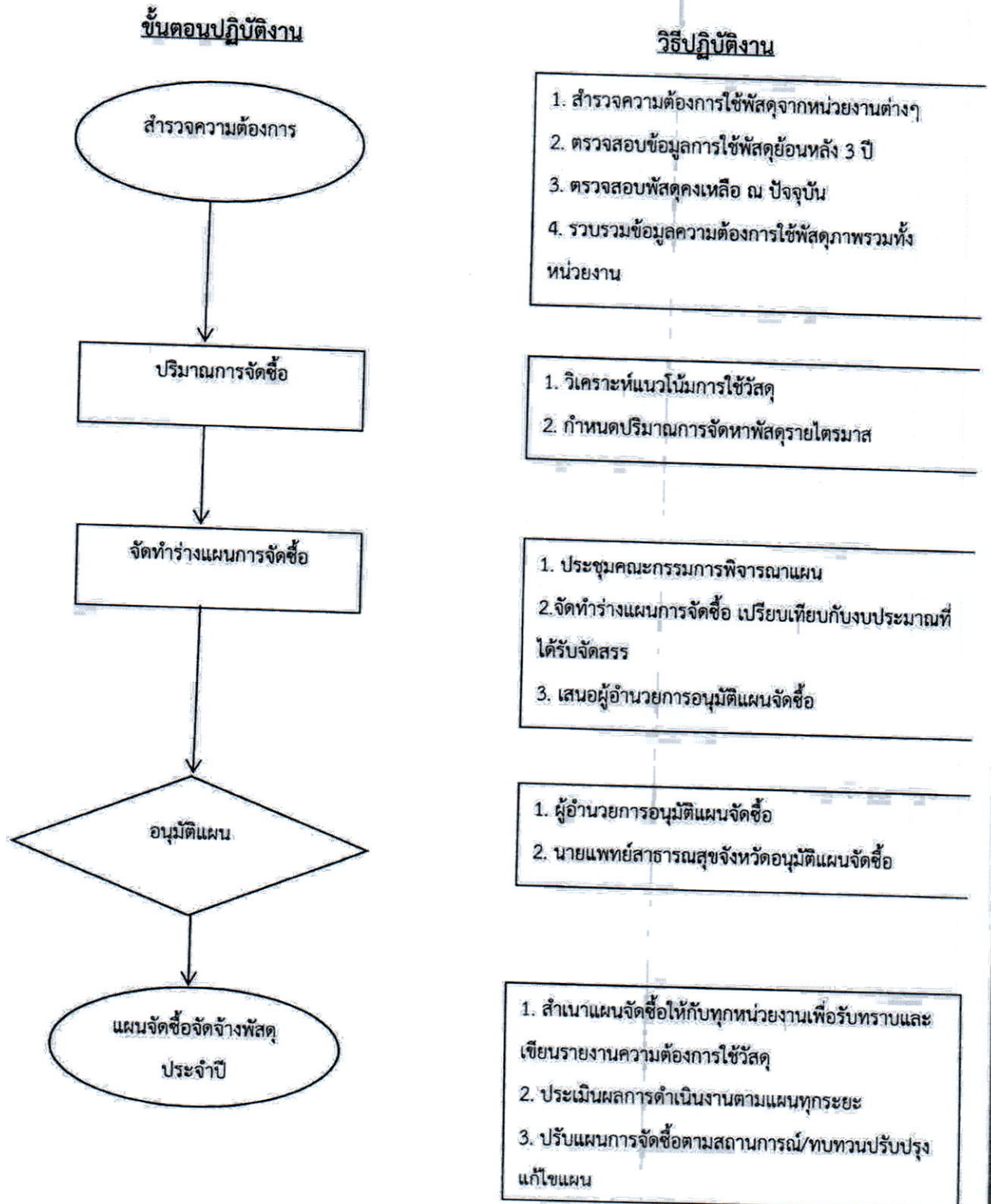
Flow Chart

งานตรวจสิทธิ์ โรงพยาบาลวิชัย

Handwritten signature

กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป

โรงพยาบาลโพธิ์พิสัย



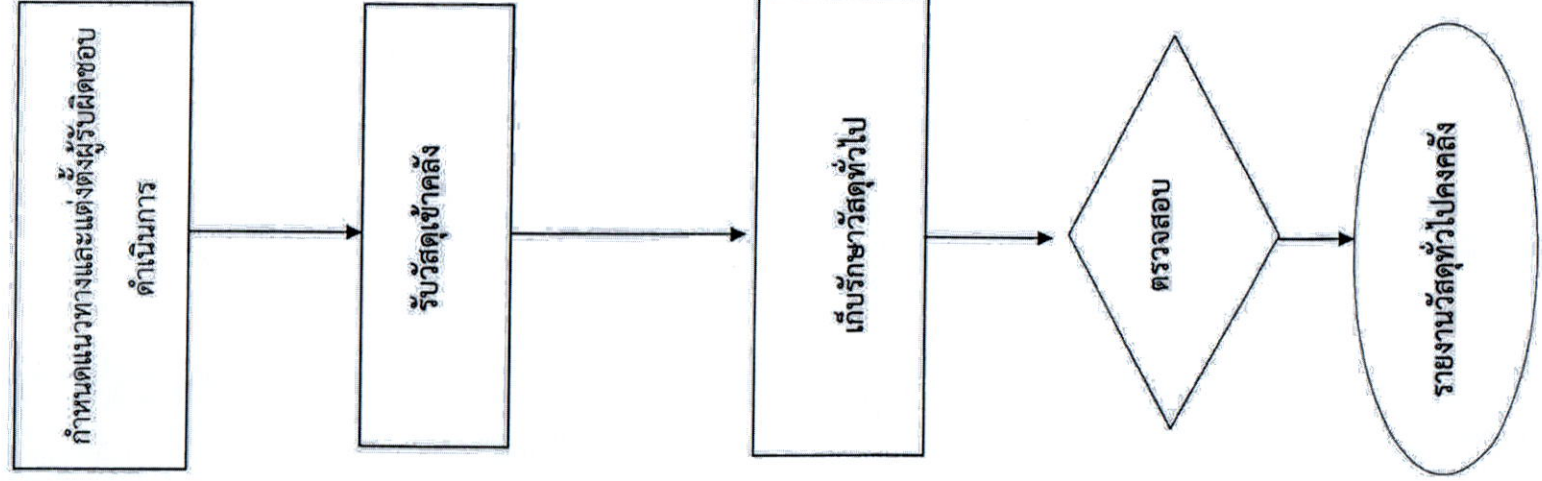
ลงชื่อ..... *อรุณ*ผู้รายงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววรรณ โภทรัตน์)

๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

กระบวนการควบคุม เก็บรักษาวัสดุทั่วไป
งานพัสดุทั่วไปโรงพยาบาลโพธิพิสัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ



วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งซึ่งได้รับการแต่งตั้ง
2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

2. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ ที่พิจารณาจำนวนขึ้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควร จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดทำมาทดแทนเมื่อมี จำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้

1. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลัง พัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ

2. นำหลักการดำเนินงาน ๕ ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วน ทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อยต่อการใช้งานและการตรวจสอบของ วัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ

1. คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาลทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ-จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุทุกรายการ

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุเปรียบเทียบกับ บัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ ๑ ครั้ง
2. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังในแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง

ลงชื่อ..... ๒๕๖๑.....ผู้รายงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววรรณ โทพลรัตน์)

๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลโพนพิสัย

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หัวข้อ : ๑๔.คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

ตามที่ โรงพยาบาลโพนพิสัย ได้จัดทำหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และการดำเนินการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โรงพยาบาลโพนพิสัย จึงขออนุญาตนำเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก : <http://ppshospital.moph.go.th/pps/log1.php>

หมายเหตุ : เว็บไซต์ของโรงพยาบาลโพนพิสัย

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางธิดารัตน์ ศรีตะบุตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางสาวถิรารัตน์ พูนภัสสร)
นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพนพิสัย

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางธิดารัตน์ ศรีตะบุตร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖