



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลท่าโรงช้าง ตำบลท่าโรงช้าง อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ สฎ ๐๐๓๓.๓๐๑/-

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ผ่านทาง  
เว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

ตามที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (MOIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อเป็นการประเมินที่มีจุดหมายที่ก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานรัฐโดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง มีความประสงค์ขออนุมัติเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง และทางเว็บไซต์ [www.trch.go.th](http://www.trch.go.th) เพื่อให้สาธารณชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวสิรินาถ จันทร์ลา)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าโรงช้าง



โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

Tharongchang Hospital

# คู่มือ ปฏิบัติงานตามภารกิจ

- ภารกิจหลักหน่วยงาน
- ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน



077 357164

## คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าโรงช้าง ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- การประเมินผู้ป่วยแรกรับ ๑
- กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ ๖
- กระบวนการรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๑๐

## การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลท่าเรือ

ประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้องครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

การประเมินผู้ป่วยแรกรับมีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ

ในขั้นตอนนี้พยาบาลผู้รับผิดชอบจะต้องเข้ามาประเมินอาการผู้ป่วย ในการประเมินผู้ป่วย ให้พิจารณา อายุ ปัญหาสุขภาพ การตรวจเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรค บริการหรือแผนการรักษาที่จะให้แก่ผู้ป่วย ความเร่งด่วน ตามระดับอาการเจ็บป่วย โดยใช้แบบประเมินการคัดแยกประเภทผู้ป่วย โดยผู้ป่วยหนัก จะต้องประเมินทันทีที่มาถึงหอผู้ป่วย ผู้ป่วยอาการเจ็บป่วยที่ไม่รุนแรงประเมิน ภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล

พยาบาลผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

๑) ชักประวัติสุขภาพ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล อาการสำคัญที่มาโรงพยาบาล ประวัติการเจ็บป่วยในปัจจุบัน ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต อาการแรกรับ ข้อมูลแบบแผนสุขภาพ สติปัญญาและการรับรู้ และประสาทสัมผัส การรับรู้ตนเองและอัตมโนทัศน์ บทบาทและสัมพันธภาพที่มีผลกระทบต่ออาการเจ็บป่วย ต่อตนเองและครอบครัว ประเมินภาวะเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้ป่วย

๒) ตรวจร่างกายในระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการเจ็บป่วยในครั้งนี้

๓) ผู้ป่วยผู้มีสัญญาณชีพผิดปกติ พยาบาลตรวจวัดสัญญาณชีพซ้ำ

๔) การประเมินปัจจัยเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพ

๕) ถ้าพบปัจจัยเสี่ยงต่อการผลัดตกหล่นหรือความเสี่ยงอื่นๆ ให้ดำเนินการป้องกันแก้ไขทันที

๖) การชักประวัติและการตรวจร่างกายต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ในแบบประเมินภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตรวจวัดสัญญาณชีพพร้อมบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มปรอททุกครั้งและทันทีที่ตรวจวัดเรียบร้อยแล้ว

๒) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติตามเกณฑ์ที่กำหนดให้วัดซ้ำและแจ้งพยาบาลทุกครั้งและทันที ( ชีพจร, อัตราการหายใจ, ความดันโลหิต, อุณหภูมิของร่างกายค่าใดค่าหนึ่งผิดปกติ )

๓) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติที่ต้องมีการติดตามวัดประเมินซ้ำให้บันทึกในใบ RECORD VITAL SIGNS และติดตามวัดตามเวลาที่กำหนดตามที่พยาบาลหัวหน้าเวรและหรือพยาบาลเจ้าของไข้แจ้งไว้ ให้ติดตามวัดสัญญาณชีพ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ - ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามสภาพอาการเจ็บป่วยระดับความรุนแรง  
ผู้รับผิดชอบที่ประเมินผู้ป่วยแรกจะต้องคัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภท  
ผู้ป่วยโดยประเมินจาก

๑. สภาพความเจ็บป่วย

๑.๑ สัญญาณชีพ

๑.๒ อาการ / อาการแสดงทางระบบประสาท

๑.๓ การได้รับการตรวจรักษาด้วยการผ่าตัด / หัตถการต่ออวัยวะที่สำคัญต่อการ  
มีชีวิต

๑.๔ พฤติกรรมผิดปกติที่เป็นอันตรายต่อตนเอง (ผู้ป่วย) และผู้อื่นจากปัญหาการปรับตัว  
ทางอารมณ์และจิตสังคมหรือสาเหตุอื่น เช่น ภาวะสับสนเฉียบพลันหรือปัญหาที่เกิดจากสาเหตุ  
ทาง Metabolic เช่น ภาวะไม่สมดุล ของสารน้ำและอิเล็กโทรไลต์ เป็นต้น

๒. การดูแลขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการควรจะได้รับ

๒.๑ ความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน

๒.๒ ความต้องการข้อมูล / การสอนของผู้ใช้บริการญาติและความต้องการ  
การตอบสนองด้านจิตใจและอารมณ์

๒.๓ ความต้องการได้รับยา / การรักษาหรือหัตถการและการฟื้นฟูสภาพ

๒.๔ ความต้องการการบรรเทาอาการรบกวน

๓. นำคะแนนรวมที่ประเมินผู้ป่วยได้เทียบระดับความต้องการการดูแลขั้นต่าที่ผู้ป่วย  
ควรได้รับ

๔. การสรุปประเภทผู้ป่วย

ให้รวมคะแนนระดับสภาพความเจ็บป่วยที่ประเมินได้กับคะแนนผลการประเมิน  
ความต้องการการดูแลขั้นต่าที่ผู้ป่วยควรได้รับโดยใช้แบบบันทึกการจำแนกประเภทผู้ป่วยและแปลผลการ  
จำแนกประเภทผู้ป่วยตามค่าระดับคะแนน ดังนี้

ประเภทที่ ๕ หนักมาก	คะแนน	๒๗ - ๓๒ คะแนน
ประเภทที่ ๔ หนัก	คะแนน	๒๑ - ๒๖ คะแนน
ประเภทที่ ๓ หนักปานกลาง	คะแนน	๑๕ - ๒๐ คะแนน
ประเภทที่ ๒ เจ็บป่วยเล็กน้อย	คะแนน	๙ - ๑๔ คะแนน
ประเภทที่ ๑ ผู้ป่วยพักฟื้น	คะแนน	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๘ คะแนน

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการ ความเจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง

รับผิดชอบต้องวางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยผู้ป่วยหนักที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลฉุกเฉินหรือ เร่งด่วนต้องให้การรักษาพยาบาลเป็นลำดับแรกและทันทีที่เข้ามาถึงหอผู้ป่วย ผู้ป่วยหนักจัดเตียงให้นอนใกล้ ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกสายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย

ในกรณีมีผู้ป่วยวัณโรคจะจัดให้ผู้ป่วยนอนในห้องแยกโรค พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการดูแล ตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อแก่ญาติผู้ดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม วางแผนการดูแลผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าเวรกรณีพบผู้ป่วยมีอาการผิดปกติหรือผู้ป่วยหนัก เพื่อรายงาน แพทย์เจ้าของไข้หรือแพทย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรักษาได้ทันเวลา โดยต้องแจ้งหัวหน้าเวรทันทีที่ตรวจพบ อาการผิดปกติ กรณีผู้ป่วยหนักตามเกณฑ์ที่กำหนดหัวหน้าเวรต้องรายงานแพทย์ภายใน ๕ นาที การสื่อสาร โดยใช้ SBAR ได้แก่ การระบุตัวผู้รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค แผนการรักษาที่ให้ไว้แล้วผลการตรวจคลังห้องทดลอง วันเวลาที่ตรวจ หรือข้อมูลทางคลินิก อื่นๆ บอกปัญหาและความรุนแรงของผู้ป่วย ข้อเสนอแนะ การให้ความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาอะไรที่คิดว่า ต้องการจากแพทย์ในการช่วยให้อาการของผู้ป่วยดีขึ้น

สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญหรือผู้ป่วยที่มีปัญหาภาวะสุขภาพที่ต้องได้รับการดูแลจาก สหสาขาวิชาชีพให้ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษากับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการ ปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ผู้รับผิดชอบจะต้องให้ข้อมูลหรือการให้คำแนะนำเสริมพลังแก่ผู้ป่วยและครอบครัว เรื่องโรค แผนการรักษา การปฏิบัติตัวขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล การสังเกตอาการผิดปกติที่จะต้องแจ้งแพทย์ และหรือพยาบาลทันที สอนและให้คำแนะนำทักษะการดูแลหรือการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นที่ผู้ป่วย จำเป็นจะต้องนำกลับไปใช้ที่บ้านพร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการแพทย์ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษา การปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาล

นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงานวัณโรคบันทึกข้อมูลลงในทะเบียน TB ๐๓ และ ส่ง ต่อข้อมูลผู้ป่วยวัณโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพดำเนินการลงพื้นที่บ้านผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพแวดล้อม วิถีชีวิต-ความพร้อมทางเศรษฐกิจและสังคมรอบข้าง รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมกับผู้ป่วยและญาติ และการมาตรวจตามนัดแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

การประเมินผู้ป่วยมารับแผนการรักษา / อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและ ญาติในใบบันทึกทางการแพทย์ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

## การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

### หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๑. ประเมินสภาพ อาการผู้ป่วยแรกรับ</p> </div>	๑. ประเมินผู้ป่วยภายใน ๓๐ นาที ๒. ประเมินให้ครบถ้วนถูกต้อง และครอบคลุมตามมาตรฐานที่กำหนด	๑๐ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๒. ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล</p> </div>	๑. บันทึกข้อมูลในแบบประเมิน ภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนเขียนชื่อผู้ประเมินให้ชัดเจน ๒. แบบประเมิน Patient Monitors และหรือใบ RECORD VITAL SIGNS	๑๐ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๓. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามสภาพอาการเจ็บป่วย ระดับความรุนแรง</p> </div>	๑. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย ๒. ดำเนินการโดยเร็ว	๕ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๔. วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอน ตามสภาพอาการความเจ็บป่วย ตามระดับความรุนแรง</p> </div>	๑. ให้การดูแลรักษาพยาบาล ตามระดับความรุนแรงของอาการเจ็บป่วย ๒. จัดเตียงนอนผู้ป่วยหนัก ให้อยู่ใกล้ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกสายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย	๕ นาที
↓			
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>๕. รายงานผลต่อแพทย์ และขอความร่วมมือกับ สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย</p> </div>	๑. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR กรณีผู้ป่วยหนักต้องรายงานแพทย์ทราบ ทันทีไม่เกิน ๕ นาที ๑. ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษา กับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย กลุ่มโรคสำคัญ	๕ นาที



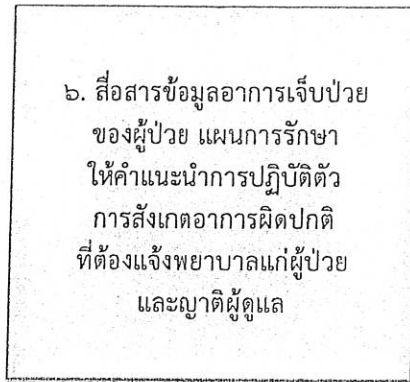
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

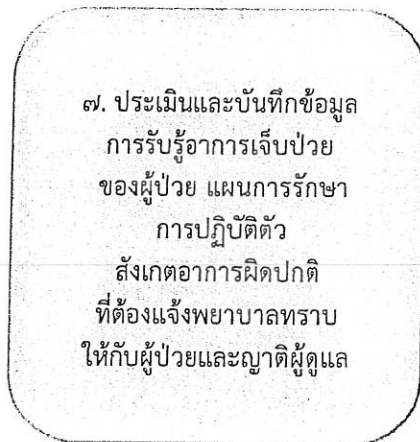
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูล  
การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย  
ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึก  
ทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง  
ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ  
ผู้ให้คำแนะนำกำกับไว้ทุกครั้ง

๕ นาที

หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ  
การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล  
อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้  
ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึก  
ทางการพยาบาลทุกครั้ง  
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์  
พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล /  
ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท  
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือช้าง  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรู้ยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้  
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลหลังจาก  
การรักษา ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบต้องขอรับเอกสารและหลักฐานจากผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ ได้แก่  
บันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร  
สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ สำเนากรมธรรม์ สำเนาใบขับขี่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง(ผู้มอบอำนาจ)ใน  
กรณีผู้บาดเจ็บยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทั้งนี้ ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับเอกสารตัวจริง พร้อมทั้งให้  
ผู้รับบริการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่นทุกครั้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้ให้รับมา  
ทันที และให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบคำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้น (บต.๔) ทุกครั้ง ระยะเวลา  
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกประวัติผู้ป่วยและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ E - Claim ระบบสินไหม  
อัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบเอกสารบันทึกประจำวันของสำนักงาน  
ตำรวจแห่งชาติว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ หมายเลข  
ทะเบียนรถ เลขตัวถังรถ และบริษัทเจ้าของกรมธรรม์ พร้อมทั้งดูวันครบกำหนดของกรมธรรม์ว่า ยังคุ้มครอง ณ  
วันที่เกิดเหตุหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลใน E-Claim โดย กรณีเบิกบริษัทกลางคุ้มครอง  
ผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด และบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ E-Claim กับบริษัทกลางฯ ต้องลงรายละเอียดข้อมูล  
ในระบบ E-Claim เพื่อขอเลขเคลมจากบริษัทกลางฯ จากนั้นระบบเบิกจากบริษัทจะตอบกลับข้อมูล  
ตรวจสอบการเข้ารับบริการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในระบบ Hos XP เพื่อสรุปยอดค่ารักษาพยาบาล  
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารเรียกเก็บจากระบบ E - claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งพิมพ์รายละเอียดรายบุคคล ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล จัดทำใบ  
แจ้งหนี้รายบุคคลและทำทะเบียนรวบรวม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานในการยื่นสิทธิ พรบ. และยอดค่ารักษาพยาบาลที่  
บันทึกในระบบ E-claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารในการยื่นใช้สิทธิ  
พรบ. ภายใน ๗ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวาง  
บิล ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการยืนยันข้อมูลผู้ป่วยแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องใน  
ระบบให้ตรงกับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารเบิกบริษัทประกันภัย

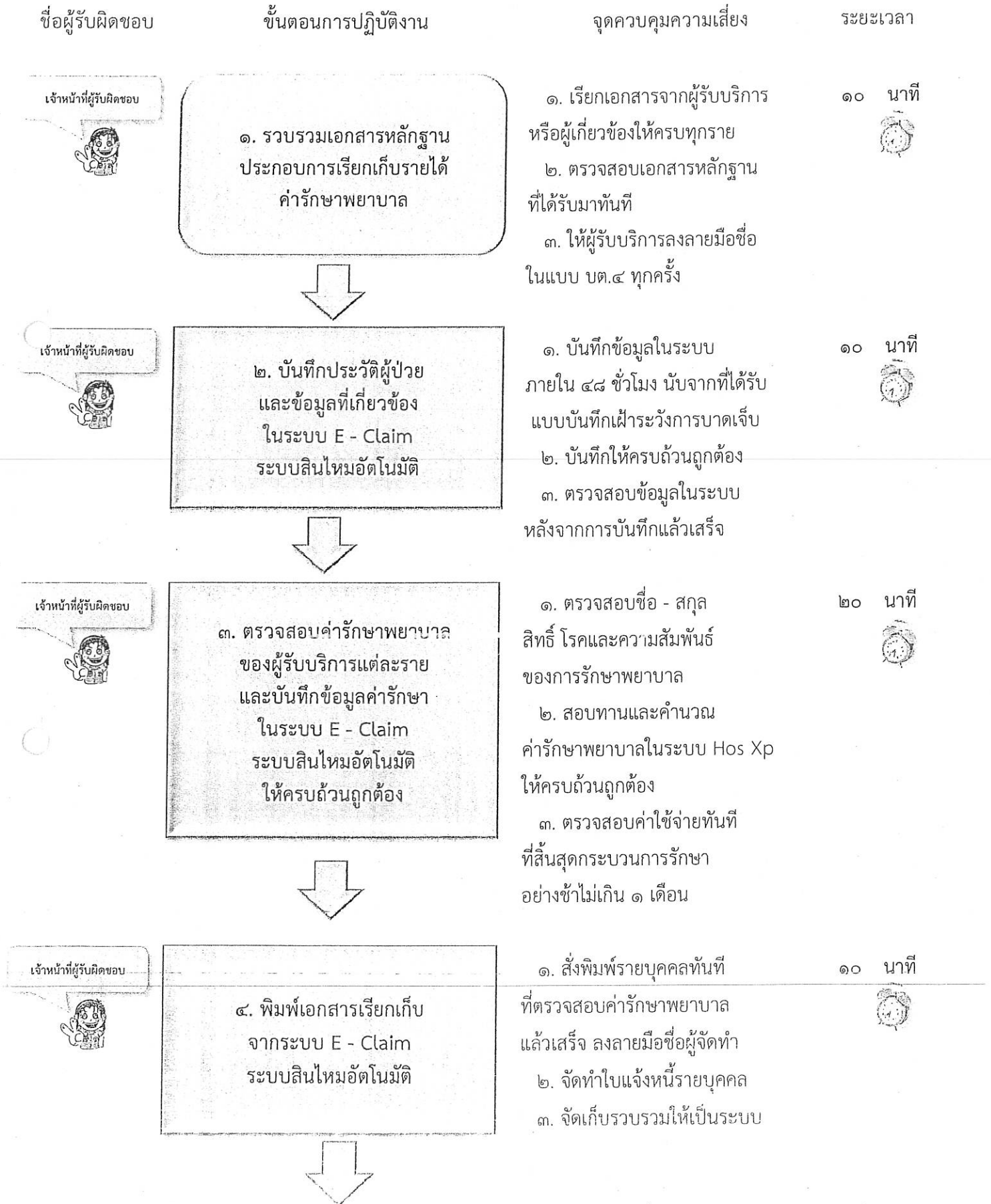
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารเรียกเก็บให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้เรียกเก็บไปยัง บริษัท พรบ.  
ที่ผู้บาดเจ็บใช้สิทธิ์ จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานไว้เฝ้าระวังข้อมูลวันที่ส่งและเลขหนังสือส่งในระบบ E-Hos  
Accountings ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยสอบถามความถูกต้อง  
ครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที  
รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๙๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรื้อยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้  
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

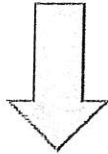
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๕. รวบรวมเอกสาร  
หลักฐานทั้งหมด  
เพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้

๑. รวบรวมหลักฐานทันที  
ที่บันทึกยอดค่ารักษาพยาบาล  
ในระบบ E - Claim  
ระบบสินไหมอัตโนมัติแล้วเสร็จ

๒๐ นาที



๒. ตรวจสอบความครบถ้วน  
ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน  
ในการยื่นใช้สิทธิ พรบ. ภายใน ๗ วัน  
และสรุปยอดค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๖. เข้าสู่ระบบ E - Claim  
ระบบสินไหมอัตโนมัติ  
เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล

๑. เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันข้อมูล  
ผู้ป่วยแต่ละรายทันทีที่ตรวจสอบ  
เอกสารครบถ้วนถูกต้อง  
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง  
ในระบบให้ตรงกับเอกสาร

๕ นาที



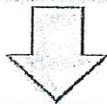
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๗. ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บ  
ค่ารักษาพยาบาล  
จากบริษัทประกันภัย

๑. ส่งเอกสารการเรียกเก็บ  
ฝ่ายการเงินทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ  
๒. จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน  
บันทึกข้อมูลวันที่ส่ง / เลขหนังสือส่ง  
เข้าสู่ระบบ E-Hos accounting

๕ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๘. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วย  
และยอดค่ารักษาพยาบาล  
ส่งให้กับงานบัญชี

๑. จัดทำและส่งให้แล้วเสร็จ  
ภายใน ๒ วันทำการ  
๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียน  
คุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที  
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน  
ถูกต้องของรายงานทุกครั้ง

๑๕ นาที



รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

๙๕ นาที



## การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง  
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสมตามสถานะทางการเงิน  
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ลงลายมือผู้รับเอกสาร พร้อมวัน เดือน ปี ในสำเนา หนังสือนำเสนอเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลงทะเบียนคุมเอกสาร ขอเบิกตามชุดของเอกสารที่ได้รับ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารทันทีที่ได้รับเอกสาร ให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจ่ายแยกประเภทการจ่าย เงินระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร และส่งคืนธุรการฝ่ายกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องทันที โดยแจ้งประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งหมดให้ผู้เบิกทราบ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔. จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิกทันทีที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว พร้อมทั้งลายมือชื่อรับส่งเอกสาร ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว

เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนคุมเจ้าหนี้รายตัว โดยแยกเจ้าหนี้ตามฝ่าย และลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน-หลัง ในแต่ละเดือน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหนี้การค้า

เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเจ้าหนี้การค้าทันที โดยเรียงลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

# การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

## กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลท่าเรือ

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง  
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสมตามสถานะทางการเงิน  
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

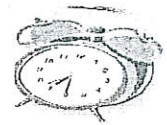
เจ้าหน้าที่การเงิน



๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. ลงลายมือผู้รับเอกสาร พร้อมวัน เดือน ปี ในสำเนา หนังสือนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๒. ลงทะเบียนคุมเอกสาร ขอเบิกตามชุดของเอกสารที่ได้รับ

๒ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน



๒. จัดส่งเอกสารให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน

๑. จัดส่งทันทีที่ได้รับเอกสาร
๒. จัดส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบแยกตามประเภทรายจ่าย

๒ นาที



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ



๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

๑. ตรวจสอบให้เสร็จภายใน ๓ วันหลังจากที่ได้รับเอกสาร
๒. ส่งคืนธุรการฝ่ายกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องทันที
๓. แจ้งประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งหมดให้ผู้เบิกทราบ

๕ นาที



ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

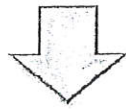


๔. จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิก

๑. จัดส่งเอกสารทันทีที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ
๒. ลงลายมือชื่อรับส่งเอกสาร

๒ นาที





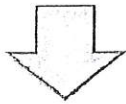
เจ้าหน้าที่การเงิน



๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

๑. แยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย
๒. ลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน - หลังของแต่ละเดือน

๑ นาที



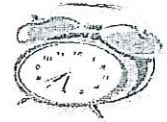
เจ้าหน้าที่การเงิน



๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

๑. เก็บเข้าแฟ้มทันทีโดยเรียงตามลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า

๒ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๑๔ นาที (ต่อ ๑ ชุด)





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลท่าโรงช้าง  
ตามประกาศโรงพยาบาลท่าโรงช้าง  
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

ชื่อกลุ่มงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัน/เดือน/ปี: ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หัวข้อ: หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง และ (๔) หมายเลขโทรศัพท์ (ต้องมีครบ ๔ รายการ)

๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร

๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน

๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) หมายเลขโทรสาร (๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (๕) แผนที่ที่ตั้งหน่วยงาน (ต้องมีครบทั้ง ๕ รายการ)

๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๔

๖. ยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ จำนวน ๓ ระดับ ประกอบด้วย

๖.๑ แผนระดับที่ ๑ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐

๖.๒ แผนระดับที่ ๒ ได้แก่

๖.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๖.๒.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๒.๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและพฤติกรรมชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมได้แก่

๖.๓.๑ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๓.๒ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๖.๓.๓ ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

๗. ยุทธศาสตร์ฯ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติฯ แผนการปฏิรูปประเทศฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฯ ของประเทศ

๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ)

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทางของหน่วยงาน

๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๘.๕ แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ สขร. ๑) ของไตรมาสที่ ๑

Linkภายนอก: <http://www.trch.go.th/index.htm>

หมายเหตุ: .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางจิตาภา ทองรงค์)

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายชูเกียรติ เขียวแดง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายพิเชษฐ ศรีรักษา)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗