

คู่มือการปฏิบัติการ

Flowchart ภารกิจหลัก

โรงพยาบาลวังเหนือ อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร : เรื่อง งานบริการพยาบาลผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล หน้า ๑/
วันที่เริ่มใช้ :

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการงานผู้ป่วยนอก

๒. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ ห้องบัตร	เริ่มต้น	- ยินบัตรที่ห้องทำบัตร	- การระบุตัวผู้ป่วย - การระบุสิทธิ	บัตรประชาชน	๕ นาที
พยาบาล ประจำเบอร์ ๑๐๐	การคัดกรอง	- คัดกรองเบื้องต้น -ซักถามอาการ	- การจำแนกประเภทผู้ป่วย	แนวทางการจำแนก ประเภทผู้ป่วย	๕ นาที
ผู้ช่วยเหลือคนไข้		- วัดสัญญาณชีพ			๕ นาที
พยาบาล OPD	การประเมินผู้ป่วย	- วัดสัญญาณชีพซ้ำ - ซักประวัติ - ตรวจร่างกาย การดูแลเบื้องต้น	- รายงานอุบัติเหตุ - ผลการมีเหตุทางการพยาบาล - การบันทึกเวชระเบียน	- แบบฟอร์ม การซักประวัติ	ภายใน ๕ นาที
	การตรวจ no Investigate yes	- วินิจฉัย ,ตรวจร่างกาย - สั่งการรักษา - ลงรหัสโรค ตาม ICD ๑๐TM	- ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ของเวชระเบียน - MRA ผู้ป่วยนอก	- CPG ของ รพ. - ตามคู่มือ ICD ๑๐TM	ภายใน ๗ นาที
พยาบาล OPD	จุดนัด FU	- ให้คำแนะนำ ก่อนกลับ - ลงนัดในระบบ HOSxP	- ลงนัดในระบบ Hos xp - ลง Admit/ Refer - ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน	- ขอบเขต การให้บริการ	ภายใน ๑๐ นาที
พยาบาล OPD	จำหน่าย	- ส่งผู้ป่วยไปรับยา	- การตรวจสอบความถูกต้อง	- แนวทาง การตรวจสอบ การระบุตัวผู้ป่วย	ภายใน ๑ นาที

๓. เอกสารอ้างอิง

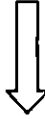
- รายงานสรุปความครอบคลุมการมีหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า รายเดือน ของ สสจ.

๔. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

- เอกสารขอสิทธิบัตร
- ไฟล์ข้อมูล
- รายงานการประชุม

ผังการดำเนินงานผู้ป่วยนอก
กลุ่มงานการพยาบาลงานผู้ป่วยนอก

เริ่มต้น ขั้นตอนปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ
พยาบาล OPD

การคัดกรอง

1. วัดสัญญาณชีพ
2. คัดกรองเบื้องต้นเพื่อจำแนกประเภทผู้ป่วยตามแนวทางจำแนกประเภทผู้ป่วย
3. การช่วยเหลือเบื้องต้น /ฉุกเฉิน



การวัดสัญญาณชีพ / ประเมินผู้ป่วย / ชักประวัติ

พยาบาล OPD

1. วัดสัญญาณชีพ
2. ชักประวัติอาการ อาการแสดง ประวัติการเจ็บป่วยปัจจุบัน, อดีต โรคทางพันธุกรรม โรคประจำตัว ประวัติการผ่าตัด การแพ้ยา/สารเคมี/อาหาร การได้รับวัคซีน การสูบบุหรี่ การดื่มสุรา
3. ตรวจสอบร่างกายกรณีมีความผิดปกติ เช่น วัด SPO2 , วัด V/A , ฟังปอด , วัดความดันโลหิตซ้ำ ให้การพยาบาลเบื้องต้น ให้ยาลดไข้
4. ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการกรณีที่มีอาการผิดปกติเห็นสมควรส่งห้องปฏิบัติการ และตามแพทย์สั่ง
5. ส่งให้คำปรึกษา
6. ให้คำแนะนำการดูแลตนเอง
7. เผื่อระวังอาการเปลี่ยนแปลงขณะรอตรวจ / ให้การช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน
8. ส่งพบแพทย์



ผู้ช่วยเหลือคนไข้

การตรวจวินิจฉัย

1. ส่งผู้ป่วยเข้าตรวจตามลำดับความเร่งด่วน
2. ผู้ช่วยเหลือแพทย์ขณะตรวจ (บางกรณี) เช่น PV , ตรวจเด็ก



พยาบาล OPD

บันทึกเวชระเบียน / จุดนัด

1. ลงนัดในระบบ Hos xp
2. ลง Admit
3. ลง Refer/ ออกใบ Refer
4. ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน



หมายเหตุ พยาบาล OPD
นางสุภาภรณ์ อธรรมวงศ์
นาง ศรีัญญา คงแก่น
นางอภิวรรณ ขยัน
นางสาววิตรี ทิศรีไชย
นางสาว กาญจนา ใจดี



จำหน่าย

รพ.วังเหนือ อ.วังเหนือ จ.ลำปาง		มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure		
รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้		เรื่อง การให้บริการในคลินิกทันตกรรม		
1.วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการทันตกรรม				
2.ชื่อผู้รับผิดชอบ กลุ่มงานทันตกรรม				
3.แผนผังแสดงขั้นตอน				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ญาติแพทย์, ชนิษฐา, วารกรณ์, อรวรรณ, อดุลย์, สมัย	<pre> graph TD A([เริ่มรับผู้ป่วย]) --> B{มีบัตรนัด} B -- มี --> C[] B -- ไม่มี --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชี้วัด 2 ตัว - ชักประวัติตาม Guideline 	<ul style="list-style-type: none"> - เวชระเบียน - Guideline การชักประวัติ 	10 นาที
ขวัญชนก, จิราญ, ภัทรวรรณ, วารกรณ์, ชนิษฐา, ภูพิพัฒน์	<pre> graph TD A[การตรวจและวินิจฉัยทางทันตกรรม] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วยด้วยตัวชี้วัด 2 ตัว - ระบุสีฟันใช้สัญลักษณ์ 2 ระบบ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการชักประวัติ - เวชระเบียน - Clinical practice guideline 	10 นาที
ขวัญชนก, จิราญ, ภัทรวรรณ, วารกรณ์, ชนิษฐา, ภูพิพัฒน์	<pre> graph TD A{การวางแผนการรักษาทางทันตกรรม} --> B(ปฏิเสธแผนการรักษา) A --> C(ยอมรับแผนการรักษา) B --> D([จ่าหน้า]) C --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุสีฟันใช้สัญลักษณ์ 2 ระบบ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - เวชระเบียน - Informed consent - Clinical practice guideline 	10 นาที
ขวัญชนก, จิราญ, ภัทรวรรณ, วารกรณ์, ชนิษฐา, ภูพิพัฒน์	<pre> graph TD A[การให้บริการทางทันตกรรม] --> B[] style B fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตาม CPG, Infection Control - การทบทวนและฝึกอบรม CPR - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - ความพร้อมของเครื่องมือ/อุปกรณ์ - ความเพียงพอของผู้ปฏิบัติงาน - ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - Clinical practice guideline - แนวทางควบคุมการติดเชื้อ - แนวทางการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน - เวชระเบียน 	15-60 นาที
ขวัญชนก, จิราญ, ภัทรวรรณ, วารกรณ์, ชนิษฐา, ภูพิพัฒน์	<pre> graph TD A[การให้คำแนะนำ/การนัดหมาย/การส่งต่อ] --> B([จ่าหน้า]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อผู้ป่วย, ชื่อยา, ขนาดยา - ราคาค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งต่อ - บันทึกเวชระเบียนให้ถูกต้องครบถ้วน - เขียนใบนัดและบันทึกในสมุดนัด 	<ul style="list-style-type: none"> - เวชระเบียนและใบสั่งยา - สมุดนัด 	5 นาที

4. เอกสารแนบท้าย/ภาคผนวก/หมายเหตุ

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ

Standard Operating Procedure

5.ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การเริ่มรับผู้ป่วย

1. เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะคัดกรองรับบัตรคิวหรือใบนัดหรือใบส่ง consult จากหน่วยงานอื่นจากผู้ป่วยที่มายื่นเพื่อคัดกรองก่อนเข้ารับบริการ โดย
- ระบุตัวผู้ป่วย โดยใช้ตัวบ่งชี้ 2 ตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่
- สอบถามอาการนำ จักประวัติโรคประจำตัว ประวัติการใช้ยา ประวัติทางทันตกรรม วัตถุประสงค์มาพบ
- แยกประเภทผู้ป่วย OPD ตามความเร่งด่วน ได้แก่ ผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉิน ผู้ป่วยโรคทางระบบที่ต้องปรึกษาแพทย์ ผู้ป่วยอายุ > 70 ปี เด็กเล็ก สตรีมีครรภ์ พระสงฆ์
- บันทึกข้อมูล อาการนำ การซักประวัติในเวชระเบียน

การตรวจและวินิจฉัยทางทันตกรรม

1. เมื่อผู้ป่วยมาถึงที่คลินิกทันตกรรม ทันตแพทย์/ทันตภิบาล ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการระบุตัวผู้ป่วย และซักประวัติซ้ำเพื่อยืนยันความถูกต้อง
2. ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบช่องปากตามอาการนำ, ส่งถ่ายภาพรังสี หรือส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือส่ง consult แพทย์ ในรายที่จำเป็น
3. วินิจฉัยโรค

การวางแผนการรักษาทางทันตกรรม

1. ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานทำการวางแผนการรักษา (ในผู้ป่วยรายที่ซับซ้อนทันตภิบาลควรปรึกษาทันตแพทย์เพื่อร่วมวางแผน)
2. เลือแผนการรักษาที่เป็นไปได้หลายๆแนวทาง รวมทั้งระยะเวลา ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ เพื่อตัดสินใจ
3. ผู้ป่วยและ/หรือญาติ เลือกแผนการรักษา และลงชื่อในใบยินยอมรับการรักษา
4. บันทึกข้อมูลการวางแผนการรักษาลงในโปรแกรม Hosxp

การให้บริการทางทันตกรรม

1. ทันตแพทย์/ทันตภิบาล ให้บริการทางทันตกรรมตามแผนการรักษา ซึ่งปรับเปลี่ยนแผนการรักษาตามความเหมาะสมได้ระหว่างการรักษา
2. หัตถการที่มีความเสี่ยง ต้องมีการประเมินผู้ป่วยตลอดเวลา ติดตามระวังอาการฉุกเฉินอย่างใกล้ชิดและให้การรักษากภาวะฉุกเฉินหรือมีการส่งต่อที่เหมาะสม
3. บันทึกข้อมูลการให้การรักษาลงในโปรแกรม Hosxp
4. ผู้ป่วยที่มีใบนัดอยู่แล้วหลังจากขั้นตอนรับผู้ป่วย สามารถเข้ารับบริการตามเวลานัดหมายได้เลย

การให้คำแนะนำก่อนกลับและการดูแลต่อเนื่อง

1. ทันตแพทย์/ทันตภิบาลผู้ปฏิบัติงานให้คำแนะนำการดูแลตนเองหลังการรักษาแก่ผู้ป่วยและ/หรือญาติ
2. ดำเนินการส่งต่อผู้ป่วยไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องยา ห้องการเงิน หรือ นัดผู้ป่วยมารักษาค่าตามแผนการรักษา
3. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำลงในโปรแกรม Hosxp

คู่มือการปฏิบัติการ

Flowchart ภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลวังเหนือ อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร

เรื่อง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่เริ่มใช้

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. หน่วยงานและขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ทุกกลุ่มงาน เจ้าหน้าที่				๑ วัน
ผู้มีอำนาจ				๑ วัน
ผู้มีอำนาจ		๑. เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง		๑ วัน
เจ้าหน้าที่			๑. รายงานขอซื้อจัดจ้าง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่			๑. ใบเสนอราคา ๒. แคตตาล็อก	๑ วัน
เจ้าหน้าที่			๑. รายงานผลการพิจารณา	๑ วัน
เจ้าหน้าที่			๑. ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่			๑. ใบสั่งซื้อจัดจ้าง ๒. สัญญาซื้อ/จ้าง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่			๑. ใบตรวจรับพัสดุ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่			- บัญชีวัสดุ - ทะเบียนครุภัณฑ์ - ทะเบียนสิ่งก่อสร้าง	๑ วัน
เจ้าหน้าที่				๑ วัน

๓. เอกสารอ้างอิง

ผู้รับผิดชอบ ๑.นางอัญญา ใจตรง

๔. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

๒.นางสาวนิชยา ทั่วอาสา



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure)

กลุ่มงานการจัดการ

จัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสด

หน้า 1

1. วัตถุประสงค์ สามารถจัดทำบัญชีเกณฑ์เงินสด การเก็บรักษา การรายงาน ให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ได้รับมอบหมาย

4. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นส.รุ่งหาว ทองเป็น	- รับเอกสารรับจากห้องเก็บเงินและ เอกสารจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรับ-จ่าย	เอกสาร รับ-จ่าย	5 นาที/เอกสาร ประจำวัน
นางแววดา สมจิตร	- นำเอกสารการรับ-การจ่ายมาบัญชีทุกบัญชี เป็นประจำวัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบัญชี	เอกสารรับ-จ่าย	30 นาที/เอกสาร ประจำวัน
นางแววดา สมจิตร	- จัดเตรียมเอกสารรับและจ่ายในแต่ละวัน ให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คลังบัญชีทุกบัญชี		เอกสารรับ-จ่าย	10 นาที/เอกสาร ประจำวัน

โรงพยาบาลวังเหนือ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

1. รับเอกสาร

- รับเอกสารจากห้องเก็บเงิน
- รับเอกสารจ่ายจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายเงิน

2. บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำวัน

- นำเอกสารรับ-จ่ายมาบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสด เพื่อสรุปการรับ-การจ่ายประจำวัน
- บันทึกการรับ-จ่ายเช็ค ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในเกณฑ์เงินสดหรือไม่

3. จัดเตรียมเอกสารรับ-และจ่ายในแต่ละวันให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชี

- นำเอกสารรับ-จ่ายที่ทำการบันทึกบัญชีในเกณฑ์เงินสดแล้ว มาเรียงตามเอกสารและเรียงตามวันที่ เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบเกณฑ์คงค้างบันทึกบัญชีต่อไป
- เอกสารจ่ายที่มีตราหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อลงบันทึกบัญชี ในเกณฑ์เงินสด(เป็นเงินรับฝาก) แล้ว จะต้องนำมาบันทึกโปรแกรมภาษีต่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลวังเหนือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๔๒๗ ๙๑๐๐ ต่อ ๑๖๗

ที่ ลป ๐๐๓๒.๓๐๑/๘๗๘

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ

ด้วยโรงพยาบาลวังเหนือ จะต้องดำเนินการตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) คือหน่วยงานมีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน เกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ดังนั้นโรงพยาบาลวังเหนือ จึงขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ให้มีการเสนอให้ผู้บริหารรับทราบและอนุมัติ/พิจารณา สั่งการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขออนุมัติ/พิจารณาอนุมัตินำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.wangnueahospital.com

(นางอัญชิตา ใจตรง)
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ




-เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

(นางสาวทัศนีย์ ศรีใจ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการ

(นางสาวสกวเดือน เนตรทิพย์)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป วัน/เดือน/ปี : ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ : หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ : -	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวทัศนีย์ ศรีใจ) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....๓ ธันวาคม ๒๕๖๔.....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวสกาเตือน เนตรทิพย์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเหนือ วันที่๓ ธันวาคม ๒๕๖๔.....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางอัญชิตา ใจตรง) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่๓ ธันวาคม ๒๕๖๔.....	