



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลทุ่งยางแดง กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โทร. ๐ ๗๓๔๘ ๙๐๗๐ ต่อ ๑๑๕
ที่ ปน ๐๐๓๓.๓/๖๔๗ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบงบการเงิน การดำเนินงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติการ (Back Office) และขออนุญาตเผยแพร่แผนฯ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

ตามที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลทุ่งยางแดง ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบงบการเงิน การดำเนินงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติการ (Back Office) จากกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๖-๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา ทีมผู้ตรวจสอบได้สรุปผลการตรวจสอบฯ ดังกล่าว แล้ว จึงขอรายงานผลให้ทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบฯ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.tydhospital.com ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบภายในฯ ดังกล่าว ต่อไป

(นางสาวนุรีย์ล เสินและ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นายมุฮัมมัด สะแม)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/อนุญาต

(นายอรัญ รอกา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบงบการเงิน การดำเนินงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
ในการปฏิบัติการ (Back Office) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากกระทรวงสาธารณสุข
วันที่ ๖-๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

ผู้เข้าร่วมรับการตรวจสอบภายใน

๑.	นายอรรถ รอกา	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง	โรงพยาบาลทุ่งยางแดง
๒.	นางคมคาย ปัญญาเปี่ยมศักดิ์	นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๓.	นายกำธร จุฑารัตน์พันธ์	นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๔.	นางสาววิพารัตน์ ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๕.	นางสาวสุชานาถ ทินวงศ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๖.	นางสาวอายุชาติ ดีแม็ง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	สสจ.ปัตตานี
๗.	นายภาคภูมิ ภู่อุสาสี	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานทันตกรรม
๘.	นายสันติ เบ็ญอาบัส	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
๙.	นายมุฮัมมัด สะแม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๐.	นางประภาพร เพ็ญบุรณ์	จพ.เทคนิคการแพทย์ชำนาญงาน	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๑๑.	นางสาวดาริกา เจอะอาแว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๑๒.	นางสาวพิทียะห์ แวะหะมะ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	งานการพยาบาลผู้คลอด
๑๓.	นางณูรอ ชูसारอ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	งานการพยาบาลหน่วยควบคุม การติดเชื้อฯ
๑๔.	นายชอราฮูดีน มามะ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๕.	นายอิสมะแอ สะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๑๖.	นางสาวฟาฮีมะห์ ดือรอฮิง	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
๑๗.	นางสาวอุมมัลซง กือตุ	จพ.เภสัชกรรมชำนาญงาน	กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
๑๘.	นายันซุรุดดีน แวดือราแม	จพ.เภสัชกรรมชำนาญงาน	กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
๑๙.	นางสาวนุรียัล เส้นและ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๐.	นางสาวอุไรพร แก้วบุตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๑.	นางสาวรอฮานี กะโยะ	จพ.เวชสถิติชำนาญงาน	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๒๒.	นายชัยดุสิต รัตนไทรงาม	จพ.ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน	กลุ่มงานทันตกรรม
๒๓.	นางมารีนา รหะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๔.	นายอัสฮารี เจ๊ะและ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๕.	นางสาวมัมชนี ดือราแม	จพ.การเงินและบัญชี	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๖.	นางสาวฮามีตะ สะนิ	นักวิชาการพัสดุ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๗.	นางสาวนุรมา อาบูเล็ง	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒๘.	นางสาวเก๋ากับ กามา	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๙.	นางมารีเยาะ ยูโษะ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓๐.	นายดัยลัมย์ สะแม	พนักงานพัสดุ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓๑.	นางสาวฟาติละห์ ปูแล	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๓๒.	นางสาวดารุณี สะอะ	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๓๓.	นางสาวอมีนีย์ อาแวก็อจี	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๓๔.	นางสาวอาซีซะ สาลมะ	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ
๓๕.	นางสาวอารีณี เจ๊ะตอเลาะ	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ

/ข้อมูลทั่วไป...

๑. ข้อมูลทั่วไป

การตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบงบการเงิน การดำเนินงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติการ (Back Office) จากกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๖-๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งยางแดง โดยผู้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑.๑ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดเก็บรายได้ ให้ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่อไป

๒. ผลการตรวจสอบภายใน

หัวข้อการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none">- ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ- จนท.ได้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จำนวน ๙ บัญชี เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ ๖ บัญชี และอีก ๓ บัญชียังไม่ได้เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ- ไม่ระบุสาเหตุในการยกเลิกเช็ค- ใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องตั้งไว้บนพื้นห้องคลังพัสดุ ไม่ได้เก็บรักษาในที่ปลอดภัย และมีการเบิกใบเสร็จข้ามเล่ม- สัญญายืมเงินไม่ประทับตรา ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และผู้รับเงินที่ชัดเจน- ไม่รายงานเจ้าหนี้คงเหลือเสนอผู้บริหารรับทราบทุกสิ้นเดือน- จากการสุ่มตรวจเจ้าหนี้พบว่า มีเจ้าหนี้ค้างชำระตั้งแต่เดือน มีนาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none">- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒- ให้รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบทุกบัญชี- หากเช็คฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่ายกเลิกใช้เช็ค นั้นทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ พร้อมระบุสาเหตุของการยกเลิกเช็คฉบับดังกล่าว- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย หากมีการเบิกใบเสร็จรับเงินให้เบิกเรียงตามเลขเล่ม- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญา ยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง- ให้รายงานเจ้าหนี้คงเหลือเสนอผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน และให้มีการสอบทานย้อนยอดระหว่างงานการเงิน บัญชี พัสดุ- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการเจ้าหนี้ เพื่อพิจารณาการจ่ายชำระหนี้อย่างเป็นระบบ

หัวข้อการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒. ด้านบัญชี	<p>- วัสดุคงเหลือจากการตรวจสอบพบว่า ยอดคงเหลือในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานมูลค่าการรับ-จ่ายวัสดุของงานพัสดุไม่ตรงกับยอดคงเหลือในงบทดลองของงานบัญชี</p> <p>- ค่าสาธารณูปโภคกรณีที่ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีจะใช้วิธีการประมาณการจากเดือนที่ผ่านมาเพื่อบันทึกรายการปรับปรุง</p> <p>- ข้อมูลในรายงานรับจ่ายเงินบำรุงมีความคลาดเคลื่อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้นำข้อมูลจากรายงานรายรับและรายจ่ายเงินสดจากระบบบัญชีมาจัดทำรายงาน</p>	<p>- ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และให้งานบัญชี งานพัสดุ ตรวจสอบยอดวัสดุคงเหลือในงบทดลองกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ไม่ตรงกัน พร้อมทั้งรายงานสาเหตุหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ</p> <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างและตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุงโดยนำข้อมูลจากรายงานรายรับและรายจ่ายเงินสดจากระบบบัญชีมาจัดทำรายงาน</p>
๓. ด้านบริหารงานพัสดุ	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้สุ่มตรวจเอกสารจัดจ้างปรับปรุงห้องประชุมโรงพยาบาลทุ่งยางแดง จำนวน ๑ รายการพบว่า กก.กำหนดราคากลางไม่ระบุวันที่ประมาณราคาและรายละเอียดประกอบในแบบสรุปประมาณการก่อสร้างให้ครบถ้วน แบบสรุปรายการขาดรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะรายการครุภัณฑ์จัดซื้อให้ชัดเจนเพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>- สุ่มตรวจการรับสินค้าเข้าคลัง ได้แก่ คลังยาและวันศุกร์ธรรม คลังวัสดุเวชภัณฑ์มีไชยา คลังวัสดุทั่วไปและวัสดุคอมพิวเตอร์ คลังวัสดุทันตกรรมและคลังวัสดุวิทยาศาสตร์ พบว่าหน่วยงานมีการมอบหมายหน้าหน่วยพัสดุ ๑ คน กำกับดูแลทุกคลัง และ</p>	<p>- ให้นำหน่วยงานกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายมีการดำเนินการซื้อจ้างให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติและการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานผู้ใช้และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อจ้าง ข้อ ๒๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียด</p> <p>- ให้นำหน่วยงานพิจารณาการมอบหมายหัวหน้าหน่วยพัสดุที่สามารถกำกับดูแลเจ้าหน้าที่คลังให้ครบทุกจุด เพื่อควบคุมดูแลจุดสั่งซื้อตามยอดคงคลัง ยอดเฉลี่ยใช้เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อสำรองคลังและบริหารคลังพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตามเอกสารจัดซื้อก่อนการรับสินค้าตามใบส่งของ พร้อมจัดพื้นที่สำหรับการรับสินค้าและการตรวจรับพัสดุให้เหมาะสม</p>

หัวข้อการตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>มอบหมายเจ้าหน้าที่คลังกำกับดูแล ๑ คน/คลัง จากการตรวจสอบเจ้าหน้าที่คลังยา มีการรับมอยสินค้าตามใบส่งของโดยไม่มีเอกสารการจัดซื้อและใบสั่งซื้อประกอบการพิจารณารับสินค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบฯ พื้นที่การรับมอยสินค้าเข้าคลังวัสดุแต่ละคลังไม่ชัดเจน ซึ่งอาจจะมีการปะปนกับสินค้าในคลังที่จะส่งผลต่อการตรวจรับพัสดุ และการรายงานผลตรวจสอบคลังวัสดุประจำเดือน/ประจำปี ทุกคลังไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบสรุปเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ และจัดส่งให้กับงานบัญชี ใบเบิกวัสดุหน่วยงานมีการมอบหมายหัวหน้าฝ่ายผู้เบิกและการสุตรวจนับวัสดุคงเหลือจากคลังวัสดุทั่วไป ยังมีความคลาดเคลื่อนกับยอดคงเหลือจริง</p> <p>- การตรวจสอบรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ พบว่า เจ้าหน้าที่รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด (เกินกว่า ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ)</p>	<p>- กำกับให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ การรายงานผลการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>
<p>๔. ด้านการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>- รายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลไม่ได้แยกอายุลูกหนี้</p> <p>- สุ่มตรวจเอกสารการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน จำนวน ๒ ราย พบว่า การสรุปค่าใช้จ่ายไม่ตรงหมวดตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีค่าบริการทางการแพทย์ใน/นอกเวลา ๕๐ บาท</p>	<p>- จัดทำรายงานลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลค้างชำระ ให้แยกอายุลูกหนี้ และเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>- ทบทวนการผูกพัสดุการมีใช้ระบบ HosXP กับหมวดค่าใช้จ่าย ๑๖ หมวด ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และกำชับให้เจ้าหน้าที่บันทึกค่าใช้จ่าย/กิจกรรมในระบบ HosXP ให้ครบถ้วนถูกต้องตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p>

หัวข้อการ ตรวจสอบ	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	<p>- ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ประกันสังคม ในเครือข่ายพบว่า หน่วยงานไม่มีการ ปรับปรุงตามยอดที่ได้รับจัดสรรไตร มาสครั้งสุดท้าย ตามนโยบายของ กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>จริงและเป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปเรียกเก็บได้อย่างถูกต้อง - ให้มีการปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ประกันสังคมในเครือข่ายตาม ยอดที่ได้รับจัดสรรไตรมาสครั้งสุดท้าย ตามนโยบายของ กระทรวงสาธารณสุข</p>



(นางสาวนริยัต เส้นและ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



(นายมุฮัมมัด สะแม)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ทราบ



(นายอรุณ รอกา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานพ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลทุ่งยางแดง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี

วัน/เดือน/ปี: ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ: รายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบงบการเงิน การดำเนินงาน และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
ในการปฏิบัติการ (Back Office)

รายละเอียดข้อมูล : รายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบงบการเงิน การดำเนินงาน และการใช้
โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติการ (Back Office)

Linkภายนอก : -

หมายเหตุ:.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวนุริยัล เส้นและ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายอรรณู รอกา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งยางแดง
วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวฮามีตะ สะนิ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖