



## ประกาศโรงพยาบาลโพธิ์ไทร

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วย โรงพยาบาลโพธิ์ไทร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ และกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลโพธิ์ไทร ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ที่	ประเภท	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	จำนวน อัตรา	ค่าตอบแทน
๑	ลูกจ้างเหมาบริการ	พนักงานขับรถยนต์	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑	๗,๒๖๐
๒	ลูกจ้างเหมาบริการ	พนักงานบริการ	กลุ่มงานเทคนิค การแพทย์	๑	๗,๒๖๐
๓	ลูกจ้างเหมาบริการ	พนักงานบัตร รายงานโรค	กลุ่มงานประกัน สุขภาพฯ	๑	๗,๔๗๐
๔	ลูกจ้างเหมาบริการ	เจ้าพนักงานธุรการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๑	๙,๐๓๐

#### ๒. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### ๒.๑ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และวินัยจราจร มีจิตบริการสาธารณะ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ แก้ไขข้อขัดข้องในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และสมรรถนะในการทำงานโดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ หรือรถที่ให้บริการทางด้านสุขภาพ รวมทั้งรถ EMS
๒. ซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย

๒. อายุ ๒๐ ปี - ๓๕ ปี

๓. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๔๓ หรือ สด.๙)

๔. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน หรือ

๕. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.๖) หรือเทียบเท่า

๖. ต้องมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ได้รับคุณวุฒิต่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒.๒ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบริการ

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแล ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่อกับหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อม ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐาน

๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆของผู้มารับบริการ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบระหว่างหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ภายใต้มาตรฐานวิชาชีพเทคนิคการแพทย์

๕. ลงทะเบียนและตรวจรับสิ่งส่งตรวจ เพื่อตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

๖. แนะนำผู้ป่วย เกี่ยวกับวิธีการเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ

๗. เตรียมสิ่งส่งตรวจ ก่อนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
๘. บริหารจัดการเวชภัณฑ์ เบิก-จ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงาน
๙. งานอื่นๆ ทางห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายหรือหญิง
๒. อายุ ๑๘ ปี - ๓๕ ปี
๓. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๔. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๔๓ หรือ สด.๙)
๖. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒.๓ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเวชระเบียน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติให้บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆ ในระบบสารสนเทศ ค้นหาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มารับบริการ พร้อมบันทึกลงทะเบียนรหัสโรคตามระบบสากล และจัดเก็บเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานด้านเวชระเบียน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของนักวิชาการสถิติหรือเจ้าพนักงานเวชสถิติและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมใช้ของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน
๒. บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆ ในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาล และดูแลสุขภาพผู้ป่วย
๓. บริการค้นหาเวชระเบียน จัดเก็บตามระบบ และซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. ร่วมกับทีมงานในการลงทะเบียนให้รหัสโรคตามระบบสากลในระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
๕. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดระบบควบคุม ติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. สรุปลงสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

๘. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายหรือหญิง
๒. อายุ ๑๘ ปี - ๓๕ ปี
๓. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๔๓ หรือ สด.๙)
๔. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๕. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระบบเดียวกันในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๖. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๒.๔ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกข้อมูลหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพการ จัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๕. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

## ๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชายหรือหญิง

๒. อายุ ๒๐ ปี - ๓๕ ปี

๓. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๔๓ หรือ สด.๙)

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

## ๔. วัน เวลา และ สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโพธิ์ไทร อำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

## ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริง และสำเนารับรองความถูกต้อง ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน

จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๗) ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากภายหลังปรากฏว่า ผู้สมัครรายใด มี คุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรง ตำแหน่งใดๆ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

โรงพยาบาลโพธิ์ไทรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### ๗. วัน เวลา และสถานที่สอบ

กำหนดสอบในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมร่ม โพธิ์ไทร โรงพยาบาลโพธิ์ไทร อำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>		สอบข้อเขียน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	
๒. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	
รวม	๒๐๐	
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>		สอบสัมภาษณ์
๑. มนุษย์สัมพันธ์ การประสานงาน	๒๕	
๒. การคิดวิเคราะห์	๒๕	
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๒๕	
๔. การสื่อสารโดยการพูด	๒๕	
รวม	๑๐๐	
<b>คะแนนรวมทั้งหมด</b>	๓๐๐	

#### ๙. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงพยาบาลโพธิ์ไทร จะประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์หน้าห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป

#### ๑๐. การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

โรงพยาบาลโพธิ์ไทร ให้ผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลโพธิ์ไทร อำเภอโพธิ์ไทร จังหวัด อุบลราชธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวธรรมพร ปรีสุพันธ์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโพธิ์ไทร

หัวหน้าฝ่าย.....  
หัวหน้างาน.....  
เจ้าหน้าที่.....  
พิมพ์/ทาน.....