แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน

เรื่อง การเบิกสต๊อค ในฝ่ายทันตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1.	ผู้เบิก เขียน รายการ วัสดุ ที่ต้องการเบิก ในแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	วิภาวรรณ คิ้มมา
	(บส. 10)	
2.	ตรวจ เช็ค รายการ วัสดุ และ รายละเอียดในใบเบิกวัสดุ (บส. 10)	วิภาวรรณ + ชวนพิศ.
	ให้มีของใช้ในฝ่าย เพียงพอ 2 สัปดาห์	
3.	เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย เซ็นต์อนุมัติ และตรวจสอบความถูกต้อง	
	หากมีการแก้ไข ให้รีบแก้ไขภายในวันจันทร์ ซึ่งเป็นวันกำหนดส่ง บส.10	
4.	ผู้เบิกนำใบเบิก ส่งงานงานพัสดุ ทุกวันจันทร์ ของวันเบิก	ชลดา สุขนิ่ม
	ที่งานธุรการ (พัสดุ) และคลังยา	
5.	รองานพัสดุ จัดเตรียมวัสดุ 1 อาทิตย์ ทุกวันศุกร์ ของวันเบิก	ชลดา , วิภาวรรณ
	และเสียของ เรียบร้อยในวันนั้น	

ผู้บันทึก นางสาววิภาวรรณ คิ้มมา **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยทันตแพทย์

หน่วยงาน ทันตสาธารณสุข **วันที่** 8 มี.ค. 2565

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง อนุญาตให้ใช้สอนงาน

ลงชื่อ ปปิดา หนูขวัญ **วันที่** 8 มี.ค. 2565