

แบบฟอร์มความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน
(Knowledge Flow)

ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานเรื่อง การบริการเบิกผ้าแบบด่วน																																																		
วันที่ 12 กรกฎาคม 2567	เวลา 10.00 น.	สถานที่ งานบริการผ้า อาคารโภชนาการ ชั้น 1																																																
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	คำอธิบายขั้นตอน																																																
ผู้รับบริการ (หน่วยงานภายในคณะฯ) หน่วยจัดและจ่ายผ้า พนักงานทั่วไป พนักงานทั่วไป	1. ขอเบิกผ้าแบบด่วน ↓ 2. รับใบเบิกผ้าด่วน ↓ 3. จ่ายผ้า	1. หน่วยงานภายในคณะฯ แจ้งขอเบิกผ้าแบบด่วน มี 2 แบบ (โดยผู้รับบริการติดต่อรับผ้าด้วยตนเอง) 1.1 โทรศัพท์แจ้ง ที่เบอร์ 1923 1.2 Walk in พร้อมลงบันทึกใบเบิกผ้าด่วน ตามแบบฟอร์ม ส่งให้ เจ้าหน้าที่ ที่ จุด One Stop Service หน่วยจัดและจ่ายผ้า 2. ตรวจสอบรายการและจำนวนที่ขอเบิก ตามแบบฟอร์ม ใบเบิกผ้าด่วน เพื่อจัดเตรียมผ้าให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา ภายใน 15 นาที 3. ผู้บริการตรวจสอบรายการและจำนวนที่เบิกให้ถูกต้อง พร้อม ลงชื่อรับผ้าในแบบฟอร์มฯ พร้อมประเมินความพึงพอใจหลังจาก ได้รับบริการ ที่จุด One Stop Service คำอธิบายเพิ่มเติม (Tips and Tricks) การลงบันทึกแบบฟอร์มใบเบิกผ้าด่วน ควรเขียนตัวบรรจง อ่านได้ง่ายเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ลดการคลาดเคลื่อนของการทำ สถิติ ชื่อแบบฟอร์ม รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง งานบริการผ้า ใบเบิกผ้าด่วน หน่วยงาน..... วันที่เบิก..... ผู้สั่ง..... เวลา..... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.6em;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 40%;">รายการ</th> <th style="width: 15%;">จำนวนที่เบิก (ชิ้น)</th> <th style="width: 10%;">ครบ</th> <th style="width: 10%;">ไม่ครบ</th> <th style="width: 20%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ผู้จัด..... ผู้จ่าย..... แล้วเสร็จเวลา..... ผู้รับของ..... ตัวชี้วัด : สามารถรับของได้ภายในเวลา 15 นาที เวลา..... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.6em;"> <tr> <th style="width: 30%;">คะแนนความพึงพอใจ</th> <th style="width: 10%;">มากที่สุด (5)</th> <th style="width: 10%;">มาก (4)</th> <th style="width: 10%;">ปานกลาง (3)</th> <th style="width: 10%;">น้อย (2)</th> <th style="width: 10%;">น้อยที่สุด (1)</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	ลำดับ	รายการ	จำนวนที่เบิก (ชิ้น)	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ	1.						2.						3.						4.						5.						คะแนนความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)						
ลำดับ	รายการ	จำนวนที่เบิก (ชิ้น)	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ																																													
1.																																																		
2.																																																		
3.																																																		
4.																																																		
5.																																																		
คะแนนความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)																																													

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) นางสาวรัตติกาล วงษ์ขวัญ (หัวหน้าหน่วยจัดและจ่ายผ้า)

นางวราภรณ์ ประชิดภรณี

ลงชื่อ นางรติกร ยุทธารักษ์ (หัวหน้างานบริการผ้า)

สังกัด งานบริการผ้า โรงพยาบาลรามารินทร์

วัน / เดือน / ปี 12 กรกฎาคม 2567