

สำเนาแจ้งเวียน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ฯ

| ลำดับ | หน่วยงาน/ผู้รับ | ลายมือชื่อผู้รับ | วันที่รับเอกสาร |
|------------------------|--|------------------|-----------------|
| ชั้น ๑ (ตึกหน้า) | | | |
| ๑ | งานศูนย์แปล (จุดคัดกรอง) | กมจร | ๙/๓/๖๕ |
| ๒ | งานห้องบัตร | กมล | ๙/๓/๖๕. |
| ๓ | กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค | พินิจ | ๙/๓/๖๕. |
| ๔ | ห้องจ่ายเงิน | อมรินทร์ | ๙/๓/๖๕ |
| ๕ | กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (LAB) | วิมล | ๐๙/๐๓/๖๕ |
| ๖ | งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก | อรุณี | ๙/๓/๖๕ |
| ๗ | กลุ่มงานการแพทย์ | พินิจ | ๙/๓/๖๕. |
| ๘ | กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทางการแพทย์ | พินิจ | ๐๙/๐๓/๖๕ |
| | งานเวชสถิติและงานข้อมูล | | |
| | งานพัฒนาสารสนเทศ | | |
| ชั้น ๒ (ตึกหน้า) | | | |
| ๙ | งานห้องบัตร | ลลิตา | |
| ๑๐ | งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน | กมจร | ๙/๓/๖๕ |
| ๑๑ | กลุ่มงานการพยาบาล | กมจร | ๙/๓/๖๕ |
| ๑๒ | กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม งานการพยาบาลในชุมชน/PCC งานอาชีวอนามัย/งานป้องกัน/งานระบาด | วิมล | ๙/๓/๖๕ |
| ๑๓ | กลุ่มงานรังสีวิทยา | อรุณี | ๙/๓/๖๕ |
| ๑๔ | ห้องฉีดยา-ทำแผล | พินิจ | ๙/๓/๖๕. |
| ชั้น ๓ (ตึกหน้า) | | | |
| ๑๕ | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | พินิจ | ๙ มี.ค. ๖๕ |
| ๑๖ | - งานการเงิน | | |
| ๑๗ | -งานธุรการ | | |
| ๑๘ | -งานพัสดุ | | |
| ๑๙ | สำนักงานผู้อำนวยการ | | |
| ตึกกลาง (โซนผู้ป่วยใน) | | | |
| ๒๐ | งานผู้ป่วยใน (ชั้น ๑) | กมจร | ๙/๓/๖๕ |
| ๒๑ | งานผู้ป่วยใน (ชั้น ๒) | | |
| ๒๒ | งานการพยาบาลผู้คลอด งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดและวิสัญญี | กมจร | ๙/๓/๖๕ |
| ๒๓ | กลุ่มงานทันตกรรม | | |
| ๒๔ | งาน IC (เนตรชนก) | กมจร | ๙/๓/๖๕ |
| ๒๕ | งานจ่ายกลาง | | |
| ๒๖ | งานซักฟอก | | |
| ๒๗ | งานสุขภาพจิตและยาเสพติด | กมล | ๙/๓/๖๕ |
| ๒๘ | งานโภชนศาสตร์ (โรงครัว) | | |
| ๒๙ | งานยานพาหนะ | อรุณี | ๙/๓/๖๕ |
| ๓๐ | งานซ่อมบำรุง | กมล | ๙/๓/๖๕ |
| ๓๑ | กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก | กมล | ๙/๓/๖๕ |
| ๓๒ | กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู (กายภาพบำบัด) | อรุณี | ๙/๓/๖๕ |
| ๓๓ | ยาม | อรุณี | ๙/๓/๖๕ |