

งานพัสดุและบำรุงรักษา
โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการ การเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

| ผู้รับผิดชอบ | Flowchart | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ |
|-----------------------------|--|--|
| หน่วยงานภายใน โรงพยาบาลฯ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">เริ่ม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div> | หน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯ ส่งใบขอเบิก (พ.1) |
| งานพัสดุฯ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ตรวจสอบรายการในใบ (พ.1)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div> | งานพัสดุฯ ตรวจสอบรายการที่ หน่วยงานขอเบิก ในใบ (พ.1) พร้อมทั้งลงทะเบียนรับใบเบิก (พ.1) |
| งานพัสดุฯ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จัดของตามใบเบิก (พ.1)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div> | งานพัสดุฯ จัดวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามใบขอเบิก (พ.1) |
| หน่วยงานภายใน โรงพยาบาลฯ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 350px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">แจ้งหน่วยงานภายในโรงพยาบาลฯ รับพัสดุ/ครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div> | งานพัสดุฯ แจ้งหน่วยงานฯ ให้มาตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ |
| งานพัสดุฯ | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">ลงบัญชีตัดเบิกจ่ายวัสดุ</div> </div> | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำใบขอเบิก (พ.1) มาลงบัญชี พร้อมทั้งตัดวัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกจากทะเบียน |