

แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. การส่งสมุดเบิก
 - ๑.๑ ส่งสมุดเบิกที่งานพัสดุ
 - เบิกรายสัปดาห์ ส่งสมุดเบิกทุกวันจันทร์ ไม่เกิน ๑๒.๐๐ น.
 - เบิกรายเดือน ส่งสมุดเบิกตามตารางหน้าสมุดเบิก
๒. กรณีต้องการเพิ่มเติมรายการในสมุดเบิกให้หัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้างานโทรแจ้งงานพัสดุลงรายการให้เท่านั้นผู้มาเบิกจะลงรายการเองไม่ได้
๓. ตรวจสอบวัสดุที่เบิกก่อนเซ็นรับทุกครั้ง
๔. กรณีค้างวัสดุ
 - ๔.๑ เมื่อวัสดุเข้าคลังจะโทรแจ้งหน่วยเบิกมารับ และให้นำสมุดเบิกมาลงรายการ หากไม่นำสมุดเบิกมาจะไม่จ่ายวัสดุ
 - ๔.๒ เมื่อครบกำหนดเบิกแล้วยังไม่ได้รับการประสานโทรแจ้งมารับวัสดุที่ค้าง ให้เขียนเบิกในรอบต่อไป
๕. กรณีวัสดุขาดสต็อกแต่มีความจำเป็นต้องใช้งาน ให้โทรประสานเพื่องานพัสดุจะได้ดำเนินการจัดหาเร่งด่วน
 - ๖ หน่วยเบิก สัปดาห์ละครั้ง จำนวน ๑๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑.อุบัติเหตุฉุกเฉิน	๔. ICU	๗. ศัลยกรรมชาย	๑๐. งานแพทย์ทางเลือก	๑๓. พิเศษสงฆ์	๑๖. งานซักฟอก
๒. ห้องผ่าตัด	๕. OPD	๘. งานจ่ายกลาง	๑๑. กุมารเวชกรรม	๑๔. อายุรกรรมชาย	๑๗. โภชนศาสตร์
๓. วิสัญญี	๖. ศัลยกรรมหญิงและเด็ก	๙. ห้องคลอด	๑๒. สูติรีเวชกรรม	๑๕. อายุรกรรมหญิง	

- วัสดุการแพทย์รับวัสดุเบิกทุกวันพุธ

- วัสดุทั่วไปรับวัสดุเบิกทุกวันพฤหัสบดี

๗ หน่วยเบิก เดือนละครั้ง จำนวน ๓๑ หน่วยงาน รับวัสดุที่เบิกในวันที่ ๒๐ ดังนี้

๑. งานประกัน	๑๖. งานเวชสถิติ	๓๑. งานเคมีบำบัด
๒. งานแผน	๑๗. งานสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค	
๓. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	๑๘. คลังยา	
๔. งานการเงิน	๑๙. ห้องผลิตยา	
๕. งานพัสดุ	๒๐. สำนักงานการพยาบาล	
๖. งานธุรการ	๒๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	
๗. งานงานเจ้าหน้าที่	๒๒. กลุ่มงานรังสีวิทยา	
๘. สำนักงานการจัดการ	๒๓. ห้องยาใน	
๙. สำนักงานผู้อำนวยการ	๒๔. ห้องยานอก	
๑๐. งานแพทย์แผนไทย	๒๕. กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	
๑๑. งานยานพาหนะ	๒๖. กลุ่มงานการแพทย์	
๑๒. งานสนาม	๒๗. งานปฐมนุฎิ	
๑๓. งานอาคารสถานที่	๒๘. งานจักษุ	
๑๔. งานซ่อมบำรุง	๒๙. งานโสต ศอ นาสิก	
๑๕. ศูนย์คุณภาพ	๓๐. กลุ่มงานทันตกรรม	

กรณีวันที่ ๒๐ ตรงกับวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ จะจ่ายวัสดุในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุด

กรณีวันที่ ๒๐ หยุดในวันนักขัตฤกษ์ จะจ่ายวัสดุในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุด