

แบบฟอร์มความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน
(Knowledge Flow)

ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานเรื่อง การบริการเบิกผ้าแบบมีบันทึก		
วันที่ 12 กรกฎาคม 25567	เวลา 10.00 น.	สถานที่ งานบริการผ้า อาคารโชนาการ ชั้น 1
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	คำอธิบายขั้นตอน
ผู้รับบริการ (หน่วยงานภายในคณะฯ) หัวหน้างานบริการผ้า หัวหน้าหน่วยจัดและจ่าย พนักงานทั่วไป	<pre> graph TD A[1. หน่วยงานทำบันทึกขอเบิกผ้า] --> B[2. พิจารณาอนุมัติ] B -- ใช่ --> C{3. อนุมัติ} C -- ไม่ใช่ --> D[4. ส่งใบบันทึกคืนหน่วยงาน] D --> A C -- ใช่ --> E[5. รับบันทึก] E --> F[6. จ่ายผ้า] </pre>	1. หน่วยงานภายในคณะฯ ทำบันทึกขอเบิกผ้าประเภทต่างๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน, การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ การทำกิจกรรม 2. เอกสารส่งเข้าหัวหน้างานบริการผ้า เพื่อพิจารณา 3. อนุมัติ ส่งหัวหน้าหน่วยจัดและจ่ายผ้าดำเนินการ 4. ไม่อนุมัติกรณีไม่มีรายการที่ขอใช้บริการ ชี้แจงรายละเอียดและส่งคืนหน่วยงาน 5. ตรวจสอบรายการเบิก / ตรวจเช็คจำนวนที่ขอเบิก และวันที่จะมาขอรับผ้า เพื่อที่หน่วยจัดและจ่ายผ้าจะได้ตามบันทึกเบิกที่ขอมา 6. จ่ายผ้าออกให้กับผู้ใช้บริการตามวันแจ้งรับมาในบันทึก คำอธิบายเพิ่มเติม (Tips and Tricks) ใบบันทึกขอเบิกผ้าต้องระบุชื่อ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ติดต่อประสานงานกลับไปยังหน่วยงานต้นทาง เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) นางสาวรัตติกาล วงษ์ขวัญ (หัวหน้าหน่วยจัดและจ่ายผ้า)

นางวราภรณ์ ประชิดกรบุรี

ลงชื่อ นางรติกร ยุทธารักษ์ (หัวหน้างานบริการผ้า)

สังกัด งานบริการผ้า โรงพยาบาลรามารับดี

วัน / เดือน / ปี 12 กรกฎาคม 2567