

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดซื้อยาสามัญประจำบ้าน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวศยานิล ประชาราษฎร์
2. นางสาววรรณภา เกิดลาภ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	จัดทำข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน	30 นาที	- ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ตรวจเช็คจำนวน/ปริมาณ/อายุการใช้งานยาคงเหลือ	30 นาที	- ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	สรุปจำนวน/ปริมาณยาคงเหลือ	30 นาที	- ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ขอข้อมูลรายละเอียดราคาจาก ศูนย์ปฏิบัติการเภสัชชุมชน มช.	1 วัน	- ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ	10 นาที	- บันทึกข้อความขอขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ - ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	5 นาที	- แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
งานการเงินการคลัง และ พัสดุ	ตรวจสอบ นำเสนอผู้บริหาร ดำเนินการด้านการเงิน	3 วัน	- บันทึกข้อความขอขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อ - แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย - ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน - เช็คเงินสด
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ดำเนินการจัดซื้อ	2 ชั่วโมง	- ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	ขออนุมัติเบิกเงินและสั่งใช้เงินคืน	15 นาที	- ขออนุมัติเบิกเงินและสั่งใช้เงินคืน - ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
นักจัดการงานทั่วไป (บริหารงานทั่วไป)	จัดสรรยาฯ สำหรับอาคารบริหารอาคารเรียนรวม และ อาคาร CIC	30 นาที	- ข้อมูลยาสามัญประจำบ้าน