

ผังปฏิบัติงาน : การจัดเก็บเวชภัณฑ์ (ยา) รอกการเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับเวชภัณฑ์ (ยา) จาก รองคมนตรีฝ่ายพัฒนา ศักยภาพนิสิตและวิเทศ สัมพันธ์ (เหลือจาก โครงการปลูกฝังจิต อาสา)	เลขานุการ	20 นาที	เวชภัณฑ์ / ยา
2		พิจารณาเวชภัณฑ์ว่า หมดอายุหรือไม่ แล้ว แยกประเภทใช้ รับประทาน หรือใช้ ภายนอก	เลขานุการ	40 นาที	"....."
3		จัดเก็บยาแต่ละประเภท เข้าตู้เก็บยา	เลขานุการ	1.30 ชม.	"....."
4		เก็บเพื่อรอกการเบิกจ่าย จากอาจารย์ บุคลากร นิสิต แม่บ้าน	เลขานุการ	ไม่ระบุ	"....."