

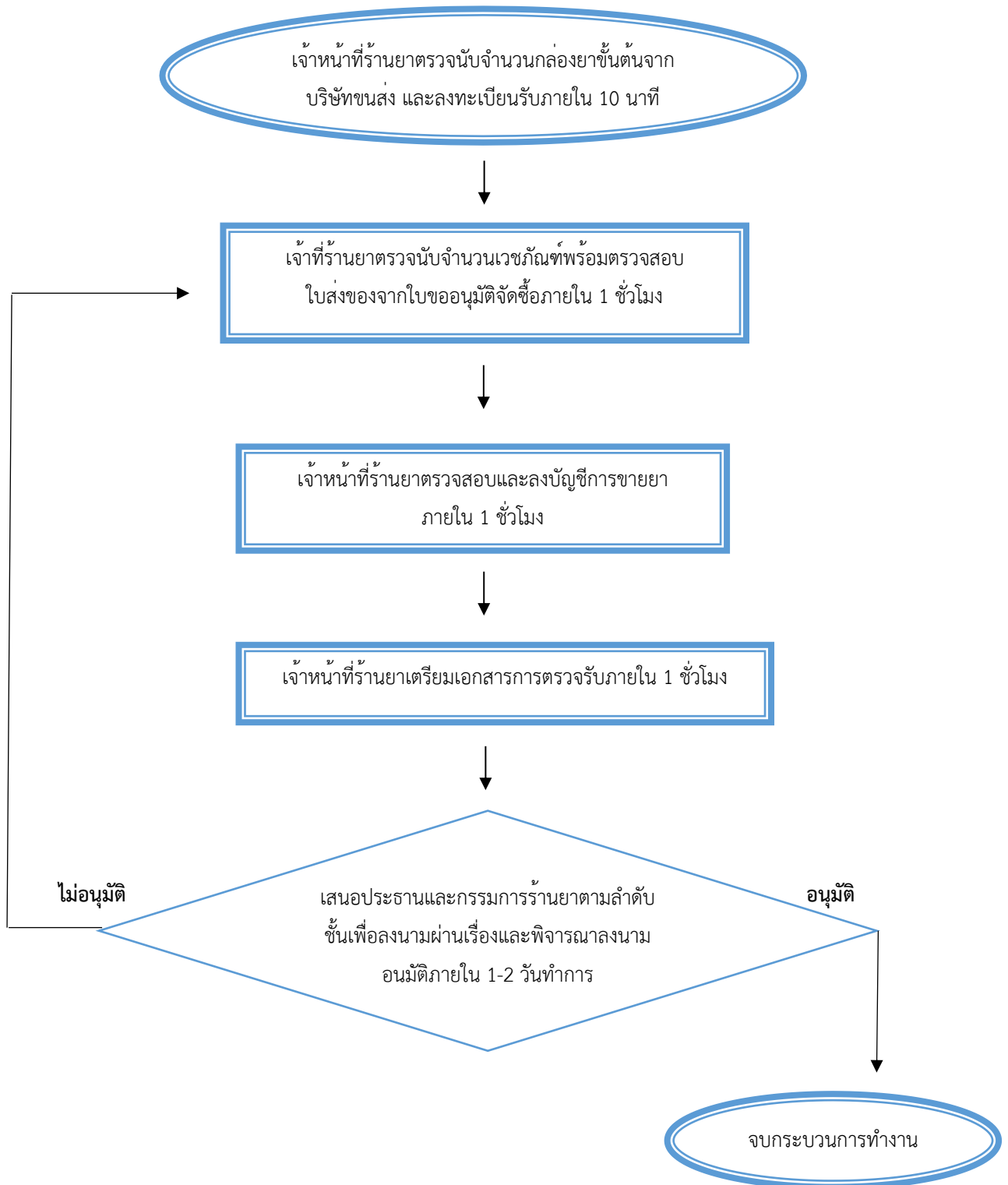


คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ☒ ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์
ของร้านยา มศว
☒ ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย :
นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว
ณ วันที่ 28 พ.ค 2568

ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว



 คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ☒ ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ ของร้านยา มศว ☒ ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง	จัดทำโดย : นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว ณ วันที่ 28 พ.ค 2568
---	--	--

คำอธิบาย : ขั้นตอนการตรวจรับยาและเวชภัณฑ์ของร้านยา มศว

1. เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจนับจำนวนกล่องยาขึ้นต้นจากบริษัทขนส่งจากหน้า และลงทะเบียนรับยาและเวชภัณฑ์ ภายใน 10 นาที
 2. เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจนับจำนวนเวชภัณฑ์พร้อมตรวจสอบใบส่งของจากใบขออนุมัติจัดซื้อ ภายใน 1 ชั่วโมง
 3. เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจสอบเลขที่ผลิต วันที่ผลิต วันที่หมดอายุ และลงบัญชีการซื้อยา (ขย.9) ตามรายละเอียด ดังนี้ ภายใน 1 ชั่วโมง
 - วัน เดือน ปีที่ซื้อ
 - ชื่อผู้ขาย
 - ชื่อยา
 - ตรวจสอบเลขที่ผลิต (LOT.NO)
 - ตรวจสอบวันที่ผลิต(MFG.DATE)
 - ตรวจสอบวันที่หมดอายุ(EXP.DATE)
 - จำนวน/ปริมาณ
 4. เจ้าหน้าที่ร้านยาเตรียมเอกสารการตรวจรับภายใน 1 ชั่วโมง
 5. เสนอประธานและคณะกรรมการร้านยาตามลำดับขั้นเพื่อลงนามผ่านเรื่องและพิจารณาลงนามอนุมัติ ภายใน 1-2 วันทำการ
- ไม่อนุมัติ
- ให้เจ้าหน้าที่ร้านยาตรวจนับจำนวนเวชภัณฑ์พร้อมตรวจสอบใบส่งของจากใบขออนุมัติ จัดซื้อใหม่อีกครั้ง
- อนุมัติ
- จบกระบวนการทำงาน

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว  (นายสมชาย หลวงสนาม หัวหน้างานบริการการศึกษา. วันที่..... 12 มิถุนายน 2568.....	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เปรมจิตร ชนะมาร (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่..... 12 มิถุนายน 2568.....
--	---