

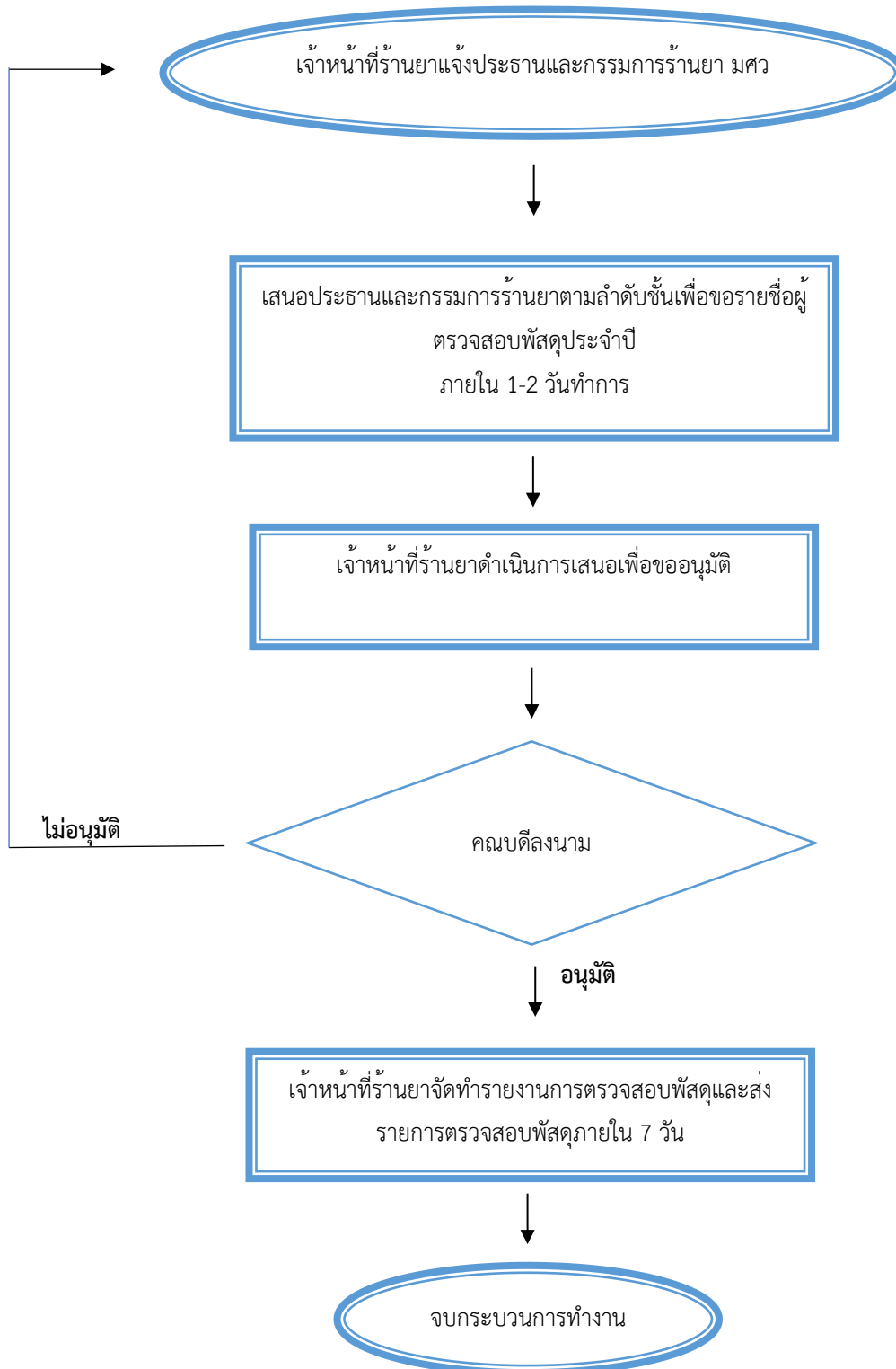


คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ☒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ของร้านยา มศว
☒ ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง

จัดทำโดย :
นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว
ณ วันที่ 28 พ.ค 2568

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีของร้านยา มศว



 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ☒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของร้านยา มศว ☒ ขั้นตอนใหม่ ปรับปรุง	จัดทำโดย : นางสาวอภัสรา เกิดแก้ว ณ วันที่ 28 พ.ค 2568
---	---	--

คำอธิบาย : ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีของร้านยา มศว

1. เจ้าหน้าที่ร้านยาแจ้งประธานและคณะกรรมการร้านยาเรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของร้านยาเมื่อถึงรอบการตรวจนับทุกต้นเดือนกันยายนของทุกปี
2. เจ้าหน้าที่ร้านยาเสนอประธานและคณะกรรมการร้านยาตามลำดับชั้นเพื่อขอรายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของร้านยาภายใน 1-2 วันทำการ
3. หลังจากได้รายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุดังนี้
 - ประธานกรรมการ
 - กรรมการ
 - กรรมการและเลขานุการ
4. เจ้าหน้าที่ร้านยาดำเนินการประสานงานกับผู้ตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานเพื่อดำเนินการเสนอขออนุญาตภายใน 1 ชั่วโมง
5. เสนอคณบดีเพื่อขอพิจารณาลงนามอนุมัติ ภายใน 1-2 วันทำการ
6. เจ้าหน้าที่ร้านยาจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุทุกรายการและส่งรายการการตรวจสอบพัสดุ ณ ร้านยา มศว คณะเภสัชศาสตร์ ภายใน 7 วัน หลังจากตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้น
7. จบกระบวนการทำงาน

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