



เรื่อง : ปี 63 เบิกยาประจำงวด

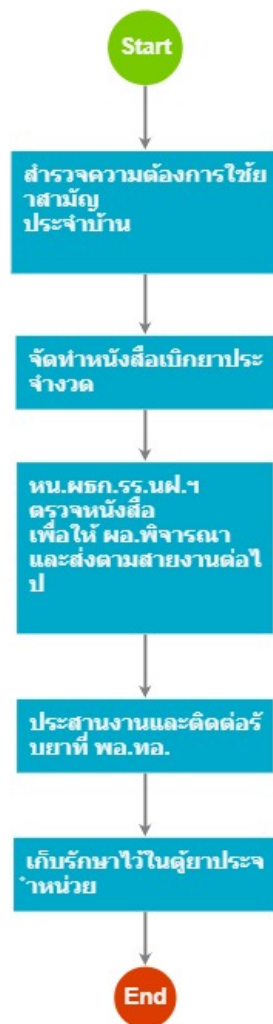
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:21 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. ตรวจสอบความต้องการใช้ยาสามัญ ประจำบ้าน

ผู้รับผิดชอบ

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบความต้องการใช้ยาสามัญ ประจำบ้าน

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบความต้องการใช้และจำนวนยาสามัญประจำหน่วยที่สะสม เก็บรักษา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

2 . จัดทำหนังสือเบิกยาประจำงวด

ผู้รับผิดชอบ

จ.ท. สราวุธ ธรรมนิยม

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำหนังสือเบิกยาประจำงวด

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท. สราวุธ ธรรมนิยม

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จัดทำใบปะหน้าเบิกยาประจำงวดและแนบเอกสารเบิกในระบบ INVS ไปที่ กรก.ยศ.ทอ.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๓๖ ลง ๒๘ พ.ย.๖๒ เรื่อง การกำหนดวงเงินอนุมัติสิทธิการเบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.สายการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๖๓

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ทน.ผธก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบหนังสือ เพื่อให้ ผอ.พิจารณา และส่งตามสายงานต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

วิธีปฏิบัติ

➢ ทน.ผธก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบหนังสือ เพื่อให้ ผอ.พิจารณา และส่งตามสายงานต่อไป

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทน.ผธก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบรายละเอียดและลงชื่อในใบปะหน้าและอนุมัติเบิกยาในระบบ INVS เพื่อนำเรียน ผบช.ลงชื่อต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ประสานงานและติดต่อรับยาที่ พอ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

วิธีปฏิบัติ

➢ ประสานงานและติดต่อรับยาที่ พอ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

๑ เวลาดำเนินการ

4.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานงาน จนท. กรก.ยศ.ทอ. ติดต่อไปรับยาและลงชื่อเอกสารรับยา ที่ พอ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . เก็บรักษาไว้ในตู้ยาประจำหน่วย

ผู้รับผิดชอบ

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

วิธีปฏิบัติ

➢ เก็บรักษาไว้ในตู้ยาประจำหน่วย

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท. สรวุฑ ธรรมนิยม

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เก็บรักษาไว้ในตู้ยาประจำหน่วยอย่างเป็นระเบียบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-