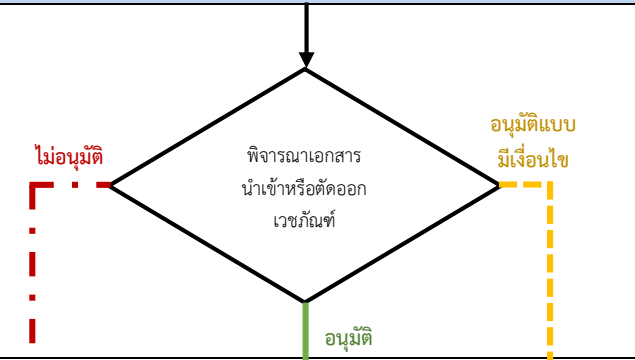
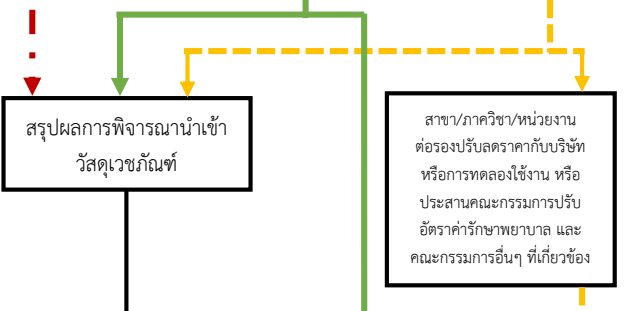
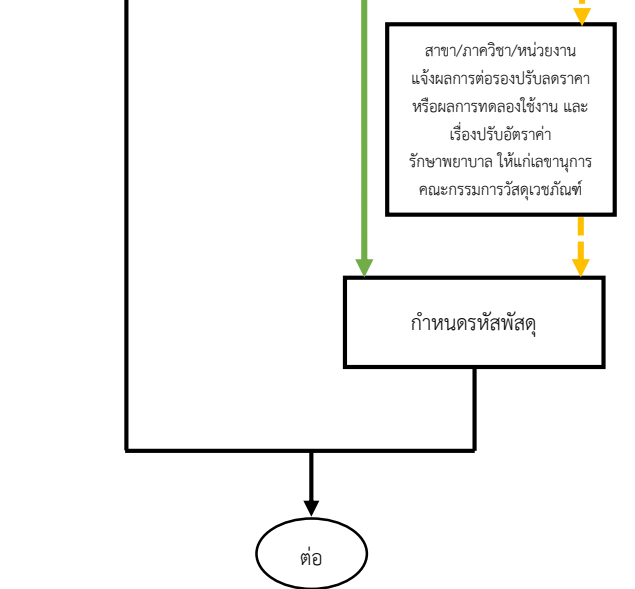


ขั้นตอนการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([จัดเตรียมเอกสารใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001)]) --> B{รับใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001)} </pre>	1 วันทำการ	1.1 สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.1 ใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) ผู้เสนอนำเข้า และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา /หน่วยงาน ต้องลงนามให้ครบถ้วน 1.2 เวชภัณฑ์ที่เสนอนำเข้าต้องผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมสาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน โดยให้ระบุครั้งที่ และวันที่ประชุม	1. ใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) 2. ใบเสนอราคา 3. เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะของสินค้า (ภาษาไทย) 4. รูป หรือ แคตตาล็อก 5. หนังสือรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 6. หนังสือรับรอง ISO 13485 ของผู้ผลิต 7. หนังสือตัวแทนนำเข้าจากผู้ผลิต 8. หนังสือตัวแทนจำหน่าย 9. แบบตรวจสอบเอกสารเครื่องใช้งานกับการสั่งซื้อเวชภัณฑ์ (กรณีเวชภัณฑ์ใช้งานร่วมกับครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ของโรงพยาบาล)	1.1 สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน 1.2 ผู้แทนบริษัท
2	<pre> graph TD B{รับใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001)} -- "เอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง" --> C[จัดเตรียมเอกสารและวาระการประชุมเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์] </pre>	1 วันทำการ	2.1 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ รับเอกสารจาก สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน หรือผู้แทนบริษัท 2.2 ตรวจสอบเอกสารใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.3 รับเอกสารเฉพาะ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี เวลา 09.00 – 16.00 น. 2.4 ตัดรอบรับเอกสารทุก วันที่ 10 ของเดือน 2.5 กรณีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมเลขที่รับในโปรแกรม Google Sheet และลงทะเบียนเลขที่รับในระบบ e-Phis “เสนอความต้องการนำเข้า/ตัดออก วัสดุเวชภัณฑ์” 2.6 กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืน สาขา/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน หรือผู้แทนบริษัท	1.3 ใบเสนอราคา ต้องหมายเหตุยืนยันราคาไม่น้อยกว่า 1 ปี และระบุรหัสสินค้า REF , Barcode , QR code (ถ้ามี) 1.4 เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะของสินค้า (ภาษาไทย) 1.5 แบบรูป หรือแคตตาล็อกให้ชัดเจน 1.6 หนังสือรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO 13485 ของผู้ผลิต ที่ยังไม่หมดอายุ 1.7 หนังสือแต่งตั้งเป็นตัวแทนนำเข้าจากผู้ผลิต (กรณีเป็นสินค้านำเข้า) และหนังสือตัวแทนจำหน่าย 1.8 สำเนาแบบตรวจสอบเอกสารเครื่องใช้งานกับการสั่งซื้อเวชภัณฑ์จากงานเครื่องมือแพทย์ (กรณีเวชภัณฑ์ใช้งานร่วมกับครุภัณฑ์ที่ไม่ใช่ของโรงพยาบาล)	2.1 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์	2.1 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์
3	<pre> graph TD C[จัดเตรียมเอกสารและวาระการประชุมเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์] --> D([ต่อ]) </pre>	1 วันทำการ	3.1 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ จัดเตรียมเอกสารและวาระการประชุมตามสาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน เสนอเข้าประชุมคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ 3.2 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยัง หัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน/ผู้เสนอนำเข้า หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุม เพื่อนำเสนอเวชภัณฑ์ ตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด 3.1 ประชุม 1 ครั้งต่อเดือน ทุกวันพุธที่ 3 หรือ 4 ของเดือน ตั้งแต่เวลา 11.00 - 16.30 น.			3.1 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		1 วันทำการ	4.1 คณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ พิจารณาเอกสารอนุมัติ/อนุมัติแบบมีเงื่อนไข/ไม่อนุมัตินำเข้าหรือตัดออกวัสดุเวชภัณฑ์	พิจารณารับไว้หรือยกเลิกการนำเข้าเวชภัณฑ์ ตรวจสอบคุณภาพ ความเหมาะสมของราคา พิจารณาสีทธิเบกตามสิทธิการรักษา รวมถึงความจำเป็นต้องใช้ในการวินิจฉัย และการรักษา	4.1 ใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001)	4.1 คณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ 4.2 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์
5		1 วันทำการ	5.1 กรณีอนุมัติแบบมีเงื่อนไข ให้สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน ต้องรองรับลดราคากับบริษัท หรือการทดลองใช้งาน หรือประสานคณะกรรมการปรับอัตราค่ารักษาพยาบาล และคณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5.2 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ สรุปแจ้งผลการพิจารณานำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์ (อนุมัติ/อนุมัติแบบมีเงื่อนไข/ไม่อนุมัติ)	พิจารณารับไว้หรือยกเลิกการนำเข้าเวชภัณฑ์ ตรวจสอบคุณภาพ ความเหมาะสมของราคา พิจารณาสีทธิเบกตามสิทธิการรักษา รวมถึงความจำเป็นต้องใช้ในการวินิจฉัย และการรักษา	5.1 ใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) 5.2 หนังสือติดตามผลการพิจารณาที่มีมติให้ปรับอัตราค่ารักษาพยาบาล 5.3 หนังสือติดตามผลการพิจารณาที่มีมติให้จัดทำ TOR วัสดุเวชภัณฑ์ 5.4 หนังสืออื่น ๆ	5.1 สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน 5.2 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์
6		14 วันทำการ	6.1 สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน แจ้งผลการต้องปรับลดราคา หรือผลการทดลองใช้งาน และเรื่องปรับอัตราค่ารักษาพยาบาล (รหัสตัดการ) ให้แก่เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ 6.2 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ กำหนดรหัสพัสดุ กรณีอนุมัติ และกรณีอนุมัติแบบมีเงื่อนไข (ที่มีข้อมูลตามมติที่ประชุมให้ดำเนินการส่งให้แก่เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์)	คู่มือกำหนดหมายเลขพัสดุ สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากรสำนักงานงบประมาณ	6.1 ใบเสนอความต้องการนำเข้าเวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) 6.2 หนังสือแจ้งผลการพิจารณานำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์ 6.3 ประกาศโรงพยาบาลฯ เรื่องปรับอัตราค่ารักษา พยาบาล	6.1 สาขา/ภาควิชา/หน่วยงาน 6.2 เลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ เลขานุการคณะกรรมการ วส. ดำเนินการแก้ไข ประธานพิจารณาผลงานในเอกสาร ใบเสนอความต้องการนำเข้าตามมติ ที่ประชุม และบันทึกแจ้งผลการ พิจารณานำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	3-5 วันทำการ	7.1 ประธานคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ พิจารณาลงนามในเอกสารใบเสนอความต้องการ นำเข้า กรณีปกติ (วส.001) ตามมติที่ประชุม และพิจารณาทบทวนแจ้งผลการพิจารณานำเข้า วัสดุเวชภัณฑ์ 7.2 กรณีถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ประธานคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ ลงนามใน เอกสาร 7.3 กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ส่งกลับเลขานุการคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ เพื่อแก้ไข	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวัสดุ เวชภัณฑ์	7.1 ใบเสนอความต้องการนำเข้า เวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) 7.2 หนังสือแจ้งผลการพิจารณา นำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์	7.1 ประธานคณะกรรมการ วัสดุเวชภัณฑ์
8	แจ้งผลการพิจารณา และรหัสพัสดุ 1. บันทึกข้อความ แจ้งผลการพิจารณาถึงหน่วยงานที่เสนอ 2. e-Office แจ้งผลการพิจารณาทุกรายการ (Search คำว่า “แจ้งผลการพิจารณานำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์” 3. Website ศูนย์ข้อมูลกลางเวชภัณฑ์ เฉพาะรายการที่ ผ่านการอนุมัติ และเสร็จสิ้นการดำเนินการตามเงื่อนไข (รหัสพัสดุ) สิ้นสุด	1 วันทำการ	8.1 เมื่อประธานคณะกรรมการวัสดุเวชภัณฑ์ ลงนามแล้ว ส่งหนังสือเวียนแจ้งผลการพิจารณา นำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์ ให้แก่ สาขา/ภาควิชา/ หน่วยงาน ที่เสนอนำเข้าเวชภัณฑ์ 8.2 แจ้งผลการพิจารณานำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์ ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล www.hospital.tu.ac.th เลือกเข้าระบบ อินเทอร์เน็ต เลือกไอคอน e-Office และ ค้นหา คำว่า “แจ้งผลการพิจารณานำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์” 8.3 แจ้งรหัสพัสดุ สำหรับบุคลากรภายใน รพ. ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล www.hospital.tu.ac.th เลือกเข้าระบบ อินเทอร์เน็ต เลือกศูนย์ข้อมูลกลางเวชภัณฑ์ เลือกเมนู รายการเวชภัณฑ์ 8.4 แจ้งรหัสพัสดุ สำหรับบุคคลภายนอก ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลกลางเวชภัณฑ์ https://tuh.hospital.tu.ac.th:9443/msdc เลือกเมนู รายการเวชภัณฑ์ 8.5 แจ้งรหัสพัสดุสำหรับบุคลากรภายใน และ ภายนอก รพ. ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาล www.hospital.tu.ac.th เลือกเว็บไซต์ หน่วยงาน เลือกศูนย์ข้อมูลกลางเวชภัณฑ์ เลือก เมนู รายการเวชภัณฑ์ 8.6 แจ้งรหัสพัสดุ ผ่านโทรศัพท์ หรือ E-mail หรือแอปพลิเคชัน LINE 8.7 สแกนเอกสารเป็นไฟล์จัดเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสารเข้าสู่เอกสาร	ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวัสดุ เวชภัณฑ์	8.1 ใบเสนอความต้องการนำเข้า เวชภัณฑ์ กรณีปกติ (วส.001) 8.2 หนังสือแจ้งผลการพิจารณา นำเข้าวัสดุเวชภัณฑ์	8.1 เลขานุการคณะกรรมการ วัสดุเวชภัณฑ์