

คำแนะนำขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบรายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ

ผู้ใช้งานระบบรายงานประจำปีของหน่วยงานภาครัฐ จำเป็นต้องผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมที่ได้รับกรมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง ทบวง กรม เลขาธิการสภาเภสัชกรรมไทย ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล ให้ดำเนินการควบคุมการดำเนินการนำหรือส่งยา ตามใบรับแจ้งการนำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งยาแผนปัจจุบันโดยกระทรวงฯ ซึ่งแจ้งความประสงค์ขอใช้งานระบบ ดังนี้

1) ส่งหนังสือราชการ เพื่อแจ้งความประสงค์ใช้งานระบบ สามารถนำส่งเอกสารด้วยตนเองที่ กองยา อาคาร 2 ชั้น 3 ฝ่ายบริหารทั่วไปกองยา หรือโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ กองยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000 สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างเอกสารได้ที่ <https://drug.fda.moph.go.th/operators-guide>

2) หลังจากที่ยกยาได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว กองยาโดยกลุ่มพัฒนาระบบ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกองยาบันทึกสิทธิ์ในระบบแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการเข้าใช้ระบบได้ทันที

3) การมอบให้ใช้งานระบบสารสนเทศได้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่บันทึกการมอบสิทธิ์ ทั้งนี้โปรดสอบทานความถูกต้อง ความครบถ้วน การรับรองสำเนา การเลือกและลงรายการต่างๆ ก่อนยื่นเอกสารและข้อความต้องครบถ้วนตามเนื้อหาของตัวอย่างเอกสาร หากพบข้อบกพร่องอาจจะไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินการ

4) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่สมควรให้บุคคลนั้นเข้าถึงสารสนเทศได้อีกต่อไป ให้ต้นสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

4.1) เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก/หมดสัญญาจ้าง ต้องดำเนินการแจ้งกองยาภายใน 3 วัน

4.2) เมื่อเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/โอนย้าย ต้องดำเนินการแจ้งกองยา ภายใน 7 วัน

4.3) เมื่อถูกออกราชการ/ไล่ออก โดยมีมูลเหตุหรืออาจจะก่อให้เกิดภัยต่อราชการ ต้องดำเนินการภายใน 1 วัน ประสานกองยาผ่านทางโทรสาร 0-2590-7167 หรืออีเมล drug-smarthelp@fda.moph.go.th ทั้งนี้ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมด แนบพร้อมหนังสือราชการแจ้งกองยา