

การตรวจสอบและการส่งรายงานประจำปี

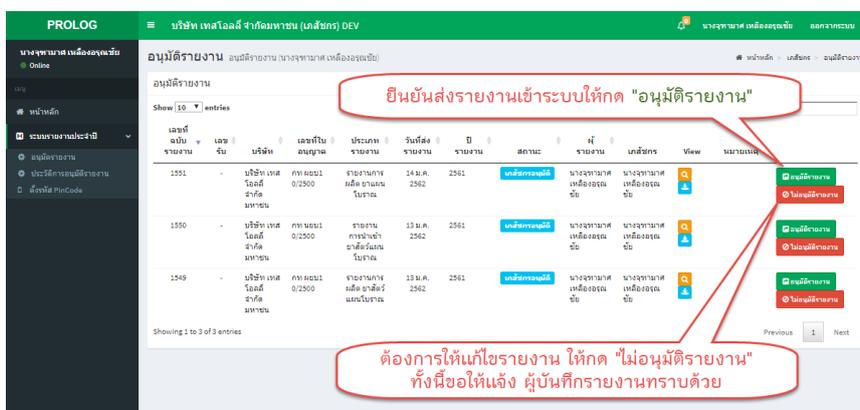
สำหรับผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการ

๑. การตรวจสอบข้อมูลรายงานประจำปี

๑. หน่วยเล็ก ศึกษาแนวทางการเลือกหน่วยเล็ก ตามคู่มือรายงานประจำปีหน้าที ๑๑ ข้อที่ ๒.๒.๔ สรุปการเลือกหน่วยเล็กสุดของทะเบียนยา
๒. ขนาดบรรจุภัณฑ์ การสร้างบรรจุภัณฑ์ในระบบให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและผลคูณของขนาดบรรจุต้องมีค่ามากกว่า 0
๓. ปริมาณและมูลค่าการผลิตหรือนำเข้า ให้ทวนสอบข้อมูลจากหลักฐานเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารบันทึกการผลิต หรือใบขนสินค้าขาเข้า เป็นต้น
๔. ช่องทางการกระจาย กรณีกรอกภาพรวมทั้งปี คำนวณจาก $\frac{\text{ยอดจำหน่ายในแต่ละช่องทาง}}{(\text{ยอดการนำเข้า} + \text{ยอดขยมา})} \times 100$
๕. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน ให้ตรวจสอบรายการทะเบียนตำรับยาที่ได้ขึ้นทะเบียนตำรับไว้ว่าปรากฏในแบบรายงานครบถ้วนแล้วหรือไม่ กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนยาสำหรับสัตว์และยาสำหรับมนุษย์ จะต้องมีรายงานประจำปีตามแบบ ผ.ย.๖(ก) หรือ น.ย.6(ก) ของยาสำหรับมนุษย์จำนวน ๑ ฉบับ และรายงานประจำปีของยาสำหรับสัตว์จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขั้นตอนการทำงานของเภสัชกรผู้ตรวจสอบ รายงานประจำปี

๑. Login เข้าระบบ “ระบบเภสัชกรอนุมัติรายงาน”
๒. เลือกเมนู “อนุมัติรายงาน” จะแสดงรายงานที่ผู้บันทึกข้อมูลส่งมาให้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
 - a. หากต้องการแก้ไขรายงาน ให้กด “  ” แล้วแจ้งผู้บันทึกรายงานประจำปีแก้ไข แล้วส่งไฟล์ฉบับใหม่ให้ตรวจสอบอีกครั้ง
 - b. หากยืนยันความถูกต้อง และต้องการส่งเข้าระบบให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้กด “  ”
๓. เมื่อสถานะของรายงานแจ้งว่า “เจ้าหน้าที่รับรายงาน” จึงจะถือว่าสิ้นสุดกระบวนการส่งรายงานประจำปี โดยระบบจะออกเลขรับ และวันที่รับรายงานประจำปีในไฟล์ดังกล่าว



๔. ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ กรณีที่เภสัชกรผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการไม่สามารถอนุมัติส่งรายงานประจำปีในระบบรายงานได้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วพิมพ์รายงานประจำปีในรูปแบบกระดาษพร้อมลงลายนามของผู้ดำเนินการและเภสัชกรผู้มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี แล้วนำส่งรายงานประจำปีให้กองยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา