

เอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อส่งเวชภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อที่งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ โรงพยาบาลรามธิบดี ทำอย่างไร ???

1. การเตรียมเอกสาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ต้นฉบับใบสั่งซื้อ(po)	1ฉบับ
2	สำเนาใบสั่งจองเวชภัณฑ์(แนบท้ายต้นฉบับใบสั่งซื้อ)	1ฉบับ
3	ต้นฉบับใบกำกับภาษี	1ฉบับ
4	ต้นฉบับใบส่งของ	1ฉบับ
5	สำเนาใบส่งของ	2ฉบับ

ใช้ปากกานำเงินในการกรอรายละเอียดเท่านั้น

เอกสารลำดับที่ 1 ต้องลงชื่อผู้จัดหา, ตำแหน่ง, วันที่ ให้ครบ

เอกสารลำดับที่ 1 กรณีมีเวชภัณฑ์ไม่ครบตามรายการ หรือ จำนวน ในใบสั่งซื้อ สามารถส่งเวชภัณฑ์ได้ โดยออกเอกสารส่งตามรายการและจำนวนมีอยู่ ที่สามารถส่งได้จริงเท่านั้น พร้อมแนบต้นฉบับ ใบสั่งซื้อมา ในครั้งแรกที่มี การส่ง ส่วน ครั้งต่อไปใช้สำเนาใบสั่งซื้อแนบส่งได้

เอกสารลำดับที่ 3,4,5 ระบุ Lot.การผลิต และวันหมดอายุให้ชัดเจน

เอกสารลำดับที่ 3, 4,5 ลงชื่อผู้ส่งเวชภัณฑ์ให้ชัดเจนทุกใบและไม่ต้องลงวันที่ส่งเวชภัณฑ์

เอกสารลำดับที่ 4, 5 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ ให้ชัดเจน

ในสถานการณ์ covid-19 เอกสารลำดับที่ 1 หากมีตราประทับว่า SCAN ให้เตรียมสำเนาเพิ่มอีก 1 ฉบับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือเจ้าของบริษัท ทุกฉบับ

เอกสารที่กล่าวมานี้ งานเวชภัณฑ์จะขอเก็บไว้ทั้งหมด

2. ขั้นตอนการส่ง

2.1 สิ้นค้าสภาพสมบูรณ์ รายการและจำนวนถูกต้องตามใบส่งสินค้า

2.2 กำหนดเวลาในการส่งสินค้า - เช้า 8.30 น. - 11.45 น. (ในวันหยุดราชการ)

- บ่าย 13.00 น. - 15.30 น. (ในวันหยุดราชการ)

3. เมื่อนำเวชภัณฑ์มาถึง อาคาร 3 ชั้น 5 ให้ติดต่อคุณ อุเทน (บอย), คุณ สายฝน(ฝน) เบอร์โทร 02-2010159