



บทที่ 2

## การจัดองค์การและการบริหารงานขององค์การ เกษษกรรรมในปัจจุบัน

### ความหมายขององค์การ

มีผู้ให้ความหมายไว้อย่างต่าง ๆ กัน เช่น Louis A. Allen (1958) ให้ความหมายว่า "เป็นการรวมกลุ่มของคนที่จะเข้ามาทำงานในลักษณะกลุ่ม เพื่อให้สามารถทำงานเสร็จตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด" Marshall E. Dimock (1959) ให้ความหมายว่า "คือการจัดระเบียบโดยนำเอาส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมารวมกันในรูปของส่วนร่วม เพื่อให้มีการใช้อำนาจบริหารงาน และเป็นศูนย์อำนาจการให้งานคำแนะนำลงเป้าหมายที่กำหนดไว้" และ บุญชนะ อัครถาวร (2515) ก็ได้ให้ความหมายโดยทั่วไปตามทางวิชาการว่า "คำว่า องค์การ หมายความว่า กลุ่มคน (group) และเมื่อกลุ่มชนนี้ได้มีการจัดระเบียบ (organize) ขึ้น ก็เรียกว่าเป็นองค์การ การจัดระเบียบขององค์การ หมายถึง การจัดระเบียบในเรื่อง สมาชิกหน้าที่ สถาบัน ข้อบังคับ หัวหน้า รายได้และรายจ่ายและความคิดเห็น" ส่วนตามความหมายของวิชาการรัฐประศาสนศาสตร์นั้น "หมายถึงหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งตั้งขึ้นและดำเนินการภายใต้ความรับผิดชอบของรัฐบาลหรือของราชการ" แต่ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้บทนิยามขององค์การไว้ว่า "เป็นศูนย์กลางกิจการที่รวมประกอบกันขึ้นเป็นหน่วย"

ดังนั้น จึงอาจสรุปได้ว่า องค์การ เป็นศูนย์กลางกิจการที่รวมคนเข้ามาทำงานเป็นกลุ่ม โดยมีการจัดระเบียบในเรื่องต่าง ๆ มีผู้บริหารและดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้งนี้ยอม

อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของทางราชการ

กำเนิดองค์การเภสัชกรรม

โดยการรวมกิจการของ

1. กองโอสถศาลา กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กำเนิด พ.ศ. 2444) และ
2. โรงงานเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข (กำเนิด พ.ศ. 2484)

ตามพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พุทธศักราช 2509 เริ่มดำเนินการในฐานะองค์การเภสัชกรรม เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2509 โดยมีวัตถุประสงค์ตั้งได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 1. ในหัวข้อความเป็นมาของปัญหา

การจัดองค์การเภสัชกรรม

ความหมายของการจัดองค์การ

ตามความหมายของ สมพงษ์ เกษมสิน (2517) คือ การจัดสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างอำนาจหน้าที่การงาน บุคคล และทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการได้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และหมายถึงกระบวนการที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสามารถทำให้การประกอบการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ส่วน Edwin B. Flippo (1966) ให้ความเห็นว่า กระบวนการในการจัดองค์การนั้น มีประกอบด้วย ความสัมพันธ์ขั้นมูลฐาน 3 ประการ คือ ความรับผิดชอบ (responsibility) อำนาจหน้าที่ (authority) และความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ (accountability) ทั้งนี้เพราะว่าในทุกองค์การ ย่อมจะต้องประกอบด้วยคน (people) หน้าที่การงาน (function) และปัจจัยทางกายภาพ

ต่าง ๆ (physical factor) ขององค์การการจํอองการทำให้เกิดมีโครง  
สร้างขององค์การหรือแผนภูมิองค์การขึ้น ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า การจํอองค-  
การ หมายถึงการจํอองสร้างความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ขององค์-  
การ คือบุคคล หน้าที่การงานและทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ โดยให้สัมพันธ์กัน  
ในด้านความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่และความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบเพื่อให้องค์-  
การสามารถดำเนินงานได้ และบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ทั้ง  
นี้ผลของการจํอองการก็คือทำให้เกิดมีโครงสร้างขององค์การขึ้น

### การจํอองการขององค์การเภสัชกรรม

จัดโดยมีโครงสร้างขององค์การแบบงานหลัก (Line Organiza-  
tion Structure) การอ่านวยการและควบคุม มีสายการบังคับบัญชาโดย  
ตรงมาจากนักบริหารหรือหัวหน้างานขององค์การฯ ไปยังผู้ใ้บังคับบัญชาโดย  
ตรง และมีการแบ่งหน้าที่การงานอย่างแน่นอน ตามผังการแบ่งส่วนงานของ  
องค์การเภสัชกรรม (รูปที่ 2.1) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเป็น  
ผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองลงมาคือ คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม ผู้อ่านวย  
การและรองผู้อ่านวยการองค์การเภสัชกรรม ตามลำดับ

จากผังการแบ่งส่วนงานขององค์การฯ จะเห็นว่า  
ส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อ่านวยการ คือ สำนักผู้อ่านวยการประกอบ  
ด้วยส่วนงาน 4 ส่วน คือ

1. งานเลขานุการ
2. งานแผนงานและสถิติ
3. งานนิติการ
4. งานตรวจสอบภายใน

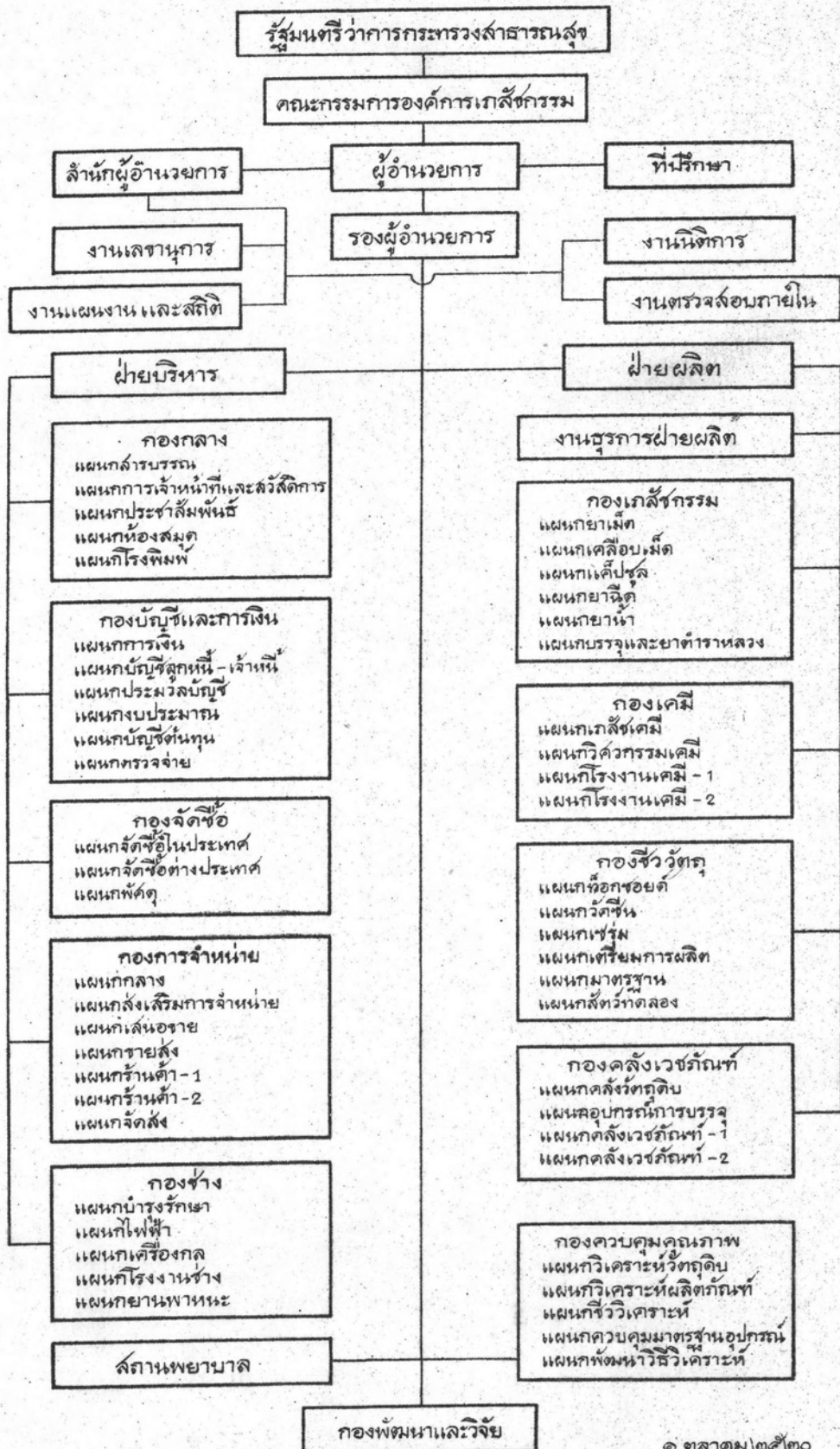
ส่วนงานที่ขึ้นตรงต่อรองผู้อ่านวยการ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหาร มีกองต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่าย

บริหาร คือ

- 1.1 กองกลาง
- 1.2 กองบัญชีและการเงิน

ผังการแบ่งส่วนงานของ องค์การเภสัชกรรม



๑ ตุลาคม ๒๕๒๐

รูปที่ 2 - 1 ผังการแบ่งส่วนงานขององค์การเภสัชกรรม

- 1.3 กองจัดซื้อ
- 1.4 กองการจำหน่าย
- 1.5 กองช่าง
- 2: ฝ่ายผลิต กองต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าฝ่ายผลิต คือ
  - 2.1 งานธุรการฝ่ายผลิต
  - 2.2 กองเภสัชกรรม
  - 2.3 กองเคมี
  - 2.4 กองชีววัตถุ
  - 2.5 กองคลังเวชภัณฑ์
3. กองควบคุมคุณภาพ
4. กองพัฒนาและวิจัย
5. สถานพยาบาล

หน่วยงานย่อยซึ่งขึ้นตรงต่อหัวหน้ากองต่าง ๆ ได้แก่ แผนกต่าง ๆ ดังปรากฏในผังการแบ่งส่วนงานขององค์การฯ รูปที่ 2.1

### การบริหารองค์การเภสัชกรรม

#### ระดับในการบริหาร

เป็นตามลำดับชั้น (Hierarchy) ดังจะเห็นได้จากผังการแบ่งส่วนงานขององค์การฯ และอาจแบ่งระดับในการบริหารงานขององค์การได้ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่
  - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
  - คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม (เป็นคณะกรรมการ

ที่ได้รับบริการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี)

- ผู้อำนวยการ และ  
รองผู้อำนวยการ
- 2. ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่  
หัวหน้าฝ่าย และ  
หัวหน้ากอง
- 3. ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่  
หัวหน้าแผนก

หน้าที่ส่วนงานต่าง ๆ ขององค์การเภสัชกรรม

งานเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

รับบันทึก หนังสือ จดหมาย เรื่องต่าง ๆ ที่เสนอเข้ามา  
มายังผู้อำนวยการพิจารณาว่าควรจะปฏิบัติเช่นไร เช่น ส่งให้หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องหรือเสนอความเห็นเพื่อให้ผู้อำนวยการสั่งการต่อไป

สอบถาม โต้ตอบจดหมายหรือเอกสาร และดำเนินการติดต่อ  
ต่อระหว่างองค์การฯ กับต่างประเทศ สำหรับงานที่มีชิ้นงานในหน้าที่ของหน่วย  
งานอื่น

ต้อนรับและนัดหมายผู้ที่มาขอพบผู้อำนวยการหรือเยี่ยม  
ชมกิจการขององค์การ เภสัชกรรม

เก็บ รวบรวม เตรียมเอกสารการประชุม ไปร่วมประชุม  
หรือสัมมนากับหน่วยงานภายนอกตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

รวบรวมปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานของหน่วย

งานต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาแก้ไข แล้วแจ้งให้หน่วยงาน  
นั้นทราบ

จัดเตรียมการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ซึ่ง  
ผู้อำนวยการสั่งให้มีการประชุมระหว่างผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์การ

เภสัชกรรม

รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากพนักงานองค์การฯ  
พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการ

ติดต่อประสานงาน หรือปฏิบัติงานต่าง ๆ กับหน่วยงาน  
ภายนอกตามที่ผู้อำนวยการสั่ง

และแจ้งราคาขายของยา เวชภัณฑ์ วัสดุคิป์ เครื่องมือ  
แพทย์ ฯลฯ แก่หน่วยงานต่าง ๆ

#### งานแผนงานและสถิติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

จัดทำแผนงานและโครงการ เพื่อการปรับปรุงและขยาย  
กิจการขององค์การเภสัชกรรม รวมทั้งแผนงานและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง

จัดวางแผนในการปรับปรุงและแก้ไข การบริหารงาน  
ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนงาน และโครง  
การต่าง ๆ ขององค์การเภสัชกรรม รวมทั้งทำสรุปรายงานผลงานของแผน  
งานและโครงการต่าง ๆ

รวบรวมสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ใน  
การวางแผนและโครงการ

รวบรวมสถิติการรับ - จ่าย วัสดุคิป์ อุปกรณ์การบรรจ

และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่องค์การฯ ผลิต

จัดวางแผนการผลิตของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นรายเดือน

จัดวางแผนการและติดตามการสำรองผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป  
ที่องค์การฯ ผลิต วัสดุ กิ๊บ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การบรรจุ และปัจจัยในการผลิตอื่น  
ให้มีจำนวนเพียงพอและสอดคล้องกันกับการวางแผนการผลิต

จัดวางแผนงานในด้านการจำหน่าย

พิจารณาลำดับความสำคัญในการปรับปรุงและขยายงาน  
ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเงินงบประมาณ

และ รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ  
แต่ละเดือน และประเมินผลรวบรวมเป็นผลการดำเนินงานประจำปี

### งานนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และร่วมกับพนักงานอัยการ  
ในการดำเนินอรรถคดี หรือดำเนินอรรถคดี ที่เกี่ยวข้องกับองค์การเภสัชกรรม

ทำหน้าที่ติดต่อ แจ้งความ ร้องทุกข์ขอพนักงาน เจ้าหน้าที่  
ที่ตำรวจ เมื่อมีเรื่องหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในนามขององค์การเภสัชกรรม

ทำนิติกรรมต่าง ๆ ในกิจการขององค์การเภสัชกรรม

ปฏิบัติงานในด้านการพิจารณาและปรับปรุงคำสั่ง ระเบียบ  
ข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติให้เหมาะสมและทันสมัย  
กับเหตุการณ์และเก็บรวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ  
ขององค์การ

ดำเนินการด้านการประกันทรัพย์สิน และรถยนต์ขององค์  
การเภสัชกรรม

และ ดำเนินการวางมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย



ภัยขององค์การเภสัชกรรม พนักงานและลูกจ้างกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ตรวจสอบหลักฐานหรือใบสำคัญการจ่ายเงิน หลักฐาน  
 การจำหน่ายทั้งเงินสดและเงินเชื่อขององค์การเภสัชกรรมให้เป็นไปด้วยความ  
 เรียบร้อยและถูกต้อง

ตรวจสอบและรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันของกอง  
 บัญชีและการเงินและกองการจำหน่าย

ตรวจสอบการทวงหนี้ ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้  
 ตรวจสอบการคำนวณจำนวนยาที่ผลิตได้แต่ละครั้ง เพื่อ  
 ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตที่คำนวณได้ กับผลผลิตตามมาตรฐานที่  
 กำหนดไว้

ตรวจสอบบัญชีการเงิน บัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้ บัญชีซื้อ -  
 ขาย ค่าจ้างของลูกจ้างตามผลงาน บัญชีเงินกู้สะสม และบัญชีอื่น ๆ ของกอง  
 บัญชีและการเงิน บัญชีกองการจำหน่าย บัญชีรับ - จ่ายวัสดุ (Stock card)  
 ของแผนกร้านค้า 1 - 2 แผนกพัสดุ แผนกโรงพิมพ์ กองบัญชีและการเงิน  
 กองช่าง บัญชีค่าใช้จ่ายฝ่ายผลิต และฝ่ายบุคคล บัญชีรับชำระหนี้และการชำระ  
 หนี้

และ ตรวจสอบยอดคงเหลือใน Stock card ระหว่าง  
 คลังวัตถุดิบ แผนกอุปกรณ์ การบรรจุ แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 - 2 กับสำนัก  
 งานแผนงานและสถิติ

กองกลาง

002355

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการ

เจ้าหน้าที่และสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ ห้องสมุด และโรงพิมพ์ รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยจากอัคคีภัยและโจรกรรมของอาคารและทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในบริเวณองค์การเภสัชกรรม

กองกลางแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 แผนก คือ

- แผนกสารบรรณ
- แผนกการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ
- แผนกประชาสัมพันธ์
- แผนกห้องสมุด
- แผนกโรงพิมพ์

#### แผนกสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำทะเบียนรับส่ง และทำการรับ - ส่ง หนังสือนัดทัก โทรเลข ครุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ให้แก่หน่วยราชการและเอกชน  
ร่างโต้ตอบ จัดพิมพ์และออกหนังสือขององค์การเภสัชกรรมให้แก่หน่วยราชการและเอกชน

พิจารณาคำเนิการคัดเลือกและแจกจ่ายเรื่องส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของคำเนิการ

เก็บรักษา และคำเนิการทำลายหนังสือตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ขององค์การเภสัชกรรม และพิมพ์หนังสือนัดประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม

พิมพ์คำสั่งและข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม

รับใบสั่งซื้อจากหน่วยราชการและเอกชน ออกรหัสส่ง  
ให้กองการจำหน่าย

รับ ตรวจสอบ บัตรควบคุมการปฏิบัติการจำหน่าย  
และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

และ รับหลักฐานการชำระหนี้ทาง โอนรับจ่ายทาง  
ออมสิน เช็ค ธนาณัติ และใบโอนขายบิลเชื่อ จัดส่งกองบัญชีและการเงิน

แผนการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และดำเนินการ  
บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนชั้น โอน ออกจากงานของพนักงานและลูกจ้าง  
ขององค์การเภสัชกรรม

จัดทำทำเนียบและการกำหนดหน้าที่การงานของพนักงาน  
และลูกจ้าง

จัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ และจัดทำบัตรประจำ  
ตัวพร้อมทั้งทำทะเบียนคุมยอด จำนวน ประเภท ตำแหน่ง สายงาน ระดับ  
ของพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรม  
รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และ  
ความปลอดภัยจากอัคคีภัย โจรกรรมและวินาศกรรมภายในบริเวณองค์การ  
เภสัชกรรม ตามมาตรการที่วางไว้

ทำหน้าที่ปกครองและดูแลพนักงานและลูกจ้างที่พักอาศัย  
อยู่ในบริเวณองค์การเภสัชกรรม

ควบคุมเวลาในการปฏิบัติงาน การลา การหยุดพัก  
นอนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างขององค์การเภสัชกรรม และเข้าออก  
ภายในบริเวณทั้งของบุคคลและยานพาหนะ

และ คำเนิการในค่านส์วสดีการต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน  
และลูกจ้าง

### แผนกประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การเภสัชกรรมต่อสาธารณชน

ชี้แจงและแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การเภสัชกรรม ให้แก่พนักงานองค์การเภสัชกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการขององค์การเภสัชกรรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานชั้นผู้น้อยกับระดับผู้บังคับบัญชา

รับฟังข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอต่าง ๆ จากพนักงาน เพื่อพิจารณาและรวบรวมนำเสนอฝ่ายบริหาร

ชี้แจงหรือเผยแพร่ข่าวสารขององค์การเภสัชกรรมให้แก่สื่อมวลชน ลูกค้า หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป

จัดทำเอกสาร รูปภาพ สไลด์ ภาพยนตร์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจการขององค์การเภสัชกรรม

ทำหน้าที่ในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการขององค์การเภสัชกรรม

รวบรวมข่าวสาร ข้อวิจารณ์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือการดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรม จากสื่อมวลชน ลูกค้า ประชาชนนำเสนอฝ่ายบริหาร

และ สร้างสรรความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงาน

### แผนกห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดหาหนังสือทางวิชาการ ไว้ประจำห้องสมุด  
 ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือให้ตามความต้องการของหน่วยงาน  
 ทำบัญชีแยกประเภทของหนังสือต่าง ๆ ที่มี  
 คุณดูแลและรับผิดชอบการยืมหนังสือของห้องสมุด จากหน่วย  
 งานต่าง ๆ

และ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดอื่น

### แผนกโรงพิมพ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์ม ใบเสร็จรับเงิน  
 ใบส่งของ วารสารองค์การ เกียรติกรรม ฯลฯ  
 และ จัดพิมพ์และประกอบอุปกรณ์การบรรจุ เช่น ฉลาก  
 กลอง ฯลฯ

### กองบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง  
 ตามระบบการบัญชี เบิกจ่าย รับส่ง เก็บรักษาเงินให้ถูกต้อง ตามระเบียบของ  
 องค์การ เกียรติกรรมที่วางไว้ จัดทำงบประมาณลงทุนประจำปี เสนอคณะกรรมการ  
 การพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำประมาณการรายไค้ประจำปี  
 เสนอสำนักงบประมาณ ควบคุมบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ขององค์การและติดตาม  
 การชำระหนี้ของลูกหนี้ ห้างบทยกเลิก บัญชีการค้า กู้ไร ชาคทุน และงบดุล  
 ประจำปี จัดทำราคาทุนของทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต  
 วัตถุดิบ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การบรรจุ การสั่งซื้อและเอกสารใบสำคัญให้เป็นไป

ควยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่วางไว้

กองบัญชีและการเงินแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 แผนก คือ

- แผนกการเงิน
- แผนกบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้
- แผนกประมวลบัญชี
- แผนกงบประมาณ
- แผนกบัญชีต้นทุน
- แผนกตรวจจ่าย

#### แผนกการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับ - จ่ายเงินประจำวัน

รับเงินโอนชำระหนี้ เช็ค ธนาคาร ครัวฟ จากหน่วยราชการและเอกชน

เก็บเงินจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน  
รวบรวมเช็ค ครัวฟ และเงินสดเพื่อนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย ทุกวัน

รับเงินค่าขายสดจากร้านค้า - 1 และร้านค้า - 2  
ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน และเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง

จ่ายเงินเดือน จ่ายค่าแรงล่วงเวลา  
คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและลูกจ้าง  
ความผลงาน

ลงทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย (หักจากการชำระหนี้ให้แก่  
บริษัทห้างร้านเอกชน)

รวบรวมค่าภาษีต่าง ๆ ที่หักไว้แล้ว ส่งอำเภอหรือสรรพากรภายในกำหนดเวลา

ทำการหักเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างตามผลงาน  
ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินขายสดจากร้านค้า - 1  
และร้านค้า - 2

ลงทะเบียนเงินยืมทรงจ่าย ค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ  
ลงทะเบียนเงินยืมค่าอากรขาเข้า  
และ รวบรวมใบสำคัญคู่รับและคู่จ่ายเงินประจำวัน ส่ง  
แผนกประมวลบัญชีทุกสิ้นวัน

แผนกบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- บัญชีลูกหนี้

รับใบส่งของจากกองการจำหน่ายโดยผ่านแผนกสาร -  
บรรณ

รับใบส่งของจากกองคลังเวชภัณฑ์  
ลงสมุดทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน  
ทำหนังสือส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกหนี้  
ตรวจสอบใบส่งของจากกองคลังเวชภัณฑ์ และกองการ  
จำหน่ายให้ถูกต้องตรงกัน

คำนวณเงินค่าเวชภัณฑ์ในใบส่งของ แยกเป็นเวชภัณฑ์  
เสียภาษีและไม่เสียภาษี เพื่อลงบัญชีขาย

ลงทะเบียนขายสด และขายเชื่อ ตามประเภทที่แยกไว้  
รับหนังสือส่งเงินชำระหนี้ของลูกหนี้ โดยผ่านแผนกสาร -  
บรรณ

ลงสมุดทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน  
 ตรวจสอบรายการชำระหนี้ของลูกหนี้ ให้ถูกต้องเพื่อทราบ  
 ว่าชำระให้ใคร มียอดหนี้คงเหลือเท่าใด  
 รวบรวมส่งแผนกการเงิน เพื่อลงรับเงินและออกใบเสร็จ  
 รับเงิน

ทำหนังสือตอบรับเงิน แล้วส่งลูกค้า  
 ลงทะเบียนรับชำระหนี้ ตามประเภทที่แยกไว้  
 ตรวจสอบยอดลูกหนี้ ตามที่ลูกหนี้ต้องการทราบ  
 ทำบัญชีรายตัวลูกหนี้  
 ทำบัญชีคุมยอดลูกหนี้  
 ทำ Statement ยืนยันหนี้ของลูกหนี้  
 ตรวจสอบวงเงินเชื่อของตัวแทนเอกชน และทำราย  
 ละเอียดแจ้งยอดหนี้ค้างทุกเดือน  
 ทำรายงานเกี่ยวกับยอดขายประจำเดือน  
 ทำรายงานเกี่ยวกับลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน  
 ตรวจสอบใบสำคัญ การเบิกเงินของลูกหนี้ สังกัดสำนัก  
 งานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 และ รวบรวมเอกสารที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ส่งสำนัก  
 งานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อขอเบิกเงินต่อไป

- บัญชีเจ้าหนี้

ลงทะเบียนชื่อเชื่อ  
 ลงทะเบียนจ่ายชำระเจ้าหนี้  
 ทำบัญชีรายตัวเจ้าหนี้  
 ทำบัญชีคุมยอดเจ้าหนี้  
 ทำ Statement ยืนยันหนี้ของเจ้าหนี้



ทำรายงานเกี่ยวกับยอดข้อเชื่อประจำเดือน  
 ทำรายงานเกี่ยวกับเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน  
 และ เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเจ้าหนี้

### แผนกประมวลบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับเอกสารที่เป็นใบสำคัญคู่รับ - คู่มือประจำวันจาก

### แผนกการเงิน

แยกประเภทใบสำคัญให้ถูกต้อง

ลงบัญชีเงินสด

ลงทะเบียนค่าใช้จ่ายทุกประเภท

ลงทะเบียนข้อสด

ลงทะเบียนรับคืนเงินยืม และค่าอากร

ลงทะเบียนข้อต่างประเทศ

ลงบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ เพื่อทำงบทดลอง

ทำบัญชีรายตัวลูกหนี้เงินยืมทรงรองจ่าย

ทำรายงานประจำเดือน

ทำงบทดลอง

จัดทำงบดุลประจำปี

ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินยกเงินฝากธนาคาร

เก็บรวบรวมตัวเลขต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นสถิติเกี่ยวกับ

### การเงิน

ทำบัญชีเงินกู้ คิคคอกเบี่ยเงินกู้ ทำรายละเอียคชั้ตรา  
 คอกเบี่ยเพื่อหักเงินเคื้อน และทำรายละเอียคลูกหนี้เงินกู้คงเหลือประจำเคื้อน

ทำงบทดลอง งบดุล เงินทุนสวัสดิการ

และ คำนวณค่าจ้างของลูกจ้างตามผลงานประจำเคื้อน

### แผนงบประมาณ

มีหน้าและความรับผิดชอบ ดังนี้

รวบรวมค่าของงบประมาณลงทุนประจำปีของหน่วยงาน และโครงการต่าง ๆ ขององค์การเกษตรกรรม และจัดทำงบประมาณลงทุนให้ถูกต้องตามวิธีการงบประมาณ

จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี ส่งสำนักงบประมาณ ภายในกำหนดเวลา

พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมตามความจำเป็น เร่งด่วน

พิจารณาคำเนิการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลด รายการตามงบประมาณที่ได้รับ

หักงบประมาณงบทำการประจำปี

เร่งรัด ติดตาม ควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นทันปีงบประมาณ และเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

และ จัดทำแบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงสมรรถภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ ส่งกระทรวงการคลังภายในกำหนด

### แผนบัญชีต้นทุน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

คิดราคาต้นทุนวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ และเครื่องจักรกลที่ซื้อจากต่างประเทศ

รวบรวมตัวเลข ค่าใช้สอยประเภทเงินเดือน ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าจ้างตามผลงาน และค่าใช้สอยอื่น ๆ

ทำทะเบียนทรัพย์สินโดยแยกประเภท อาคารโรงเรือน

เครื่องจักร เครื่องมือ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะ

เก็บรวบรวมตัวเลขต้นทุนการผลิต จากรายงานของ  
แผนกธุรการ กองการผลิต โดยจัดประเภทที่ผลิตสะสมไว้เป็นปี ๆ

เก็บรวบรวมตัวเลขมูลค่าการรับ - จ่ายเวชภัณฑ์  
จากรายงานประจำเดือนของแผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 - 2 แผนกร้านค้า 1 - 2  
แผนกอุปกรณ์การบรรจุ แผนกคลังวัตถุดิบ โดยเก็บสะสมยอดทุกเดือน

เก็บตัวเลขค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากใบเบิกพัสดุ และ  
ทำสรุปยอดเป็นปีโดยแยกเป็นแต่ละแผนกและกองต่าง ๆ

คำนวณค่าใช้จ่ายที่องค์การเภสัชกรรมเรียกเก็บจาก  
บริษัทแอมบอทท์ ฟาร์มา จำกัด ทุกเดือน และแจ้งหนี้ทุก 4 เดือน

คำนวณค่าไฟฟ้าที่องค์การเภสัชกรรมเรียกเก็บจาก  
หน่วยมาเลเรียแห่งชาติ ทุกเดือน

ทำทะเบียนราคาทุน เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การบรรจุ และ  
เครื่องจักรที่ซื้อจากต่างประเทศ

คิดเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายสอยในการจัดส่งสินค้าต่าง  
จังหวัดโดยรถยนต์ขององค์การฯ กับบริการขององค์การ ร.ส.พ.

และ เก็บรวบรวมตัวเลขจากรายงานของแผนกโรง  
พิมพ์คำนวณหาต้นทุนของเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และอุปกรณ์การบรรจุ

#### แผนกตรวจจ่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับใบสำคัญซื้อสด และซื้อเชื่อ จากหน่วยงานต่าง ๆ  
ขององค์การที่มีการเบิก การซื้อ

ลงทะเบียนรับ โดยแยกเป็นบริษัทเรียงตามตัวอักษร  
ไว้

ตรวจสอบใบสำคัญทุกฉบับ ก่อนที่จะมีการจ่ายเงิน  
รวบรวมส่งผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายลงนาม  
จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน เพื่อให้แผนกการเงิน

เขียนเช็ค

ตรวจสอบการเบิกเงินค่านายหน้าของพนักงานเงินเดือน  
และพนักงานเก็บเงิน

ตรวจสอบการคืนเงินยืมทรงจ่าย  
ตรวจสอบการคำนวณค่าจ้างของลูกจ้างตามผลงาน  
เก็บรวบรวมคำสั่งต่าง ๆ ขององค์การฯ  
รับใบแจ้งหนี้จากแผนกบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ที่พิมพ์  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว แยกใบแจ้งหนี้ของหน่วยราชการต่าง ๆ ส่งแผนกสาร-  
บรรณ และเก็บรวบรวมสำเนาใบแจ้งหนี้ โดยแยกไว้เป็นแฟ้ม ๆ  
และ เมื่อแผนกการเงินได้รับชำระเงินตามใบแจ้งหนี้  
แล้วให้ชี้ค้ำและประทับตราชำระเงินแล้ว

### กองจัดซื้อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ  
ครุภัณฑ์ วัสดุคืบ เครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ในการผลิตยา เครื่องมือวิทยา-  
ศาสตร์ ยาสำเร็จรูป เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การบรรจุ เครื่องมือเครื่องใช้  
ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยวิธีการจัดซื้อตามขอบบังคับขององค์การเภสัชกรรม  
และระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนี้

กองจัดซื้อแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 แผนก คือ

- แผนกจัดซื้อในประเทศ
- แผนกจัดซื้อต่างประเทศ
- แผนกพัสดุ

### แผนกจัดซื้อในประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ในการจัดซื้อ ยาสำเร็จรูป เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การบรรจุ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต วัตถุดิบและเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยวิธีสืบราคา เสนอราคาและประกวดราคา จากบริษัทหรือผู้ผลิตภายในประเทศ

จัดทำการคิด ราคาทุนและราคาขาย ของยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมไม่ได้ผลิตเอง

และ แจงราคาขายของยาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมไม่ได้ผลิตให้แก่องค์การจำหน่าย เพื่อที่ราคา

### แผนกจัดซื้อต่างประเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

มีหน้าที่ในการจัดซื้อ วัตถุดิบ เครื่องมือและเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต อุปกรณ์การผลิต เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยวิธีการเสนอราคาจากบริษัทหรือผู้ผลิตในต่างประเทศ

ทำการเปิด Letter of Credit สั่งซื้อสินค้าผู้ผลิตในต่างประเทศ และแก้ไขในเมื่อมีปัญหาอื่น ๆ เกิดขึ้น

ทำประกันภัยสินค้าที่สั่งซื้อโดยวิธีเปิด Letter of Credit กับบริษัทประกันภัย

ดำเนินการติดต่อบริษัทรายละเอียดยและราคาของเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตเครื่องมือวิทยาศาสตร์และอื่น ๆ จากผู้ผลิตในต่างประเทศ

ดำเนินการออกของ ตามพิธีการศุลกากรของสินค้าที่สั่งซื้อ โดยวิธีเปิด Letter of Credit มายังองค์การเภสัชกรรมและติด

ตามเรียกร่องคาเสียหายของสินค้านั้น ถ้ามีการเสียหายเกิดขึ้น

คำเนนเรื่องการชำระเงินค่าสั่งซื้อสินค้าโดยการเปิด  
Letter of Credit ให้แก่ธนาคาร และชำระเงินค่าเบี้ยประกันให้แก่บริษัท  
ประกันภัย

รวบรวมราคาทุนของวัตถุดิบ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ  
ผลิต เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ อุปกรณ์การบรรจุที่จัดซื้อจากต่างประเทศ  
และ คำเนนการติดต่อกับต่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ  
ขององค์การเภสัชกรรม

#### แผนกพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดหาอุปกรณ์การผลิต ติดต่อบริษัทภายนอกเพื่อซ่อมแซม  
เครื่องมือเครื่องจักรในการผลิต จัดหาของใช้ตามความต้องการของแผนกต่าง ๆ  
เช่น เครื่องเขียนแบบพิมพ์ อุปกรณ์ภัณฑ์ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่มีใช้วัสดุ  
ประเภทวัตถุดิบ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การบรรจุ

รับ - จ่ายสิ่งของต่าง ๆ ที่สั่งเข้าบัญชีพัสดุและลงบัญชี  
ไว้

ลงบัญชีเครื่องอะไหล่และการซ่อมยานพาหนะขององค์  
การเภสัชกรรม

ควบคุมการจ่ายน้ำมัน การจุดบัญชีน้ำมันและเชื้อเพลิง  
และ ลงบัญชีครุภัณฑ์และค่าซ่อม อาคารโรงเรือน  
อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ เครื่องจักรผลิตจากต่างประเทศ สวัสดิการสโมสร  
ค่าง้างเบ็ดเตล็ดทั่วไป

#### กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการเจ้าหน้าที่ขององค์-

การเกษตรกรรม รวมถึงงานด้านการส่งเสริมโฆษณาเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ขององค์-  
การควย

กองการเจ้าหน้าที่แบ่งส่วนงานออกเป็น 7 แผนก คือ

- แผนกกลาง
- แผนกส่งเสริมการเจ้าหน้าที่
- แผนกเสนอขาย
- แผนกขายส่ง
- แผนกร้านค้า 1
- แผนกร้านค้า 2
- แผนกจัดส่ง

#### แผนกกลาง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านธุรการของกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานสารบรรณของกองการเจ้าหน้าที่ (ลงทะเบียน  
รับ - ส่ง ใบสั่งซื้อ จดหมาย บันทึก ตลอดจนใบอนุญาตให้แก่ หรือยกเลิกใบ  
สั่งของ และใบแจ้งค้ำจำหน่าย)

ควบคุมวงเงินเชื่อลูกค้า และวงเงินงบประมาณประเภท  
ต่าง ๆ ของหน่วยราชการ

ลงบันทึกและตรวจสอบหลักฐานใบสั่งของ และใบสั่งซื้อ  
ให้ถูกต้อง ก่อนส่งให้กองบัญชีและการเงิน

เก็บเอกสารและหลักฐานการขาย

เก็บสถิติการจำหน่ายของลูกค้าแต่ละประเภท

ดำเนินการและติดตามการชดเชยค่าเสียหายในการส่ง

ของ

ทำสถิติการจำหน่ายประจำเดือนตามประเภทของลูกค้า  
และ เก็บจำนวน สำนักงานผู้คุ้มครอง และสถานีอนามัย

### แผนกส่งเสริมการจำหน่าย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

โฆษณา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และแนะนำผลิตภัณฑ์  
ต่าง ๆ ขององค์การเภสัชกรรม

สำรวจ ติดตาม วิจัยตลาดยา เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ  
มาเสนอแนะแนวทางการผลิตยาใหม่ การปรับปรุงของเก่าและการปรับ  
ปรุงราคาจำหน่าย

ออกแบบ จัดทำแบบผลิตภัณฑ์การโฆษณา การจัดร้าน  
แสดงผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมในงานต่าง ๆ

ทำแบบ (Art work) อุปกรณ์การบรรจุ เช่น ฉลาก  
กล่อง

แจ้ง เวชภัณฑ์ผลิตใหม่ การเปลี่ยนแปลงราคาเวชภัณฑ์  
ให้แก่ลูกค้า

และ จัดทำแบบการเสนอขายแก่พนักงานเดินตลาดร่วมกับ  
แผนกเสนอขาย

### แผนกเสนอขาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

เสนอขายผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม โดยการ  
ติดต่อลูกค้าโดยตรงทั้งหน่วยราชการและเอกชนทั่วไป ทั้งในส่วนกลางและส่วน  
ภูมิภาค

ติดต่อประสานงาน รับฟังข้อคิดเห็น ความต้องการ  
จากลูกค้า เพื่อให้การบริการในด้านการจำหน่าย เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว



และเรียบร้อย

อบรม ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานเดินตลาด และ  
ติดตามหนี้ค้างชำระของลูกค้า

ศึกษาติดตามสถานะของตลาดทั้งในค่านราคา และ  
ความต้องการของตลาด เพื่อเสนอในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ขององค์การ เภสัช  
กรรมให้มีคุณภาพและราคาเหมาะสม เพื่อเปรียบเทียบกับผู้ผลิตอื่น ๆ

แนะนำผลิตภัณฑ์และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ เภสัช  
กรรม

เสนอราคาขายและเวชภัณฑ์ให้แก่ลูกค้าหน่วยราชการ  
ผู้จำหน่ายช่วงและ เอกชนทั่วไป

รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า ทั้งหน่วยราชการและเอกชน  
และ ทำการรับลูกค้าและเก็บสถิติการสั่งซื้อของลูกค้า

แต่ละราย

#### แผนกขายส่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับใบสั่งซื้อที่ได้ตรวจสอบวงเงินเชื่อหรือเงินงบประมาณ  
และอนุมัติให้ขายแล้วจากแผนกกลาง

ตีราคาขาย เวชภัณฑ์ วัสดุคิบ และเครื่องมือแพทย์ ทั้ง  
ขององค์การฯ และของบริษัทต่าง ๆ

ทำการตีราคาของรายการยา เวชภัณฑ์ วัสดุคิบ และ  
เครื่องมือแพทย์ และลงราคาใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงราคา

พิจารณาการใช้ยาขององค์การ เภสัชกรรมแทนของ  
บริษัทที่มีผู้สั่งซื้อมา

พิมพ์ใบส่งของ

โดยถูกต้อง

ตรวจสอบใบส่งของ ว่าชื่อ จำนวนและราคาได้พิมพ์

ส่งใบส่งของให้แก่แผนกจัดส่ง

แจ้งคัดเวชภัณฑ์

แยกใบส่งของที่ได้จัดส่งยาแล้วให้หน่วยงานต่าง ๆ

และ แก่และยกเลิกใบส่งของ

แผนกร้านค้า 1 (สถานบริการเภสัชกรรม ยศเส)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จำหน่ายปลีกยาและผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม และผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น ให้แก่ลูกค้าหรือหน่วยราชการและเอกชนโดยการชำระเงินสด

ทำบัญชีการขาย ส่งเงินขายประจำวันพร้อมหลักฐาน ให้แก่กองบัญชีและการเงิน และเก็บรักษาเงินจากการขายประจำวันก่อนนำส่งกองบัญชีและการเงิน

เบิกยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การบรรจุวัตถุพิษ จากคลังเพื่อมาจำหน่ายปลีก จัดทำสตอคราร์ควบคุมการรับ - จ่ายของสินค้าต่าง ๆ คั้งกล่าว

ตรวจสอบราคายาให้ถูกต้องกับบัญชีราคายา และใบแจ้งราคายาใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

และ ส่งยอดบัญชีชื่อ และจำนวนจำหน่ายเพื่อรายงานการขายประจำเดือนและประจำปี

แผนกร้านค้า 2 (สถานบริการเภสัชกรรม พญาไท)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับแผนกร้านค้า 1

### แผนกจัดส่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับใบส่งของจากแผนกขายส่ง และลงเรื่องรับโดย  
แยกประเภทตามรหัสของใบสั่งซื้อ ทั้งของหน่วยราชการและเอกชนทั่วไป  
เบิกยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ วัสดุคิข อุปกรณ์  
การบรรจุ และผลิตภัณฑ์อื่นขององค์การ เกษตรกรรมจากแผนกต่าง ๆ ในกอง  
คลัง เวชภัณฑ์และหน่วยงานอื่น ๆ ตามจำนวน ขนาด ของรายการต่าง ๆ ที่  
พิมพ์ในใบส่งของ

จัดส่งผลิตภัณฑ์ดังกล่าว ไปยังลูกค้าทั้งหน่วยราชการ  
และเอกชนในส่วนกลาง คือ ในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียง โดย  
รถยนต์บรรทุกขององค์การ เกษตรกรรม

จัดบรรจุผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในหีบ ปิดเรียบร้อย ส่งให้  
หน่วยราชการและเอกชน ในส่วนภูมิภาคโดยรถยนต์บรรทุกขององค์การ  
ร.ส.พ. และรถยนต์บรรทุกขององค์การ เกษตรกรรม

ส่งหลักฐานการส่งของโดยองค์การ ร.ส.พ. ใบส่ง  
ของและใบสั่งซื้อ คืนกลับให้แผนกกลาง เพื่อทำหนังสือแจ้งการส่งของและ  
รายละเอียดอื่น ๆ ให้แก่ลูกค้า

ติดตาม ตรวจสอบ การส่งของให้ถูกต้องครบตาม  
จำนวนและตรงกับรายละเอียดในใบส่งของ

และ ทำรายงานการจัดส่งประจำวัน ประจำเดือน  
ประจำปี

### กองช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตั้ง บำรุงรักษา  
ซ่อมแซม อาคารสถานที่ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า ยานพาหนะ งานประปา

ควบคุมการผลิตกำลังไอน้ำ ออกแบบควบคุมการก่อสร้าง ผลิตเครื่องมือเครื่องใช้บางชนิด และควบคุมการใช้ยานพาหนะ

กองช่างแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 แผนก คือ

- แผนกบำรุงรักษา
- แผนกไฟฟ้า
- แผนกเครื่องกล
- แผนกโรงงานช่าง
- แผนกยานพาหนะ

#### แผนกบำรุงรักษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

วางแผนงานและดำเนินการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ เครื่องจักรกลในการผลิต เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

และ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการดับเพลิง ให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที

#### แผนกไฟฟ้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ติดตั้ง ซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องมือวิทยาศาสตร์  
คู่มือ เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในค่านไฟฟ้า

ควบคุมดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ โทรศัพท  
เดินสายไฟฟ้า ติดตั้งและซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง

จัดหาและสำรองอุปกรณ์ วัสดุ ในการซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า  
และ ควบคุมค่านกระแสไฟฟ้า และไฟฟ้ากำลัง

### แผนกเครื่องกล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ซ่อมบำรุง เครื่องจักรกล เครื่องมือวิทยาศาสตร์  
เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในคานงานช่างกล

ติดตั้ง คอเคิม หรือซ่อมแซมท่อไอน้ำ ท่อประปา  
ท่อแก๊ส ท่อระบายน้ำ เครื่องสูบน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์

และ ขนย้ายและติดตั้ง เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้

ในการผลิต

### แผนกโรงงานช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินเพื่อใช้ในองค์  
การเกษตรกรรม ในกรณีที่ต้องการซ่อมหนัก

ออกแบบและผลิตเครื่องมือ เครื่องใช้ในการผลิต  
ทรัพย์สินและรถเข็น รถลากต่าง ๆ ร่วมกับกองการผลิต

สร้าง คอเคิม ซ่อมแซม ทาสี อาคารโรงเรือน

และ จัดหาอุปกรณ์ในการสร้าง ซ่อม เครื่องมือ

เครื่องใช้ ทรัพย์สินต่าง ๆ

### แผนกยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดูแล ควบคุม ยานพาหนะขององค์การเกษตรกรรม

บริการยานพาหนะให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การเกษตรกรรม

ทำประวัติของรถยนต์ทุกคันตั้งแต่ซื้อ เช่น ราคา ยี่ห้อ

รายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการซ่อม

จัดสำรองเครื่องอะไหล่ของรถยนต์ที่จำเป็น  
และ ควบคุมและบังคับบัญชาพนักงานขับรถยนต์

งานธุรการฝ่ายผลิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ออกใบสั่งผลิต (Working Formula) ให้แผนก  
ต่าง ๆ เพื่อทำการผลิต ตามแผนการผลิตที่กำหนด

รวบรวมใบสั่งผลิต (Working Formula) ของ  
แผนกที่ทำการผลิตในฝ่ายผลิตเมื่อผลิตเสร็จแล้ว เพื่อจัดประเมินผลต่อไป  
ติดตามผลงาน ข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ

ในการผลิต

รวบรวมผลการผลิตของแต่ละแผนก แล้วส่งคืนฉบับ  
ให้หน่วยตรวจสอบภายใน

รวบรวมรายงานการผลิตประจำวันของแผนกต่าง ๆ  
ในฝ่ายผลิตส่งกองควบคุมคุณภาพและเก็บไว้เอง

รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการผลิตของแต่ละแผนก  
นำเสนอผู้บังคับบัญชา

รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนของ  
ทุกแผนกในฝ่ายผลิต โดยคิดเป็นราคาทุนและรวบรวมเป็นรายงานประจำปี

คิดราคาทุนของยาสำเร็จรูปหรือผลิตภัณฑ์ของแต่ละแผนก  
ในฝ่ายผลิตผลิตขึ้นแต่ละครั้ง ในเมื่อวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ หรือปัจจัยใน  
การผลิตอื่น ๆ มีราคาสูงขึ้น และทำเป็นสถิติโดยลงก่าไว้ในแต่ละรายการ

ทำงานคานรับ - ส่ง พิมพ์หนังสือของแผนกต่าง ๆ  
ในฝ่ายผลิต

ดูแลรักษา ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ตู้เสื้อผ้า เสื้อผ้าและ  
อุปกรณ์ที่ใช้ในการแต่งตัวปฏิบัติงานของพนักงาน ในแผนกต่าง ๆ ของฝ่ายผลิต

ให้เป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่องค์การฯ กำหนดไว้

ควบคุมดูแลพนักงานชนของ เพื่อจัดขนยาสำเร็จรูป จากแผนกต่าง ๆ ไปยังแผนกคลังเวชภัณฑ์ - 1

จัดรับรองบุคคลและคณะบุคคลที่มาขอขยงาน หรือมาฝึกงานในฝ่ายผลิต

จัดการประชุมของแผนก และกองต่าง ๆ ในฝ่ายผลิต และ ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายผลิต

#### กองเภสัชกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยาสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น ยาฉีด ยาเม็ด แคปซูล ทิงเจอร์ ยาผสม ยาสกัด ยาน้ำเชื่อม ยาขี้ผึ้ง ยาคำร่าหลวง ฯลฯ

กองเภสัชกรรมแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 แผนก คือ

- แผนกยาเม็ด
- แผนกเค็ลือบเม็ด
- แผนกแคปซูล
- แผนกยาฉีด
- แผนกยาน้ำ
- แผนกบรรจุและยาคำร่าหลวง

#### แผนกยาเม็ด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยาประเภทยาเม็ด ชนิดต่าง ๆ

#### แผนกเค็ลือบเม็ด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยาประเภทเค็ลือบ

เม็ก เช่น Sugar Coated Tablets, Enteric Coated Tablets,  
Film Coated Tablets และผลิตยาประเภทบรรจุใน Hard Capsules

### แผนกแคปซูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยาประเภท

Soft Gelatin Capsules

### แผนกยานัต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยาประเภทยานัต  
และยาปราศจากเชื้ออื่น ๆ เช่น ยาหยอดตา ชีงป้ายตา ยาล้างตา น้ำกลั่น  
รวมทั้งอุปกรณ์ในการแพทย์ เช่น Sterile Gauze, Sterile Cotton  
Wool ฯลฯ

### แผนกยอน้ำ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยาประเภทยา  
น้ำ เช่น ทิงเจอร์ ยาผสม ยาสะกัด ยอน้ำเชื่อม ยาชีง ครีม

### แผนกบรรจุและยาคำรากลวง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดบรรจุยาต่าง ๆ  
จากแผนกอื่นที่ผลิตส่งเข้ามาเพื่อบรรจุลงขวดขนาดต่าง ๆ ปีกฉลาก บรรจุ  
กลอง ตลอดจนการบรรจุเป็นยาคำรากลวง และเป็นยาชุกต่าง ๆ

### กองเคมี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตสารเคมี วัตถุดิบที่  
ใช้ในการผลิตทางเภสัชกรรม และใช้ในทางการแพทย์ ทำการทดลองและวิจัย  
เพื่อผลิตสารเคมีใหม่ ทำการทดลอง วิจัยและพัฒนากระบวนการในการผลิต  
โดยมุ่งหมายที่จะนำทรัพยากรที่มีในประเทศ เช่น แร่ธาตุ สมุนไพร มาใช้ใน  
การผลิต



กองเคมีแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 แผนก คือ

- แผนกเภสัชเคมี
- แผนกวิศวกรรมเคมี
- แผนกโรงงานเคมี 1
- แผนกโรงงานเคมี 2

#### แผนกเภสัชเคมี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการทดลองและวิจัยเพื่อผลิตสารเคมีที่ใช้ในทางเภสัชกรรม และใช้ในทางการแพทย์ รวมทั้งการตรวจวิเคราะห์คุณภาพวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปในขั้นต้น

#### แผนกวิศวกรรมเคมี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับผลการทดลองและวิจัยของแผนกเภสัชเคมี มาดำเนินการออกแบบเครื่องจักรกล และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการผลิตออกเป็นสินค้า รวมทั้งงานในด้านการควบคุมดูแล การทำงานของเครื่องจักรกล ซ่อม สร้าง บำรุงรักษาเครื่องจักรกล อาคารโรงงานและสำนักงาน

#### แผนกโรงงานเคมี 1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตสารเคมีประเภทอินทรีย์เคมีที่ใช้ในทางเภสัชกรรมและในทางการแพทย์

#### แผนกโรงงานเคมี 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตสารเคมีประเภทอินทรีย์เคมีที่ใช้ในทางเภสัชกรรมและในทางการแพทย์

#### กองชีววัตถุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตและควบคุมมาตรฐาน

ของผลิตภัณฑ์ประเภทชีววัตถุ เช่น วัคซีน ที่ออกชอยด์ เชรุ่ม  
กองชีววัตถุแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 แผนก คือ

- แผนกที่ออกชอยด์
- แผนกวัคซีน
- แผนกเชรุ่ม
- แผนกเตรียมการผลิต
- แผนกมาตรฐาน
- แผนกสัตว์ทดลอง

#### แผนกที่ออกชอยด์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตที่ออกชอยด์  
ต่าง ๆ เช่น ที่ออกชอยด์ป้องกันโรคคอตีบ บาดทะยัก และที่ออกชอยด์รวม

#### แผนกวัคซีน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตวัคซีนชนิดต่างๆ  
เช่น วัคซีนป้องกันโรคไข้ทรพิษ วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า วัคซีนป้องกันโรค  
ไอกรน วัคซีนป้องกันอหิวาตกโรค วัคซีนป้องกันโรคไขรากลาค

#### แผนกเชรุ่ม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตเชรุ่มชนิด  
ต่าง ๆ เช่น เชรุ่มแกพิษงูเห่า งูแมวเซา งูกะปะ และศึกษาค้นคว้าการผลิต  
เชรุ่มอื่น ๆ

#### แผนกเตรียมการผลิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเตรียมอาหารเพื่อ  
ใช้ในการเลี้ยงเชื้อต่าง ๆ ในการผลิตที่ออกชอยด์ วัคซีน และการควบคุม  
มาตรฐาน ตลอดจนการจัดเตรียมเครื่องมือปราศจากเชื้อให้แก่แผนกอื่น ๆ  
เพื่อใช้ในการผลิต

### แผนกควบคุมมาตรฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจและควบคุมมาตรฐานของที่อกชอยด์ วัคซีน และเซรุ่ม ที่ทำการผลิตขึ้น

### แผนกสัตว์ทดลอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหา เพาะ เลี้ยง สัตว์ทดลองให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อใช้ในการทดลองและการผลิตที่อกชอยด์และวัคซีนของกองชีววัตถุ ผลิตอาหารสัตว์ทดลอง ดูแลรักษาสัตว์ที่นำมาใช้ในการผลิต เช่น แกะ มา

### กองคลังเวชภัณฑ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหา สำรอง เก็บ รักษาและรับ - จ่ายวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ ยาสำเร็จรูป เวชภัณฑ์ กองคลังเวชภัณฑ์แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 แผนก คือ

- แผนกคลังวัตถุดิบ
- แผนกอุปกรณ์การบรรจุ
- แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1
- แผนกคลังเวชภัณฑ์ 2

### แผนกคลังวัตถุดิบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
ทำการรับ - จ่าย จัดเก็บรักษา วัตถุดิบ เคมี ภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ ที่สั่งซื้อจากในประเทศและต่างประเทศ ส่งตัวอย่างวัตถุดิบ และเคมีภัณฑ์จากในประเทศ และต่างประเทศให้กองควบคุมคุณภาพตรวจสอบมาตรฐาน จัดทำบัญชีและสต็อกการ์ด รับ - จ่าย สำหรับ วัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และอื่น ๆ

ส่งบัตรรับวัตถุดิบ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทุกชนิด  
ให้แก่แผนกตรวจจ่ายและสำนักงานแผนงานและสถิติ

ทำรายงานยามี่อายุ ยาคควบคุมพิเศษ ทุก 6  
เดือน รายงานการจ่ายวัตถุดิบ และจัดทำรายงานการใช้วัตถุดิบของแต่ละปี  
และ จัดสำรองวัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ ให้มีจำนวน  
เพียงพอที่จะใช้ในการผลิตและการจำหน่าย

### แผนกอุปกรณ์การบรรจุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ทำการรับ - จ่าย จัดเก็บรักษา อุปกรณ์การ  
บรรจุทุกชนิดที่สั่งซื้อจากในประเทศ ต่างประเทศ และที่ผลิตเอง  
จัดสำรอง อุปกรณ์การบรรจุแต่ละชนิดให้มี  
จำนวนเพียงพอ ความต้องการในการใช้ผลิต และมีความสัมพันธ์กับแผนการผลิต  
จัดทำบัญชีและสต็อกการรับ - จ่าย อุปกรณ์  
การบรรจุแต่ละชนิด  
จัดควบคุม ดูแล การล้างขวดเพื่อส่งไปใช้ใน  
การผลิต  
และ จัดทำสถิติการจ่ายอุปกรณ์การบรรจุแต่ละ  
ชนิดเป็นรายเดือนและรายปี

### แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

รับยาและเวชภัณฑ์จากหน่วยงานที่ผลิตหรือที่  
ซื้อมาจัดเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย  
จ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามใบสั่งของและใบเบิก  
ของกองการจำหน่าย

ห้าสัปดาห์ ควบคุม จำนวนการรับ -  
 จ่าย ยาและเวชภัณฑ์ทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง  
 จัดสำรองยาและเวชภัณฑ์โดยแจ้งฝ่ายผลิต  
 ให้มีจำนวนพอเพียงในการจำหน่าย

ตรวจสอบทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับยาและ  
 สถิติจ่ายยาแต่ละประเภทประจำปี

จัดทำรายงานยาที่มีอายุทุก 6 เดือน  
 และ ตรวจ นับ จำนวนยาและเวชภัณฑ์ที่มีอยู่  
 จริงให้ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในการ์ด

### แผนกคลังเวชภัณฑ์ 2

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินการเพื่อการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่  
 องค์การเภสัชกรรมไม่ได้ผลิต รวมทั้งเครื่องมือแพทย์ เพื่อจัดจำหน่ายให้ตาม  
 ความต้องการของลูกค้า ตลอดจนการจัดให้มีสำรองยา เวชภัณฑ์ และเครื่อง  
 มือแพทย์ไว้ตามความเหมาะสม

รับ - จ่าย เก็บรักษายา เวชภัณฑ์ เครื่อง  
 มือแพทย์ที่สั่งซื้อจากบริษัทภายในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปด้วยความ  
 เรียบร้อยถูกต้อง

จัดทำสัปดาห์ ควบคุม จำนวนการรับ -  
 จ่ายยาและเวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ทุกประเภท ให้ถูกต้อง  
 จ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ ตามใบสั่ง  
 ของและใบเบิกของกองการจำหน่าย

ตรวจนับ จำนวนยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์  
 ที่มีอยู่จริงให้ถูกต้องกับจำนวนที่แสดงไว้ในการ์ด

และตรวจสอบทำรายงานยาที่มีอายุทุก 6

เคื่อน ยาชา รุก ยาค่าง สักคอด และรายการจ่ายยาประจำเคื่อน

### กองพัฒนาและวิจัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและวิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่ ขององค์การเภสัชกรรม ดังนี้

ทำการวิจัยเพื่อนำวัตถุึกิบ เช่น แร่ธาตุ สมุนไพรมี่มีในประเทศมาใช้ในทางการแพทย์และเภสัชกรรม

ทำการทดลอง ค้นคว้า หาสูตรยาที่ผลิตใหม่ รวมทั้งวิธีการผลิตยาตามสูตรใหม่นั้น

ปรับปรุงแก้ไขสูตรและวิธีการผลิตยาที่ผลิตอยู่เดิมให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

และให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขอุปสรรคในทางวิชาการ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในค่านการผลิต

### กองควบคุมคุณภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ ตรวจสอบควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของวัตถุึกิบ ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป และอุปกรณ์การบรรจุให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ใ้กำหนดไว้

กองควบคุมคุณภาพแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 แผนก คือ

- แผนกวิเคราะห์วัตถุึกิบ
- แผนกวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์
- แผนกชีววิเคราะห์
- แผนกพัฒนาวิธีวิเคราะห์
- แผนกควบคุมมาตรฐานอุปกรณ์การบรรจุ

### แผนกวิเคราะห์วัตถุึกิบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อกำหนด Specification ของวัตถุดิบและ  
อุปกรณ์การบรรจุ

ทำการตรวจวิเคราะห์วัตถุดิบที่ซื้อมาเพื่อการ  
ผลิตและการจำหน่าย ซึ่งได้แก่ Chemical, Crude Drug, Ext Pro  
Tincture, Oil, Vitamins เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานของเภสัชตำรับ  
เตรียม Reagent บางรายการเพื่อใช้ในการ  
วิเคราะห์

จัดทำกรักรายละเอียดผลการตรวจวิเคราะห์  
ของวัตถุดิบ ทุกรายงาน  
และ จัดหาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับ  
ตรวจวิเคราะห์ของแผนกนี้

### แผนกวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำ Specification ของยาสำเร็จรูป  
ทุกประเภท  
จัดทำกรักรายละเอียดผลการวิเคราะห์ยา  
สำเร็จรูปทุกประเภทเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล  
ตรวจหาปริมาณและคุณภาพผลิตภัณฑ์ระหว่าง  
การผลิต (Intermediate Product) และยาสำเร็จรูป (Finished  
Product) ขององค์การเภสัชกรรมที่ผลิตเอง และที่ซื้อมาจำหน่ายให้เป็นไป  
ตามมาตรฐานของเภสัชตำรับที่กำหนดไว้  
เตรียม Stock Solution และ Reagent  
ที่ใช้ในการวิเคราะห์  
ตรวจการเปลี่ยนแปลง ลักษณะสี กลิ่นของยา  
สำเร็จรูปที่เก็บตัวอย่างเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม

และ จัดทำเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับ  
การวิเคราะห์ของแผนกนี้

แผนกชีววิเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจวิเคราะห์ยาโดยวิธี Microbiological Assay

ตรวจวิเคราะห์วัตถุดิบ Inprocessing Product และ Finished Product โดยวิธี Biological Assay

เตรียม Media เพื่อใช้ใน Microbiological Assay

เตรียมน้ำยาเพื่อใช้ใน Microbiological Assay  
และจัดทำเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับการ

วิเคราะห์ของแผนกนี้

แผนกควบคุมมาตรฐานอุปกรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำ Specification ของอุปกรณ์การ  
บรรจุที่ใช้ในการผลิต

ร่วมกับแผนกส่งเสริมการขาย ในการออกแบบ  
แบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการบรรจุ

ควบคุม ดูแล การพิมพ์ฉลาก ใบแทรกและ  
กล่องให้เป็นไปโดยถูกต้อง

ตรวจตราและควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน  
ของอุปกรณ์การบรรจุที่องค์การฯ สั่งซื้อและที่ผลิตเองให้เป็นไปตามมาตรฐาน  
ที่กำหนด



ติดต่อและประสานงานระหว่างหน่วยงานที่  
 เกี่ยวข้องในการบรรจุ เพื่อให้การบรรจุยาคำเนินไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย  
 และจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานของ  
 แผนกนี้

#### แผนกพัฒนาวิธีวิเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้  
 ค้นคว้าปรับปรุงหาวิธีวิเคราะห์ตรวจสอบวัตถุ  
 คืบและยาสำเร็จรูปที่ใช้ยูเรเนียมให้ได้ผลดี ง่าย สะดวก เหมาะในการปฏิบัติ  
 และค้นคว้าหาวิธีวิเคราะห์ตรวจสอบวัตถุคืบ  
 และยาสำเร็จรูป สำหรับยาที่ยังไม่มีวิธีตรวจสอบคุณภาพโดยเฉพาะ

#### สถานพยาบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจ รักษาพยาบาลผู้  
 ปฏิบัติงาน