

โครงสร้างและการแบ่งส่วนงานขององค์การเภสัชกรรม

ผังการแบ่งส่วนงานขององค์การเภสัชกรรมดังแสดงในหน้า 12

การแบ่งส่วนงาน

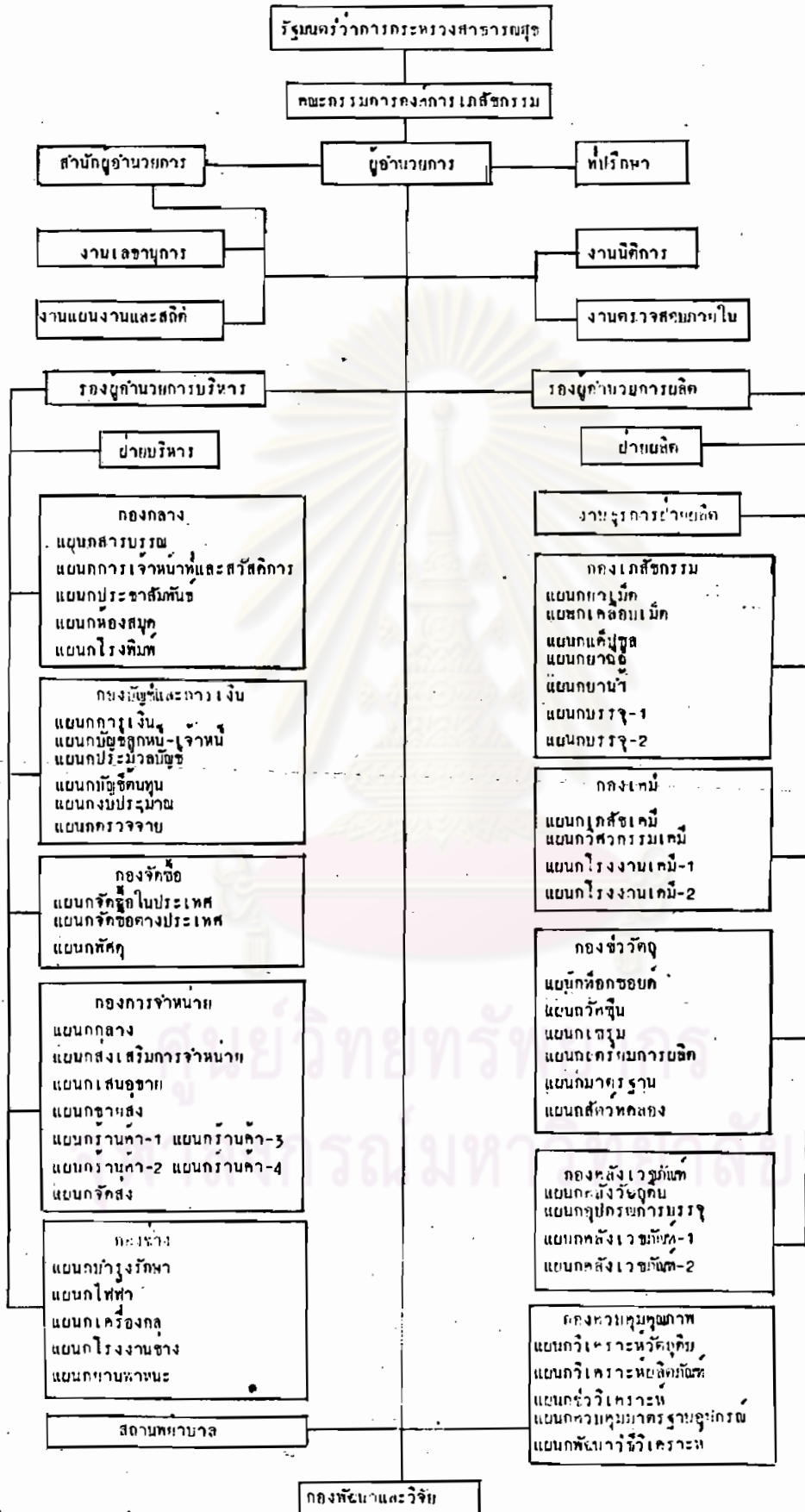
1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข มีอำนาจหน้าที่กำกับโดยทั่วไปซึ่งกิจการขององค์การเภสัชกรรมเพื่อประโยชน์ในการนี้ จะสั่งให้องค์การเภสัชกรรมชี้แจง ขอให้พิจารณา แสดงความคิดเห็นทำรายงานหรืออยู่ยั้งการกระทำใด ๆ ซึ่งขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีอำนาจหน้าที่จะสั่งลบล้างข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานได้

2. คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ กรรมการ และผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลทั่วไปซึ่งกิจการขององค์การเภสัชกรรม วางข้อบังคับต่าง ๆ โดยประธานกรรมการและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจะดำรงอยู่ในตำแหน่งคราวละห้าปี

3. ผู้อำนวยการ คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการองค์การเภสัชกรรมให้เป็นไปตามกฎหมายและมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่งและลูกจ้าง โดยรับผิดชอบในการจัดการและดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรม เป็นผู้กระทำการในนามหรือเป็นผู้กระทำการแทนองค์การเภสัชกรรมในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

ผู้อำนวยการมีหน่วยงาน 2 หน่วย ที่ช่วยประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายคือ

✓ 3.1 ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติงานแก่ผู้อำนวยการโดยการแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกซึ่งเชี่ยวชาญทางด้านต่าง ๆ เช่น แรงงาน และจากคณะกรรมการในด้านวิชาการและระเบียบปฏิบัติ



ที่มา : องค์การเภสัชกรรม

3.2 สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโดยตรง มีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลงานในสำนักผู้อำนวยการ ซึ่งแบ่งออกเป็น

3.2.1 งานเลขานุการ มีเลขานุการเอกเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

✓ 1. รับบันทึก หนังสือ จดหมาย เรื่องต่าง ๆ ที่เสนอเข้ามายังผู้อำนวยการ และพิจารณาว่าควรจะปฏิบัติเช่นไร เช่น ส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ

✓ 2. สอบถาม โต้ตอบจดหมายหรือเอกสาร และดำเนินการติดต่อระหว่างองค์การ เกสซ์กรรมกับต่างประเทศ สำหรับงานที่มีอยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานอื่น

3. ต้อนรับและนัดหมายผู้ที่มาขอพบผู้อำนวยการหรือเยี่ยมขมุกการ

4. เก็บ รวบรวม เตรียมเอกสารประชุม ไปร่วมประชุมหรือสัมมนา กับหน่วยงานภายนอกตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

5. รวบรวมปัญหาและอุปสรรค ในทางปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อแก้ไขและแจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบ

6. สืบเตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งผู้อำนวยการสั่งให้มีการประชุมระหว่างผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในองค์การ เกสซ์กรรม

8. รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากพนักงานและพิจารณา นำเสนอผู้อำนวยการ

✓ 9. ติดต่อประสานงานหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งแจ้งราคาขายของยา เวชภัณฑ์ วัสดุดิบ เครื่องมือแพทย์แก่หน่วยงานต่าง ๆ

3.2.2 งานแผนงานและสถิติ มีวิทยากรเอกเป็นผู้บังคับบัญชาโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

1. จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อการปรับปรุงและขยายกิจการขององค์การ เกษัชกรรมรวมทั้งแผนงานและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ✓ 2. จัดวางแผนในการปรับปรุงและแก้ไข การบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ✓ 3. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนงาน และโครงการต่าง ๆ ขององค์การ เกษัชกรรมรวมทั้งทำสรุปรายงานผลงานของแผนงานและโครงการต่าง ๆ
- ✓ 4. รวบรวมสถิติและข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการวางแผนและโครงการ
5. รวบรวมสถิติการรับและจ่ายวัสดุดิบ อุปกรณ์การบรรจุและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่องค์การ เกษัชกรรมผลิต
6. จัดวางแผนการผลิตของหน่วยงานต่าง ๆ และติดตามการสำรองผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่องค์การ เกษัชกรรมผลิต วัสดุดิบ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การบรรจุ และปัจจัยในการผลิตอื่นให้มีจำนวนเพียงพอและสอดคล้องกับแผนการผลิต
7. พิจารณาลำดับความสำคัญในการปรับปรุงและขยายงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรเงินงบประมาณ
- ✓ 8. รวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ แต่ละเดือนและประเมินผลรวบรวมเป็นผลการดำเนินงานประจำปี

3.2.3 งานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านอรรถคดี การแจ้งความร้องทุกข์แทนองค์การ เกษัชกรรมโดยการมอบหมายของผู้อำนวยการ ควบคุมและดำเนินการจัดทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก ติดตามทวงถามหนี้สินค้ำยาและเวชภัณฑ์และหนี้สินอื่นที่ติดค้างต่อองค์การ เกษัชกรรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

เนื่องจากงานนิติการไม่มีลักษณะการแบ่งส่วนงานเป็นกอง จึงไม่มีแผนก  
ในหน่วยงานนี้ แต่การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานแบ่งออกเป็น 2 หน่วยงานคือ

1. หน่วยงานเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา
2. หน่วยงานเกี่ยวกับอรรถคดีและการพิจารณา

ทั้ง 2 หน่วยงานนี้จะมีนิติกร เป็นผู้รับผิดชอบโดยนิติกรเอกเป็นผู้บังคับ  
บัญชา

3.2.4 งานตรวจสอบภายใน มีผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้บังคับบัญชา  
โดยมีหน้าที่ตรวจสอบงานเกี่ยวกับด้านบัญชีและอื่น ๆ ในหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. กองบัญชีและการเงิน ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ ตลอดจนการ-  
เงิน เช่น ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้ บัญชีซื้อ และขาย บัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบค่า  
จ้างตามผลงานของพนักงาน บัญชีเงินกู้ สอบยอดเงินคงเหลือในสมุดเงิน貸ของแผนกการเงิน  
กับบัญชีเงิน貸ของแผนกประมวลบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน

2. กองจัดซื้อ ตรวจสอบทะเบียนการรับ-จ่ายของให้แก่หน่วย  
งานต่าง ๆ ตรวจสอบบัตรสินค้ารับ-จ่ายน้ำมันของแผนกผลิต

3. กองการจำหน่าย ตรวจสอบบัตรสินค้ารับ-จ่ายของแผนก  
ร้านค้าต่าง ๆ ของกองการจำหน่าย ตรวจสอบราคาขายที่ขายตามใบเสร็จรับเงิน貸กับบัญชี  
ราคาขาย และตรวจสอบสมุดเงิน貸คงเหลือประจำวันของแผนกร้านค้า รวมทั้งตรวจสอบต้นขั้ว  
ใบเสร็จที่ใช้หมดเล่มแล้ว

4. กองกลาง ตรวจสอบบัตรสินค้ารับ-จ่ายวัสดุ อุปกรณ์-  
การพิมพ์

5. กองช่าง ตรวจสอบบัตรสินค้ารับ-จ่ายวัสดุต่าง ๆ ของ  
กองช่าง

6. กองคลังเวชภัณฑ์ ตรวจสอบสำเนาใบสั่งของระหว่าง  
แผนกคลังเวชภัณฑ์และแผนกบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ ตรวจสอบการยกยอดของคงเหลือจากปีก่อนให้  
ถูกต้องตรงกับยอดในบัญชีสารวจสินค้าคงเหลือเมื่อสิ้นปีของแผนกคลังเวชภัณฑ์ แผนกอุปกรณ์การ

บรรจุ แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 และ 2 สลอบยื่นยอดของคงเหลือในบัตรสินค้าระหว่างของแผนกคลัง  
วัสดุดิบ แผนกอุปกรณ์การบรรจุ แผนกคลังเวชภัณฑ์ 1 และ 2 กับงานแผนงานและสถิติ

7. กองเภสัชกรรม กองเคมี และกองพัฒนาและการวิจัย ตรวจ  
สอบคำนวณผลการผลิตตามใบ working formula เพื่อให้ทราบว่าได้ผลผลิตเป็นค่าร้อยละ  
เท่าไรของมาตรฐานที่กำหนดไว้

ทั้ง 4 หน่วยงานที่กล่าวข้างต้นนี้จะรายงานผ่านรองผู้อำนวยการฝ่าย  
บริหาร

4. รองผู้อำนวยการ แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและ  
ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ประสานงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม  
นโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม

หน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

4.1 ฝ่ายบริหาร มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กองคือ

4.1.1 กองกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ  
งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ การประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดและโรงพิมพ์ รวมทั้งดูแลรักษา  
ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยจากอัคคีภัยและโครงการของอาคาร  
และทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในบริเวณองค์การเภสัชกรรม แบ่งออกเป็น 5 ส่วนงาน โดยมีหัวหน้า  
กองเป็นผู้บังคับบัญชา คือ

1. แผนกสารบรรณ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมี  
หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

1. สัตว์พาเป็นรับส่ง และทำการรับส่ง หนังสือ บันทึก  
โทรเลข ครุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ให้แก่หน่วยราชการและเอกชน
2. ร่างโต้ตอบ สัตว์พิมพ์ ออกหนังสือขององค์การเภสัชกรรม  
ให้แก่หน่วยราชการและเอกชน

3. พิจารณาตำแหน่งการคัดเลือกและแจกจ่าย เรื่องส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

4. เก็บรักษาและดำเนินการทำลายหนังสือตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ของราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

5. บันทึกและพิมพ์รายงานการประชุมเจ้าหน้าที่ขององค์การเภสัชกรรม และพิมพ์หนังสือนัดประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม

6. พิมพ์คำสั่งและข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรม

7. รับใบสั่งซื้อจากหน่วยราชการและเอกชน ออกรหัสสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่

8. รับ ตรวจสอบ บัตรควบคุมการปฏิบัติการเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. รับหลักฐานการชำระหนี้ทางโอนรับจ่ายทางออมสิน เช็ครณาสติ และใบโอนขายบิลเชื่อ สดส่งกองบัญชีและการเงิน

2. แผนกการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

1. ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานและดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนชั้น โอน ออกจากงานของพนักงานและลูกจ้างขององค์การเภสัชกรรม

2. สดทำทำเนียบและกำหนดหน้าที่การงานของพนักงานและลูกจ้าง

3. สดทำและรักษาทะเบียนประวัติและสดทำบัตรประจำตัว พร้อมทั้งทะเบียนคุมยอดจำนวน ประเภท ตำแหน่ง ลายงานระดับของพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด

## 4. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างองค์การ

เกสซ์กรรม

## 5. รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย

และความปลอดภัยจากอัคคีภัย โครงการและวินาศกรรมภายในบริเวณองค์การตามมาตรการที่วางไว้

## 6. ทำหน้าที่ปกครองและดูแลพนักงานและลูกจ้างที่พัก

อาศัยอยู่ในบริเวณองค์การ เกสซ์กรรม

## 7. ควบคุมเวลาในการปฏิบัติงาน การลา การหยุด-

พักผ่อนประจำปีของพนักงานและลูกจ้างขององค์การ เกสซ์กรรม การเข้าออกภายในบริเวณทั้งของบุคคลและยานพาหนะ

## 8. ดำเนินการในตำแหน่งสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน

และลูกจ้าง

3. แผนกประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

## 1. ประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การ เกสซ์กรรมต่อ

สาธารณชน

2. ชี้แจงและแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ขององค์การ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานอื่นผู้น้อยกับระดับผู้บังคับบัญชา

3. รับฟังข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอดังต่าง ๆ ของพนักงาน เพื่อพิจารณาและรวบรวมนำเสนอมายังผู้บริหาร

✓4. ชี้แจงหรือเผยแพร่ข่าวสารขององค์การ เกสซ์กรรมให้แก่สื่อมวลชน ลูกค้า หน่วยงานอื่น ๆ และประชาชนทั่วไป

✓5. สัตทำเอกสาร รูปภาพ สไลด์ ภาพยนตร์เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารและกิจการขององค์การ เกสซ์กรรม



## 6. หน้าที่ในการต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการขององค์การ

เภสัชกรรม

## ✓ 7. รวบรวมข่าวลือ ข้อวิจารณ์เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือการ

ดำเนินการขององค์การเภสัชกรรมจากสื่อมวลชน ลูกค้า ประชาชนนำเสนอมายังบริหาร

## 8. สร้างสรรความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีระหว่าง

พนักงาน

4. แผนกห้องสมุด มีหัวหน้าแผนกห้องสมุดเป็นผู้บังคับบัญชา

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาหนังสือวิชาการ ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือตามความต้องการของหน่วยงาน ทำบัญชีแยกประเภทของหนังสือต่าง ๆ ตลอดจนดูแลและรับผิดชอบการยืมหนังสือของห้องสมุดจากหน่วยงานต่าง ๆ

5. แผนกโรงพิมพ์ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่

รับผิดชอบในการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์ม ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งของ วารสาร - องค์การ ตลอดจนจัดพิมพ์และประกอบอุปกรณ์การบรรจุ เช่น ฉลาก กล่อง ฯลฯ

4.1.2 กองบัญชีและการเงิน มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่

และความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระบบบัญชี เบิกจ่าย รับส่ง เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบขององค์การเภสัชกรรมที่วางไว้ จัดทำงบประมาณลงทุนประจำปี เสนอคณะกรรมการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำประมาณการรายได้ประจำปี เสนอสำนักงบประมาณ ควบคุมบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ขององค์การเภสัชกรรมและติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ จัดทำงบทดลอง บัญชีกำไรขาดทุนและงบดุลประจำปี จัดราคาทุนของสินค้าและสินทรัพย์ประจำปีโดยจัดทำรายละเอียดประกอบ ตรวจสอบการสั่งซื้อและเอกสารใบสำคัญให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบที่กระทรวงการคลังวางไว้

กองบัญชีและการเงินแบ่งส่วนงานออกเป็น 6 แผนก โดยมี

หัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาในแต่ละแผนกดังนี้คือ

1. แผนกการเงิน
2. แผนกบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้
3. แผนกประมวลบัญชี
4. แผนกงบประมาณ
5. แผนกบัญชีต้นทุน
6. แผนกตรวจจ่าย

4.1.3 กองสดซื้อ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหา สดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุดิบ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตยา เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ยาสำเร็จรูป เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์การบรรจุ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยวิธีการซื้อตามข้อบังคับขององค์การเภสัชกรรมและระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนี้

กองสดซื้อแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 แผนก โดยมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบในแต่ละแผนกดังนี้คือ

1. แผนกสดซื้อในประเทศ
2. แผนกสดซื้อต่างประเทศ
3. แผนกวัสดุ

4.1.4 กองการจำหน่าย มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการจำหน่ายขององค์การเภสัชกรรม รวมทั้งงานด้านส่งเสริมการโฆษณา เผยแพร่ผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม

กองการจำหน่ายแบ่งส่วนงานออกเป็น 9 แผนก โดยแต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบดังนี้คือ

1. แผนกกลาง
2. แผนกส่งเสริมการจำหน่าย
3. แผนกเล่นอขาย

4. แผนขยายสิ่ง
5. แผนร้านค้า 1 พญาไท
6. แผนร้านค้า 2 ยศเส
7. แผนร้านค้า 3 จรัลสนิทวงศ์
8. แผนร้านค้า 4 เทเวศร์
9. แผนก่อสร้าง

4.1.5 กองช่าง มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่ควบคุมและ  
 จัดซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือ เครื่องใช้ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ขององค์การ  
 เภสัชกรรมให้มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ แบ่งหน้าที่ออกเป็น 5 แผนก โดยแต่ละแผนกมีหัวหน้า  
 แผนกรับผิดชอบดังนี้คือ

1. แผนกช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ควบคุมระบบไฟฟ้าภายในองค์การ  
 เภสัชกรรมทั้งหมด ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง
2. แผนกเครื่องกล มีหน้าที่ทำประวัติเครื่องจักรกล ซ่อมบำรุง  
 รักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือเครื่องใช้ ซ่อมบำรุงรักษาลูขมิ้นท์ ประปาและลิ้ม
3. แผนกโรงงานช่าง มีหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องครุภัณฑ์  
 ทุกชนิด ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
4. แผนกบำรุงรักษา มีหน้าที่ทำประวัติเครื่องปรับอากาศ ควบคุม  
 ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ควบคุม และบำรุงรักษา เครื่องกำเนิดไอน้ำ ควบคุมและซ่อม  
 บำรุงรักษา เครื่องบิมน้ำบาดาล
5. แผนกยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมและจัดบริการรถยนต์ให้แก่  
 หน่วยงานต่าง ๆ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การ เภสัชกรรม  
 หน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายผลิต ประกอบด้วย

4.2 ฝ่ายผลิต มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งสายงานออกเป็น 5 กอง  
 คือ

#### 4.2.1 งานธุรการฝ่ายผลิต มีนักวิทยาศาสตร์เอกเป็นผู้บังคับ

บัญชา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

1. ออกใบสั่งผลิต (working formula) ให้แผนกต่าง ๆ เพื่อทำการผลิตตามแผนการผลิตที่กำหนด
2. รวบรวมใบสั่งผลิต (working formula) ของแผนกที่ทำการผลิตในฝ่ายผลิตเมื่อผลิตเสร็จแล้ว เพื่อส่งประเมินผลต่อไป
3. ติดตามผลงาน ข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการผลิต
4. รวบรวมผลการผลิตของแต่ละแผนก แล้วส่งต้นฉบับให้หน่วยตรวจสอบภายใน
5. รวบรวมรายงานการผลิตประจำวันของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายผลิตส่งกองควบคุมคุณภาพและเก็บไว้เอง
6. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการผลิตของแต่ละแผนก นำเสนอผู้บังคับบัญชา
7. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของทุกแผนกในฝ่ายผลิตโดยคิดเป็นราคาทุนและรวบรวมเป็นรายงานประจำปี
8. คิดราคาทุนของยาสำเร็จรูปหรือผลิตภัณฑ์ของแต่ละแผนกในฝ่ายผลิตผลิตขึ้นแต่ละครั้ง ในเมื่อวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ หรือปัจจัยในการผลิตอื่น ๆ มีราคาสูงขึ้นและทำเป็นสถิติโดยลงการัดไว้ในแต่ละรายการ
9. ทำงานด้านรับ-ส่ง ฟิล์มหนังสือของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายผลิต
10. ดูแลรักษาห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ตู้เสื้อผ้าและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแต่งตัว และการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนกต่าง ๆ ของฝ่ายผลิตให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

11. ควบคุมดูแลพนักงานขนของ เพื่อคัดขนยาสำเร็จรูปจาก  
แผนกต่าง ๆ ไปยังแผนกคลังเวชภัณฑ์-1
12. คัดรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาขอแต่งงานหรือมาฝึกงาน  
ในฝ่ายผลิต
13. สัตการประชุมของแผนกและกองต่าง ๆ ในฝ่ายผลิต และ  
ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายผลิต

4.2.2 กองเภสัชกรรม มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่  
และความรับผิดชอบในการผลิตยาสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น ยาฉีด ยาเม็ด แคปซูล ทิงเจอร์ ยาผสม  
ยาลูกัด ยาน้ำเชื่อม ยาขี้ผึ้ง ยาตำราหลวง แบ่งออกเป็น 7 แผนก โดยแต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนก  
เป็นผู้บังคับบัญชา

1. แผนกยาเม็ด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยา  
ประเภทยาเม็ดชนิดต่าง ๆ
2. แผนกเค็สบเม็ด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิต  
ยาประเภทเค็สบเม็ด เช่น Sugar coated tablets Enteric coated tablets  
Film coated tablets และผลิตยาประเภทบรรจุใน Hard Capsules
3. แผนกแคปซูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยา  
ประเภท Soft gelatin capsules
4. แผนกยาฉีด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยา  
ประเภทยาฉีด และยาปราศจากเชื้ออื่น ๆ เช่น ยาหยอดตา ขี้ผึ้งป้ายตา ยาล้างตา น้ำกลั่น  
รวมทั้งอุปกรณ์การแพทย์ เช่น Sterile cotton wool ฯลฯ
5. แผนกยาน้ำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตยา  
ประเภทยาน้ำ เช่น ทิงเจอร์ ยาผสม ยาลูกัด ยาน้ำเชื่อม ยาขี้ผึ้ง ครีม
6. แผนกบรรจุ-1 มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการคัด  
บรรจุยาต่าง ๆ ของแผนกผลิตที่ส่งเข้ามาเพื่อบรรจุลงขวดขนาดต่าง ๆ ปิดฉลาก บรรจุกล่อง

ตลอดจนการบรรจุเป็นยาตำราหลวงและเป็นยาชุดต่าง ๆ

#### 7. แผนกบรรจุ-2 ทำหน้าที่เช่นเดียวกับแผนกบรรจุ-1

4.2.3 กองเคมี มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชาโดยมีหน้าที่หลักคือ การผลิตเคมีภัณฑ์เพื่อใช้ในทางการแพทย์และเภสัชกรรม หรือเป็นการผลิตสารเคมีเพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตยา บัณฑิตองค์การเภสัชกรรมได้สั่งซื้อเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตยาเป็นจำนวนหลายร้อยชนิด โดยที่เคมีภัณฑ์ที่ผลิตได้เองนั้นมีน้อยชนิดไม่เพียงพอกับความต้องการ ทั้งนี้เนื่องจากในระยะเวลาแรกนี้ องค์การเภสัชกรรมได้มีเป้าหมายให้พยายามผลิตเคมีภัณฑ์ที่มีวัตถุดิบภายในประเทศซึ่งได้มาจากแร่ธาตุต่าง ๆ และจากสิ่งมีชีวิต เช่น พืชและสัตว์ เป็นต้น โดยมีโครงการขยายการผลิตเคมีภัณฑ์ให้เพิ่มปริมาณและชนิดให้มากขึ้น

การแบ่งส่วนงานนั้นได้แยกออกเป็น 4 แผนก มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาคือ

1. แผนกเภสัชเคมี ทำหน้าที่วิจัยคือ ทดลองการผลิตเพื่อหากรรมวิธีในห้องปฏิบัติการตลอดจนการศึกษาถึงแหล่งวัตถุดิบ และมีหน้าที่ในการวิเคราะห์เคมีภัณฑ์ในระหว่างการผลิต

2. แผนกวิศวกรรมเคมี มีหน้าที่ในการออกแบบเครื่องจักรกลเพื่อใช้ในการผลิต คือรับผลการวิจัยจากแผนกเภสัชเคมีที่ได้ทำการทดลองจนได้ผล และนำมาคิดคำนวณว่าควรจะทำการผลิตได้แล้ว

3. แผนกโรงงานเคมี-1 มีหน้าที่ทำการผลิตเคมีภัณฑ์ชนิดที่เป็นสารอินทรีย์เคมีซึ่งได้มาจากแร่ธาตุต่าง ๆ เช่น เกลือ ดีเกลือ กรด ต่าง เป็นต้น

4. แผนกโรงงานเคมี-2 มีหน้าที่ทำการผลิตเคมีภัณฑ์ชนิดที่เป็นสารอินทรีย์เคมีซึ่งได้วัตถุดิบมาจากสิ่งมีชีวิต เช่น พืชและสัตว์ ฮันไดแก๊บ คับ แอลกอฮอล์ เป็นต้น

4.2.4 กองชีววัตถุ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตและควบคุมมาตรฐานของการผลิตวัคซีนและท็อกซอยด์ ป้องกันโรค

เข้าร่วมแก๊ซ ซึ่งแยกออกเป็นแผนก โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาดังนี้คือ

1. แผนกท็อกซอยด์ ผลิตท็อกซอยด์ป้องกันโรคคอติบ  
บาดทะยัก
2. แผนกวัดซีน ผลิตวัคซีนป้องกันโรค ไกกรน อหิวาต์  
ไทฟอยด์ โรคกสัวน้ำ เป็นต้น
3. แผนกเซรุ่ม ผลิตเซรุ่มแก๊ซ มิงแมวเซา รุกะปะ  
งเห่า
4. แผนกเตรียมการผลิต เตรียมพวกอาหาร น้ำยา-  
มาตรฐาน เตรียมขวด ลูกเพื่อบรรจุวัคซีน ท็อกซอยด์และเซรุ่ม
5. แผนกมาตรฐาน ตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานของวัคซีน  
ท็อกซอยด์และเซรุ่มเพื่อให้ได้มาตรฐานขององค์การอนามัยโลกที่กำหนดไว้
6. แผนกสัตว์ทดลอง เพาะพันธุ์สัตว์ทดลองเพื่อใช้ในการ  
ผลิตวัคซีน ท็อกซอยด์และเซรุ่ม สัตว์ที่เพาะพันธุ์คือ หนูตะเภา หนูถีบจักร กระต่าย รวมทั้งการ  
ดูแลรักษา และ

4.2.5 กองคลังเวชภัณฑ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัด-  
หา สัารอง เก็บรักษาและการรับ-จ่ายวัสดุดิบ อุปกรณ์การบรรจุ ยาสำเร็จรูป เวชภัณฑ์ โดย  
แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 แผนก ซึ่งแต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาดังนี้คือ

1. แผนกคลังวัสดุดิบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา การเก็บ  
รักษา การรับและจ่ายวัสดุดิบที่ใช้ในการผลิตยาให้แก่แผนกต่าง ๆ
2. แผนกอุปกรณ์การบรรจุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา การ  
เก็บรักษา
3. แผนกคลังเวชภัณฑ์-1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา  
การรับและจ่ายยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตให้แก่โรงพยาบาลหน่วยราชการ ตลอดจนร้านค้า  
เอกชน

4. แผนกคสังเวชภัณฑ์-2 มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา การเก็บรักษา การรับและจ่ายยาที่องค์การเภสัชกรรมไม่ได้ผลิตเอง ให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ

4.3 กองควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งขึ้นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายผลิตโดยตรง เป็นหน่วยงานที่ควบคุมคุณภาพของยาที่ผลิตจากฝ่ายผลิต แบ่งออกเป็น 5 แผนก โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชาในแต่ละแผนกดังนี้คือ

1. แผนกวิเคราะห์วัตถุดิบ มีหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดของวัตถุดิบ และทำการตรวจวิเคราะห์วัตถุดิบที่ซื้อเข้ามาเพื่อผลิตและจำหน่าย ได้แก่ Chemical, Crude Drug, Ext.Pro-Tincture, Oil, Vitamin ฯลฯ

2. แผนกวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดของยาสำเร็จรูปเพื่อประกาศประมุขชื่อและผลิตเอง ตรวจสอบปริมาณและคุณภาพผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิตและยาสำเร็จรูปทั้งที่องค์การเภสัชกรรมผลิตเองและที่ซื้อมาจากภายนอก เก็บตัวอย่างยาไว้ตามที่กฎกระทรวงบังคับ ตลอดจนตรวจลอบหาความคงตัวของยาพวก Antibiotic และ Vitamin และหาอายุของยาบางชนิด

3. แผนกชีววิเคราะห์ มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์วัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ทั้งวิธี Microbiological Assay และ Biological Assay

4. แผนกควบคุมมาตรฐานอุปกรณ์การบรรจุ มีหน้าที่ทำ specification ของพวกอุปกรณ์บรรจุ ตรวจวิเคราะห์อุปกรณ์การบรรจุที่ประมุขเข้ามาให้ตรงตามตัวอย่างที่ตั้งไว้ สัดข้อความในฉลากและเอกสารกำกับยาให้ถูกต้องตามเภสัชตำรับและกฎกระทรวง ตรวจปรุผลฉลากและเอกสารกำกับยา ตลอดจนตรวจ art work ซึ่งช่างศิลป์ส่งมาให้ตรวจ

5. แผนกพัฒนาวิธีวิเคราะห์ มีหน้าที่ค้นหาวิธีวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับเครื่องมือที่มีอยู่ ทดลองหาวิธีวิเคราะห์ยาใหม่ซึ่งผลิตหรือซื้อมา ตลอดจนศึกษาถึงวิธีใช้เครื่องมือใหม่ ๆ



4.4 กองพัฒนาวิจัย มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา โดยขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายผลิต ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาและวิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่ขององค์การเภสัชกรรม เช่น ทำการวิจัยเพื่อนำวัตถุดิบที่มีในประเทศมาใช้ในทางการแพทย์และเภสัชกรรม ทำการทดลองค้นคว้า หารูปแบบยาที่ผลิตใหม่ รวมทั้งวิธีการผลิตยาตามสูตรใหม่ ปรับปรุงแก้ไขสูตร และวิธีการผลิตยาที่ผลิตอยู่เดิมให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขอุปสรรคในทางวิชาการ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในด้านการผลิต

4.5 สถานพยาบาล มีนักวิทยาศาสตร์เอกเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตรวจรักษาทั่วไป ตรวจสอบสุขภาพประจำปี การวางแผนครอบครัว เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย