



คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนเกษิขกรรมทหาร
ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

โรงงานเภสัชกรรมทหารฯ มีภารกิจในการวิจัยและพัฒนา วิเคราะห์ ผลิต รับจ้างผลิต จัดหา ยา
แผนปัจจุบัน ยาสมุนไพร และเวชภัณฑ์ สนับสนุนส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจอื่นๆ ภาคเอกชน และประชาชน มีผู้อำนวยการโรงงานเภสัชกรรมทหาร เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจใน
บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานของ โรงงานเภสัชกรรม
ทหารฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของโรงงานเภสัชกรรมทหารฯ	๑
	๑. ภารกิจ	๑
	๒. การแบ่งมอบงาน	๑
	๓. วิสัยทัศน์	๑
	๔. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๑
	๕. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๒
บทที่ ๒	คู่มือการปฏิบัติงาน	๕

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของโรงงานเภสัชกรรมทหาร

๑ ภารกิจ

มีภารกิจ หน้าที่ ดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา เตรียมการผลิตยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ที่จำเป็นในภาวะฉุกเฉินและผลิต รับจ้างผลิต จำหน่าย จัดหา วิจัยวิเคราะห์ยา และเวชภัณฑ์สนับสนุนกองทัพ และส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม หน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วน ท้องถิ่น ภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินงาน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศด้านเภสัชกรรม

๒ ภารแบ่งมอบ

เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

๓ วิสัยทัศน์

เป็นหลักประกันหนึ่งของความมั่นคงแห่งชาติด้านยา

To be the Defence Pharmaceutical Center to guarantee the National Medicine Security

๔ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ

๑. วางแผน อำนวยการ และดำเนินการในการผลิต การรับจ้างผลิต รวมทั้งการจัดหายาและ เวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้และจำหน่ายในส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม หน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และประชาชนทั้งในประเทศ และ ต่างประเทศ

๒. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ปรับปรุงผลิตภัณฑ์ รวมทั้งพัฒนา กระบวนการผลิต การวิเคราะห์และการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์

๓. ดำเนินการควบคุมและตรวจวิเคราะห์ผลผลิต วัตถุดิบ และภาชนะบรรจุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน

๔. ดำเนินการทางด้านเภสัชกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ วิชาชีพเภสัชกรรม

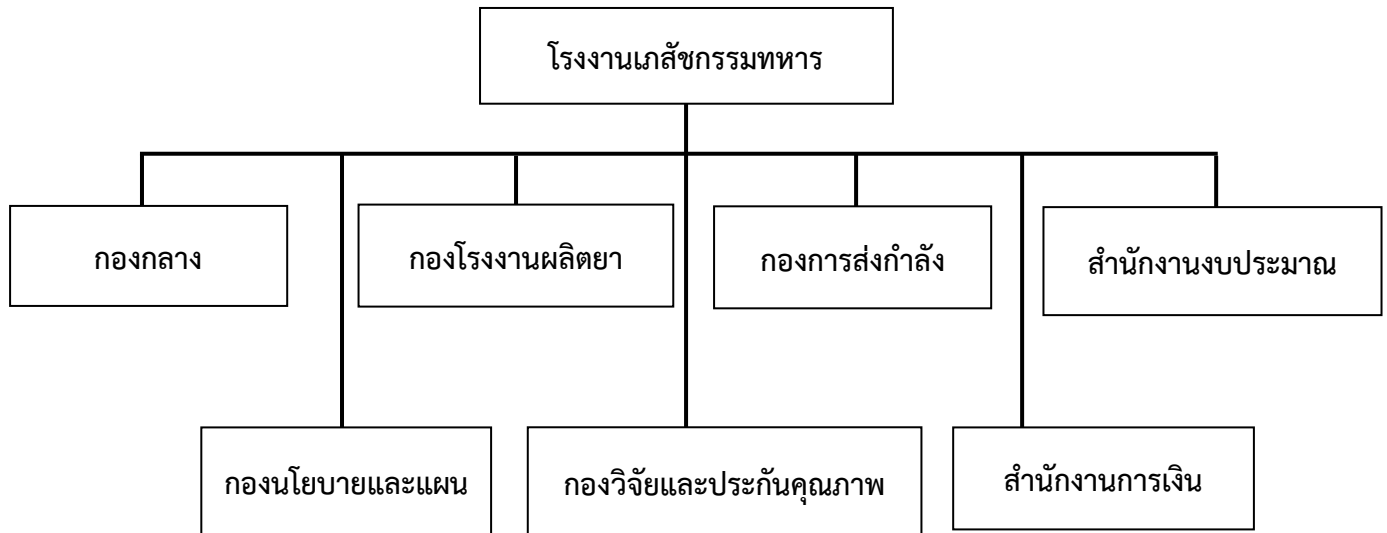
๕. ดำเนินการงานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านเภสัชกรรม

๖. เป็นแหล่งฝึกศึกษาด้านเภสัชศาสตร์ แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องด้าน เภสัชกรรม ทั้งภาครัฐและเอกชน

๗. ดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงกลาโหมและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

โรงงานเภสัชกรรมทหาร เป็นหน่วยขึ้นตรงของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร โดยมีหน่วยขึ้นตรง แบ่งออกเป็น ๗ หน่วย ตาม อกก. หมายเลข ๐๖๐๓ ปรับปรุงเมื่อ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ ดังนี้



กองกลาง มีหน้าที่

๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการ การกำลังพล การขนส่ง การสวัสดิการ การบริการและการรักษาความปลอดภัย

๒ ดำเนินการควบคุมทางบัญชีอันเกี่ยวกับวัตถุดิบ ยาสำเร็จรูปและเวชภัณฑ์ รวมทั้งการจัดทำบัญชีสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงงานเภสัชกรรมทหาร

๓ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึก ศึกษาอบรม และ สัมมนา ภายในประเทศ

๔ มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

กองนโยบายและแผน มีหน้าที่

๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนและโครงการทั้งตามนโยบายของหน่วยเหนือและนโยบายทางด้านเภสัชกรรมทหาร และสนับสนุนข้อมูลการประชุมคณะกรรมการยา

๒ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการฝึก ศึกษา อบรม และสัมมนาต่างประเทศ

๓ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต การกำหนดความต้องการวัตถุดิบและอุปกรณ์การผลิตอื่น ๆ ยาสำเร็จรูปและเวชภัณฑ์ รวมทั้งจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

เคมีสารและภาชนะบรรจุ ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม ถูกต้องตรงตามหลักวิชาการและหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด

๔ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับกำกับการด้านการพัฒนาระบบราชการ และงานที่เกี่ยวข้อง

๕ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับกำกับการและดำเนินการเกี่ยวกับการตลาด การขาย และการจัดส่งผลผลิต ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม

๖ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการด้านกิจการพลเรือนของหน่วย

๗ ดำเนินการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วย

๘ ดำเนินการสอน ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรม แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ และบุคลากรสาธารณสุข ตลอดจนพัฒนาระบบการเรียนการสอน เป็นอาจารย์และผู้ประสานงานแหล่งฝึกร่วมกับคณะเภสัชศาสตร์หรือสถาบันต่างๆ

๙ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วย

๑๐ มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

กองการส่งกำลัง ดำเนินการในด้านต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ รวมถึงถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม ดังนี้

๑ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับกำกับการและดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการวิธีจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ได้มาซึ่งสิ่งอุปกรณ์/งานบริการ ของโรงงานเภสัชกรรมทหาร

๒ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับกำกับการและดำเนินการควบคุมดูแลการเก็บรักษา วัสดุดิบ บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์การผลิตต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะจ่ายได้อยู่เสมอ รวมถึงการดำเนินการจ่ายวัสดุดิบ บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์การผลิตต่าง ๆ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายได้

๓ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับกำกับการและดำเนินการควบคุมดูแลการเก็บรักษา สิ่งอุปกรณ์ ยาสำเร็จรูปและเวชภัณฑ์ ทั้งที่ผลิตเองและจัดหาจากภายนอกให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะจ่ายได้อยู่เสมอ รวมถึงการดำเนินการจ่าย สิ่งอุปกรณ์ ยาสำเร็จรูปและเวชภัณฑ์ทั้งที่ผลิตเองและจัดหาจากภายนอก ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายได้

๔ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับกำกับการและดำเนินการเกี่ยวกับการขายทอดตลาด สิ่งอุปกรณ์ต่างๆของโรงงานเภสัชกรรมทหาร

๕ ดำเนินการสอน นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรม แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ และบุคลากรสาธารณสุข

๖ มีผู้อำนวยการกองการส่งกำลัง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

กองโรงงานผลิตยา มีหน้าที่ ดำเนินการในด้านต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ รวมถึง ถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม ดังนี้

๑ ดำเนินการผลิตยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ตามความต้องการ และนโยบายที่ได้รับมอบ

๒ ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ผลิตยาและเวชภัณฑ์รวมทั้งอุปกรณ์สายแพทย์อื่น ๆ

๓ ดำเนินการสอน ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรม แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ และบุคลากรสาธารณสุข

๔ มีผู้อำนวยการกองโรงงานผลิตยา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ กองวิจัยและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ดำเนินการในด้านต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ รวมถึงถูกต้องตรงตามหลักวิชาการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิต (GMP) ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม ดังนี้

๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการค้นคว้า วิจัยและพัฒนา ตำรับยา

๒ ดำเนินการควบคุมคุณภาพวัตถุดิบ วัสดุการบรรจุ ผลิตภัณฑ์ระหว่างการผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓ การประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (Quality Assurance)

๔ ดำเนินการและกำกับดูแลให้ระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System) ของสถานที่ผลิตผลิตภัณฑ์ของ รพท.ศอพท. เป็นไปตามกฎหมายข้อกำหนดและมาตรฐานที่ต้องปฏิบัติ

๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ และการปฏิบัติตามกฎหมายผลิตภัณฑ์

๖ ดำเนินการสอน ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางด้านเภสัชกรรม แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ และบุคลากรสาธารณสุข

๗ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วย

๘ มีผู้อำนวยการกองวิจัยและประกันคุณภาพ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ สำนักงานการเงิน มีหน้าที่

๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่าย การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินราชการและเงินทุนหมุนเวียน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินราชการและบัญชีเงินทุนหมุนเวียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓ ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการบัญชีเงินราชการและบัญชีเงินทุนหมุนเวียนไว้ในที่ปลอดภัย

๔ ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๕ ควบคุมงบประมาณเฉพาะการเบิกจ่ายเงินและรายงานสภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๖ พิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเงินการบัญชี อุปสรรค ข้อขัดข้องด้านบัญชีต้นทุน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขที่เกี่ยวข้อง

๗ ดำเนินการติดตาม ทวงถาม และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์

๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการงบประมาณของโรงงานเภสัชกรรมทหาร จัดทำ บริหาร ควบคุม รวมทั้งติดตาม เปรียบ วิเคราะห์ ประเมินผล และการรายงานงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักงานงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

บทที่ ๒

มาตรฐานงานของกองการส่งกำลัง โรงงานเภสัชกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

ชื่องาน : กระบวนการจ่ายวัตถุดิบ		ส่วนราชการ: กสล.รภท.ศอพท.		รหัสเอกสาร : รภท.ศอพท.- กสล.๑/๔		
<p>หลักการและเหตุผล : ตามภารกิจของหน่วย กำหนดให้ รภท.ศอพท. มีหน้าที่ผลิต รับจ้างผลิต วิเคราะห์ วิจัย ยาและเวชภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการอื่น และประชาชน</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจ่ายวัตถุดิบให้ทันกำหนดเวลาตามแผนที่วางไว้</p>						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	หน่วยเบิก ส่งแผนกำหนดความต้องการวัตถุดิบ (วัตถุดิบตั้งต้น/วัสดุการบรรจุ)	- ตรวจสอบกำหนดความต้องการวัตถุดิบ - วางแผนการปฏิบัติงาน จัดตารางเวลาการจ่ายวัตถุดิบให้ทันตามกำหนดความต้องการ	๑ วัน	- วัสดุการบรรจุ : ส่งแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ - วัตถุดิบตั้งต้น : ส่งแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	- แผนคลังวัตถุดิบ กสล.๑ - ฝ่ายผลิตของ กรง.๑	-
๒.	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกวัตถุดิบ	- ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบจ่าย สป., ใบเบิกพิเศษ, ใบยืม สป.	๑ วัน	- ชื่อวัตถุดิบ, เลขรุ่นการผลิต และจำนวนเบิก จะต้องถูกต้องตามความต้องการเบิกและตรงกับวัตถุดิบที่เก็บในคลัง	- แผนคลังวัตถุดิบ กสล.๑ - ฝ่ายผลิตของ กรง.๑ - แผนกบัญชีคุม กณผ.๑	- หากมีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการจ่ายวัตถุดิบ
๓.	ตรวจสอบวัตถุดิบที่ต้องการเบิก	- ตรวจสอบสภาพทางกายภาพของวัตถุดิบ และตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของภาชนะบรรจุวัตถุดิบ - ตรวจสอบปริมาณการจัดเก็บก่อนจ่าย - ตรวจสอบสถานะของวัตถุดิบ เช่น อยู่ในสถานะกักกัน, ผ่านวิเคราะห์, อยู่ระหว่างรอผลวิเคราะห์ซ้ำ (retest)	๑ วัน	- วัตถุดิบต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่เกิดการเสียหาย เช่น ถูกรั่วสารเคมีมีรอยฉีกขาด, ฉลากยามีครบสกปรก ฯลฯ - วัตถุดิบที่สามารถเบิกจ่ายได้จะต้องอยู่ในสถานะผ่านวิเคราะห์ และจะต้องไม่เลยวันหมดอายุ	- แผนคลังวัตถุดิบ กสล.๑	- หากพบปัญหา ให้แจ้งไปยังหัวหน้างาน และจะต้องไม่จ่ายวัตถุดิบนั้นๆ ไปโดยเด็ดขาด
๔.	วางแผนการจ่ายวัตถุดิบ	- โดยพิจารณาจากกำหนดความต้องการของหน่วยเบิกเป็นหลัก	-	- วางแผนการเตรียมวัตถุดิบเพื่อจ่าย เช่น การชั่งวัตถุดิบตั้งต้น, การนับจำนวน ฉลาก ฯลฯ	- แผนคลังวัตถุดิบ กสล.๑	-

มาตรฐานงานของกองการส่งกำลัง โรงงานเภสัชกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

ชื่องาน: กระบวนการจ่ายวัตถุดิบ		ส่วนราชการ กสล.รภท.ศอพท.		รหัสเอกสาร : รภท.ศอพท.- กสล.๒/๔		
หลักการและเหตุผล : ตามภารกิจของหน่วย กำหนดให้ รภท.ศอพท. มีหน้าที่ผลิต รับจ้างผลิต วิเคราะห์ วิจัย ยาและเวชภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการอื่น และประชาชน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจ่ายวัตถุดิบให้ทันกำหนดเวลาตามแผนที่วางไว้						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	ดำเนินการจัดเตรียมวัตถุดิบเพื่อแจกจ่าย	- จัดเตรียมวัตถุดิบตามกำหนดความต้องการในแต่ละวัน	๑ - ๓ วัน	- จะต้องมีความถูกต้องทั้งรายการ, เลขรุ่นการผลิต และจำนวนถูก	๕.	ดำเนินการจัดเตรียมวัตถุดิบเพื่อแจกจ่าย
๖.	จัดส่งวัตถุดิบไปยังหน่วยเบิก	- จัดส่งให้ตรงตามกำหนดความต้องการ - จัดส่งด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยยึดหลักความปลอดภัยเป็นสำคัญ	๑ วัน	- ขนส่งด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสูญเสีย เช่น ใช้ฟิล์มยึดพันสิ่งบนพาเลทเพื่อป้องกันการตกหล่น เป็นต้น - จะต้องยึดหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ไม่กระทำการสิ่งประมาท อันก่อให้เกิดอันตรายได้ เช่น ชั่งสารเคมีโดยไม่สวมหน้ากากอนามัย เป็นต้น	- แผนกคลังวัตถุดิบ กสล.๗ - ฝ่ายจัดส่งวัตถุดิบ	-

มาตรฐานงานของกองการส่งกำลัง โรงงานเภสัชกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

ชื่องาน : กระบวนการควบคุมวัตถุดิบคงคลัง			ส่วนราชการ: กสล.รภท.ศอพท.		รหัสเอกสาร : รภท.ศอพท.-กสล.๓/๔	
หลักการและเหตุผล : ตามภารกิจของหน่วยงาน กำหนดให้ รภท.ศอพท. มีหน้าที่ผลิตยาเพื่อใช้และจำหน่ายในส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการอื่น และประชาชน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บวัตถุดิบของแผนกคลังวัตถุดิบมีความถูกต้องตรงตามบัญชี						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การปฏิบัติงานในขั้นการรับ-จ่ายวัตถุดิบ (วัตถุดิบตั้งต้น/วัสดุการบรรจุ)	- ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับคลัง/ใบจ่าย สป. - การรับ-จ่ายวัตถุดิบ	ทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายวัตถุดิบ	- ตรวจสอบรายละเอียดได้แก่ ชื่อวัตถุดิบ, เลขรุ่นการผลิต และจำนวน โดยใบรับคลังจะต้องตรงกับใบสั่งซื้อ และใบจ่าย สป. จะต้องตรงตามรายการเบิก - วัตถุดิบที่รับ-จ่าย จะต้องตรงกับรายละเอียดในเอกสารประกอบการรับ-จ่าย ทั้งชื่อวัตถุดิบ, เลขรุ่นการผลิต และจำนวน	- แผนกคลังวัตถุดิบ กสล.๓ - แผนกการจัดท่า กสล.๓ - แผนกบัญชี กณพ.๓	- หากมีวัตถุดิบที่จะรับ-จ่าย ข้อมูลไม่ตรงกับเอกสาร ให้ดำเนินการแก้ไข ให้แล้วเสร็จก่อนการรับ-จ่ายวัตถุดิบ
๒.	กระบวนการตรวจสอบวัตถุดิบที่มีการจัดเก็บในคลังวัตถุดิบ	- ตรวจสอบชื่อ, เลขรุ่นการผลิต และจำนวนวัตถุดิบที่มีการจัดเก็บคลังวัตถุดิบทุกรายการ	ทุกวงรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน (มี.ค. และ ก.ย.)	- วัตถุดิบที่มีการจัดเก็บคลังวัตถุดิบทุกรายการจะต้องตรงกับบัญชี	- แผนกคลังวัตถุดิบ กสล.๓	
๒.๑	แจ้งกำหนดการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลังไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง	- แจ้งกำหนดเวลาการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลังให้ฝ่ายผลิต กรง.๓ และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	-	- การตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง ใช้เวลา ๕ วันทำการ - แจ้งกำหนดเวลาการตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเตรียมการวางแผนการทำงาน	- แผนกคลังวัตถุดิบ กสล.๓	- เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน ในห้วงการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง จะต้องงดการรับ-จ่ายวัตถุดิบ
๒.๒	สืบค้นข้อมูลการจัดเก็บวัตถุดิบทางบัญชีจากระบบ ERP	- สืบค้นข้อมูลการจัดเก็บวัตถุดิบทางบัญชีจากระบบ ERP โดยดึงข้อมูลจาก “รายงานแสดงมูลค่าสิ่งอุปกรณ์ทั้งหมดที่มีการจัดเก็บ” ของระบบบัญชีคุม	๑ วัน	- เป็นข้อมูลทางบัญชีของวัตถุดิบทั้งหมดเพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบวัตถุดิบที่มีการจัดเก็บในคลังวัตถุดิบ ณ เวลานั้น	- แผนกคลังวัตถุดิบ กสล.๓	
๒.๓	ตรวจสอบรายการวัตถุดิบค้างจ่าย	- ตรวจสอบรายการวัตถุดิบที่มีการรับ-จ่ายทางบัญชีแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการรับเข้าหรือจ่ายออกจากคลังวัตถุดิบ	๒ วัน	- เพื่อให้ได้ข้อมูลการจัดเก็บวัตถุดิบในคลังวัตถุดิบที่แท้จริง ณ ห้วงเวลาการตรวจสอบ	- แผนกคลังวัตถุดิบ กสล.๓	

มาตรฐานงานของกองการส่งกำลัง โรงงานเภสัชกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร

ชื่องาน กระบวนการควบคุมวัตถุดิบคงคลัง		ส่วนราชการ : กสส.รภท.ศอพท.			รหัสเอกสาร : รภท.ศอพท.- กสส.๔/๔	
หลักการและเหตุผล : ตามภารกิจของหน่วยงาน กำหนดให้ รภท.ศอพท. มีหน้าที่ผลิตยาเพื่อใช้และจำหน่ายในส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการอื่น และประชาชน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บวัตถุดิบของแผนกคลังวัตถุดิบมีความถูกต้องตรงตามบัญชี						
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.๔	ดำเนินการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง	- ตรวจสอบวัตถุดิบคงคลังทุกรายการ โดยตรวจสอบ ชื่อวัตถุดิบ, เลขรุ่นการผลิต และจำนวน	๕ วัน	- ตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง โดยใช้ข้อมูลทางบัญชีที่สืบค้นจากระบบ ERP เป็นข้อมูลอ้างอิง	ดำเนินการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง	-
๒.๕	รายงานผลการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง	- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลังแต่ละประเภท	๕ วัน	รายงานผลการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลัง	- รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบวัตถุดิบคงคลังแต่ละประเภท	

