คู่มือพนักงานขาย

องค์การเภสัชกรรม
The Government Pharmaceutical Organization

ยืนยันคุณภาพ
GPO Quality



วิทยาการสมัยใหม่
EQMS and LIMS



ความรับผิดชอบที่มากกว่าหน้าที่
Social Responsibility



GPO
องค์การเภสัชกรรม

คำนำ

คู่มือพนักงานขายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานขาย โดยได้บรรจุเนื้อหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์การเภสัชกรรม เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลัก ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2555 ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการขายและการปฏิบัติงาน ผังงาน (flow chart) แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงคำถาม คำตอบที่พนักงานขายมักพบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานขายมีแหล่งข้อมูลในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน นับเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดในคู่มือพนักงานขายฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานขายในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับดูแลเพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์เกิดความคล่องตัวมากขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ตั้งไว้ทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	1
เกณฑ์จริยธรรม 1. ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2555 2. ประกาศกองการขายภาครัฐและกองการขายภาคเอกชน ฝ่ายการตลาดและการขาย เรื่องแนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม	2-10
ดัชนีเอกสาร พรบ.องค์การเภสัชกรรม ,ข้อบังคับ,ระเบียบ,คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขาย	11-69
คุณลักษณะของพนักงานที่ดี (พื้นฐาน 10 ประการ ที่นักขายพึงมี)	71
หน้าที่และความรับผิดชอบของของพนักงานขายองค์การเภสัชกรรม	72
ดัชนีและผังการทำงาน (Flow Chart) ของกองการขายภาครัฐ	73-76
ดัชนีแล ผังการทำงาน (Flow Chart) ของกองการขายภาคเอกชน	77-86
ดัชนีและแบบฟอร์มต่างๆ	87-106
สรุปจำนวนลูกค้า ภาครัฐและภาคเอกชน	107-109
Q & A รวมกองการขายภาครัฐ และกองการขายภาคเอกชน	110-111

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรหลักเพื่อความมั่นคงทางยา และเวชภัณฑ์ของประเทศที่ทันสมัยและยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิต จำหน่าย และบริการ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐานสากล
2. ผลิตยาที่จำเป็นและสำรองยาในยามฉุกเฉินเพื่อความมั่นคงของชาติรวมถึงยาที่มีความจำเป็นต่อระบบสาธารณสุขของประเทศ
3. ดำเนินธุรกิจให้มีศักยภาพในการแข่งขันในอาเซียนและสามารถพึ่งตนเองได้ และมีธรรมาภิบาล
4. รักษาระดับราคายาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต่อสังคมไทยเพื่อประชาชนสามารถเข้าถึงได้
5. สร้างนวัตกรรมทางยาและเวชภัณฑ์ใหม่ๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์สมุนไพรเพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นต่อสังคมไทย

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งตามพรบ.องค์การเภสัชกรรม 2509

1. ผลิตยาและเวชภัณฑ์
2. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิจัยการผลิตยาและเวชภัณฑ์
3. ส่งเสริมการวิเคราะห์ยาและเวชภัณฑ์รวมทั้งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตยาและเวชภัณฑ์
4. ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน และให้ซึ่งยาและเวชภัณฑ์
5. ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับการผลิตยาและเวชภัณฑ์

ค่านิยม (Core Value)

G

Good Product ผลิตภัณฑ์ดี

Good Service มีจิตบริการ

Good Governance ธรรมภิบาลมุ่งมั่น

P

People Trust ให้เกียรติต่อกัน

People Happiness ทำงานสุขใจ

People Knowledge ใฝ่หาความรู้

O

Ownership ร่วมเป็นเจ้าของ

Optimist มองโลกในแง่ดี

Open-minded มีใจเปิดกว้าง

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานองค์การเภสัชกรรม
พ.ศ. 2555

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 279 บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ซึ่งผู้ตรวจการแผ่นดินได้ให้คำแนะนำให้หน่วยงานทั้งหลายถือปฏิบัติ โดยให้มีมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ และระบบกลไกในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรมได้พิจารณาในการประชุม ครั้งที่ 13 ปีงบประมาณ 2555 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2555 มีมติเห็นชอบให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก “จริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงานองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2552”

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“จริยธรรม” หมายถึง ความดีที่ควรปฏิบัติ

“จรรยา” หมายถึง ความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพแต่ละประเภทกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะขององค์กรและสมาชิก

“ประมวลจริยธรรมองค์การเภสัชกรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมองค์การเภสัชกรรม ประกอบด้วยมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ มาตรฐานจริยธรรมในการดำเนินกิจการ กลไกและระบบบังคับใช้ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม รวมถึงขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

“องค์การ” หมายถึง องค์การเภสัชกรรม

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลางและระดับต้นขององค์การเภสัชกรรมขึ้นไป

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานและลูกจ้างขององค์การ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง บุคคลและ/หรือนิติบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การรวมตลอดถึง ผู้บริหารและพนักงาน คู่แข่งทางการค้า และสังคมส่วนรวม

/“ทรัพย์สิน”.....

"ทรัพย์สิน" หมายถึง อสังหาริมทรัพย์ สังหาริมทรัพย์ทุกประเภท สิทธิต่าง ๆ (ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร) และข้อมูลตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ขององค์การ

หมวด 2
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ 5 ค่านิยมหลักมาตรฐานจริยธรรมขององค์การเภสัชกรรม

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

(1) การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม

(2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

หมวด 3
มาตรฐานจริยธรรมในการดำเนินกิจการ

ข้อ 6 หลักนิติธรรม

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ขององค์การอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การ

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องอ่านและทำความเข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการขององค์การ

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการทางการค้าอย่างมีคุณธรรม โดยไม่แสวงหาความลับทางการค้าหรือข้อมูลลับของผู้ประกอบการอื่น

ข้อ 7 ความโปร่งใส

องค์การต้องดำเนินกิจการด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้กับผู้มีส่วนได้เสียและประชาชน

<u>แนวทางปฏิบัติ</u>

(1) ผู้บริหารต้องสามารถรายงานข้อมูลทางการเงิน ผลการดำเนินงานและสถานภาพต่าง ๆ ขององค์การได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการบริการอย่างเหมาะสมถูกต้องและทันเหตุการณ์

/(3) ผู้บริหาร.....

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งคู่สมรส (บิดา มารดาและบุตร) ซึ่งต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นหรือได้รับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการค้าอื่นที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับองค์การหรือคู่สัญญากับองค์การหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการ หรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจการของผู้ประกอบการค้าอื่นหรือคู่สัญญานั้น (เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร)

(4) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การอย่างเคร่งครัด ให้เกิดความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

ข้อ 8 ความยุติธรรมและคุณธรรม

ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างยุติธรรมและมีคุณธรรม

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารต้องแต่งตั้ง โยกย้าย ประเมินผลการทำงาน เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และลงโทษพนักงานด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้บริหารต้องไม่กำหนดเงื่อนไขที่ไม่ยุติธรรมต่อคู่สัญญา ผู้ร่วมค้า หรือประชาชน (กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ ต้องแจ้งให้คู่สัญญา ผู้ร่วมค้าหรือประชาชนทราบพร้อมกับให้โอกาสโดยง่าย เพื่อให้เข้ามามีส่วนในการแก้ไขปัญหา และให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาแล้วแต่กรณี

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเคารพในสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรีโดยไม่แบ่งแยกการศึกษา ยศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา และเพศ

ข้อ 9 ความสำคัญต่อลูกค้า

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อลูกค้า โดยควบคุมดูแลสินค้าและบริการให้มีคุณภาพ อันส่งผลให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องส่งมอบผลิตภัณฑ์ และให้การบริการที่มีคุณภาพตามความคาดหวังของลูกค้าอยู่เสมอ

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามประเมินผลผลิตภัณฑ์และการบริการต่อลูกค้าแล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น

(3) ผู้บริหารต้องจัดตั้งและพัฒนาระบบรับคำร้องเรียนจากลูกค้า เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วเป็นที่พึงพอใจ

ข้อ 10 ความรับผิดชอบต่อสังคม

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยถือเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งขององค์การ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และรักษาสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม และระบบนิเวศที่เกี่ยวข้อง

/(2) ผู้บริหาร.....

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพึงจัดกิจกรรมหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรมของผู้มีส่วนได้เสียอันเป็นกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และการบริการสังคมอย่างต่อเนื่อง

หมวด 4
จริยธรรมและจรรยาในการปฏิบัติงาน

ข้อ 11 ภาวะผู้นำ

ผู้บริหารพึงมีภาวะผู้นำ มีวุฒิภาวะและพึงทำตนเป็นทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่าขององค์การ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารต้องมีความรู้เท่าทันต่อสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ และสังคมเชิงธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง

(2) ผู้บริหารต้องแสดงวิสัยทัศน์ในการบริหารงาน กล่าวคือ มีการมองการณ์ไกลเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่กิจการในระยะยาว และมุ่งสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยมีผลงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของสังคม

(3) ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ต่อระบบบริหารงานคุณภาพต่าง ๆ โดยนำเข้ามาดำเนินกิจกรรมในกระบวนการจัดการ และเป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมจนบรรลุผลสำเร็จ

(4) ผู้บริหารต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติของพนักงานให้มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่งานอย่างทั่วถึงสม่ำเสมอ

(5) ผู้บริหารต้องรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

ข้อ 12 ความซื่อสัตย์สุจริต

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อผลประโยชน์ขององค์การ ผู้ปฏิบัติงาน และสังคมส่วนรวมตลอดเวลา

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถที่มีอยู่อย่างเต็มที่

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องพึงพอใจงานในหน้าที่และต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียรอย่างเต็มเวลา รวมทั้งไม่กระทำเองหรือชักจูงเพื่อนร่วมงานใช้เวลาปฏิบัติงานไปทำกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การ

ข้อ 13 การรักษาทรัพย์สินขององค์การ

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพึงต้องดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจกรรมขององค์การไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนผู้อื่นหรือโดยมิชอบอื่นใด

/แนวทางปฏิบัติ.....

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การเหมือนกับดูแลรักษาหรือใช้ทรัพย์สินของตนเอง

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่นำทรัพย์สินขององค์การไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น หรือนำไปขาย ให้ยืม หรือจำหน่ายจ่ายโอนโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ว่าทรัพย์สินนั้นจะมีมูลค่าเท่าใดหรืออยู่ในสภาพใด

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานดูแลสภาพแวดล้อมและเครื่องจักรเครื่องมือในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของตนเองและเพื่อนร่วมงานตลอดเวลา

ข้อ 14 การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกันและไม่ละเมิดสิทธิ รวมทั้งเคารพในเกียรติและศักดิ์ศรี ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและร่วมมือกันในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติ

(1) ส่งเสริมให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเคารพนับถือซึ่งกันและกัน

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ยุยง ใส่ร้ายป้ายสี หรือเป็นต้นเหตุแห่งการทะเลาะวิวาทอันเป็นการก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี และต้องมีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์สามัคคี และรักษาไว้ให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้เสียสละให้แต่สิ่งดี ๆ แก่เพื่อนร่วมงาน และให้ความร่วมมือด้วยดีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม

ข้อ 15 การไม่รับสิ่งตอบแทนที่เกินปกติวิสัย

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์ หรือสิ่งของที่ไม่สมควรไม่สุจริตหรือเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องในกิจการขององค์การ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เรียกร้อง ไม่รับเงิน ผลประโยชน์หรือสิ่งของจากบุคคลหรือนิติบุคคลที่ร่วมทำธุรกิจด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเรียกร้องหรือรับเพื่อตนเองหรือผู้อื่น

(2) กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับองค์การ ให้สิ่งของหรือผลประโยชน์แก่ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นสินน้ำใจ ผู้บริหารหรือพนักงานต้องใช้ดุลยพินิจพิจารณาถึงความเหมาะสม สมควรหรือ/และถูกต้องด้วย โดยคำนึงถึง กฎ ระเบียบของทางราชการ หากผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานไม่รับแล้วจะเป็นการเสียน้ำใจ และกระทบต่อความสัมพันธ์ที่ดีทางธุรกิจก็ให้รับได้แต่ต้องมีมูลค่าไม่เกินข้อห้ามที่เจ้าหน้าที่รัฐจะพึงรับได้ (มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท)

ข้อ 16 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ปฏิบัติในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารต้องไม่รับบุคคลภายนอกที่มีผลประโยชน์ในธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องกันทางธุรกิจกับองค์การเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในธุรกิจ หรือกิจการขององค์การ

/(2) ผู้บริหาร.....

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ทำธุรกิจแข่งขันกับองค์การ รวมทั้งไม่เป็นผู้ร่วมลงทุนหรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการของคู่แข่งขันทางการค้า หรือมีกิจการประเภทเดียวกัน

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานไม่ใช้โอกาสในการเป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลลับ ลิขสิทธิ์ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ตลอดจนสิ่งประดิษฐ์ขององค์การไปแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง หรือให้ผู้มีส่วนได้เสียไปแสวงหาผลประโยชน์

ข้อ 17 การยึดมั่นในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักและศรัทธาในคุณค่าของระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขของประเทศ

แนวทางปฏิบัติ

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงการมีส่วนร่วมต่อระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(2) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญ และแสดงออกซึ่งการเป็นส่วนหนึ่งของการใช้อำนาจอธิปไตยภายใต้ระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(3) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่แสดงถึงการเป็นปฏิปักษ์ต่อระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หมวด 5
กลไก และระบบในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ 18 กลไกการกำกับดูแล

(1) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติปฏิบัติและวางตนอยู่ในกรอบประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนทั่วไป โดยให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเป็นผู้กำกับดูแลผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมนี้

(2) กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่าผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

กรณีมีการร้องเรียนหรือมีเหตุปรากฏว่าผู้อำนวยการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรมเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

(3) การดำเนินการตาม ข้อ 18 (2) ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

(4) หากดำเนินการสอบสวนตาม ข้อ 18 (3) แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า มีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ 18 (2) สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ 18 (2) สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้

(5) การดำเนินการทางจริยธรรมตามข้อ 18 (2) (3) (4) ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(6) การสั่งการของผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ 18 (4) ให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลการสั่งนั้นเปลี่ยนแปลงไป

/หมวด 6 .....

หมวด 6
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ 19 ขั้นตอนการลงโทษ

(1) เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและมีการสั่งลงโทษตามข้อ 18 (4) แล้วให้องค์การเภสัชกรรมดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

(2) การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบพิจารณา

(3) การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่ความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือนำไปประกอบพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่งการพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือ ได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

(4) กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2555

(นายวิทิต อรรถเวชกุล)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ประกาศกองการขายภาครัฐและกองการขายภาคเอกชน
ฝ่ายการตลาดและการขาย องค์การเภสัชกรรม
เรื่อง แนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรม
การจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเกณฑ์จริยธรรมจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของกระทรวงสาธารณสุขพ.ศ.2557เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรและองค์กรสาธารณสุขปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อความถูกต้อง ทำเพื่อประชาชน และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไปนั้น

เพื่อให้สามารถนำเกณฑ์จริยธรรมดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติ กองการขายภาครัฐและกองการขายภาคเอกชน ฝ่ายการตลาดและการขาย องค์การเภสัชกรรม ซึ่งมีหน้าที่กำกับ ดูแล ผู้แทนยาขององค์การเภสัชกรรม จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ดังนี้

1. การดำเนินการต่อผู้แทนยา

1.1 เป้าหมาย

1.1.1 เพื่อให้มีระบบในการอบรมผู้แทนยาให้มีจริยธรรมในการนำเสนอยา

1.1.2 เพื่อให้มีแนวทางการกำกับดูแลผู้แทนยา

1.2 แนวทางปฏิบัติ

1.2.1 องค์การเภสัชกรรมมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และอบรมให้แก่ผู้แทนยาดังนี้

(1) อบรมความรู้เกี่ยวกับข้อมูลยาให้ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

(2) อบรมเกี่ยวกับจริยธรรมในการประกอบอาชีพและความประพฤติของผู้แทนให้เหมาะสม

(3) อบรมเกี่ยวกับจริยธรรมในการให้ข้อมูลยาและวิธีการส่งเสริมการขายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(4) อบรมให้ผู้แทนยาเคารพ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่ไปพบอย่างเคร่งครัด

(5) อบรมให้ผู้แทนยาไม่ดำเนินการเพื่อมุ่งในการชักจูงเพื่อสั่งซื้อ สั่งใช้ หรือจ่ายยาด้วยประโยชน์อันใดซึ่งเป็นทรัพย์สิน และบริการอันเป็นกิจส่วนตัว เช่น ของขวัญ เงิน สิ่งของ การจัดอาหารและเครื่องดื่ม

1.2.2 องค์การเภสัชกรรมจะไม่กำหนดผลตอบแทนที่เป็นรายได้หลักของผู้แทนยาจากยอดขายยา

1.2.3 องค์การเภสัชกรรมจะกำกับดูแลให้ผู้แทนยาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบต่อการนำเสนอข้อมูลยาที่ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งอ้างอิงหลักฐานทางวิชาการที่น่าเชื่อถือ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระสำคัญ โดยไม่ละเลยข้อมูลความปลอดภัยผลข้างเคียงหรือผลกระทบอื่นใดจากการใช้ยา เพื่อเสนอแก่ผู้สั่งใช้ยา

1.2.4 องค์การเภสัชกรรมจะเตรียมให้ผู้แทนยามีความพร้อมในการรับการตรวจสอบจริยธรรม

2. การปฏิบัติงานของผู้แทนยา

2.1 เป้าหมาย

เพื่อให้ผู้แทนยาสามารถดำเนินการนำเสนอยาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีจริยธรรม

2.2 แนวทางปฏิบัติ

2.2.1 ผู้แทนยาให้ข้อมูลยาให้ทันสมัย ถูกต้อง ครบถ้วน แก่ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ เพื่อสนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยและประสิทธิผลจากการใช้ยา อีกทั้งไม่อ้างสรรพคุณเกินกว่าเอกสารกำกับยา

2.2.2 ผู้แทนยาไม่พึงมีปฏิสัมพันธ์เพื่อมุ่งในทางชักจูงให้สั่งซื้อ สั่งใช้หรือสั่งจ่ายยาด้วยประโยชน์อื่นใด ซึ่งเป็นทรัพย์สิน และบริการอันเป็นกิจส่วนตัว

2.2.3 ผู้แทนยาต้องให้ข้อมูลหรือรายงานเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์จากการใช้ยาต่อองค์การเภสัชกรรม

2.2.4 ผู้แทนยาต้องมีความระมัดระวังในการเก็บรักษาตัวอย่างยาให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการเก็บยา

2.2.5 ผู้แทนยาพึงให้ตัวอย่างยาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ผ่านระบบกำกับดูแลการรับและการจ่าย ตัวอย่างของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ป่วยเป็นสำคัญ

2.2.6 ผู้แทนยาไม่พึงเข้าพบนักศึกษา เพื่อการโฆษณายาหรือการส่งเสริมการขายยา

2.2.7 ผู้แทนยาต้องทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดของสถานพยาบาลหรือหน่วยงาน ในการอนุญาตให้ผู้แทนเข้าพบ

2.2.8 ผู้แทนยาต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ให้ความเคารพต่อสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่ไปติดต่อ

ดัชนีเอกสาร พรบ., ข้อบังคับ, ระเบียบ, คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขาย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร
1.	พระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509
2.	ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขาย ภาคเอกชน พ.ศ. 2546
3.	ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขาย ภาคเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
4.	ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ.2561
5.	ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ตราสัญลักษณ์และการใช้ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2548
6.	ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548
7.	ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ พ.ศ. 2553
8.	ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย พ.ศ. 2555
9.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(1)004/2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย)
10.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ อภ.(1)010/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลฝ่ายการตลาดและการขาย)
11.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(1)027/2556 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการฝ่าย ที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย)
12.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(1)014/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ)
13.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(1)008/2559 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ รองผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการฝ่ายและรองผู้อำนวยการฝ่าย ที่กำกับดูแลด้านฝ่ายการตลาดและการขาย)
14.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(1)014/2559 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน)
15.	คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ(1)004/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม (มอบ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน)



พระราชบัญญัติ

องค์การเภสัชกรรม

พ.ศ. ๒๕๐๙



พระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509

ในพระปรมาภิไธย
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
สังวาลย์
ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์
ให้ไว้ ณ วันที่ 5 สิหาคม พ.ศ. 2509
เป็นปีที่ 21 ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งองค์การเภสัชกรรม

พระมหากษัตริย์โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติ ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัติ นี้เรียกว่า" พระราชบัญญัติ องค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 "

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติ ไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัติ นี้

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานขององค์การเภสัชกรรม
"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม
"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1
การจัดตั้ง ทุนและเงินสำรอง

มาตรา 6 ให้จัดตั้งองค์การขึ้นเรียกว่า"องค์การเภสัชกรรม" มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) ผลิตยาและเวชภัณฑ์

(2) ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิจัยการผลิตยาและเวชภัณฑ์

(3) ส่งเสริมการวิเคราะห์ยาและเวชภัณฑ์รวมทั้งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตยาและเวชภัณฑ์

(4) ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยนและให้ซึ่งยาและเวชภัณฑ์

(5) ดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับการผลิตยาและเวชภัณฑ์

มาตรา 7 ให้องค์การเภสัชกรรมเป็นนิติบุคคล

มาตรา 8 ให้องค์การเภสัชกรรมตั้งสำนักงานใหญ่ในจังหวัดพระนคร และจะตั้งสำนักงานสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ที่ใดก็ได้ ถ้าจะตั้งสำนักงานสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ต่างประเทศจะต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีก่อน

มาตรา 9 ให้องค์การเภสัชกรรม มีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 6 อำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(1) มีทรัพย์สิทธิต่าง ๆ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครองสร้าง ซื้อ เช่า ให้เช่า ให้เช่าซื้อ ยืม ให้ยืมจัดหา จำหน่าย ทำการแลกเปลี่ยน โอนและรับโอนด้วยประการใด ๆ ซึ่งที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น และมีสิทธิรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(2) ร่วมการงานหรือสมทบกับบุคคลหรือส่วนราชการอื่นเพื่อประโยชน์แห่งกิจการองค์การเภสัชกรรม รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลใด ๆ

(3) กู้ ยืม ให้กู้ ให้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือด้วยทรัพย์

มาตรา 10 ให้กำหนดทุนขององค์การเภสัชกรรมเป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท โดยถือเอาเงินทุนหมุนเวียนเวชภัณฑ์ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กับเงินทุนของโรงงานเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับตาม มาตรา 11 เป็นทุนประเดิม และรัฐบาลจะจ่ายเพิ่มเติมเป็นคราว ๆ ตามจำนวนที่รัฐบาลพิจารณาเห็นสมควร

มาตรา 11 ให้โอนกิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน และความรับผิดชอบขององค์การเภสัชกรรมกระทรวงสาธารณสุข ตลอดจนเงินทุนหมุนเวียนเวชภัณฑ์ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กับเงินทุนของโรงงานเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข ให้แก่องค์การเภสัชกรรม

มาตรา 12 ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เครื่องจักรหรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตยาและเวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม ไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดี

มาตรา 13 เงินสำรองขององค์การเภสัชกรรม ให้ประกอบด้วย เงินสำรองเผื่อขาด เงินสำรองเพื่อไถ่ถอนหนี้ และเงินสำรองอื่น ๆ ตามแต่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

มาตรา 14 เงินสำรองจะนำออกใช้ได้ก็แต่โดยมติของคณะกรรมการซึ่งได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี

มาตรา 15 ให้องค์การเภสัชกรรมปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินขององค์การฯ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้วางไว้

หมวด 2
<u>การกำกับ การควบคุมและการบริหาร</u>

มาตรา 16 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับโดยทั่วไปซึ่งกิจการขององค์การเภสัชกรรม เพื่อประโยชน์ในการนี้จะสั่งให้องค์การเภสัชกรรมชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ซึ่งขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรีตลอดจนมีอำนาจที่จะสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานได้

มาตรา 17 เรื่องที่จะเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีนั้น ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

มาตรา 18 ให้มีคณะกรรมการขององค์การเภสัชกรรมคณะหนึ่งเรียกว่า"คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม" ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าแปดคน แต่ไม่เกินสิบสี่คน ทั้งนี้ รวมถึงผู้อำนวยการซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

ให้คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งหรือถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการ

มาตรา 19 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการและผู้อำนวยการจะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย และต้องมีความรู้ความจัดเจนเพียงพอเกี่ยวกับการแพทย์ เภสัชกรรม วิทยาศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ การบริหารธุรกิจ

มาตรา 20 ผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ต้องห้ามมิให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือ ผู้อำนวยการ

(1) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญากับองค์การเภสัชกรรมหรือในกิจการที่กระทำให้แก่องค์การเภสัชกรรม ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม เว้นแต่เป็นเพียงผู้ถือหุ้นเพื่อประโยชน์ในการลงทุนโดยสุจริตในบริษัทจำกัดที่ระทำการอันมีส่วนได้เสียเช่นว่านั้น

(2) เป็นพนักงาน

มาตรา 21 ภายใต้บังคับ มาตรา 31 และ มาตรา 32 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่วางนโยบายและควบคุมดูแลทั่วไปซึ่งกิจการขององค์การเภสัชกรรม อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(1) ดำเนินกิจการตาม มาตรา 9

(2) วางข้อบังคับการประชุม และการดำเนินกิจการของคณะกรรมการ

(3) วางข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอนพนักงาน ระเบียบวินัยการลงโทษพนักงาน และการร้องทุกข์

(4) วางข้อบังคับว่าด้วยระเบียบปฏิบัติงานขององค์การเภสัชกรรม

(5) วางข้อบังคับว่าด้วยจำนวนอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือน บำเหน็จของผู้อำนวยการ และพนักงาน

(6) วางข้อบังคับว่าด้วยเงินสะสมของผู้อำนวยการและพนักงาน

(7) วางข้อบังคับเกี่ยวกับลูกจ้าง

(8) วางข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่น ๆ เพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว

ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบปฏิบัติงานที่คณะกรรมการวางขึ้นตาม (4) นั้น ถ้ามีข้อความจำกัดอำนาจผู้อำนวยการในการทำนิติกรรมไว้ประการใด ให้รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการวางขึ้นตาม (8) นั้น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้

มาตรา 22 ให้ประธานกรรมการและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งห้าปี

ประธานกรรมการและกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

มาตรา 23 ประธานกรรมการและกรรมการย่อมพ้นจากตำแหน่งก่อนถึงวาระตามมาตรา 22 เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะรัฐมนตรีให้ออก

(4) ขาดคุณสมบัติตามที่บัญญัติ ไว้ใน มาตรา 19 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่บัญญัติ ไว้ใน มาตรา 20

ในกรณีที่มีการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการเข้าแทนแล้วแต่กรณี ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเข้าแทนนี้ย่อมอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 24 ประธานกรรมการ และ กรรมการย่อมได้รับประโยชน์ตอบแทนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 25 ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนตามที่คณะกรรมการกำหนด ผู้อำนวยการย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อตาย ลาออกหรือคณะกรรมการให้ออกจากตำแหน่ง

การแต่งตั้ง การกำหนดเงินเดือนและการให้ออกจากตำแหน่งตามมาตรานี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา 26 ผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารกิจการขององค์การเภสัชกรรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายที่คณะกรรมการกำหนด และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่งและลูกจ้าง

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบในการจัดการและดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรม

มาตรา 27 ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ผู้อำนวยการเป็นผู้กระทำการในนามขององค์การเภสัชกรรม และเป็นผู้กระทำการแทนองค์การเภสัชกรรม และเพื่อการนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้ตัวแทนขององค์การเภสัชกรรมที่ได้ตั้งขึ้นตาม มาตรา 8 หรือบุคคลใด ๆ ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการวางไว้

ในกรณีที่มีข้อบังคับซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาตาม มาตรา 21 วรรคสอง กำหนดว่า นิติกรรมใดผู้อำนวยการจะทำได้ก็แต่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน บรรดานิติกรรมที่ผู้อำนวยการทำขึ้นโดยมิได้รับความเห็นชอบดังกล่าวย่อมไม่ผูกพันองค์การเภสัชกรรม เว้นแต่คณะกรรมการจะให้สัตยาบัน

มาตรา 28 ผู้อำนวยการมีอำนาจ

(1) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลดหรือตัดเงินเดือนตลอดจนลงโทษพนักงานและลูกจ้าง ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการวางไว้แต่ถ้าเป็นพนักงานชั้นหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(2) วางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การเภสัชกรรมโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับที่คณะกรรมการวางไว้

มาตรา 29 เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง หรือเมื่อตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลง และในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานขององค์การเภสัชกรรมคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี เป็นการชั่วคราว และให้นำ มาตรา 20 (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ผู้ทำการแทนผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกับผู้อำนวยการ

มาตรา 30 ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการและพนักงานอาจได้รับโบนัสตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด 3
ความสัมพันธ์กับรัฐบาล

มาตรา 31 ในการดำเนินกิจการขององค์การเภสัชกรรมให้คำนึงถึงประโยชน์ของรัฐและประชาชน

มาตรา 32 องค์การเภสัชกรรมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อนจึงจะดำเนินกิจการดังต่อไปนี้ได้

(1) เพิ่มหรือลดทุน

(2) กู้ยืมเงินครั้งหนึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าสามล้านบาท

(3) จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์

มาตรา 33 ให้องค์การเภสัชกรรมจัดทำงบประมาณประจำปี แยกเป็นงบลงทุนและงบทำการ สำหรับงบลงทุนให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ส่วนงบทำการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา 34 รายได้ที่องค์การเภสัชกรรมได้รับจากการดำเนินงานให้ตกเป็นขององค์การเภสัชกรรม สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าเสื่อมราคา และเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่น ๆ เพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวตามมาตรา 21 ประโยชน์ตอบแทนตามมาตรา 24 โบนัสตามมาตรา 30 เงินสำรองตามมาตรา 13 และเงินลงทุนตามงบลงทุนที่ได้รับความเห็นชอบตาม มาตรา 33

รายได้ที่ได้รับในปีหนึ่ง ๆ เมื่อได้หักค่าใช้จ่ายดังกล่าวในวรรคหนึ่งแล้ว เหลือเท่าใดให้นำส่งเป็นรายได้ของรัฐ

มาตรา 35 ให้คณะกรรมการทำรายงานปีละครั้งเสนอรัฐมนตรีรายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานในปีที่ล่วงแล้วขององค์การเภสัชกรรม และคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการและแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

หมวด 4
การร้องทุกข์และการสงเคราะห์

มาตรา 36 ให้พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการวางไว้

มาตรา 37 ให้องค์การเภสัชกรรมจัดให้มีกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่นๆ เพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานในองค์การเภสัชกรรมและครอบครัวตามข้อบังคับที่คณะกรรมการวางไว้

หมวด 5
การบัญชี การสอบและการตรวจ

มาตรา 38 ให้องค์การเภสัชกรรมวางและรักษาไว้ซึ่งระบบการบัญชีอันถูกต้อง แยกตามประเภทงาน ส่วนที่สำคัญมีการสอบบัญชีภายในเป็นประจำ และมีสมุดบัญชีลงรายการ

(1) การรับและจ่ายเงิน

(2) สินทรัพย์และหนี้สิน

ซึ่งแสดงการงานที่เป็นอยู่ตามจริงและตามที่ควรตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นเหตุที่มาของรายการนั้น ๆ

มาตรา 39 ทุกปี ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและตรวจบัญชีรวมทั้งการเงินขององค์การเภสัชกรรม

มาตรา 40 ผู้สอบบัญชีและตรวจบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่างๆ ขององค์การเภสัชกรรม เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างและผู้อื่นซึ่งเป็นผู้แทนขององค์การเภสัชกรรม

มาตรา 41 ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับจากวันสิ้นปีบัญชีขององค์การเภสัชกรรม ให้องค์การเภสัชกรรมโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นสุดไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีกำไรขาดทุน พร้อมกับรายงานของผู้สอบบัญชีและตรวจบัญชีตาม มาตรา 39

บทเฉพาะกาล

มาตรา 42 ในระหว่างที่การโอนเงินทุน กิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน และความรับผิดตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 10 มาตรา 11 ยังไม่เสร็จสิ้น ให้กองโอสถศาลา กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และ โรงงานเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข ดำเนินกิจการเช่นเดิมไปพลางก่อน

มาตรา 43 นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นต้นไป ให้ลูกจ้างเงินทุนหมุนเวียนเวชภัณฑ์ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และพนักงานโรงงานเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเท่าที่ได้รับอยู่เดิมไปพลางก่อน จนกว่าผู้อำนวยการจะได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างดังกล่าวตาม มาตรา 28 (1)

ผู้สนองพระบรมราชโองการ
จอมพล ถนอม กิตติขจร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การดำเนินการผลิตยาและจำหน่ายยาในปัจจุบันได้แยกดำเนินการโดยโรงงานเภสัชกรรม กระทรวงสาธารณสุข กับกองโอสถศาลา กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ทำให้เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และปฏิบัติงานล่าช้า ฉะนั้น เพื่อเป็นการประหยัดและให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว จึงเห็นสมควรที่จะปรับปรุงกิจการผลิตยาและจำหน่ายยาให้แก่หน่วยราชการ องค์การ เทศบาล และประชาชนเสียใหม่ โดยรวมโรงงานเภสัชกรรมกับกองโอสถศาลาและจัดตั้งเป็นองค์การเภสัชกรรมขึ้น เพื่อผลิตและจำหน่ายยาในราคาที่ถูกลงและกว้างขวางยิ่งขึ้น

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 83 ตอนที่ 69 ฉบับพิเศษ ลงวันที่ 11 สิงหาคม พุทธศักราช 2509

ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน
พ.ศ.2546

(สำเนา)

ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม

ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน

พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรมจึงวางข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขาย และเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การให้ส่วนลดและเงินสนับสนุนการจำหน่าย พ.ศ. 2541

3.2 ระเบียบองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การให้ส่วนลดและเงินสนับสนุนการจำหน่าย พ.ศ. 2545

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับ นี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ผลิตภัณฑ์" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตโดยองค์การเภสัชกรรม รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายใต้สูตรตำรับขององค์การเภสัชกรรม หรือภายใต้ชื่อการค้าขององค์การเภสัชกรรรม

"ภาคเอกชน" หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มิใช่ภาครัฐ

"ผู้จำหน่ายช่วง" หมายความว่า ภาคเอกชนที่มีสัญญาการแต่งตั้งเป็นผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

"เงินสนับสนุนการขาย" หมายความว่า เงินที่องค์การเภสัชกรรมจ่ายให้กับลูกค้าภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมการขาย

"รางวัลการขาย" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรมที่มอบให้แก่ลูกค้าภาคเอกชน เป็นรางวัลตอบแทนการสั่งซื้อ

"บัญชีราคายา" หมายความว่า บัญชีราคาผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรม สำหรับลูกค้าภาคเอกชนที่ใช้อยู่ในเวลาที่ซื้อ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ข้อ 5 ผู้จำหน่ายช่วงที่สั่งซื้อผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรม ให้ได้รับส่วนลดดังนี้

(1) กรณีชำระเงินภายใน 45 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ได้รับส่วนลดไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีราคายา

(2) กรณีชำระเงินเกินกว่า 45 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ได้รับส่วนลดไม่เกินร้อยละ 20 ของราคาตามบัญชีราคายา

ข้อ 6 ภาคเอกชนที่มิใช่ผู้จำหน่ายช่วง หากสั่งซื้อผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรมในคราวเดียวกัน ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป ให้ได้รับส่วนลด ดังนี้

(1) กรณีชำระเงินภายใน 45 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบส่งของ / ใบกำกับภาษี ได้รับส่วนลดไม่เกินร้อยละ 17 ของราคาตามบัญชีราคายา

(2) กรณีชำระเงินเกินกว่า 45 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ได้รับส่วนลดไม่เกินร้อยละ 12 ของราคาตามบัญชีราคายา

ข้อ 7 การให้ส่วนลดแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 5 และข้อ 6 หากมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสาธารณะ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดส่วนลดได้ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินร้อยละ 25 ของราคาตามบัญชีราคายา

ข้อ 8 การให้ส่วนลดเพื่อเป็นการสนับสนุนการขาย และการกระจายผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม เช่น การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ใหม่ การเร่งรัดผลิตภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ การแข่งขันทางการค้า หรือกรณีอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดส่วนลดให้ตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 9 การจ่ายเงินสนับสนุนการขาย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 3 ของยอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้อ 10 การจ่ายรางวัลการขาย ให้จ่ายเป็นผลิตภัณฑ์ โดยคำนวณจากยอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามรายการที่ตกลงกันในวงเงินที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 11 การซื้อผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรมโดยเงินเชื่อ หากจำเป็นต้องให้ผู้ซื้อต้องมีหลักประกันให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ วัลลภ ไทยเหนือ

(นายวัลลภ ไทยเหนือ)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

สำเนาถูกต้อง

(นายสมชาย มรกตราภรณ์)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

หลักเกณฑ์การจ่ายรางวัลการขาย แก่ลูกค้าภาคเอกชน

การจ่ายรางวัลการขายแก่ลูกค้าภาคเอกชน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1 ผู้จำหน่ายช่วงที่มียอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เกินเกณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสอง

2 ผู้จำหน่ายช่วงที่มียอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เกินกว่ายอดเงินของปีที่แล้วมา ตามข้อ 1 ตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไป ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละสาม ของยอดเงินที่เกินไปจากยอดเงินที่ชำระในปีที่แล้ว

3 ลูกค้าภาคเอกชนอื่นนอกจากผู้จำหน่ายช่วง การจ่ายรางวัลการขายให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นระหว่างองค์การเภสัชกรรมกับลูกค้าในแต่ละราย ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม

ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงิน

สนับสนุนการขายภาคเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

GPO
e-Document

(สำเนา)

ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม

ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงิน

สนับสนุนการขายภาคเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เพื่อให้การให้ส่วนลดและเงินสนับสนุนการขาย มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ 11 ปีงบประมาณ 2548 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2548 เห็นชอบให้ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำจำกัดความของคำว่า "รางวัลการขาย" ใน ข้อ 4 แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"รางวัลการขาย" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มอบให้แก่ลูกค้าภาคเอกชนเป็นรางวัลตอบแทนการสั่งซื้อ

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความใน ข้อ 9 แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 9 การจ่ายเงินสนับสนุนการขายให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดเงินที่ชำระแล้ว (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งนี้ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นราย ๆ ไป"

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 10 แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขายและเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 10 การจ่ายรางวัลการขายให้จ่ายโดยคำนวณจากยอดเงินที่ชำระแล้ว (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการในวงเงินตามหลักเกณฑ์ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้"

ประกาศ ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2548

(นายวิทิต ลีนุตพงษ์)

ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

หลักเกณฑ์การจ่ายรางวัลการขาย แก่ลูกค้าภาคเอกชน

การจ่ายรางวัลการขายแก่ลูกค้าภาคเอกชน ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้จำหน่ายช่วงที่มียอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เกินเกณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมกำหนดไว้ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสอง

2. ผู้จำหน่ายช่วงที่มียอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) เกินกว่ายอดเงินของปีที่แล้วมาตาม ข้อ 1 ตั้งแต่ร้อยละ 20 ขึ้นไป ให้จ่ายเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละสาม ของยอดเงินที่เกินไปจากยอดเงินที่ชำระในปีที่แล้ว

3. ลูกค้าภาคเอกชนอื่นนอกจากผู้จำหน่ายช่วง การจ่ายรางวัลการขายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการในแต่ละราย ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดเงินที่ชำระแล้ว (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ตารางเปรียบเทียบปรับปรุงข้อบังคับ
องค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การให้ส่วนลด รางวัลการขาย
และเงินสนับสนุนการขายภาคเอกชน

ข้อ	ความเดิม	ปรับปรุงใหม่	หมายเหตุ
4	“รางวัลการขาย” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรมที่มอบให้แก่ลูกค้าภาคเอกชนเป็นรางวัลตอบแทนการสั่งซื้อ	“รางวัลการขาย” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ เงิน สิ่งของหรือประโยชน์อื่นใดที่มอบให้แก่ลูกค้าภาคเอกชนเป็นรางวัลตอบแทนการสั่งซื้อ	
9	การจ่ายเงินสนับสนุนการขาย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 3 ของยอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	การจ่ายเงินสนับสนุนการขายให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดเงินที่ชำระแล้ว (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ทั้งนี้ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นราย ๆ ไป	
10	การจ่ายรางวัลการขาย ให้จ่ายเป็นผลิตภัณฑ์ โดยคำนวณจากยอดเงินที่ชำระแล้วในแต่ละปี (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามรายการที่ตกลงกันในวงเงินที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้	การจ่ายรางวัลการขายให้จ่ายโดยคำนวณจากยอดเงินที่ชำระแล้ว (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการในวงเงินตามหลักเกณฑ์ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้	

ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรมจึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นชอบให้วางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๑

(๒) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๓) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๔) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๕) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๖) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๗) ข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการองค์การเภสัชกรรม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างขององค์การเภสัชกรรม

ข้อ ๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หมายถึง

(๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานปกติ

(๒) การไปฝึกอบรม หรือสัมมนา ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงการเดินทางของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้จัดการฝึก อบรม หรือสัมมนา และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแล้ว

ข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่เป็นการพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานตั้งแต่ระดับ ๙ หรือเทียบเท่าลงมาและลูกจ้าง ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าพนักงานระดับดังกล่าวหรือลูกจ้างแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๘ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วยและต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่องค์การเภสัชกรรม หรือแก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

การเดินทางตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินเที่ยวละหกร้อยบาท

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๘ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลในอัตรากิโลเมตรละหกบาท

(๒) กรณีรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลในอัตรากิโลเมตรละสามบาท

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ประธานกรรมการ

(ข) กรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(ข) ผู้ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่องค์การเภสัชกรรม

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริงได้ แต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๑๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วง เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้อำนวยการ เพื่อกิจการขององค์การเภสัชกรรม ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้ามิได้เดินทางภายในเจ็ดวันนับจากวันที่ได้รับเงิน ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับส่งคืนทันที

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการกำหนดแนวทางเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางเท่าที่จำเป็นและประหยัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายโสภณ เมฆธน)
ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

-บัญชี-

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง / ค่าเช่าที่พัก

ท้ายข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง / ระดับ	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง บาท : วัน : คน	อัตราค่าเช่าที่พัก	
		ห้องพักคนเดียว บาท : วัน : คน	ห้องพักคู่ บาท : วัน : คน
ประธานกรรมการ/ กรรมการ/ ผู้อำนวยการ	๑,๒๐๐	เท่าที่จ่ายจริง	-
๑๑	๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	-
๑๐		ไม่เกิน ๒,๗๐๐	
๘ – ๙	๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๖๐
๔ – ๗	๖๐๐		
๑ – ๓	๔๕๐		
ลูกจ้าง			

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย ตราสัญลักษณ์และการใช้ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม
พ.ศ. 2548



สำเนา

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย ตราสัญลักษณ์และการใช้ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม
พ.ศ. 2548

เพื่อความเหมาะสมและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ตราสัญลักษณ์ ในกิจการขององค์การเภสัชกรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 ให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ตราสัญลักษณ์และการใช้ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย เครื่องหมายและการใช้เครื่องหมาย พ.ศ.2538

ข้อ 4 ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรมมีลักษณะเป็นรูปงูพันคทาคบเพลิงมีปีกเหนือคำว่า "องค์การเภสัชกรรม" อยู่ในวงกลม ดังรูป



ข้อ 5 ตราสัญลักษณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์องค์การเภสัชกรรมมี ดังนี้

(1) ตราสัญลักษณ์เป็นรูปครุฑพ่าห์อยู่เหนือคำว่า "ยาตำราหลวง" ดังรูป



/(2)

(2) ตราสัญลักษณ์เป็นรูปปูพันคธาคบเพลิงมีปีก อยู่ด้านซ้าย และมีคำว่า GPO อยู่เหนือคำว่า “องค์การเภสัชกรรม” อยู่ด้านขวาในกรอบสี่เหลี่ยม ดังรูป



ข้อ 6 การนำตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรมดังกล่าวไปใช้ให้พิจารณาถึงความเหมาะสม ดังนี้

(1) ตราสัญลักษณ์ องค์การเภสัชกรรมตามข้อ 4 ให้ใช้แทนชื่อองค์การเภสัชกรรม หรือแทนองค์การเภสัชกรรมในกรณี เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือรับรอง สัญญา เครื่องแบบของผู้ปฏิบัติงานองค์การเภสัชกรรม ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน อาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นต้น

(2) ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม ตามข้อ 5 (1) ให้ใช้กับผลิตภัณฑ์ยาตำราหลวง (ยาสามัญประจำบ้านที่องค์การเภสัชกรรมผลิต)

(3) ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม ตามข้อ 5 (2) ให้ใช้กับหนังสือภายใน หนังสือประชาสัมพันธ์ งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้อ 7 ห้ามมิให้นำตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม ตามข้อ 4 และข้อ 5 ไปใช้เพื่อธุรกิจอื่นใดที่มิใช่กิจการขององค์การเภสัชกรรมโดยเด็ดขาด

ข้อ 8 บรรดาตราสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใดที่ใช้อยู่ก่อนการใช้ระเบียบนี้ และไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้คงใช้จนกว่าจะหมดหรือชำรุดเสื่อมคุณภาพ เมื่อจะจัดทำขึ้นใหม่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) วันชัย ศุภจัตุรัส

(นายวันชัย ศุภจัตุรัส)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

การใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์การเภสัชกรรม

ตราสัญลักษณ์	การนำไปใช้งาน	
	ใหม่	เดิม
1. ตราสัญลักษณ์องค์การเภสัชกรรม มีลักษณะเป็นรูปงูพันคธาคบเพลิงมีปีกเหนือคำว่า “องค์การเภสัชกรรม” อยู่ในวงกลม ดังรูป 	1. หนังสือภายนอก สัญญา หนังสือรับรอง 2. คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ 3. สัญลักษณ์เครื่องแบบเป็นทางการ ตราประทับ 4. ยานพาหนะ อาคารสถานที่	1. เอกสารทุกชนิด 2. ชุดปฏิบัติงาน 3. ยานพาหนะ อาคารสถานที่
2. ตราสัญลักษณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์องค์การ 2.1 ตราสัญลักษณ์เป็นรูปครุฑพ่าห์อยู่เหนือคำว่า “ยาตำราหลวง” ดังรูป 	ใช้กับผลิตภัณฑ์ยาตำราหลวง (ยาสามัญประจำบ้านที่องค์การเภสัชกรรมผลิต)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ประกอบกับฉลากยาสามัญประจำบ้านที่องค์การเภสัชกรรมผลิตจำหน่าย
2.2 ตราสัญลักษณ์เป็นรูปงูพันคธาคบเพลิงมีปีกอยู่ด้านซ้าย และมีคำว่า GPO อยู่เหนือคำว่า “องค์การเภสัชกรรม” อยู่ด้านขวาในกรอบสี่เหลี่ยม ดังรูป 	ใช้กับหนังสือภายใน หนังสือประชาสัมพันธ์ งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	สัญลักษณ์ประกอบผลิตภัณฑ์ เอกสารงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่ หรือยานพาหนะ

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม

ว่าด้วย การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2548

(สำเนา)

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม

ว่าด้วย การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 คณะกรรมการองค์การเภสัชกรรมได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ 4 ปีงบประมาณ 2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 มีมติเห็นชอบให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2548 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2548 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

" ผู้อำนวยการ " หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

" รองผู้อำนวยการ " หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

" ผู้ปฏิบัติงาน " หมายความว่า ผู้อำนวยการ พนักงานและลูกจ้างทุกประเภทขององค์การเภสัชกรรม

" องค์การ " หมายความว่า องค์การเภสัชกรรม

" ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ " หมายความว่า ค่าบริการในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้บริการอื่น ๆ ที่ส่งผ่านทางเครื่องโทรศัพท์ด้วย

ข้อ 4. ให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การ โดยองค์การจะเป็นผู้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัดแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการไม่จำกัดวงเงิน

(2) รองผู้อำนวยการ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ 11 เดือนละไม่เกิน 4,000 บาท

(3) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้เชี่ยวชาญ 10 เดือนละไม่เกิน 3,000 บาท

(4) ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นราย ๆ ไป เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท

/ข้อ 5

ข้อ 5 การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม และความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงานขององค์การเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 7 ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามระเบียบนี้

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จรัล ตฤณวุฒิพงษ์

(นายจรัล ตฤณวุฒิพงษ์)

ประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรม

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ
พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ เพื่อให้การขายผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 (2) แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม ให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ พ.ศ. 2553"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ พ.ศ. 2550

(2) ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

บรรดาระเบียบ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ผลิตภัณฑ์" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตโดยองค์การเภสัชกรรมรวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายใต้สูตรตำรับขององค์การเภสัชกรรม หรือภายใต้ชื่อการค้าขององค์การเภสัชกรรม และให้รวมถึงผลิตภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ อุปกรณ์การบรรจุ ของผู้ผลิตอื่นที่องค์การเภสัชกรรมเป็นผู้จำหน่าย

"ภาคเอกชน" หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มิใช่ภาครัฐ และให้รวมถึงผู้จำหน่ายช่วง แต่ไม่รวมถึงผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับแต่งตั้งเป็นการเฉพาะราย

/"เงินเชื่อ"....

"เงินเชื่อ" หมายความว่า การชำระเงินของลูกค้าเกินกว่า 45 วัน นับจากวันที่ระบุในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

"วงเงินเชื่อ" หมายความว่า กรอบจำนวนเงินที่ลูกค้าสามารถค้างชำระตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยจะชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวงเงินหรือสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ข้อ 5 ให้ฝ่ายการตลาดและการขายดำเนินการพิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์การเปิดวงเงินเชื่อและการขยายวงเงินเชื่อของภาคเอกชน และเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าว

ข้อ 6 การพิจารณาวงเงินเชื่อแต่ละราย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 5 โดยจะต้องระบุรายละเอียด ส่วนลด วงเงินเชื่อ เงื่อนไขการชำระเงินและกำหนดเวลาการชำระเงินให้ชัดเจน และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 7 การอนุมัติวงเงินเชื่อ ให้อยู่ในอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) วงเงินเชื่อไม่เกิน 100,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน

(2) วงเงินเชื่อไม่เกิน 200,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย

(3) วงเงินเชื่อเกินกว่า 200,000 บาท และมีหลักทรัพย์ค้ำประกันเต็มจำนวนตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย

(4) วงเงินเชื่อเกินกว่า 200,000 บาท และไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน ให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการ แต่ทั้งนี้วงเงินเชื่อต้องไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 8 ภาคเอกชนที่มีความประสงค์ จะซื้อผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมโดยเงินเชื่อให้ดำเนินการเสนอขอวงเงินเชื่อตามที่องค์การเภสัชกรรมกำหนด ยกเว้นกรณีที่เป็นการส่งเสริมการขาย การแข่งขันในท้องตลาด การขายผลิตภัณฑ์ใกล้หมดอายุหรือที่องค์การเภสัชกรรมมิได้ใช้หรือเหลือใช้ หรือเพื่อประโยชน์อื่น ๆ ขององค์การเภสัชกรรม ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติขายเงินเชื่อโดยไม่ต้องขอวงเงินเชื่อ

ข้อ 9 ภาคเอกชนที่มีความประสงค์จะซื้อผลิตภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรมเกินวงเงินเชื่อที่ได้รับอนุมัติไว้เป็นครั้งคราว ให้ฝ่ายการตลาดและการขายพิจารณาเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเป็น คราว ๆ ไป

/ข้อ 10 หลักเกณฑ์....

ข้อ 10 หลักเกณฑ์การค้ำประกันวงเงินเชื่อ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) วงเงินเชื่อเกินกว่า 200,000 บาท ต้องมีหลักทรัพย์ค้ำประกันในส่วนที่เกิน 200,000 บาท เว้นแต่ ผู้อำนวยการอนุมัติให้ยกเว้นไม่ต้องวางหลักทรัพย์ค้ำประกัน ทั้งนี้วงเงินเชื่อที่ไม่ต้องวางหลักทรัพย์ดังกล่าวจะต้องไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอขายผลิตภัณฑ์ที่มีการทำสัญญาหรือข้อตกลง กับ ห้างสรรพสินค้า (Modern Trade) ไม่ต้องมีหลักทรัพย์ค้ำประกันวงเงินเชื่อ

ข้อ 11 หลักทรัพย์ที่นำมาค้ำประกันวงเงินเชื่อ ให้ใช้หลักทรัพย์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค หรือตั๋วแลกเงินธนาคาร

(2) หนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือพันธบัตรรัฐบาล

(3) ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเปิดวงเงินเชื่อรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่จำเป็นแก่การปฏิบัติตามระเบียบนี้ตามที่ฝ่ายการตลาดและการขายเสนอ

ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553

(นายวิทิต อรรถเวชกุล)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย
พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 (2) แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม ในการประชุมครั้งที่ 13 ปีงบประมาณ 2555 วันที่ 24 กันยายน 2555 ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย พ.ศ. 2555"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย" หมายความว่า เงิน และ/หรือสิ่งของ และให้หมายความรวมถึงการสนับสนุนหรือบริการต่าง ๆ ซึ่งสามารถคำนวณเป็นเงินได้ ที่องค์การเภสัชกรรมมอบให้แก่ บุคคล กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ หรือ สร้างเครือข่ายและสร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาด้านการตลาดและการขายขององค์การเภสัชกรรม

ข้อ 4 ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย เสนอรายละเอียด หรือโครงการที่จะขอใช้ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมมีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขายได้ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ให้เสนอประธานกรรมการองค์การเภสัชกรรมพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมมีอำนาจกำหนดวิธีการที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2555

(นายวิทิต อรรถเวชกุล)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม

ที่ อภ (1) 004/2553

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การเภสัชกรรม มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตลาดและการขาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2509 ประกอบกับความในข้อ 4 ข้อ 5 และ ข้อ 6 แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. 2528 ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ปฏิบัติกิจการแทนผู้อำนวยการดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มอบอำนาจในการอนุมัติให้ลูกค้าภาครัฐและภาคเอกชน ยืมผลิตภัณฑ์ในกรณีเร่งด่วน ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

(4) ผู้อำนวยการกองทุกกองในฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 2 มอบอำนาจในการอนุมัติยืมผลิตภัณฑ์เพื่อจำหน่ายนอกสถานที่ ในกรณีเร่งด่วน ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท

(3) ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 3 มอบอำนาจในการเสนอราคาขายผลิตภัณฑ์ให้กับส่วนราชการ องค์กรของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ และสภากาชาดไทย ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

/(1) รองผู้อำนวยการ.....

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ไม่จำกัดวงเงิน

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท

(4) ผู้อำนวยการกองทุกกองในฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 4 มอบอำนาจในการอนุมัติขายและหรือลงนามในหนังสือสัญญาซื้อขายให้กับส่วนราชการ องค์กรของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ และสภากาชาดไทย ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ไม่จำกัดวงเงิน

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท

(4) ผู้อำนวยการกองทุกกองในฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 5 มอบอำนาจในการอนุมัติ และหรือลงนามในหนังสือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ไม่จำกัดวงเงิน

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้เสนอราคาขายหรืออนุมัติขาย

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้เสนอราคาขายหรืออนุมัติขาย

(4) ผู้อำนวยการกองทุกกองในฝ่ายการตลาดและการขาย ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้เสนอราคาขายหรืออนุมัติขาย

ข้อ 6 มอบอำนาจในการอนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000 บาท

(4) ผู้อำนวยการกองทุกกองในฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000 บาท

/ข้อ 7 มอบอำนาจ.....

ข้อ 7 มอบอำนาจในการอนุมัติซื้อเพื่อใช้ในกิจกรรมตามแผนส่งเสริมการขายที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณแล้ว ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

(2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

(4) ผู้อำนวยการกองการตลาด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

ข้อ 8 คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2553

(นายวิทิต อรรถเวชกุล)

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม
ที่ อภ (๑) ๐๑๐/๒๕๕๖
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการตลาดและการขายขององค์การเภสัชกรรม เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลฝ่ายการตลาดและการขาย มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่เกินวงเงินเชื่อให้แก่ลูกค้าภาคเอกชนเป็นคราว ๆ ไป โดยให้พิจารณาประวัติ ความน่าเชื่อถือของลูกค้า รวมทั้งวงเงินที่เหมาะสม ตามระเบียบองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้แก่ภาคเอกชนโดยเงินเชื่อ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางสาวพิศมร กลิ่นสุวรรณ)
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม
ที่ อภ (๑)๐๒๗ /๒๕๕๖
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมการขายของฝ่ายการตลาดและการขาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วยการมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจึงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ อภ (๑) ๐๐๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. ให้รองผู้อำนวยการ ที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย อนุมัติค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๓. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย อนุมัติค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสุวัช เชียศิริวัฒนา)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม
ที่ อภ (๑) ๐๑๔/๒๕๕๘
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรมเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ อภ (๑) ๐๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ให้รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ปฏิบัติกิจการแทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๑. ด้านบริหาร

๑.๑ อนุมัติดำเนินการและหรืออนุมัติซื้อ จ้างทำ ซ่อมหรือเช่าทุกวิธี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๑.๒ อนุมัติให้ยืมเงินและจ่ายเงินทดรอง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๑.๓ อนุมัติการให้ค่าตอบแทนและเงินสนับสนุน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑.๔ อนุมัติให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ อนุมัติให้จ่ายเงินทุกประเภท ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๑.๖ อนุมัติค่ารับรอง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๑.๗ อนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินโดยการขาย แลกเปลี่ยน โอนหรือบริจาค แปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายทรัพย์สินเป็นสูญของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๑.๘ อนุมัติการลาทุกประเภทของพนักงาน ยกเว้นการลาออกจากงาน

/๑.๙ อนุมัติให้.....

๑.๙ อนุมัติให้พนักงานในสังกัดไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑.๑๐ อนุมัติให้พนักงานใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

๑.๑๑ อนุมัติการทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดของพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๒ อนุมัติให้พนักงานไปอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนาและเดินทาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑.๑๓ อนุญาตให้พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบไปต่างประเทศ โดยมิใช่การไปปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๔ ลงนามในเอกสารการขอใบอนุญาต และหรือการขอต่อทะเบียนใบอนุญาตทุกประเภทในแต่ละเรื่องของหน่วยงานในการกำกับดูแล

๑.๑๕ ลงนามในหนังสือ หรือเอกสารมอบอำนาจที่หน่วยงานในกำกับดูแลไปดำเนินการ

๑.๑๖ ลงนามในหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในเรื่องที่ไม่เป็นปัญหา ไม่ใช่เป็นการกำหนดนโยบาย และไม่ใช่หนังสือที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับปลัดกระทรวงขึ้นไป

๒. ด้านบัญชีและการเงิน

๒.๑ อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจแล้ว ฉบับหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และอนุมัติจ่ายเงินภาษีทุกประเภท

๒.๒ อนุมัติให้จ่ายและหรือจ่ายเงินทุกประเภท ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๒.๓ อนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารขององค์การเภสัชกรรมและหรือลงนามในใบถอนเงิน

๒.๓.๑ กรณีเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๓.๒ กรณีโอนเงินระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารไม่จำกัดวงเงิน

๒.๔ อนุมัติจ่ายเงินรองจ่ายเพื่อเป็นเงินสดย่อยหมุนเวียนสำหรับกองการเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒.๕ อนุมัติให้หน่วยงานมีและจ่ายเงินรองจ่าย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒.๖ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองกรณีพิเศษ ดังนี้

๒.๖.๑ กรณียืมเงินทดรองเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๖.๒ กรณีผู้ยืมยังค้างส่งใบสำคัญคู่จ่ายและหรือเงินสดคงเหลือเกินกำหนดเวลา

๒.๗ ลงนามสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร

/๓. ด้านทรัพยากร.....

๓. ด้านทรัพยากรบุคคล

๓.๑ อนุมัติตัดค่าจ้างหรือเงินเดือนของพนักงานหรือลูกจ้าง กรณีพนักงานหรือลูกจ้างไม่ส่งใบลาป่วยหรือส่งใบลาป่วยเกินกำหนด

๓.๒ อนุมัติบรรจุเป็นพนักงานทดลองงานและพนักงานประจำ

๓.๓ อนุมัติให้พนักงานได้รับเงินบำเหน็จ เงินชดเชย เงินทดแทน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตรผู้ปฏิบัติงาน เงินค่ารักษาพยาบาล เงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับหยุดพักผ่อนประจำปี

๓.๔ อนุมัติให้พนักงานกู้เงิน

๓.๕ อนุมัติให้พนักงานไปอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนาและเดินทาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๖ อนุมัติให้พนักงานหรือลูกจ้างเบิกยาและเวชภัณฑ์ ตามใบสั่งของแพทย์ที่เป็นยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ

๓.๗ อนุมัติจ้างบุคคลเป็นลูกจ้าง

๓.๘ ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้าง

๓.๙ ลงนามในหนังสือสัญญาค้ำประกันพนักงานและลูกจ้าง

๓.๑๐ ลงนามในสัญญาให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ

๓.๑๑ ลงนามในสัญญาเงินกู้สวัสดิการในฐานะผู้ให้กู้ และในฐานะผู้รับมอบฉันทะ

๓.๑๒ ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและบัตรแสดงตน

๓.๑๓ ลงนามในประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๔. ด้านกฎหมาย

๔.๑ อนุมัติให้ปรับ ยกเลิกการปรับตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔.๒ อนุมัติให้ต่อหรือขยายอายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญาตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔.๓ ลงนามในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔.๔ อนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔.๕ อนุมัติการทำสัญญาประกันภัยทุกประเภท

๕. ด้านการตลาดและการขาย

๕.๑ เสนอราคาขายผลิตภัณฑ์ให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย โดยไม่จำกัดวงเงิน

/๕.๒ อนุมัติขาย.....

๕.๒ อนุมัติขายและหรือลงนามในสัญญาซื้อขายหรือทำข้อตกลง ตามหนังสือสั่งซื้อให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย โดยไม่จำกัดวงเงิน

๕.๓ อนุมัติราคาขายผลิตภัณฑ์ใหม่ รวมทั้งการปรับปรุงราคาขายผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับกลไกทางด้านการตลาด

๕.๔ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ให้กับบริษัท ห้างร้านเอกชน คลินิก โรงพยาบาลเอกชน หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีที่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ให้ดำเนินการโดยไม่จำกัดวงเงิน

๕.๔.๒ กรณีที่ไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ แต่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อให้ดำเนินการตามวงเงินเชื่อที่ได้ตกลง

๕.๔.๓ กรณีที่ไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ และไม่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๕.๔.๔ กรณีสั่งซื้อด้วยเงินสด ไม่จำกัดวงเงิน

๕.๕ อนุมัติตัดและหรือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยไม่จำกัดวงเงิน

๕.๖ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายผลิตภัณฑ์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๕.๗ อนุมัติให้ลูกค้าภาครัฐหรือเอกชนยืมผลิตภัณฑ์ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๕.๘ อนุมัติการให้ส่วนลดการซื้อยาและเวชภัณฑ์ แก่โรงพยาบาลเอกชนและคลินิกแพทย์ในราคาขายตามบัญชีราคายาภาครัฐ

๕.๙ ลงนามในสัญญาแต่งตั้งผู้จำหน่ายช่วง

๖. ด้านการบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์

๖.๑ อนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์การบรรจุและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปของผู้ผลิตอื่น ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๖.๒ อนุมัติซื้อหรือจ้างทุกวิธี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา และลงนามในหนังสือและเอกสารสั่งซื้อ สั่งจ้างตามวงเงินที่มีสิทธิอนุมัติซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ยกเว้นสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

๖.๓ อนุมัติซื้อหรือจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วนด้วยเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยให้ใช้วิธียืมเงินทดรอง

๖.๔ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร และในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการพัสดุขององค์การเภสัชกรรม

๖.๕ อนุมัติขายผลิตภัณฑ์หรือลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือทำข้อตกลงตามหนังสือสั่งซื้อผลิตภัณฑ์กับส่วนราชการและเอกชน องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย โดยไม่จำกัดวงเงิน

/๖.๖ อนุมัติตัด.....

๖.๖ อนุมัติตัดและหรือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยไม่จำกัดวงเงิน

๖.๗ อนุมัติเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมผลิต หรือลดหนี้ที่ลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชนส่งคืน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๖.๘ อนุมัติเบิกผลิตภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมผลิตชดเชยลูกค้า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๖.๙ อนุมัติชดเชยผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖.๑๐ อนุมัติเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ และหรือลดหนี้ที่ลูกค้าภาครัฐและเอกชนส่งคืน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๖.๑๑ อนุมัติราคาขายผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น

๖.๑๒ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย โดยไม่จำกัดวงเงิน

๖.๑๓ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ให้กับบริษัท ห้างร้านเอกชน คลินิก หรือโรงพยาบาลเอกชน หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๖.๑๓.๑ กรณีที่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ ให้ดำเนินการโดยไม่จำกัดวงเงิน

๖.๑๓.๒ กรณีไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ แต่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อให้ดำเนินการตามวงเงินเชื่อที่ได้ตกลง

๖.๑๓.๓ กรณีที่ไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ และไม่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๖.๑๓.๔ กรณีสั่งซื้อด้วยเงินสด ไม่จำกัดวงเงิน

๖.๑๔ อนุมัติตัดและหรือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยไม่จำกัดวงเงิน

๖.๑๕ อนุมัติเบิกยาจากคลังสินค้าสาขาภาคเพื่อสวัสดิการพนักงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อคนต่อปี

๖.๑๖ อนุมัติดำเนินการซื้อหรือจ้างและหรืออนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖.๑๗ อนุมัติเงินรองจ่ายเพื่อการซื้อหรือการจ้างในการดำเนินงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๖.๑๘ อนุมัติบริจาคยาให้กับลูกค้าในพื้นที่สาขาภาค ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖.๑๙ อนุมัติค่ารับรองลูกค้าในพื้นที่สาขาภาคไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

/๗. ด้านเภสัช.....

๗. ด้านเภสัชเคมีภัณฑ์

๗.๑ อนุมัติซื้ออุปกรณ์ ชิ้นส่วน อะไหล่เครื่องจักรกล วัสดุในงานช่างและสิ่งอื่นที่จำเป็นต่องานช่าง หรือจัดจ้างในทุกกรณี ทั้งงบลงทุนและงบทำการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานตามปกติขององค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๗.๒ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขาย ลงนามในสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายเภสัชเคมีภัณฑ์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๘. ด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรม

๘.๑ อนุมัติซื้ออุปกรณ์ ชิ้นส่วน อะไหล่เครื่องจักรกล วัสดุในงานช่างและสิ่งอื่นที่จำเป็นต่องานช่าง หรือจัดจ้างในทุกกรณี ทั้งงบลงทุนและงบทำการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานตามปกติขององค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

๙. ด้านสถาบันวิจัยและพัฒนา

๙.๑ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขาย ลงนามในสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งอยู่ในช่วงที่ยังไม่สามารถผลิตแต่ละครั้งจำนวนมาก สำหรับส่งเข้ากองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓ อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือการดำเนินการอื่นใดในด้านบริหาร ให้รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีอำนาจดำเนินการได้ เว้นแต่ด้านบัญชีและการเงิน ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการตลาดและการขาย ด้านการบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์ ด้านเภสัชเคมีภัณฑ์ ด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรม และด้านสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจกำกับดูแลเฉพาะหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น

ข้อ ๔ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่อาวุโสสูงสุดในวันนั้นเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาและสั่งการในหน่วยงานนั้น ๆ เพิ่มขึ้นอีก โดยให้มีอำนาจภายใต้ขอบเขตของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนพพร ชื่นกลิ่น)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม
ที่ อภ (๑) ๐๐๘ /๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรมเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรมว่าด้วย การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ (๑) ๐๑๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. มอบอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนผลิตภัณฑ์และหรือลดหนี้ที่ลูกค้าภาครัฐ หรือภาคเอกชนส่งคืนนอกหลักเกณฑ์การคืน หรือแลกเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ ดังนี้

๒.๑ รองผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่กำกับดูแลฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๒.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายนพพร ชื่นกลิ่น)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม
ที่ อภ (๑) ๐๑๔/๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรมเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ อภ (๑) ๐๐๕/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งให้ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติกิจการแทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๑. ด้านบริหาร

๑.๑ อนุมัติดำเนินการซื้อ จ้างทำ ซ่อม หรือเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑.๒ อนุมัติจ่ายเงินรองจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำ ซ่อม หรือเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๓ อนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินรองจ่าย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๑.๔ อนุมัติค่ารับรอง กรณีบุคคลภายนอกมาดูงาน หรือร่วมประชุมภายในองค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๑.๕ ยืมเงินทดรอง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ได้แก่ การสำรองเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักเดินทาง ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อสินค้า ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑.๖ อนุมัติค่าผ่านทาง (ค่าทางด่วน) และค่าโดยสารรถรับจ้างสาธารณะของพนักงานในสังกัด

๑.๗ อนุมัติจ่ายเงินค่าอากรแสตมป์ และหรือค่าธรรมเนียมที่ทางราชการเรียกเก็บทุกประเภท ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๑.๘ อนุมัติ...

๑.๘ อนุมัติให้พนักงานไปอบรม สัมมนาหรือไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนาและเดินทาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

๑.๙ ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั่วไปในงานของหน่วยงานในสังกัด ในเรื่องที่ไม่เป็นปัญหา ไม่ใช่เป็นการอนุมัติ ไม่ใช่เป็นการกำหนดนโยบาย และไม่ใช่หนังสือที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๑๐ ลงนามรับรองในสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นขององค์การเภสัชกรรม

๒. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๒.๑ อนุมัติให้ปรับ ยกเลิกการปรับตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๒.๒ อนุมัติให้ต่อหรือขยายอายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญา และหรือให้จ่ายเงินตามสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๒.๓ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๒.๔ อนุมัติค่ารับรอง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๒.๕ อนุมัติค่าใช้จ่ายทุกประเภทในงานของสำนักอำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒.๖ อนุมัติค่าผ่านทาง (ค่าทางด่วน) และค่าโดยสารรถรับจ้างสาธารณะของผู้เชี่ยวชาญ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ

๒.๗ ลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญาในเรื่องการปรับ ยกเลิกการปรับ การต่อหรือขยายอายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การเปลี่ยนหรือชดเชยสินค้า และการยกเลิกสัญญา

๒.๘ ลงนามในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๓. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๓.๑ อนุมัติตัดค่าจ้างหรือเงินเดือนของพนักงานหรือลูกจ้าง กรณีลาป่วยลากิจเกินกำหนด ไม่ส่งใบลา ส่งใบลาป่วยเกินกำหนด หรือขาดงาน

๓.๒ อนุมัติให้จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร เงินช่วยเหลือเลี้ยงดูบุตร และเงินสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานกรณีประสบสาธารณภัย

๓.๓ อนุมัติให้จ่ายยาและเวชภัณฑ์

๓.๔ อนุมัติให้พนักงานกู้เงินและลงนามในสัญญากู้เงินในฐานะผู้ให้กู้และในฐานะผู้รับมอบฉันทะ

๓.๕ อนุมัติ...

๓.๕ อนุมัติจ่ายเงินค่าพวงหรีดเคารพศพ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๓.๖ อนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับงานศพผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓.๗ อนุมัติให้พนักงานไปอบรม สัมมนา หรือไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม สัมมนา และเดินทาง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๓.๘ ลงนามในหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล และกรณีผู้ปฏิบัติงานประสพอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน

๓.๙ ลงนามในหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน รับรองเงินเดือน

๓.๑๐ ลงนามในหนังสือตอบรับ หรือหนังสือรับรองการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน

๓.๑๑ ลงนามในสัญญาจ้างแรงงานลูกจ้างตามโครงการ

๔. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

๔.๑ อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจแล้ว ฉบับหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๔.๒ อนุมัติจ่ายเงินยืมทดรอง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔.๓ อนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ค่าทำความสะอาด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าของฝากขาย เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา ของพนักงานและลูกจ้าง

๔.๔ อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินสวัสดิการแก่พนักงานและลูกจ้าง

๔.๕ อนุมัติจ่ายเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีโรงเรือน และภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย

๔.๖ อนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองเพื่อการออกของภายในวงเงินที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐานการออกของ

๔.๗ อนุมัติให้พนักงานในสังกัด ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตกรุงเทพมหานคร รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวด้วย

๔.๘ เบิกถอนเงินประเภทเงินนอกงบประมาณจากกระทรวงการคลัง

๔.๙ ลงนามรับทราบรายงานต่าง ๆ คือ

(๑) รายงานการเก็บเงินจากลูกหนี้

(๒) รายงานเงินคงเหลือประจำวันหลังจากปิดบัญชีแล้ว

(๓) รายงานเงินสดคงเหลือ สมุดบัญชีเงินสดย่อย

๕. ผู้อำนวยการฝ่ายเภสัชเคมีภัณฑ์

๕.๑ อนุมัติซื้ออุปกรณ์ ชิ้นส่วน อะไหล่ของเครื่องจักรกล และวัสดุในงานช่าง หรือจัดจ้างเพื่อซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาเมื่อถึงกำหนดในกรณีจำเป็น เพื่อมิให้เกิดการเสียหายแก่การดำเนินงานตามปกติขององค์การเภสัชกรรม ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๒ อนุมัติ...

๕.๒ อนุมัติซื้อวัสดุการผลิต วัสดุงานบ้าน และวัสดุเพื่อการศึกษาทดลองในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๕.๓ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขาย ลงนามในสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ของฝ่ายเภสัชเคมีภัณฑ์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๖. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและวิศวกรรม

๖.๑ อนุมัติซื้ออุปกรณ์ ชิ้นส่วน อะไหล่ของเครื่องจักรกล และวัสดุในงานช่าง หรือจัดจ้างเพื่อซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาเมื่อถึงกำหนดในกรณีจำเป็น เพื่อมิให้เกิดการเสียหายแก่การดำเนินงานตามปกติขององค์การเภสัชกรรม ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๖.๒ อนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงสถานที่ งานติดตั้งระบบเครื่องจักรกลการผลิตและสนับสนุนการผลิต

๗. ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย

๗.๑ เสนอราคาขายผลิตภัณฑ์ให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๗.๒ อนุมัติขายผลิตภัณฑ์ กรณีมีเงื่อนไขพิเศษและหรือลงนามในสัญญาซื้อขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๗.๓ อนุมัติขายและหรือลงนามในหนังสือสัญญาซื้อขายให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย กรณีสั่งซื้อด้วยเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๗.๔ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ให้กับบริษัท ห้างร้านเอกชน คลินิก โรงพยาบาลเอกชน หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีที่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐๐ ,๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

(๒) กรณีไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ แต่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

(๓) กรณีไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์และไม่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๔) กรณีสั่งซื้อด้วยเงินสด ไม่จำกัดวงเงิน

๗.๕ อนุมัติดำเนินการและหรืออนุมัติซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น เพื่อจำหน่าย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๗.๖ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๗.๗ อนุมัติ...

๗.๗ อนุมัติและหรือลงนามในหนังสือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้เสนอราคาขายหรืออนุมัติขาย

๗.๘ อนุมัติการลดหนี้ในใบลดหนี้และเพิ่มหนี้ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ในระหว่างดำเนินการโดยไม่จำกัดวงเงิน

๗.๙ อนุมัติให้ลูกค้าภาครัฐและเอกชนยืมผลิตภัณฑ์ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๗.๑๐ อนุมัติการให้พนักงานในสังกัดไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด หรือนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตกรุงเทพมหานคร รวมถึงการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวด้วย

๗.๑๑ ลงนามในหนังสือนำส่งบัญชีราคายา หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงราคายาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตใหม่ ให้แก่ลูกค้าทั้งภาคราชการและภาคเอกชนทราบ

๘. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพัสดุและผลิตภัณฑ์

๘.๑ อนุมัติการขายและหรือการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือทำข้อตกลง หรืออนุมัติขายตามหนังสือสั่งซื้อให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๘.๒ อนุมัติดำเนินการซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น เพื่อจำหน่ายตามแบบ วส. (เวชภัณฑ์สำเร็จรูป) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๘.๓ อนุมัติและหรือลงนามในหนังสือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๘.๔ อนุมัติเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ และหรือลดหนี้ที่ลูกค้าทั้งภาครัฐและภาคเอกชนส่งคืนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘.๕ อนุมัติเบิกผลิตภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมผลิต ชดเชยลูกค้าภาคราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๘.๖ อนุมัติดำเนินการซื้อพัสดุ ผลิตภัณฑ์ วัตถุดิบ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

๘.๗ อนุมัติซื้อหรือจ้างทุกวิธี ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา

๘.๘ อนุมัติซื้อหรือจ้างด้วยเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยให้ใช้วิธียืมเงินทดรอง

๘.๙ ลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

๘.๑๐ การยืมเงินทดรอง

(๑) กรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๒) กรณีที่ต้องจ่ายเป็นเช็ค ไม่จำกัดวงเงิน

๙. ผู้อำนวยการ...

๙. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๙.๑ อนุมัติขายผลิตภัณฑ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งอยู่ในช่วงที่ยังไม่สามารถผลิตแต่ละครั้งจำนวนมาก สำหรับส่งเข้ากองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์ได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๓ อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดในด้านบริหาร ให้ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจดำเนินการได้ในหน่วยงานที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา

ข้อ ๔ กรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ทำการแทนเป็นผู้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายนพพร ชื่นกลิ่น)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

สำเนา

คำสั่งองค์การเภสัชกรรม
ที่ อภ (๑)๐๐๔ /๒๕๖๐
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรมเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๐๙ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ของข้อบังคับองค์การเภสัชกรรม ว่าด้วย การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ อภ (๑) ๐๐๒/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) คำสั่งองค์การเภสัชกรรม ที่ อภ (๑) ๐๐๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗

บรรดาคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งให้ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน ปฏิบัติกิจการแทนผู้อำนวยการ ดังนี้

๑. ด้านบริหาร

๑.๑ อนุมัติดำเนินการซื้อ จ้างทำ ซ่อม หรือเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๑.๒ ยืมเงินทดรอง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ได้แก่ การสำรองเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักเดินทาง ค่าซ่อมแซม ค่าซื้อสินค้า ค่าจ้างทำของ ค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการออกของ ค่ารับรอง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร็วเพื่อประโยชน์ต่อองค์การเภสัชกรรม

๑.๓ ลงนามในหนังสือโต้ตอบทั่วไปในงานของหน่วยงานในสังกัด ในเรื่องที่ไม่เป็นปัญหา ไม่ใช่เป็นการอนุมัติ ไม่ใช่เป็นการกำหนดนโยบาย และไม่ใช่หนังสือที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองอธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒. ผู้อำนวยการกองอำนวยการ

๒.๑ อนุมัติค่าใช้จ่ายทุกประเภทในงานของกองอำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๒.๒ อนุมัติค่ารับรอง กรณีบุคคลภายนอกมาดูงาน หรือร่วมประชุมภายในองค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๒.๓ อนุมัติ...

๒.๓ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๓.๑ อนุมัติให้ปรับ ยกเลิกการปรับตามสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) หรือในกรณีที่สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) แต่ค่าปรับครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓.๒ อนุมัติให้ต่อหรือขยายอายุสัญญา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การยกเลิกสัญญา และหรือให้จ่ายเงินตามสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๓ ลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๔ ลงนามในหนังสือแจ้งคู่สัญญาในเรื่องการปรับ

๔. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

๔.๑ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมการกุศล ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๔.๒ อนุมัติซื้อเพื่อใช้ในกิจกรรมตามแผนการประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณแล้ว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๔.๓ ลงนามในหนังสือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ชี้แจง หรือให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนในเรื่องดังนี้

(๑) เรื่องที่ไม่ใช่นโยบายการบริหารงาน

(๒) ข้อมูลการดำเนินงานขององค์การเภสัชกรรม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมให้เผยแพร่ได้แล้ว

๕. ผู้อำนวยการกองบัญชี

๕.๑ ลงนามในหนังสือแจ้งหนี้ลูกค้า

๖. ผู้อำนวยการกองการเงิน

๖.๑ อนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญจ่ายเงินฉบับหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๖.๒ ลงนามในหนังสือส่งใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

๗. ผู้อำนวยการกองสนับสนุนการผลิต

๗.๑ อนุมัติซื้ออุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่เครื่องจักรกล และวัสดุในงานช่าง หรือจัดจ้างเพื่อซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาเมื่อถึงกำหนดในกรณีเร่งด่วนตามความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานตามปกติขององค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๘. ผู้อำนวยการ...

๘. ผู้อำนวยการกองบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการกองสนับสนุนและบริการโรงงาน ผู้อำนวยการกองวิศวกรรม ผู้อำนวยการกองการพิมพ์

๘.๑ อนุมัติซื้ออุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่เครื่องจักรกล และวัสดุในงานช่าง หรือจัดจ้างเพื่อซ่อมแซม หรือบำรุงรักษาเมื่อถึงกำหนดในกรณีเร่งด่วนตามความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานตามปกติขององค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน

๙. ผู้อำนวยการกองธุรกิจต่างประเทศ

๙.๑ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมผลิต หรือเป็นผู้แทนจำหน่ายให้กับลูกค้าเพื่อจำหน่ายในต่างประเทศ ภายใต้เงื่อนไขและราคาที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากรในการส่งสินค้าออก

๑๐. ผู้อำนวยการกองการตลาด

๑๐.๑ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๐.๒ อนุมัติซื้อเพื่อใช้ในกิจกรรมตามแผนส่งเสริมการขาย ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณแล้ว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑๑. ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ

๑๑.๑ เสนอราคาขายผลิตภัณฑ์ให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๑.๒ อนุมัติขายและหรือลงนามในหนังสือสัญญาซื้อขายให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๑.๓ อนุมัติและหรือลงนามในหนังสือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้เสนอราคาขาย หรืออนุมัติขาย

๑๑.๔ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๒. ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน

๑๒.๑ อนุมัติดำเนินการและหรืออนุมัติซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น เพื่อจำหน่ายในร้านค้า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๒.๒ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๒.๓ เสนอราคา...

๑๒.๓ เสนอราคาขายและหรืออนุมัติขายผลิตภัณฑ์ให้กับบริษัท ห้างร้านเอกชน คลินิก โรงพยาบาลเอกชน หรือนิติบุคคลอื่น ๆ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีที่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์ให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๒) กรณีไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์แต่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อ ให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓) กรณีไม่มีสัญญาซื้อขายผลิตภัณฑ์และไม่มีการตกลงเปิดวงเงินเชื่อ ให้ดำเนินการได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๔) กรณีสั่งซื้อด้วยเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๑๒.๔ อนุมัติและหรือลงนามในหนังสือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้เสนอราคาขาย หรืออนุมัติขาย

๑๒.๕ อนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงินสด

๑๒.๖ อนุมัติบริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๓. ผู้อำนวยการกองจัดซื้อทั่วไป ผู้อำนวยการกองจัดซื้อและสำรองวัตถุดิบ ผู้อำนวยการกองจัดซื้อและสำรองบรรจุภัณฑ์

๑๓.๑ อนุมัติดำเนินการและหรืออนุมัติซื้อหรือจ้างทำพัสดุ ผลิตภัณฑ์ วัตถุดิบ และอุปกรณ์ตามความต้องการของหน่วยงาน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๒ อนุมัติซื้อ หรือจ้างด้วยเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยให้ใช้วิธียืมเงินทดรอง

๑๓.๓ ลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หรือลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑๓.๔ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพิธีการศุลกากรในการนำสินค้าเข้า

๑๓.๕ ยืมเงินทดรอง กรณีที่ต้องจ่ายเป็นเช็คเข้าบัญชีเพื่อชำระค่าสินค้า ค่าระวางบรรทุก ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าภาษีอากร

๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการสั่งซื้อ

๑๔.๑ อนุมัติการขายและหรือลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือทำข้อตกลงหรืออนุมัติขายตามหนังสือสั่งซื้อให้กับส่วนราชการ องค์การของรัฐ เทศบาล รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ สภากาชาดไทย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๔.๒ อนุมัติดำเนินการซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตอื่น เพื่อจำหน่ายตามแบบ วส. (เวชภัณฑ์สำเร็จรูป) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๔.๓ อนุมัติและหรือลงนามในหนังสือแจ้งตัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๔.๔ อนุมัติ...

๑๔.๔ อนุมัติเปลี่ยนผลิตภัณฑ์และหรือลดหนี้ที่ลูกค้าภาครัฐและเอกชนส่งคืน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๔.๕ ลงนามในหนังสือตอบรับการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๔.๖ อนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และหรือใบลดหนี้ ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี

๑๕. ผู้อำนวยการกองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์

๑๕.๑ อนุมัติดำเนินการซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น เพื่อจำหน่ายตามแบบ วส. (เวชภัณฑ์สำเร็จรูป) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๑๕.๒ อนุมัติซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑๕.๓ อนุมัติซื้อ หรือจ้าง ด้วยเงินสด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยให้ใช้วิธียืมเงินทดรอง

๑๕.๔ อนุมัติให้รถที่บรรทุกผลิตภัณฑ์ไปส่งมอบให้ลูกค้า ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๕.๕ ลงนามในสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑๕.๖ อนุมัติเบิกผลิตภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมผลิตชดเชยลูกค้า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑๕.๗ ลงนามในใบส่งของที่พิมพ์ ณ กองคลังและกระจายผลิตภัณฑ์

ข้อ ๓ อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดในด้านบริหาร ให้ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน มีอำนาจดำเนินการได้ในหน่วยงานที่กำกับดูแลและบังคับบัญชา

ข้อ ๔ กรณีที่ผู้ได้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ทำการแทนเป็นผู้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนพพร ชื่นกลิ่น)
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

พื้นฐาน 10 ประการ ที่นักขายพึงมี

1. มีทัศนคติที่ดีต่องานขายสินค้า การมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพที่ทำ ถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญของทุกอาชีพ ซึ่งงานขายถือเป็นอาชีพที่ต้องใช้ความอดทนและใจรักสูง
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร สินค้าที่ขาย คู่แข่ง รู้จักศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการทั้งของตนเองและคู่แข่ง
3. มีความสามารถในการขายตามขั้นตอนของการขาย การเปิดการขาย การเสนอขาย การขจัดข้อโต้แย้ง การปิดการขาย
4. ทำงานอย่างทุ่มเทเพราะงานขายเป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถของตนเอง ต้องมีความขยัน
5. มีความกระตือรือร้นในการขายตลอดเวลา
6. รู้จักควบคุมจิตใจ เพราะแต่ละวันต้องเจอลูกค้าต่างๆมากมาย
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการขาย คิดหากลยุทธ์ต่างๆในการขายสินค้า
8. มีบุคลิกภาพที่ดี อยู่ด้วยแล้วรู้สึกสบายใจ ไม่สร้างความอึดอัดหรือความลำบากใจให้กับผู้อื่น
9. มีสุขภาพกายและจิตดี พร้อมรับความเคร่งเครียด ความกดดัน ความวุ่นวายในแต่ละวัน และมีการแก้ไขปัญหาต่างๆ
10. มีความเป็นกันเอง ร่าเริง สนุกสนาน มีน้ำใจ

ที่มา : https://th.jobsdb.com/th-th/articles/10-พื้นฐานที่นักขายพึงมี

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขายองค์การเภสัชกรรม

1. ด้านงานขาย
   - นำเสนอขายสินค้าขององค์กรและสามารถให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ไปยังผู้ซื้อเพื่อให้เกิดการสั่งซื้อมียอดขายเกิดขึ้นและบรรลุตามเป้าหมายยอดขายที่กำหนดไว้
   - รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า
   - จัดทำเอกสารประกอบการขายได้แก่ประสานงานทำใบเสนอราคาให้แก่ลูกค้าขอเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
   - นำตัวอย่างผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าทดลองใช้และติดตามผลการใช้
   - นำเสนอขายสินค้าในราคาที่สามารถแข่งขันได้ มีการสืบราคาจากคู่แข่ง และนำมาขอราคาพิเศษให้แก่ลูกค้า
   - ติดตามและศึกษาคู่แข่งเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงานและแนวทางเสนอขาย
   - มีการติดตามยอดขายนำเสนอผลิตภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
   - รักษาฐานลูกค้าเก่าให้แน่นหนา
   - พยายามมองหาโอกาสในการหาลูกค้ารายใหม่เพิ่มเติม

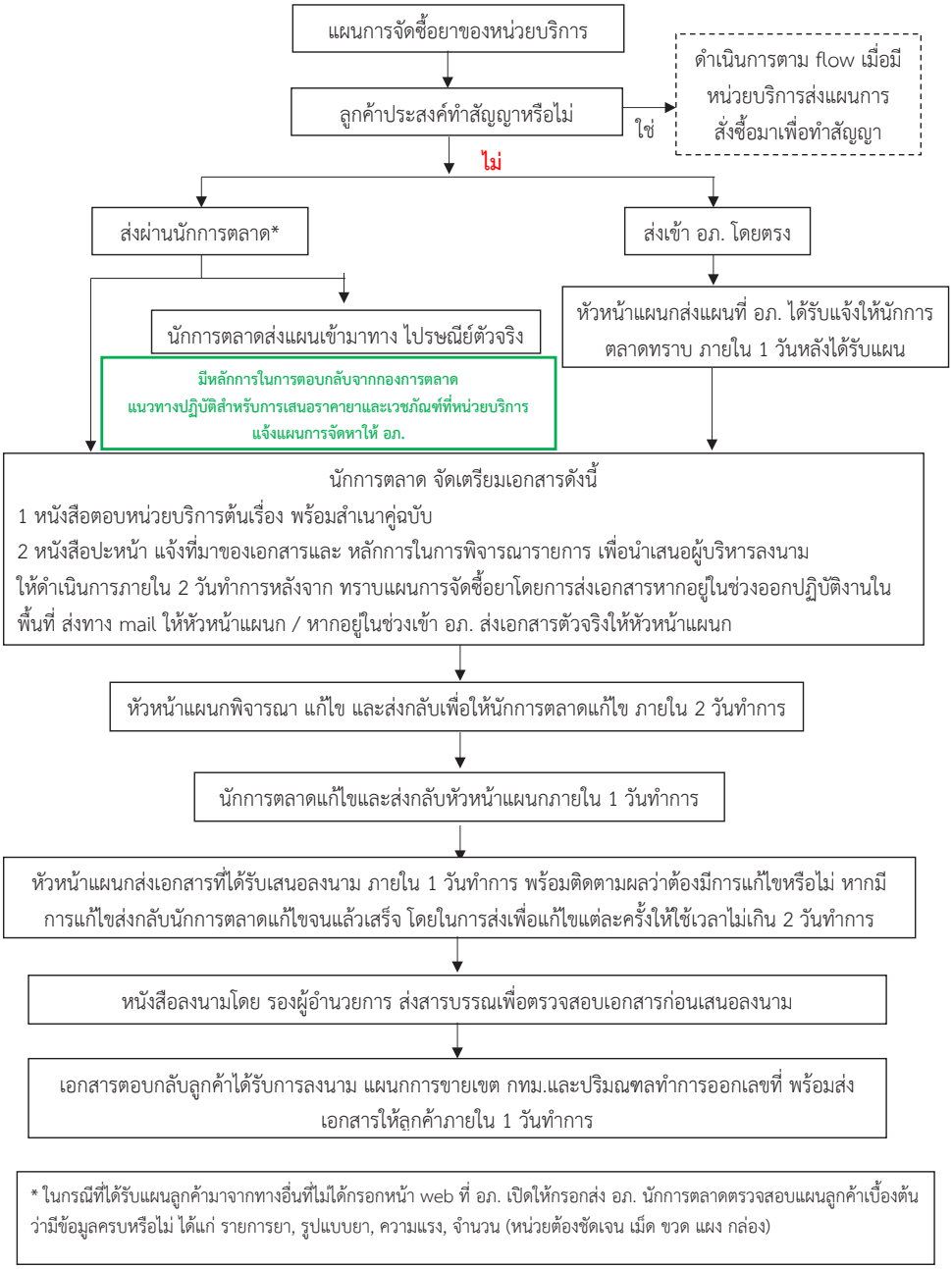
2. ด้านงานบริการ
   - สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า
   - มีบริการหลังการขายได้แก่การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และปัญญาที่ชำรุดหรือหมดอายุให้แก่ลูกค้า
   - ช่วยลูกค้าแก้ปัญหาต่างๆอำนวยความสะดวกติดตามเอกสารให้แก่ลูกค้าหรือการติดตามการจัดส่งยา การตรวจสอบว่ายามีพร้อมจำหน่ายหรือไม่และหายาให้ลูกค้ากรณียาขาดจำหน่าย
   - ดำเนินการตามกระบวนการ recall ยา กรณีพบปัญหาคุณภาพยา
   - จัดทำรายงานความต้องการลูกค้า
   - ดำเนินการนำเสนอยืมยาตามความประสงค์ของลูกค้ากรณีต้องการยาเร่งด่วน

3. การจัดทำรายงานการขาย
   - จัดทำรายงานการทำงานรายวัน (Daily Report) ส่งหัวหน้าแผนก
   - จัดทำรายงานการทำงานรายสัปดาห์ (Weekly Report) ส่งหัวหน้าแผนก

Flow Chart ของกองการขายภาครัฐ

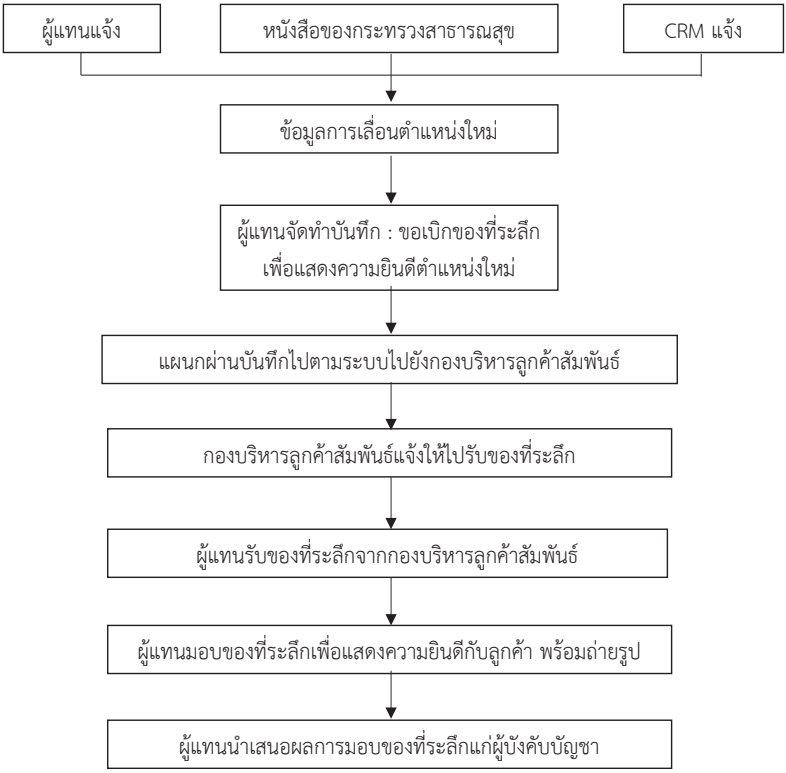
ลำดับ	เรื่อง	วันที่จัดทำ/แก้ไข
1	การทำงานเมื่อมีหน่วยบริการส่งแผนการจัดซื้อเข้ามาสอบถามความพร้อมในการจำหน่ายของ อภ.	13-มิ.ย.-61
2	Flow การทำงานในการเบิกของแสดงความยินดีรับตำแหน่งใหม่	15-ม.ค.-61
3	Flow การดำเนินการ Recall ยา	22-ม.ค.-61

Flow การทำงานเมื่อมีหน่วยบริการส่งแผนการจัดซื้อเข้ามาสอบถามความพร้อมในการจำหน่ายของ อภ.



13 มิ.ย. 61

Flow การทำงานในการเบิกของแสดงความยินดีรับตำแหน่งใหม่

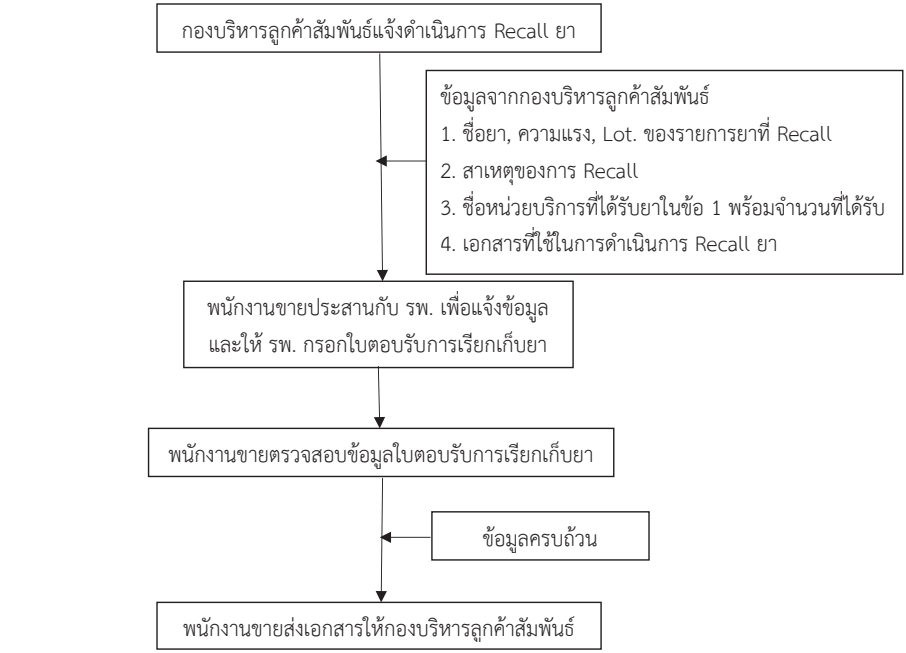


เกณฑ์การขอเบิกของแสดงความยินดีรับตำแหน่งใหม่

1. ผู้จะมอบให้เป็นนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด / ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป หรือ เทียบเท่า
2. ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือ รักษาการในตำแหน่งที่สูงขึ้น

15 ม.ค. 61

Flow การดำเนินการ Recall ยา (ระยะเวลาการดำเนินการ 15-20 วัน)

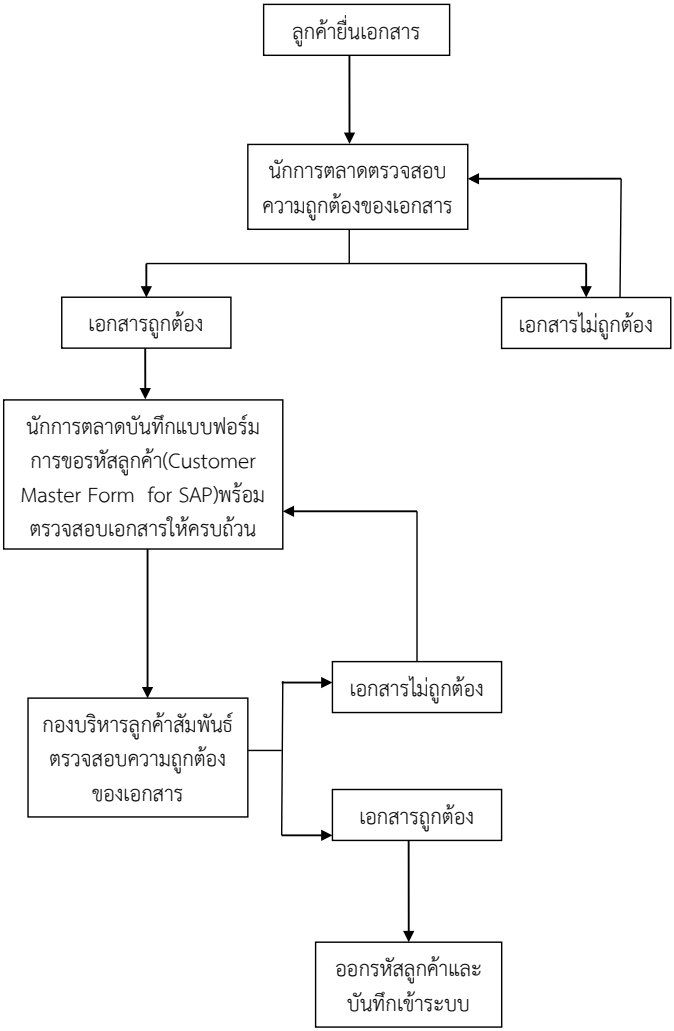


*ในกรณีที่ต้องนำยากลับมาให้รีบดำเนินการรับยาส่งให้แผนกแลกเปลี่ยนคืนยา

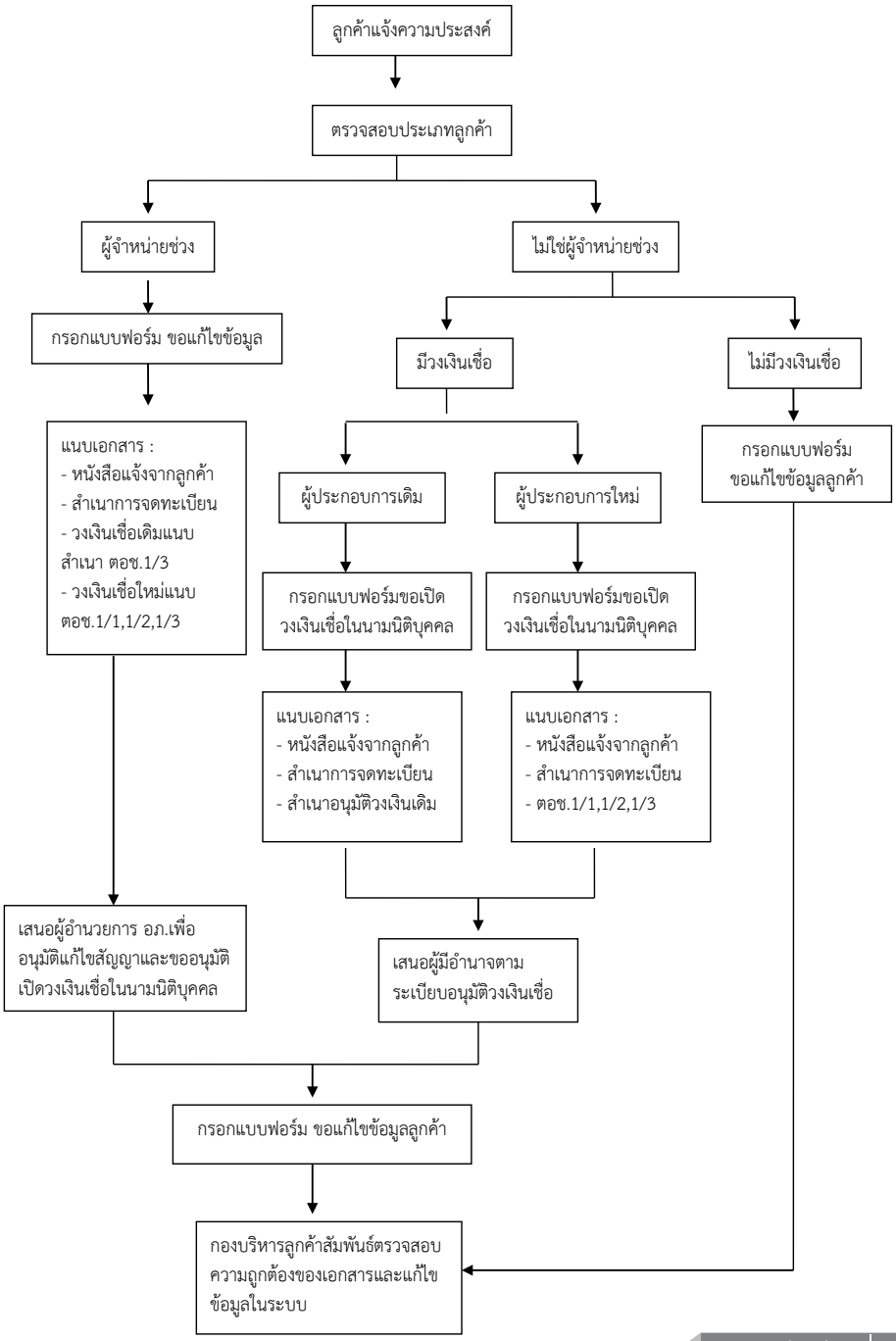
Flow Chart กองการขายภาคเอกชน

ลำดับ	เรื่อง	วันที่จัดทำ/แก้ไข
1	การเปิดลูกค้าใหม่	21-มิ.ย.-61
2	การแก้ไขข้อมูลลูกค้า	21-มิ.ย.-61
3	การขอเปิดวงเงินเชื่อ	21-มิ.ย.-61
4	วิธีการเสนอยาเข้า	21-มิ.ย.-61
5	การรับคำสั่งซื้อ	22-มิ.ย.-61
6	การติดตามใบสั่งซื้อให้ลูกค้า	22-มิ.ย.-61
7	แลกเปลี่ยนคืนยา	22-มิ.ย.-61
8	การรับข้อร้องเรียนและความต้องการของลูกค้า	22-มิ.ย.-61
9	คู่มือพนักงานขายออกบูธ	22-มิ.ย.-61

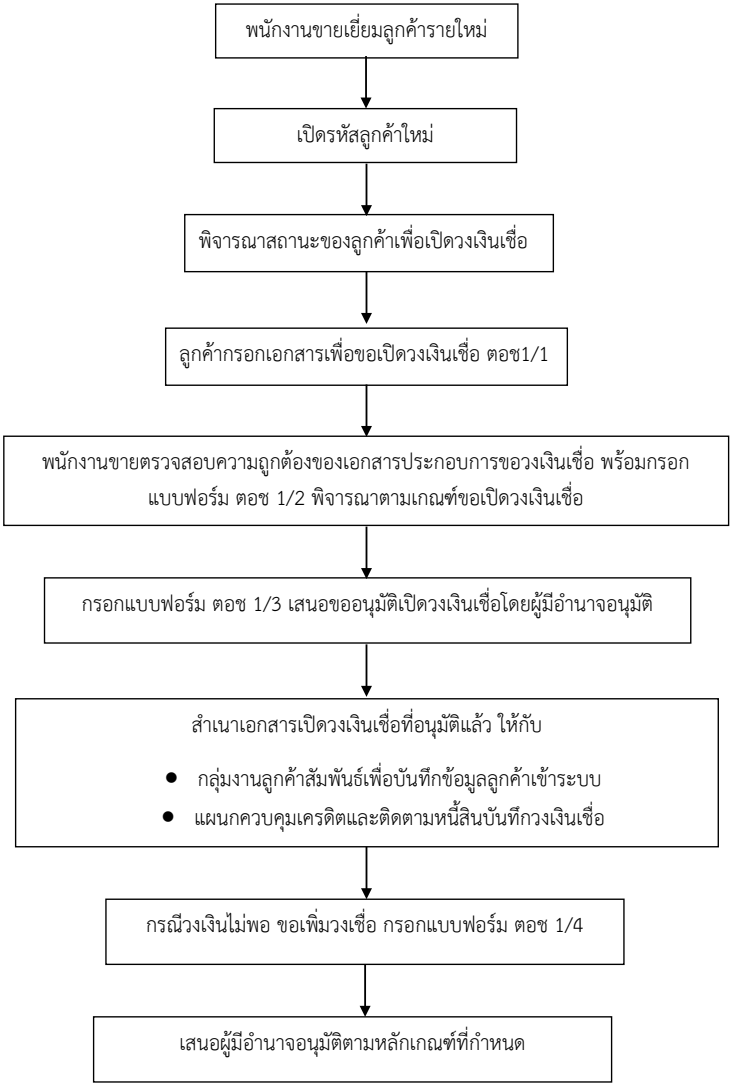
การเปิดลูกค้าใหม่



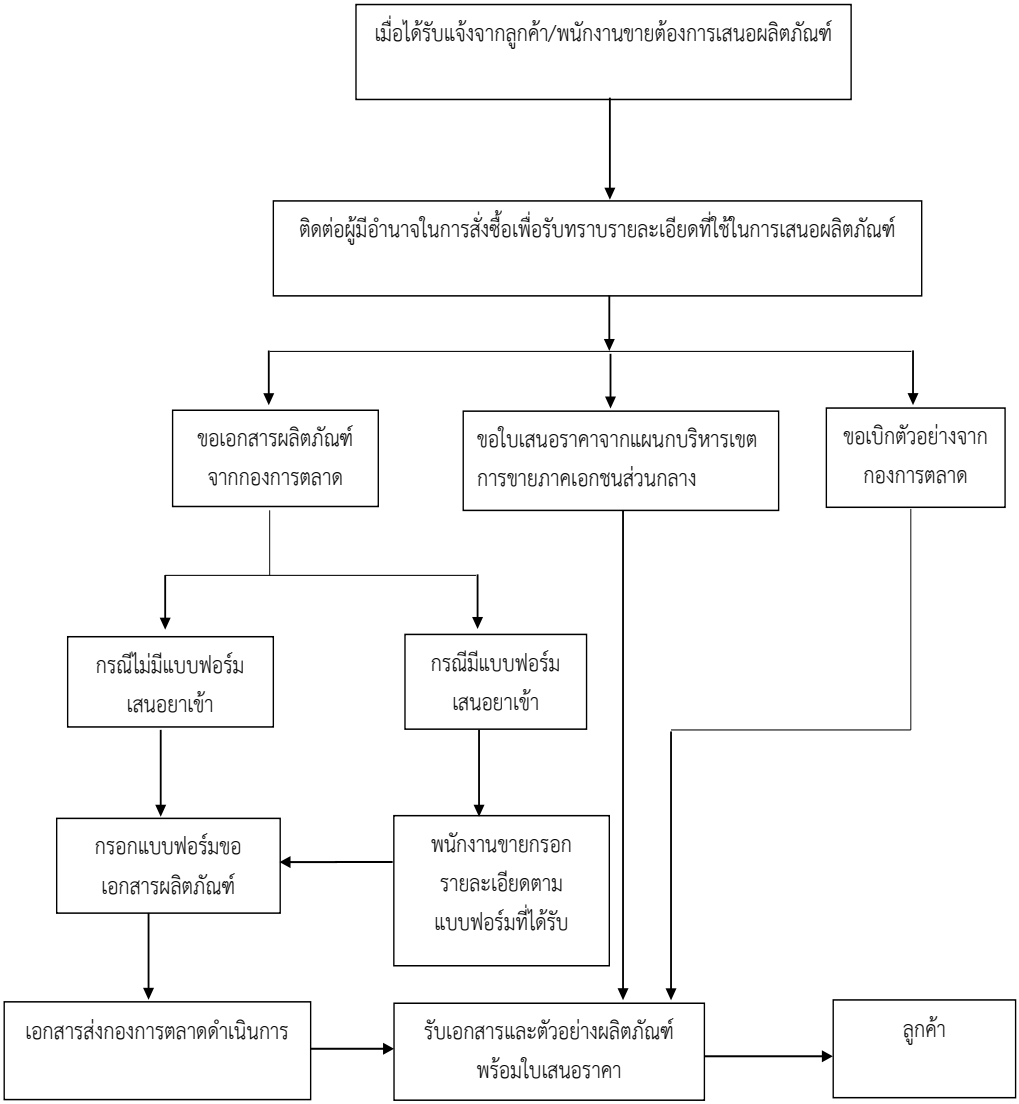
การแก้ไขข้อมูลลูกค้า



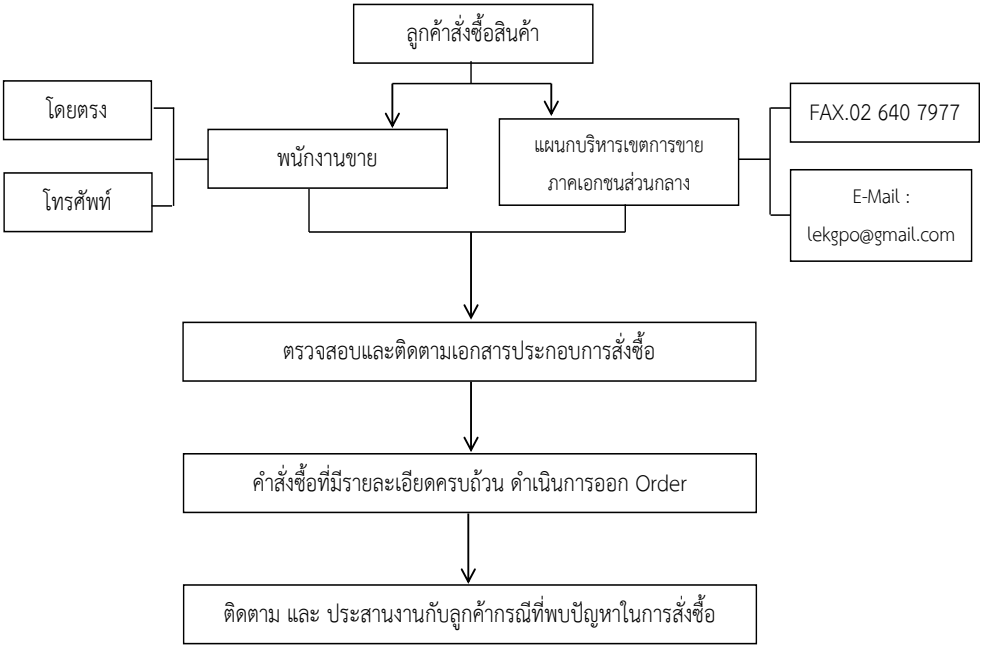
การขอเปิดวงเงินเชื่อ



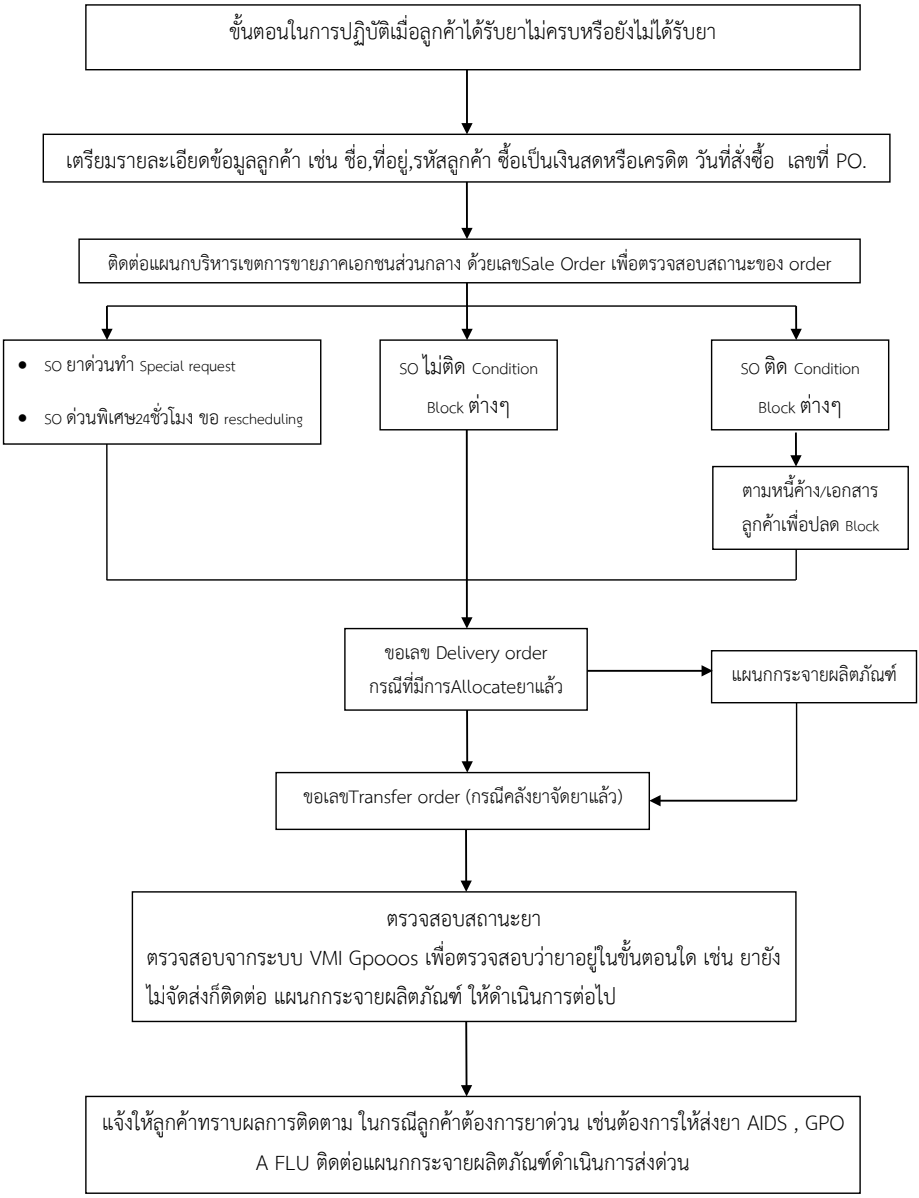
วิธีการเสนอยาเข้า



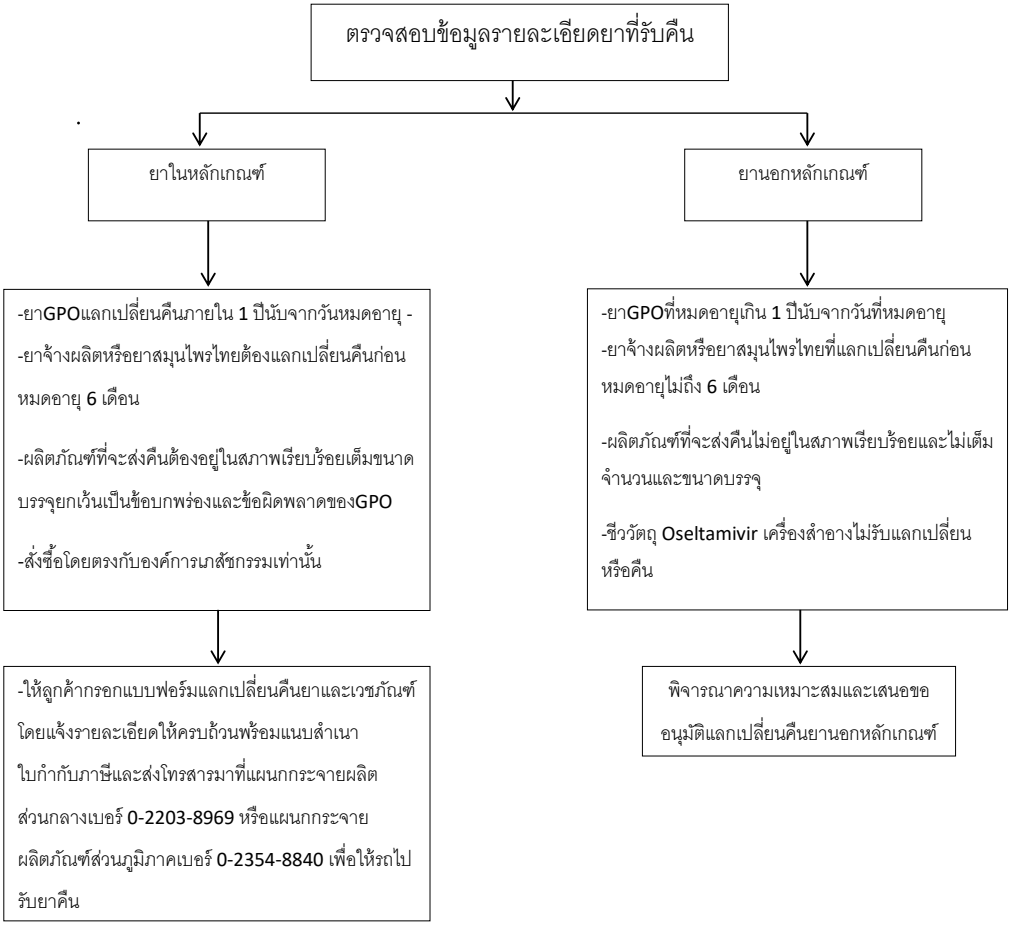
การรับคำสั่งซื้อ

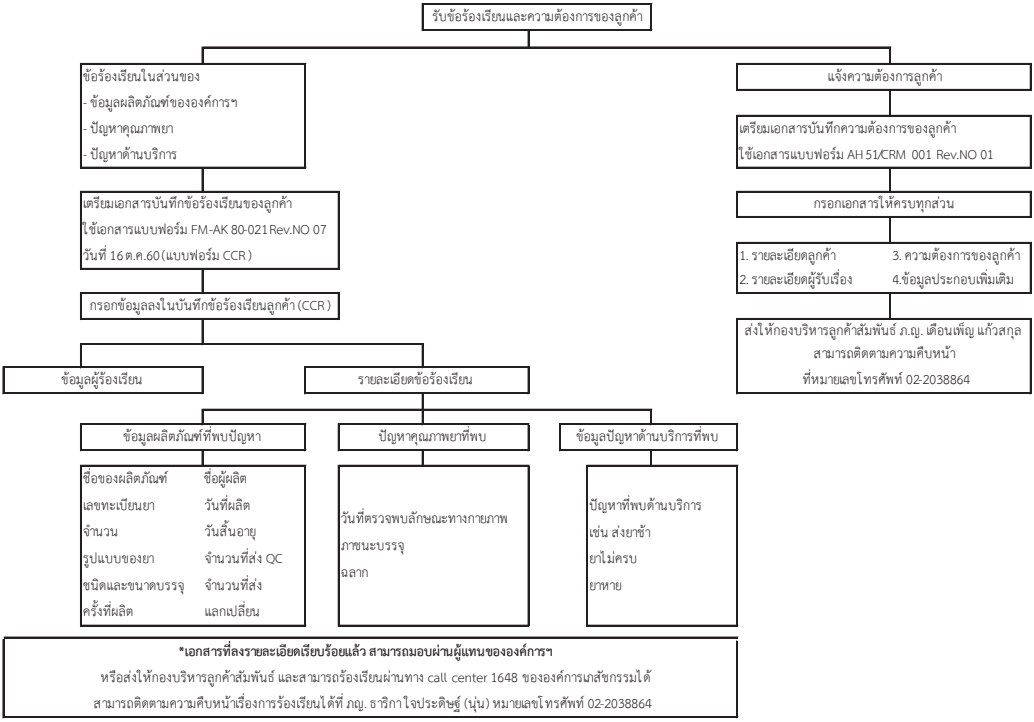


การติดตามใบสั่งซื้อให้ลูกค้า

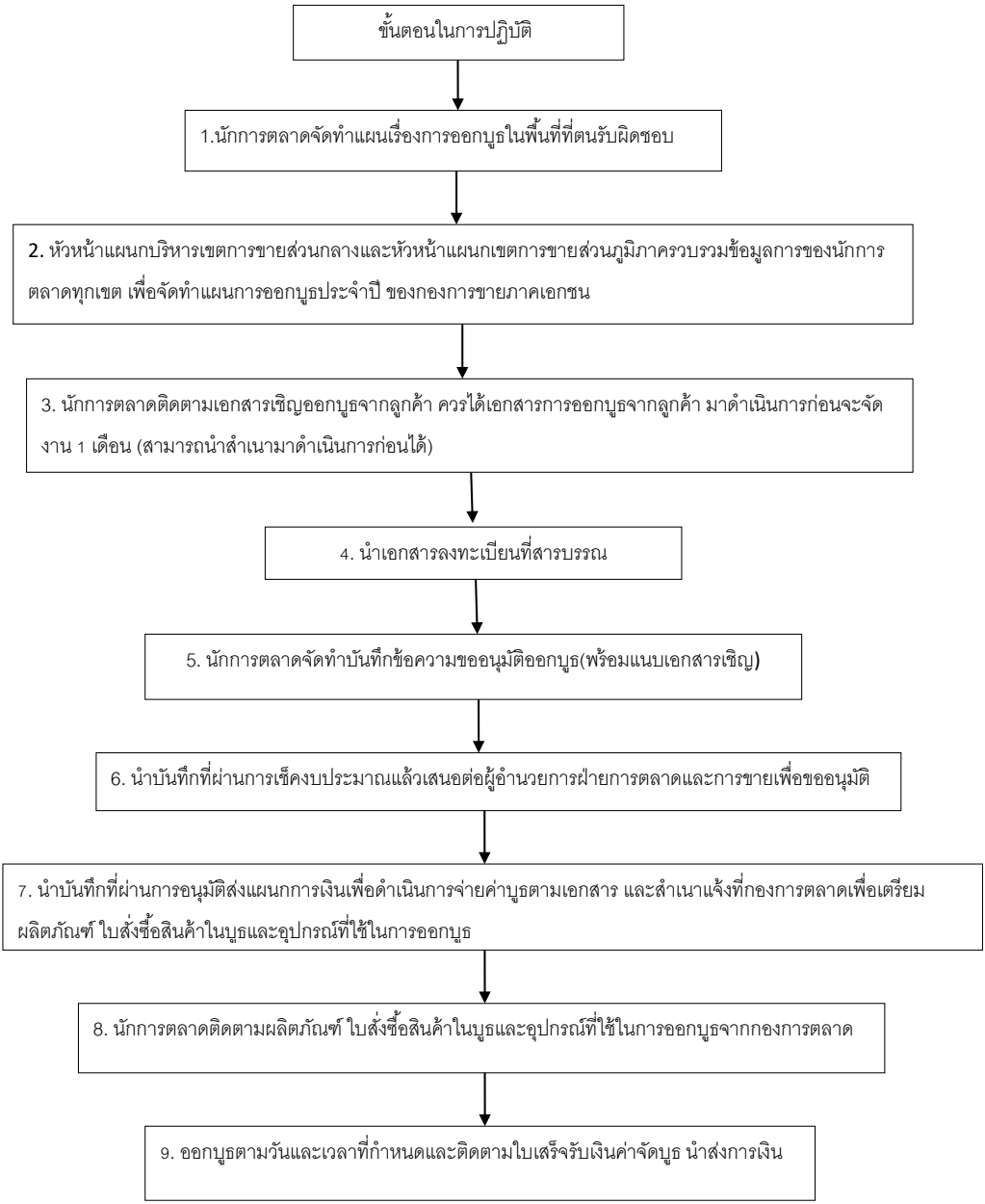


แลกเปลี่ยนคืนยา




รับข้อร้องเรียนและความต้องการของลูกค้า
ข้อร้องเรียนในส่วนของ
- ข้อมูลผลิตภัณฑ์ขององค์การฯ
- ปัญหาคุณภาพยา
- ปัญหาด้านบริการ
เตรียมเอกสารบันทึกข้อร้องเรียนของลูกค้า
ใช้เอกสารแบบฟอร์ม FM-AK 80-021Rev.NO 07
วันที่ 16 ต.ค.60 (แบบฟอร์ม CCR)
กรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อร้องเรียนลูกค้า (CCR)
ข้อมูลผู้ร้องเรียน
รายละเอียดข้อร้องเรียน
ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่พบปัญหา
ชื่อของผลิตภัณฑ์
เลขทะเบียนยา
จำนวน
รูปแบบของยา
ขนิดและขนาดบรรจุ
ครั้งที่ผลิต
ชื่อผู้ผลิต
วันที่ผลิต
วันสิ้นอายุ
จำนวนที่ส่ง QC
จำนวนที่ส่ง
แลกเปลี่ยน
ปัญหาคุณภาพยาที่พบ
วันที่ตรวจพบลักษณะทางกายภาพ
ภาชนะบรรจุ
ฉลาก
ข้อมูลปัญหาด้านบริการที่พบ
ปัญหาที่พบด้านบริการ
เช่น ส่งยาช้า
ยาไม่ครบ
ยาหาย
แจ้งความต้องการลูกค้า
เตรียมเอกสารบันทึกความต้องการของลูกค้า
ใช้เอกสารแบบฟอร์ม AH 51/CRM 001 Rev.NO 01
กรอกเอกสารให้ครบทุกส่วน
1. รายละเอียดลูกค้า
2. รายละเอียดผู้รับเรื่อง
3. ความต้องการของลูกค้า
4.ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม
ส่งให้กองบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ภ.ญ. เดือนเพ็ญ แก้วสกุล
สามารถติดตามความคืบหน้า
ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-2038864
*เอกสารที่ลงรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว สามารถมอบผ่านผู้แทนขององค์การฯ
หรือส่งให้กองบริหารลูกค้าสัมพันธ์ และสามารถร้องเรียนผ่านทาง call center 1648 ขององค์การเภสัชกรรมได้
สามารถติดตามความคืบหน้าเรื่องการร้องเรียนได้ที่ ภญ. ธาริกา ใจประดิษฐ์ (นุ่น) หมายเลขโทรศัพท์ 02-2038864

คู่มือพนักงานขายออกบูธ



ดัชนีแบบฟอร์มต่างๆ

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1	แบบฟอร์มนำส่งเอกสาร ร่าง TOR
2	แบบฟอร์มนำส่งเอกสารประกาศเชิญชวน
3	แบบฟอร์มรายงานผลการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
4	แบบฟอร์มชี้แจงการยกเลิกการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
5	แบบฟอร์มขออนุมัติเงินสนับสนุนการออกบูธ
6	แบบฟอร์มข้อร้องเรียนของลูกค้า (CCR)
7	แบบฟอร์มบันทึกความต้องการลูกค้า
8	แบบฟอร์มการยืมยา
9	แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกยา
10	แบบฟอร์มขอคืน/แลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์
11	แบบฟอร์มรับคำสั่งซื้อลูกค้าภาคเอกชน
12	แบบฟอร์มคำรับรองการซื้อวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ 4/ ยาเสพติดให้โทษประเภท 3
13	แบบฟอร์มชุดขอเปิดวงเงินเชื่อ

เรียน คุณณัฏธินันท์ บุญมี และ/หรือ คุณรุ่งรัตน์ อุ่นพานทอง

วันที่

เรื่อง นำส่งเอกสาร ร่าง TOR ของ .....

ด้วยแผนกการขายเขต.....ได้พบร่าง TOR ครั้งที่ ..... ของการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่โครงการ ..... ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศของ เขตสุขภาพที่ / จังหวัด / สสจ. / รพ. .....
   ดำเนินการโดย.....
2. วันที่ประกาศ .....
3. วันที่สิ้นสุดการรับฟังคำวิจารณ์.....
4. รายการสินค้าที่ประกาศ
   1).....จำนวน..... 2).....จำนวน.....
   3).....จำนวน..... 4) .....จำนวน.....
5. ราคากลาง .....
6. บุคคลที่จะให้แจ้งในเอกสารชี้แจง * .....
   หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ * .....
7. สถานที่ที่จะให้จัดส่งเอกสารชี้แจง * .....
   หมายเลขโทรสาร *.....และ/หรือ e-mail address *.....

<u>หมายเหตุ</u> * สามารถกรอกหลังจากส่งเอกสารก่อนวันสิ้นสุดการรับฟังคำวิจารณ์อย่างน้อย 2 วัน

(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ...../...../.....

สำหรับบันทึกข้อมูลการแจ้งกลับหน่วยงานประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

❑ ไม่ส่งเอกสารชี้แจง ❑ ส่งเอกสารชี้แจง

ในกรณีต้องส่งเอกสารชี้แจง

ดำเนินการส่งโดยวิธี ❑ ไปรษณีย์ (EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา) ในวันที่..... ดำเนินการโดย.....

และ ❑ โทรสาร ในวันที่.....ดำเนินการโดย.....

เรียน คุณณัฏธินันท์ บุญมี และ/หรือ คุณรุ่งรัตน์ อุ่นพานทอง

วันที่

เรื่อง นำส่งเอกสารประกาศเชิญชวน ของ .....

ด้วยแผนกการขายเขต.....ได้พบประกาศเชิญชวน ของการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่โครงการ ..... ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. ประกาศของ เขตสุขภาพที่ / จังหวัด / สสจ. / รพ. .....

   ดำเนินการโดย.....

2. วันที่ประกาศ .....

3. รายการสินค้าที่ประกาศ

   1).....จำนวน..... 2).....จำนวน.....

   3).....จำนวน..... 4) .....จำนวน.....

4. ช่วงวันที่ให้ดาวน์โหลดเอกสาร.....

5. วันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา .....

6. วันที่กำหนดให้ยื่นตัวอย่าง.....จำนวน.....ชิ้น ยื่นที่ .....

   ต้องการใบวิเคราะห์ ❑ ต้องการ ❑ ไม่ต้องการ

7. การพิจารณาผล ❑ พิจารณาต่อรายการสินค้า ❑ พิจารณารวมทุกรายการสินค้า ❑ อื่นๆ .....

8. เกณฑ์การพิจารณาผล ❑ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด ❑ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ Price Performance

9. ราคากลาง .....

10. บุคคลที่จะให้แจ้งในเอกสารชี้แจง * .....

    หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ * .....

11. สถานที่ที่จะให้จัดส่งเอกสารชี้แจง * .....

    หมายเลขโทรสาร * .....และ/หรือ e-mail address * .....

หมายเหตุ * สำหรับในกรณีที่ต้องมีการส่งหนังสือชี้แจง ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ต้องติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่วนที่ 6 และ 7 สามารถกรอกหลังจากส่งเอกสารฉบับนี้ 2 วัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

สำหรับบันทึกข้อมูลการแจ้งกลับหน่วยงานประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

❑ ไม่ส่งเอกสารชี้แจง ❑ ส่งเอกสารชี้แจง

ในกรณีต้องส่งเอกสารชี้แจง

ดำเนินการส่งโดยวิธี ❑ ไปรษณีย์ (EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา) ในวันที่..... ดำเนินการโดย.....

และ ❑ โทรสาร ในวันที่.....ดำเนินการโดย.....

ภาพจากหน้า WEB

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกการขายเขต..... กองการขายภาครัฐ

ที่ **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) .....

เรียน หัวหน้าแผนกการขายเขต.....

ตามที่ รพ.....จังหวัด..... ได้ประกวดราคาซื้อ .....โดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่โครงการ ..... มีรายการ..... และองค์การเภสัชกรรมได้/ไม่ได้เข้าเข้าร่วมการประกวดราคาครั้งนี้ บัดนี้ รพ..... จังหวัด..... ได้ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาซื้อ.....แล้ว โดยผู้ชนะการเสนอราคาคือ .....โดยเสนอราคา .....บาทถ้วน (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ

เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณ

(.....)

หัวหน้าแผนกการขายเขต.....

...../...../.....

เรียน คุณรุ่งรัตน์ อุ่นพานทอง / คุณณัฏธินันท์ บุญมี

เพื่อโปรดเก็บกับต้นเรื่อง จะเป็นพระคุณ

(.....)

ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ

...../...../.....

สำเนา – ผู้อำนวยการกองการตลาด

- ผู้ดูแลผลิตภัณฑ์ (.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกการขายเขต..... กองการขายภาครัฐ

ที่ **วันที่** .....

เรื่อง ชี้แจงการยกเลิกการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าแผนกการขายเขต.....

ตามที่ ..... ประกาศประกาศเชิญชวนการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ซื้อ..... เลขที่โครงการ ..... ในวันที่ ..... และ อภ. ได้เข้าร่วม / ไม่ได้เข้าร่วม การยื่นข้อเสนอและเสนอราคา บัดนี้ ..... ได้ประกาศยกเลิกโครงการดังกล่าว (เอกสารแนบ) ในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งผู้บริหารผลิตภัณฑ์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าแผนกการขายเขต.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ

❑ เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งผู้ดูแลผลิตภัณฑ์จะเป็นพระคุณ

❑ อื่นๆ .....

(.....)

หัวหน้าแผนกการขายเขต.....

...../...../.....

เรียน คุณณัฏธินันท์ บุญมี / คุณรุ่งรัตน์ อุ่นพานทอง

❑ เพื่อโปรดทราบและโปรดเก็บกับต้นเรื่อง

❑ อื่นๆ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ

...../...../.....

สำเนาเรียน - .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกการขายเขต..... กองการขายภาครัฐ

ที่ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเงินสนับสนุนการออกบูธ.....

1 เรียน หัวหน้าแผนกการขายเขต.....

ตามที่ รพ..... จ..... ขอสนับสนุน.....
(เอกสารแนบ) ทั้งนี้มีรายละเอียดของการจัดประชุมวิชาการและการออกบูธดังนี้

1. ชื่อลูกค้าและรายละเอียดของงาน
   .....
   .....
2. วันที่เข้าร่วมออกบูธ .....
3. ข้อมูลทั่วไปของลูกค้า ยอดขาย ปีที่ผ่านมา ..... ล้านบาท ยอดขายในปีนี้(.....) ..... ล้านบาท
4. รายละเอียดการออกบูธ ขนาดของบูธ ..... เมตร นำเสนอผลิตภัณฑ์ .....
   ..... ผู้เข้าร่วมงานประมาณ ..... คน และ (สามารถ/ไม่สามารถ)จำหน่ายสินค้าได้
5. เป็นไปตามแผน/ไม่เป็นไปตามแผน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน)
จะเป็นพระคุณ

(.....)
.....

2 เรียน ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ

❑ เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ .....บาท จะเป็นพระคุณ

❑ อื่นๆ.....

(.....)
หัวหน้าแผนกการขายเขต.....
...../...../..... ❑

3 เรียน 1) หัวหน้าแผนกวิจัยและข้อมูลการตลาด

❑ เพื่อโปรดตัดงบ จะเป็นพระคุณ

2) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย

❑ ตรวจสอบแล้วและโปรดพิจารณาอนุมัติ
.....บาท จะเป็นพระคุณ

(.....)
ผู้อำนวยการกองการขายภาครัฐ
...../...../.....

5 ❑ อนุมัติ จำนวนเงิน ..... บาท
❑ อื่นๆ.....

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย
...../...../.....

คำสั่งองค์การเภสัชกรรมที่ อภ.(1) 027/2556 ลงวันที่ 13 พ.ย. 56 ข้อ 3. ให้ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย อนุมัติค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการขายได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

4 ใช้งบประมาณประจำปี 25..... วงเงิน ..... บาท เลขรหัสบัญชี 73210103

สำเนา : ผอก.การตลาด – เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

GPO องค์การเภสัชกรรม COPY No. 2

องค์การเภสัชกรรม THE GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION			
บันทึกข้อร้องเรียนของลูกค้า (CCR)	FM-AK80-021	Rev. no. 09	หน้า 1 / 2

เตรียมโดย	ทบทวนโดย		อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
/ 24 ก.ค. 61	/ 31 ก.ค. 61	/ 3 ส.ค. 61	/ 6 ส.ค. 61	14 ส.ค. 61
เภสัชกร 6 กองพัฒนาระบบคุณภาพ	ผอก.บริหารลูกค้าสัมพันธ์	ผอก.พัฒนาระบบคุณภาพ	ผอฝ.ประกันคุณภาพ	

ปฏิบัติภายใต้ QP-AK80-019

เลขที่ CCR _____	วันที่รับข้อร้องเรียน ____/____/____	กำหนดแล้วเสร็จ ____/____/____ (45 วันทำการ นับจากวันที่ออกบันทึกข้อร้องเรียนของลูกค้า)
เลข Notification _____	วันที่บันทึกข้อมูลในระบบ ERP ____/____/____	
เอกสารควบคุมคุณภาพ ห้ามใช้ปากกาลบคำผิด หากต้องการแก้ไขให้ขีดฆ่าและเซ็นชื่อผู้แก้ไขและวันที่กำกับทุกครั้ง		

1) ผู้ร้องเรียน (ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

E-mail.....

สถานที่ให้จัดส่งยา.....

การรับข้อร้องเรียน

☐ โดยตรง ☐ โทรศัพท์

☐ จดหมาย ☐ นักการตลาด

☐ E-mail ☐ Line Application

☐ อื่น ๆ .....

.....

ชื่อผู้รับข้อร้องเรียน.....ตำแหน่ง.....

แผนก/กอง .....โทรศัพท์.....

2) รายละเอียดข้อร้องเรียน :

<u>ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่พบปัญหา</u>

ชื่อผลิตภัณฑ์ : (ชื่อการค้า).....

เลขทะเบียนยา..... จำนวน .....

รูปแบบของยา : ☐ ยาเม็ด, แคปซูล ☐ ยาน้ำ ☐ ยาครีม, ขี้ผึ้ง ☐ ยาผง ☐ ยาฉีด หรือยาปราศจากเชื้อ ☐ อื่นๆ .....

ชนิดและขนาดภาชนะบรรจุ ☐ ขวดแก้วสีชา .....เม็ด ☐ ขวดพลาสติก.....เม็ด ☐ ขวดแก้ว ใส หรือ สีชา.....ml

☐ อื่นๆ ..... ☐ บัตรควบคุมการบรรจุ กลุ่มที่ .....

ครั้งที่ผลิต (Lot No.)	วันที่ผลิต (Mfg.)	วันสิ้นอายุ (Exp.)	จำนวนส่ง QC	จำนวนส่งแลกเปลี่ยน
				R...../.....

ชื่อผู้ผลิต.....ชื่อผู้แทนจำหน่าย.....

สถานที่เก็บ ☐ ห้องจ่ายยา ☐ คลังเก็บเวชภัณฑ์ ☐ จากผู้ป่วย ☐ WARD ☐ สถานีอนามัย

สภาพของสถานที่เก็บ ☐ ห้องปรับอากาศ ☐ ห้องไม่ปรับอากาศ ☐ ตู้เย็น ☐ อื่น ๆ.....

ได้สั่งซื้อและรับยา / ผลิตภัณฑ์จาก ☐ องค์การเภสัชกรรม ☐ สาขาภาค.....

☐ ผู้จำหน่ายช่วงร้าน..... ☐ อื่น ๆ.....

ได้รับยาโดยวิธี ☐ มารับยาเอง ☐ บริษัท.....เป็นผู้ส่งยา ☐ อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 : ปัญหาคุณภาพยาที่พบ

วันที่ตรวจพบ.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ พบเมื่อตรวจรับ ☐ พบเมื่อเปิดใช้ ☐ พบขณะจ่ายยา

ลักษณะทางกายภาพ

☐ ยาเม็ดกร่อนแตกหัก ☐ เม็ดยามีจุดกระ ☐ เคลือบเม็ดยาแตกกะเทาะ ☐ เคลือบเม็ดยามีจุดคล้ำ

☐ แคปซูลฉีกขาด ☐ ผงยาอัดแน่นละลายยาก ☐ ชื้น หรือ เยิ้ม ☐ เนื้อครีมไม่สม่ำเสมอหรือแยกชั้น

☐ ยาน้ำใส ตกตะกอนหรือขุ่น ☐ เขย่าไม่เป็นเนื้อเดียวกัน ☐ สี, กลิ่นผิดปกติ ☐ มีผงแปลกปลอมปนเปื้อน

☐ ขึ้นรา ☐ ปริมาณยาที่บรรจุไม่ตรงตามฉลาก ☐ อื่น ๆ.....

ภาชนะบรรจุ ☐ ชำรุด (ระบุสภาพที่ชำรุด).....☐ ไม่เหมาะสม เพราะ .....

ฉลาก ☐ ฉลากหลุด ☐ ฉลากเปื้อนไม่ชัดเจน ☐ ติดฉลากผิด ☐ อื่น ๆ.....

คุณภาพด้านอื่น ๆ /รายละเอียดเพิ่มเติม ☐ ไม่แน่ใจว่าปริมาณตัวยาสำคัญตรงตามฉลาก ☐ ไม่แน่ใจว่าชนิดของตัวยาสำคัญตรงตามฉลาก

☐ อื่น ๆ เช่น .....

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลปัญหาด้านบริการที่พบ

☐ ยาแตกหัก เสียหาย ☐ ไม่ได้รับยาตามใบสั่งของ ☐ เอกสารรับยาไม่ครบ / ไม่ถูกต้อง

☐ ได้รับยาล่าช้า ☐ ได้รับยาผิดชนิด, ความแรง ☐ มารยาทของพนักงาน

☐ บรรจุภัณฑ์ชำรุด เนื่องจากจัดส่ง

☐ อื่นๆ เช่น .....

ผู้บันทึกรายละเอียดข้อร้องเรียน .....ตำแหน่ง.....วันที่.....

3) ผลการตรวจสอบเบื้องต้น

3.1 ด้านคุณภาพ

☐ กองพัฒนาระบบคุณภาพ
☐ กองมาตรฐานชีววัตถุ
☐ ฝ่ายเภสัชเคมีภัณฑ์
☐ กลุ่มประกันคุณภาพ โรงงานผลิตยาปฏิชีวนะฯ
☐ กองบริหารระบบคุณภาพ โรงงานยารังสิต 1
☐ แผนกสำรองผลิตภัณฑ์องค์การ / ผู้ผลิตอื่น
☐ แผนกแผนงานและจัดซื้อผลิตภัณฑ์ผู้ผลิตอื่น / แผนกจัดซื้อ 1

3.2 ด้านบริการ

☐ แผนกกระจายผลิตภัณฑ์ส่วนกลาง / ส่วนภูมิภาค
จัดส่งตาม billing เลขที่.....ลงวันที่.....
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่งรถรับยาคืนจากลูกค้า

☐ ต้องการ
☐ ไม่ต้องการ

ผู้บันทึก.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

4) บันทึกข้อมูลเบื้องต้นและบันทึกข้อร้องเรียนจากลูกค้าในระบบ ERP

โดยมีรายละเอียดตาม Notification no. .....

ผู้ตรวจสอบ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ กองบริหารลูกค้าสัมพันธ์

5) จัดทำหนังสือตอบข้อร้องเรียน

จัดทำหนังสือตอบข้อร้องเรียนให้ลูกค้าทราบ อ้างอิงตาม .....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

กลุ่มงานลูกค้าสัมพันธ์ กองบริหารลูกค้าสัมพันธ์

แบบฟอร์มบันทึกความต้องการลูกค้า

เลขที่รับ ..... ว/ด/ป .....

ส่วนของผู้รับความต้องการลูกค้า ***(นักการตลาด/call agent/เภสัชกรหรือพนักงานหน้าร้าน/contact point ต่างๆ)***

1. ผู้แจ้งความต้องการลูกค้า	2. ผู้รับความต้องการลูกค้า
ชื่อ/ตำแหน่ง	ชื่อ .....
หน่วยงาน/ที่อยู่.....	ตำแหน่ง .....
จังหวัด	สังกัด .....
โทรศัพท์ ..... Fax	❑ โดยตรง ❑ โทรศัพท์
E-mail/ Line id (ถ้ามี).....	❑ อื่นๆ .....

3. รายละเอียดความต้องการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(อาทิ เช่น ราคายาของบริษัทอื่น, อัตราการใช้ยาจากลูกค้าเป็นรายเดือนหรือรายปี เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนของกองบริหารลูกค้าสัมพันธ์

ประเภทความต้องการลูกค้า

ด้านผลิตภัณฑ์

❑ รายการที่ต้องการให้ผลิต/จัดหาเพิ่ม ❑ ความเพียงพอของผลิตภัณฑ์ ❑ รูปแบบผลิตภัณฑ์
❑ รูปแบบบรรจุภัณฑ์ ❑ ราคาผลิตภัณฑ์ ❑ อื่นๆ .....

.....

ด้านบริการ

❑ การสั่งซื้อ/การเบิกยาโครงการ ❑ การเปลี่ยนคืน/การเรียกเก็บคืน ❑ การส่งมอบ
❑ การเผยแพร่ข้อมูล ❑ การเก็บเงิน/แจ้งหนี้ ❑ อื่นๆ .....

.....

การดำเนินการ

ส่งต่อให้ ❑ หน่วยงาน .....
❑ คณะกรรมการบริหารประจำฝ่ายการตลาดและการขาย
❑ ส่งคืนหน่วยงาน ..... เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

ว/ด/ป ..... ชื่อผู้ส่ง ..... ตำแหน่ง.....

<u>ส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ /รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารประจำฝ่ายการตลาดและการขาย</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ว/ด/ป ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

การดำเนินการ

ส่งต่อให้ ❑ หน่วยงาน .....

❑ คณะกรรมการจัดการความต้องการลูกค้า

ว/ด/ป ..... ชื่อผู้ส่ง ..... ตำแหน่ง.....

<u>ส่วนของหน่วยงานที่รับผิดชอบ /รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความต้องการลูกค้า</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ว/ด/ป ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

กองบริหารลูกค้าสัมพันธ์ได้รับเรื่องคืน ว/ด/ป .....

แจ้งนักการตลาด / ลูกค้า ว/ด/ป .....

ลงชื่อผู้บันทึก .....ตำแหน่ง.....

COPY No. 1

องค์การเภสัชกรรม THE GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION			
ชื่อบันทึก แบบฟอร์มการยืมยา	FM-AJ22-004	Rev. No. 05	Page 1 /1

เตรียมโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
..... / 16 ต.ค. 58	..... / 16 ต.ค. 58 มุทิตา ชัยเมธา / 26 ต.ค. 58	..... / 28 ต.ค. 58	1 พ.ย. 58
หน.สำรองผลิตภัณฑ์องค์การ	ผอก.คลังและกระจายผลิตภัณฑ์ เภสัชกร 5 กองพัฒนาระบบคุณภาพ	ผอก.พัฒนาระบบคุณภาพ	

ปฏิบัติตาม WI-AJ22-012

เลขที่.....

หน่วยงาน .....

มีความประสงค์ขอยืมยาให้แก่ ..... รหัส ..... จังหวัด .....

รหัสเวชภัณฑ์	รายการ	ขนาดบรรจุ	จำนวน	วงเงิน(บาท)	Lot NO. ก่อนโอนย้าย	Lot NO. หรือ Location
รวมเงิน						

นำเสนออนุมัติขอยืม

1) ลงชื่อผู้ยืม ..... Tel. .....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

2) ลงชื่อ ..... Tel.....
(.....)
หน.แผนก. .....
...../...../.....

3) O เพื่อพิจารณาอนุมัติ
O อนุมัติ O .....
ลงชื่อ ..... Tel.....
(.....)
ผอก.....
...../...../.....

4) O เพื่อพิจารณาอนุมัติ
O อนุมัติ O .....
ลงชื่อ ..... Tel.....
(.....)
ผอฝ. .....
...../...../.....

5) O เพื่อพิจารณาอนุมัติ
O อนุมัติ O .....
ลงชื่อ ..... Tel.....
(.....)
รองผู้อำนวยการ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ 11
...../...../.....

6) O อนุมัติ
ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการ
...../...../.....

7) ส่งมอบโดย O พนักงานขาย
O แผนกกระจายผลิตภัณฑ์ฯ
ผู้รับและส่งยา..... วันที่ ...../...../.....
ผู้จ่ายยา(คลัง) ..... วันที่ ...../...../.....

8) เรียน ผอก.การขายภาครัฐ/เอกชน/ผอก.บริหารการสั่งซื้อ
เพื่อโปรดติดตามใบสั่งซื้อ เพื่อจบการยืมยา
ลงชื่อ ..... วันที่ ...../...../.....

9) จบการยืม
Picklist เลขที่ ..... วันที่ ...../...../.....
Internal D/O ..... วันที่ ...../...../.....
Intersite Requestion ..... วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ
ผู้ส่งยาคืน ..... วันที่ ...../...../.....
ผู้รับยาคืน(คลัง)..... วันที่ ...../...../.....

ส่วนของลูกค้า หน่วยงาน .....
O ได้รับยาแล้ว O อื่นๆ .....
ลงชื่อผู้รับ ..... วันที่ ...../...../.....
(.....)

แบบขออนุมัติเบิกยา

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกยา

(1) **เรียน** ผู้อำนวยการกอง.....

ด้วยแผนก..... กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกยา จำนวน.....รายการ ดังนี้

อันดับ	รหัสเวชภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		**บาท(**				**)**

(ทั้งนี้ มีบัญชีแนบท้ายอีกจำนวน.....ฉบับ)

โดยยาตามรายการข้างต้น นำไปใช้ในกิจการ :-

❒ ยาบริจาค (วัด , มูลนิธิ , กิจกรรมการกุศล)

❒ การโฆษณา (หน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่ลูกค้า ของที่ระลึกวิทยากร , แจกของให้พนักงาน เช่น ปีใหม่)

❒ ส่งเสริมการขาย (หน่วยงานที่เป็นลูกค้า , ชดเชยส่วนแถม)

❒ รางวัลการขาย (ให้ยาเป็นรางวัลแก่ร้านค้าเอกชน)

❒ CSR (ใช้ในกิจกรรมรับผิดชอบสังคมตามแผนองค์การเภสัชกรรม)

❒ สวัสดิการพนักงาน

ตามหนังสือของ.....ที่แนบมาพร้อมนี้ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

หัวหน้าแผนก

...../...../.....

(2) เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย.....

เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอขออนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ผอก.

...../...../.....

(3) **เสนอ** รองผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

เพื่อโปรดพิจารณานำเสนอขออนุมัติ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ผฝ.

...../...../.....

(4) ❒ อนุมัติ

❒ เสนอ ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ จะเป็นพระคุณ

.....รองผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

...../...../.....

(5) ❒ อนุมัติ

❒ .....

..... ผู้อำนวยการ

...../...../.....

มอบอำนาจอนุมัติ บริจาคผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการกองทุกกองในฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000.- บาท อภ.(1)004/2553ลว. 3 มี.ค. 53
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000.- บาท อภ.(1)004/2553 ลว. 3 มี.ค. 53
3. ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000.- บาท อภ.(1)014/2559 ลว. 19 ส.ค. 59
4. รองผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม ที่รับผิดชอบด้านการตลาดและการขาย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000.- บาท อภ.(1)014/2558 ลว. 16 ธ.ค. 58
5. ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม ครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000.- บาท (ระเบียบ อภ. ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนและเงินสนับสนุน พ.ศ. 2546)

COPY No. 1

องค์การเภสัชกรรม THE GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION			
แบบขอคืน / แลกเปลี่ยนยาและเวชภัณฑ์	FM-AJ14-001	Rev. No.06	หน้า 1 / 1

เตรียมโดย	ทบทวนโดย		อนุมัติโดย	วันที่มีผลบังคับใช้
๐๙ / ๔ ธ.ค. ๕๘	/ รสธร	/ ธนพล	/ รสธร	11 ส.ค. 58
หน.แลกเปลี่ยนคืนยา	ผอก.บริหารการสั่งซื้อ	หน.ศูนย์ควบคุมเอกสาร	ผอก.บริหารเอกสารประกันฯ	

ปฏิบัติตาม QP-AJ10-

เลขที่เอกสาร (ของลูกค้า) ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ด้วย รพ., ร้าน..... จังหวัด ..... รหัสลูกค้า .....

มีความประสงค์ ☐ ขอคืนลดหนี้ ☐ ขอแลกเปลี่ยน ยาและเวชภัณฑ์ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อยาและขนาดความแรง	จำนวน	Lot. No.	วันผลิต	วันสิ้นอายุ	มูลค่า (บาท)
1						
2						
3						
4						
5						

รวม ..... รายการ เป็นมูลค่ารวม ..... บาท

เหตุผลที่ส่งคืน : .....

ขอเปลี่ยนเป็นยา 1. ..... จำนวน .....

2. ..... จำนวน .....

3. ..... จำนวน .....

4. ..... จำนวน .....

5. ..... จำนวน .....

ได้แนบสำเนาใบส่งของ / ใบกำกับภาษี เลขที่ ..... วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอคืน / แลกเปลี่ยน

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

**** โปรดตรวจสอบหลักเกณฑ์การคืนหรือแลกเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ก่อนการจัดส่ง ****

การจัดส่ง ☐ ได้ส่งยาโดย ..... วันที่ .....

☐ ได้ส่งยามากับผู้แทนชื่อ ..... วันที่ .....

ต้องการให้รับยาคืน โปรดติดต่อ

กทม.และปริมณฑล
โทรสาร 02-2038969

ต่างจังหวัด
โทรสาร 02-3548840

ติดตามการเปลี่ยนยาคืน
โทร 02-2038980-2
โทรสาร 02-6448857

สำหรับเจ้าหน้าที่ แผนกแลกเปลี่ยนคืนยา

ได้รับยาตามรหัสคืนเลขที่ R ...../.....

เมื่อวันที่ .....

ผู้รับยาคืน .....

(.....)

องค์การเภสัชกรรม

FM3140-001

ใบรับคำสั่งซื้อลูกค้าภาคเอกชน

กองการขายภาคเอกชน ฝ่ายการตลาดและการขาย องค์การเภสัชกรรม วันที่.....

รหัสลูกค้า										รหัสขาย									

Zone ❑1.กทมและปริมณฑล ❑2.กลาง ❑3.อิสาน ❑4.เหนือ ❑5.ใต้

ชื่อลูกค้า .....

ที่อยู่ .....

.....

โทรศัพท์/FAX .....

ผู้ติดต่อ .....

ประเภทลูกค้า ❑ ผู้จำหน่ายช่วง ❑ ร้านยา ❑ คลินิก ❑ รพ.เอกชน ❑ อื่นๆ .....

กำหนดชำระเงิน ❑ เงินสด ❑ เงินเชื่อ.....วัน

ลำดับ	รายการยาที่สั่งซื้อ	ขนาดบรรจุ	จำนวนที่สั่ง	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ยอดสั่งซื้อในวงเงิน ..... บาท

หมายเหตุ - สถานที่ส่งสินค้า.....

- เก็บเงินแล้ว จำนวน .....บาท

- เลขที่ Invoice .....

ผู้รับคำสั่งซื้อ.....

ตำแหน่ง..... เบอร์โทร.....

อนุมัติขายได้

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....



แบบฟอร์มคำรับรองการซื้อวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ4/ ยาเสพติดให้โทษในประเภท 3

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม / โรคศิลปะเลขที่.....บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการเลขที่ ....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ .....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ .....ซอย .....ถนน .....ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ ..... โทร.....

สถานพยาบาล / ร้านขายยา ที่นำวัตถุออกฤทธิ์ไปใช้ ชื่อ .....ตั้งอยู่เลขที่ .....

ซอย .....ถนน .....ตำบล .....อำเภอ.....

จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....โทร.....

ใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล เลขที่ .....

ใบอนุญาตดำเนินกิจการสถานพยาบาล เลขที่ .....

☐ ไม่มีใบอนุญาตครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์

☐ มีใบอนุญาตครอบครองหรือใช้ประโยชน์ซึ่งวัตถุออกฤทธิ์ / ใบอนุญาตขายวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ4 เลขที่ ..... ออกให้ ณ วันที่ .....

☐ มีใบอนุญาตจำหน่ายยาเสพติดให้โทษในประเภท 3 เลขที่ .....ออกให้ ณ วันที่ .....

ขอยื่นคำขอซื้อต่อ บริษัท .....เพื่อขอซื้อวัตถุออกฤทธิ์ในประเภท 3 หรือ 4 หรือ ยาเสพติดให้โทษในประเภท 3 ดังนี้

1. ชื่อยา .....ปริมาณที่ขอซื้อ จำนวน .....
   (จำนวนเป็นตัวอักษร .....)
2. ชื่อยา .....ปริมาณที่ขอซื้อ จำนวน .....
   (จำนวนเป็นตัวอักษร .....)
3. ชื่อยา .....ปริมาณที่ขอซื้อ จำนวน .....
   (จำนวนเป็นตัวอักษร .....)
4. ชื่อยา .....ปริมาณที่ขอซื้อ จำนวน .....
   (จำนวนเป็นตัวอักษร .....)

<u>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุในคำขอซื้อนี้ เป็นความจริงทุกประการ</u>

.....ลงนามผู้ขอซื้อ

(.....)

คำขอเปิดวงเงินเชื่อ

วันที่ .....

ชื่อ/สกุล..... เจ้าของ / กรรมการ (ผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล)

ชื่อสถานประกอบการ.....ชื่อสถานพยาบาล.....

ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน.....แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์.....โทรสาร .....E-mail address.....

ประเภทของสถานประกอบการ

❒ รพ.เอกชน ❒ คลินิก ❒ ร้านขายยา

❒ โรงงานอุตสาหกรรม ❒ อื่นๆ.....

ประสงค์ขอเปิดวงเงินเชื่อในการซื้อยาและเวชภัณฑ์กับองค์การเภสัชกรรม ในวงเงิน.....บาท

(.....)

พร้อมคำขอนี้ได้แนบหลักฐานเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน .....ฉบับ ดังนี้

1.....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

6. .....

7. .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากข้าพเจ้าจะตกลงยอมรับและยินดีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการซื้อขายขององค์การเภสัชกรรมทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าของ/กรรมการ

ลงชื่อ .....

ประทับตราสถานประกอบการ (.....)

เจ้าของ/กรรมการ

เงื่อนไขในการจำหน่ายยาและเวชภัณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม

1. ส่วนลดการขายจะเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ขององค์การเภสัชกรรม
2. องค์การเภสัชกรรมสงวนสิทธิ์ในการที่จะพิจารณาจำหน่าย หรือไม่จำหน่ายสินค้าที่ได้รับการสั่งซื้อ
3. กรณีที่ผู้ซื้อไม่ชำระหนี้ตามเวลาที่กำหนด ผู้ซื้อยินยอมชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือนของยอดเงินที่ค้างชำระ ทั้งนี้จะคิดค่าปรับตั้งแต่วันแรกของการผิดนัดชำระหนี้เป็นต้นไป
4. การชำระหนี้ สามารถทำได้โดย
   - 3.1 โอนเงินเข้าบัญชีองค์การเภสัชกรรม ณ.ธนาคาร ที่องค์การเภสัชกรรมกำหนด และแจ้งองค์การเภสัชกรรมพร้อมรายละเอียดการชำระหนี้
   - 3.2 เช็ค (สั่งจ่ายในนามองค์การเภสัชกรรม และเข้าบัญชีองค์การเภสัชกรรม)
   - 3.3 ตั๋วแลกเงินหรือธนาณัติ (สั่งจ่าย ปณ. ดุสิต) ในนามองค์การเภสัชกรรม

บันทึกการขอเปิดวงเงินเชื่อ

วันที่ .....

เรื่อง ขอเปิดวงเงินเชื่อ

เรียน หัวหน้าแผนก .....

ด้วยสถานประกอบการ (บริษัท/โรงพยาบาล/คลินิก/ร้านยา/อื่นๆ) .....

จังหวัด .....รหัสลูกค้า .....ได้แสดงความจำนงขอเปิดวงเงินเชื่อในการซื้อยาและเวชภัณฑ์กับองค์การเภสัชกรรม

วงเงิน ..... บาท(.....)จากการตรวจสอบเบื้องต้นเห็นสมควร เปิดวงเงินเชื่อ ..... บาท

โดยพิจารณาตามเกณฑ์การขอเปิดวงเงินเชื่อ

(ก) <u>คลินิก</u>	(ข) <u>ร้านขายยา</u>	(ค) <u>โรงพยาบาลเอกชน</u>
1. ข้อมูลสถานประกอบการ ชื่อเจ้าของ/ผู้รับอนุญาต ..... ชื่อแพทย์ผู้ติดต่อ ..... สังกัด ..... ตำแหน่ง	1. ข้อมูลสถานประกอบการ ชื่อเจ้าของ/ผู้รับอนุญาต ..... ชื่อแพทย์ผู้ติดต่อ ..... สังกัด ..... ตำแหน่ง	1. ข้อมูลสถานประกอบการ ชื่อเจ้าของ/ผู้รับอนุญาต ..... ชื่อแพทย์ผู้ติดต่อ ..... สังกัด ..... ตำแหน่ง .....
2. ความน่าเชื่อถือของคลินิก ❒ เป็นอาจารย์แพทย์ ร.พ.รัฐ ❒ อื่นๆ ระบุ ..... ❒ เปิดมาแล้ว ..... ปี ❒ เปิดใหม่	2. ความน่าเชื่อถือของร้านขายยา ❒ เป็นเภสัช ร.พ. ..... ❒ อื่นๆ ระบุ ..... ❒ เปิดมาแล้ว ..... ปี ❒ เปิดใหม่	2. ความน่าเชื่อถือของโรงพยาบาล ❒ เป็นอาจารย์แพทย์ ร.พ.รัฐ ❒ อื่นๆ ระบุ ..... ❒ เปิดมาแล้ว ..... ปี ❒ เปิดใหม่ ❒ จำนวนเตียง ..... ❒ ทุนจดทะเบียน ..... บาท ❒ อื่นๆ .....
3. จำนวนผู้ป่วยโดยเฉลี่ย ..... คน/วัน	3. จ่ายยาลูกค้า ..... คน/วัน	3. จำนวนผู้ป่วยโดยเฉลี่ย ..... คน/วัน
4. ประวัติการซื้อขายกับ อภ. ❒ เคยซื้อเงินสด ยอดซื้อ/ปี ..... ❒ ไม่เคยซื้อเงินสด	4. ประวัติการซื้อขายกับ อภ. ❒ เคยซื้อเงินสด ยอดซื้อ/ปี ..... ❒ ไม่เคยซื้อเงินสด	4. ประวัติการซื้อขายกับ อภ. ❒ เคยซื้อเงินสด ยอดซื้อ/ปี ..... ❒ ไม่เคยซื้อเงินสด
5. ประวัติการเงินหรืออื่นๆ ❒ ไม่มี, ไม่ทราบ ❒ มี ระบุ	5. ประวัติการเงินหรืออื่นๆ ❒ ไม่มี, ไม่ทราบ ❒ มี ระบุ	5. ประวัติการเงินหรืออื่นๆ ❒ ไม่มี, ไม่ทราบ ❒ มี ระบุ .....
6. กำหนดชำระเงินภายใน 30 วัน	6. กำหนดชำระเงินภายใน 30 วัน	6. กำหนดชำระเงินภายใน 90 วัน

ความเห็นของพนักงานเดินตลาด .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

พนักงานเดินตลาด

เรียน ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน

❒ เห็นสมควรเปิดวงเงินเชื่อ วงเงิน ..... บาท เครดิต ..... วัน

❒ ไม่ควรเปิดวงเงินเชื่อ เหตุผล / ข้อมูลเพิ่มเติม / อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

หน. .....

(ง) สรุปผลการพิจารณาตามเกณฑ์

ชื่อสถานประกอบการ (บริษัท/โรงพยาบาล/คลินิก/ร้านขา/อื่นๆ) .....

จังหวัด.....รหัสลูกค้า.....

วงเงินเชื่อที่ให้ ..... บาท กำหนดชำระเงินภายใน ..... วัน

❒ วงเงิน ≤ 200,000 บาท ได้รับยกเว้นไม่ต้องวางหลักทรัพย์

❒ วงเงิน > 200,000 บาท

หลักทรัพย์ค้ำประกันส่วนที่เกิน 200,000 บาท คือ ..... บาท

หลักทรัพย์ค้ำประกันได้แก่ .....

1. เรียน	2. เรียน	3. เรียน .....
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
☐ อนุมัติตามเสนอ	☐ อนุมัติตามเสนอ	☐ อื่นๆ ……..…….……
☐ อื่นๆ ……..…….……	☐ อื่นๆ ……..…….……	ลงชื่อ ……..……..
ลงชื่อ ……..……..	ลงชื่อ ……..……..	(.....)
(.....)	(.....)	รองผู้อำนวยการฯ
ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน	ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย	

4. ☐ อนุมัติตามเสนอ

☐ อื่นๆ ……..…….……

ลงชื่อ ……..…….

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

(จ) กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์

วงเงินเชื่อที่ขอเปิด ..... บาท

ขอยกเว้นการวางหลักทรัพย์ ..... บาท

1. เรียน	2. เรียน .....
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
❍ วงเงินเชื่อ ..... บาท	❍ วงเงินเชื่อ ..... บาท
❍ ยกเว้นการวางหลักทรัพย์ ..... บาท	❍ ยกเว้นการวางหลักทรัพย์ ..... บาท
☐ อื่นๆ ……..…….……	☐ อื่นๆ ……..…….……
ลงชื่อ ……..……..	ลงชื่อ ……..……..
(.....)	(.....)
ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน	ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย

3. เรียน	4.
☐ เพื่อโปรดอนุมัติ	☐ อนุมัติตามเสนอ
❍ วงเงินเชื่อ ..... บาท	☐ อื่นๆ ……..…….……
❍ ยกเว้นการวางหลักทรัพย์ ..... บาท	ลงชื่อ ……..……..
☐ อื่นๆ ……..…….……	(.....)
ลงชื่อ ……..……..	ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม
(.....)	
รองผู้อำนวยการฯ	

อำนาจอนุมัติวงเงินเชื่อ 1. วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท : ผอก.การขายภาคเอกชน 2. วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท : ผอฝ.การตลาดฯ

3. วงเงินเกิน 200,000 บาท มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน: ผอฝ.การตลาดฯ 4. วงเงินเกิน 200,000 บาท ไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน : ผู้อำนวยการฯ

แบบขอเพิ่มวงเงินเชื่อ

เรื่อง ขอเพิ่มวงเงินเชื่อ

เรียน หัวหน้าแผนก .....

ด้วยสถานประกอบการ .....จังหวัด..... รหัสลูกค้า .....

ประเภทสถานประกอบการ

☐ โรงพยาบาลเอกชน ☐ คลินิก ☐ ร้านขายยา ☐ โรงงานอุตสาหกรรม ☐ อื่นๆ .....

วงเงินเชื่อเดิม ..... กำหนดชำระเงิน ..... วัน

วงเงินเชื่อที่ขอเพิ่มใหม่เป็น ..... บาท กำหนดชำระเงิน ..... วัน

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. ยอดซื้อเฉลี่ยย้อนหลัง 6 เดือน ..... บาท
2. ประวัติการชำระหนี้ .....
3. เหตุผลในการขอขยายวงเงินเชื่อ .....

.....

4. อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

พนักงานเดินตลาด

เรียน ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน

❒ เห็นสมควรเปิดวงเงินเชื่อ วงเงิน ..... บาท เครดิต ..... วัน

❒ ไม่ควรเปิดวงเงินเชื่อ เหตุผล / ข้อมูลเพิ่มเติม / อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

หน. .....

สรุปผลการพิจารณาตามเกณฑ์

❒ เป็นไปตามเกณฑ์การขอขยายวงเงินเชื่อ โดยขยายวงเงินเชื่อเป็น ..... บาท กำหนดชำระเงิน ..... วัน

❒ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ เนื่องจาก .....

1. เรียน	2. เรียน	3. เรียน .....
☐☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	☐☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	☐☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
☐☐ อนุมัติตามเสนอ	☐☐ อนุมัติตามเสนอ	☐☐ อื่นๆ .....
☐☐ อื่นๆ	☐☐ อื่นๆ	ลงชื่อ .....
ลงชื่อ	ลงชื่อ	(.....)
(.....)	(.....)	รองผู้อำนวยการฯ
ผู้อำนวยการกองการขายภาคเอกชน	ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและการขาย	

4. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ อนุมัติตามเสนอ

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

อำนาจอนุมัติวงเงินเชื่อ 1. วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท : ผอก.การขายภาคเอกชน 2. วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท : ผอฝ.การตลาดฯ

3. วงเงินเกิน 200,000 บาท มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน: ผอฝ.การตลาดฯ 4. วงเงินเกิน 200,000 บาท ไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน : ผู้อำนวยการฯ

จำนวนลูกค้า

จังหวัด	สสจ.	รพศ.	รพท.	รพช./รพร.	ผจช.
กทม.	0	0	0	0	6
กระบี่	1	0	1	8	1
กาญจนบุรี	1	0	2	13	1
กาฬสินธุ์	1	0	1	17	1
กำแพงเพชร	1	0	1	11	3
ขอนแก่น	1	1	2	19	1
จันทบุรี	1	1	0	11	2
ฉะเชิงเทรา	1	0	1	10	1
ชลบุรี	1	1	1	10	2
ชัยนาท	1	0	1	7	0
ชัยภูมิ	1	0	1	15	1
ชุมพร	1	0	1	10	1
เชียงราย	1	1	0	17	1
เชียงใหม่	1	1	2	21	1
ตรัง	1	1	0	9	1
ตราด	1	0	1	6	1
ตาก	1	0	2	7	0
นครนายก	1	0	1	3	1
นครปฐม	1	1	0	8	2
นครพนม	1	0	1	11	2
นครราชสีมา	1	1	2	30	2
นครศรีธรรมราช	1	1	2	20	2
นครสวรรค์	1	1	0	13	3
นนทบุรี	1	0	1	6	1
นราธิวาส	1	0	2	11	1
น่าน	1	0	1	14	2
บึงกาฬ	1	0	1	7	0
บุรีรัมย์	1	1	1	21	2
ปทุมธานี	1	0	1	7	1

จังหวัด	สสจ.	รพศ.	รพท.	รพช./รพร.	ผจช.
ประจวบคีรีขันธ์	1	0	2	6	4
ปราจีนบุรี	1	1	1	5	1
ปัตตานี	1	0	1	11	1
พระนครศรีอยุธยา	1	1	1	14	1
พะเยา	1	0	2	5	2
พังงา	1	0	2	7	2
พัทลุง	1	0	1	10	1
พิจิตร	1	0	1	11	3
พิษณุโลก	1	1	0	8	2
เพชรบุรี	1	0	1	7	1
เพชรบูรณ์	1	0	1	10	1
แพร่	1	0	1	7	2
ภูเก็ต	1	1	0	2	1
มหาสารคาม	1	0	1	12	2
มุกดาหาร	1	0	1	6	1
แม่ฮ่องสอน	1	0	1	6	1
ยโสธร	1	0	1	8	1
ยะลา	1	1	1	6	1
ร้อยเอ็ด	1	0	1	19	1
ระนอง	1	0	1	4	0
ระยอง	1	1	2	6	1
ราชบุรี	1	1	3	7	1
ลพบุรี	1	0	2	9	1
ลำปาง	1	1	0	12	1
ลำพูน	1	0	1	7	1
เลย	1	0	1	13	0
ศรีสะเกษ	1	0	1	21	2
สกลนคร	1	1	1	16	1
สงขลา	1	1	1	15	1
สตูล	1	0	1	6	0
สมุทรปราการ	1	0	2	4	2

จังหวัด	สสจ.	รพศ.	รพท.	รพช./รพร.	ผจช.
สมุทรสงคราม	1	0	1	2	1
สมุทรสาคร	1	0	1	1	1
สระแก้ว	1	0	2	7	1
สระบุรี	1	1	1	10	1
สิงห์บุรี	1	0	2	4	1
สุโขทัย	1	0	2	7	2
สุพรรณบุรี	1	1	1	8	2
สุราษฎร์ธานี	1	1	1	18	1
สุรินทร์	1	1	1	15	1
หนองคาย	1	0	1	8	0
หนองบัวลำภู	1	0	1	5	1
อ่างทอง	1	0	1	6	0
อำนาจเจริญ	1	0	1	6	1
อุดรธานี	1	1	1	19	1
อุตรดิตถ์	1	1	0	8	1
อุทัยธานี	1	0	1	7	0
อุบลราชธานี	1	1	3	22	1
รวม	**76**	**28**	**87**	**775**	**99**

Q & A รวมกองการขายภาครัฐ และกองการขายภาคเอกชน

1. Q : ลูกค้าต้องการสอบถามว่าขณะนี้มียา.....หรือไม่
   A : ขอตรวจสอบก่อนครับ/ค่ะ (ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลทันทีและตอบลูกค้า)

2. Q : ลูกค้าแจ้งว่าไม่สามารถออกใบสั่งซื้อได้ทันตามกำหนดยืนราคาในใบเสนอราคา จะมีวิธีแก้ไขอย่างไร
   A : ขอตรวจสอบให้ก่อนครับ/ค่ะ ว่ายังสามารถยืนราคาต่อให้ได้หรือไม่ครับ/ค่ะ

3. Q : หลังจากองค์การเภสัชกรรมได้รับใบสั่งซื้อจะสามารถส่งให้ลูกค้าได้ภายในกี่วัน
   A : กรณีที่องค์การเภสัชกรรมมียาในคลังพร้อมจำหน่าย เขตกทม.และปริมณฑล ภายใน 3 วัน และ เขตต่างจังหวัดภายใน 7 วันครับ/ค่ะ

4. Q : ลูกค้าขอติดตามการส่งยาที่ได้สั่งซื้อไว้แล้ว
   A : ขอตรวจสอบก่อนครับ/ค่ะ (ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลทันทีและตอบลูกค้า)

5. Q : ยาเสียหาย จากการขนส่งต้องทำอย่างไร
   A : (กรณีพบขณะลูกค้ารับยา) ให้ปฏิเสธการรับของเลยครับ/ค่ะ และขอให้ช่วยเขียน รายการ, จำนวน, เหตุผล ที่ปฏิเสธการรับของลงในใบส่งสินค้าด้วยครับ/ค่ะ
   (กรณีพบหลังจากที่ได้รับยาไว้) ขอทราบรายละเอียด เพื่อจะได้รีบดำเนินการให้ครับ/ค่ะ (ขอรายละเอียดตามแบบฟอร์ม CCR)

6. Q : ยาที่ซื้อจากองค์การเภสัชกรรมไปแล้วหากหมดอายุสามารถแลกเปลี่ยน/คืนได้หรือไม่
   A : องค์การเภสัชกรรมมีเกณฑ์การแลกเปลี่ยนยาดังนี้ ครับ/ค่ะ สามารถเปิดดูได้จากบัญชีราคายา

7. Q : ทำไมยาผู้ผลิตอื่น ต้องเปลี่ยนก่อนหมดอายุ 6 เดือน
   A : ยาผู้ผลิตอื่นเป็นยาที่องค์การเภสัชกรรมซื้อมาจากบริษัทเอกชน และบริษัทมีเงื่อนไขให้แลกเปลี่ยนก่อนหมดอายุ 6 เดือนครับ/ค่ะ

8. Q : ลูกค้าขอแลกเปลี่ยนยาผู้ผลิตอื่น (ยาที่ซื้อมาขายไป) ต้องดำเนินการอย่างไร
   A : ขอตรวจสอบก่อนว่าเป็นรายการยาที่เปลี่ยนคืนได้หรือไม่ และมีเงื่อนไขอย่างไรครับ/ค่ะ แล้วจะรีบแจ้งให้ทราบครับ/ค่ะ

9. Q : เหตุใดผลิตภัณฑ์กลุ่มเครื่องสำอาง Curmin จึงไม่สามารถเปลี่ยนคืนสินค้าได้
   A : ขอโทษด้วยครับ/ค่ะ เนื่องจากเครื่องสำอางเป็นผลิตภัณฑ์ที่การเก็บรักษามีผลอย่างมากต่อคุณภาพของสินค้า ทางองค์การเภสัชกรรมจึงขอสงวนสิทธิ์ในการรับเปลี่ยนคืนสินค้าครับ/ค่ะ

10. Q : ยาขององค์การเภสัชกรรม ที่ไม่ได้ซื้อจากองค์การเภสัชกรรมโดยตรง ทำไมถึงไม่รับ แลกเปลี่ยน/คืนยา
    A : ต้องขอโทษด้วยครับ/ค่ะ เนื่องจากการเปลี่ยน/คืนยา ต้องอ้างอิงข้อมูลจากใบส่งของ ขอให้ติดต่อขอเปลี่ยนกับหน่วยงาน (สป., ร้านยา ฯลฯ) ที่ได้รับยามาครับ/ค่ะ

11. Q : ลูกค้าต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลยา (ความคงตัว, ใบวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ ฯลฯ) ต้องทำอย่างไร
    A : ได้ ครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะรีบดำเนินการให้ครับ/ค่ะ แล้วจะรีบแจ้งความคืบหน้าให้ทราบต่อไปนะครับ/ค่ะ ไม่ทราบว่าจะสะดวกรับเอกสารทางไหนดีครับ/ค่ะ

12. Q : ลูกค้าต้องการขอรับการสนับสนุนจากองค์การเภสัชกรรม ต้องทำอย่างไร
    A : - เอกชน สามารถทำหนังสือขอรับการสนับสนุนเพื่อให้องค์การเภสัชกรรมพิจารณาแล้วจะแจ้งผลให้ทราบครับ/ค่ะ

13. Q : ลูกค้าต้องการร้องเรียนปัญหาต่างๆ เช่น ด้านบริการ ด้านผลิตภัณฑ์ จะต้องดำเนินการอย่างไร
A : ขอทราบรายละเอียด (ขอรายละเอียดตามแบบฟอร์มบันทึกคำร้องเรียนของลูกค้า (CCR)) เพื่อจะได้รีบดำเนินการให้ครับ/ค่ะ

14. Q : หากต้องการซื้อยากับ องค์การเภสัชกรรมต้องทำอย่างไร (ลูกค้าภาคเอกชน)
A : - ถ้าซื้อเงินสดต้องชำระเงินก่อนรับสินค้าครับ/ค่ะ เอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้ (แจ้งเอกสารที่ใช้ในการเปิดลูกค้าใหม่) เพื่อเปิดบัญชีลูกค้าครับ/ค่ะ
- แต่ถ้าต้องการจ่ายเงินหลังจากได้รับสินค้า เอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้ (แจ้งเอกสารที่ต้องใช้ในการเปิดลูกค้าใหม่และเปิดวงเงินเชื่อ) เพื่อยื่นขอเปิดวงเงินเชื่อกับ องค์การเภสัชกรรมก่อนครับ/ค่ะ ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ นับจากวันที่องค์การเภสัชกรรมได้รับเอกสารต้นฉบับครบถ้วน แต่ถ้าต้องการยาเร่งด่วนขอความกรุณาให้ซื้อแบบเงินสดในบิลแรกก่อนครับ/ค่ะ

15. Q : องค์การเภสัชกรรมมีการกำหนดขั้นต่ำในการสั่งซื้อสินค้าหรือไม่ (ลูกค้าภาคเอกชน)
A : มีครับ/ค่ะ ขั้นต่ำในการสั่งซื้อสินค้า (กรณีลูกค้า กทม. และปริมณฑล) 1,000 บาท ครับ/ค่ะ (กรณีลูกค้าต่างจังหวัด) 2,000 บาทครับ/ค่ะ

16. Q : หากซื้อไม่ถึงขั้นต่ำในการสั่งซื้อจะไม่ขายหรือ
A : ไม่สามารถจัดส่งให้ได้ครับ/ค่ะ ขอให้เลือกซื้อรายการอื่นๆเพิ่มเติมอีกนิดนะครับ/คะ

17. Q : หากต้องการซื้อยาแช่เย็น มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่ (ลูกค้าภาคเอกชน)
A : - (กรณีลูกค้า กทม.และปริมณฑล) ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ครับ/ค่ะ
- (กรณีลูกค้าต่างจังหวัด) หากสั่งซื้อยาแช่เย็นไม่ถึง 3,000 บาท มีค่าขนส่งเพิ่มอีก 300 บาทครับ/ค่ะ

18. Q : การสั่งซื้อวัตถุออกฤทธิ์ฯ / ยาเสพติดฯ ต้องทำอย่างไร (ลูกค้าภาคเอกชน)
A : กฎหมายกำหนดให้ผู้ซื้อต้องเขียนคำรับรองการซื้อ วอ./ยส. อันนี้ครับ/ค่ะ (ยื่นแบบฟอร์มให้ลูกค้า) แล้วส่งเอกสารต้นฉบับให้แก่ผู้ขายในการสั่งซื้อทุกครั้งครับ/ค่ะ
- กรณีวัตถุออกฤทธิ์ จะต้องได้รับเอกสารต้นฉบับ(ตัวจริง) ก่อนทำการขาย
- กรณียาเสพติดฯ สามารถรับสำเนาเอกสาร (Fax) / ภาพถ่าย) เพื่อทำการขายก่อนที่จะได้รับเอกสารต้นฉบับ (ตัวจริง) ได้

19. Q : ร้านยา สามารถซื้อ Sidegra ได้หรือไม่ จำกัดจำนวนหรือเปล่า
A : ถ้าเป็นร้านที่มีใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน ซื้อได้ครับ/ค่ะ ให้กรอกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อยาควบคุมพิเศษที่ลงนามโดยเภสัชกรผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการประจำร้านครับ/ค่ะ และสามารถซื้อได้ไม่เกิน 1,000 เม็ดต่อเดือน นับรวมทุกขนาดความแรงนะครับ/คะ แต่ถ้าต้องการซื้อมากกว่านั้นต้องดำเนินการขออนุญาตจดแจ้งกับ อย.ก่อนครับ/ค่ะ โดยกรอกแบบ จส.2 พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตขายยาให้ อภ.นำไปยื่นขออนุญาตจดแจ้งกับ อย.ต่อไป

20. Q : ร้านยา ซื้อ GPO A-Flu ไปขายได้หรือไม่
A : ไม่ได้ครับ/ค่ะ GPO A Flu เป็นยาควบคุมพิเศษใช้เฉพาะสถานพยาบาลเท่านั้นครับ/ค่ะ

NOTE

องค์การเภสัชกรรม

75/1 ถ.พระรามที่ 6
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400
โทร : 02-203-8000

Call Center 1648

www.gpo.or.th