

แบบมอบหมายงาน

กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ สำนักยาและวัตถุเสพติด ปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
1	นางสาวศิริพร เหล่ามานะเจริญ ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ	<p>1. งานระบบประกันคุณภาพ :</p> <ul style="list-style-type: none"> -เป็นผู้จัดการคุณภาพระบบ ISO/IEC 17025 และ WHO Good Practices for Pharmaceutical Quality Control Laboratories -เป็นผู้จัดการคุณภาพระบบ ISO/IEC 17043 -เป็นผู้จัดการคุณภาพระบบ ISO/IEC 17034 <p>2. งานบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำกับดูแลการประสานงาน รวบรวมแผนงาน โครงการประจำปี ผลการดำเนินงานและหลักฐาน และรายงานผ่านระบบ MSIS -กำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -กำกับดูแลการประสานงานและรวบรวมรายการค่าของงบประมาณ ได้แก่งบลงทุน งบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) <p>3.งาน กพร.</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำกับดูแลการประสานงาน จัดทำคำรับรอง และติดตามผลปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ เช่น ตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของหน่วยงาน คุณภาพการให้บริการ การเบิกจ่ายงบประมาณ การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) -กำกับดูแลการประสานงานรวบรวมการจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัดประสิทธิผล (KPI template) -กำกับดูแลการประสานงานจัดทำรายงานผล ความก้าวหน้า พร้อมเอกสารหลักฐานผล ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานผ่านระบบ MSIS <p>4. งานอื่น ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ กพว.</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำกับดูแลการรายงานข้อมูลตามคำสั่ง/คำขอให้ดำเนินการจาก กรม กองแผนงานและ 	<p>นางศศิตา อยู่สุข นางวิมลณี คงสุข</p> <p>นางสาวชมพูนุท นุตสถาปนา นางสาวอมร สหเมธาพัฒน์</p> <p>นางสาวมาศวัย ลิขิตธนเศรษฐ์ นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล</p> <p>นางสาวมาศวัย ลิขิตธนเศรษฐ์ นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล</p> <p>นางสาวมาศวัย ลิขิตธนเศรษฐ์ นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
		วิชาการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงาน เลขาธิการกรม และจากหน่วยงานภายนอก - กำกับดูแลการจัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน การดำเนินงานการ ศึกษาต่อเนื่อง ทางเภสัชศาสตร์ของ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ การจัดทำสรุป จำนวนงานตรวจวิเคราะห์ งานค้าง ประจำเดือนของแต่ละห้องปฏิบัติการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ การ จัดทำ การบันทึกศึกษางาน 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลงชื่อผู้มอบหมายงาน



(นางศิริวรรณ ชัยสมบูรณ์พันธ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด

ลงชื่อผู้อนุมัติ



(นางศิริวรรณ ชัยสมบูรณ์พันธ์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักยาและวัตถุเสพติด

วันที่

14 พ.ย. 2567

ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่รับทราบ
1	นางสาวศิริพร เหล่ามานะเจริญ	ศิริพร เหล่ามานะเจริญ	13 พ.ค. 2567

คำอธิบาย

แบบมอบหมายงาน
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ สำนักยาและวัตถุเสพติด ปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
1	นางสาวมาศวลัย ลิขิตธนเศรษฐ์	1. งานแผน - รวบรวมข้อมูลและรายงานกิจกรรมของสำนักฯ - รวบรวมข้อมูลและจัดทำคำตรากรังของสำนักฯ	นางณิศา เอื้อสิริกร กุล
		2. งานระบบประกันคุณภาพ - ปรับปรุง List of Equipment ของสำนักฯ, จัดทำแผนและรายงานการสอบเทียบเครื่องมือประจำปี - ทำรายงานสถิติ internal audit - รวบรวมและสรุปข้อร้องเรียน/ร้องขอ - ดูแลระบบเอกสารคุณภาพ จัดเก็บและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	นางสาวศิริพร เหล่า มานะเจริญ
		3. งาน กพร - จัดทำคำรับรองและติดตามผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ได้แก่ ลักษณะสำคัญขององค์กร การประเมินองค์กรด้วยตนเอง โอกาสในการปรับปรุง แผนพัฒนาองค์กร ผลลัพธ์การดำเนินการ แนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ - จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า พร้อมเอกสารหลักฐานผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และรายงานผ่านระบบ MSIS	นางณิศา เอื้อสิริกร กุล
		4. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาต่อเนื่องทางเภสัชศาสตร์ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	นางณิศา เอื้อสิริกร กุล
		5. ประเมินผลข้อมูลรายการตรวจวิเคราะห์จาก iLab Plus เพื่อ - จัดทำรายการงานตรวจวิเคราะห์ค่าประจำเดือน - จัดทำรายการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพประจำเดือน	นางณิศา เอื้อสิริกร กุล
		6. จัดทำและทบทวนคู่มือการให้บริการประชาชน	นางสาวศิริพร เหล่า มานะเจริญ
		7. สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ จัดทำแบบสำรวจ รวบรวมและประเมินผล และจัดทำรายงาน	นางณิศา เอื้อสิริกร กุล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
		8. การวิเคราะห์และวางแผนการเปลี่ยนแปลงองค์กร	นางสาวศิริพร เหล่า มานะเจริญ
		9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2	นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล ตำแหน่งเภสัชกรชำนาญการพิเศษ	1.งานแผน -ประสานงานและรวบรวมรายงานโครงการประจำปี -จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า พร้อมเอกสาร หลักฐานของแผนงานโครงการประจำปี และรายงาน ผ่านระบบ MS S -ประสานงานและรวบรวมรายการค่าของบงลงทุน -ประสานงานและรวบรวมรายการค่าของงบประมาณ รายจ่าย (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)	นางสาวศิริพร เหล่า มานะเจริญ
		2.งาน กพร -จัดทำคำรับรองและติดตามผลปฏิบัติราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ เช่น ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน คุณภาพการให้บริการ การเบิกจ่าย งบประมาณ โดยจัดทำรายงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน -ประสานงานและรวบรวมการจัดทำแบบฟอร์ม รายละเอียดตัวชี้วัดประสิทธิผล (KPI template) -จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า พร้อมเอกสาร หลักฐานผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ด้านประสิทธิผลและด้านประสิทธิภาพ และ รายงานผ่านระบบ MSIS	นางสาวมาศวลัย ลิขิต ธนเศรษฐ์
		3. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการด้าน การศึกษาต่อเนืองทางเภสัชศาสตร์ของ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	นางสาวมาศวลัย ลิขิต ธนเศรษฐ์
		4. งานระบบประกันคุณภาพ -ทวนสอบความถูกต้องของเอกสารคุณภาพที่ขอแก้ไข และออกฉบับใหม่	นางสาวริสา ศรีสังข์
		5. รวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ กระบวนการ บัญชีความเสี่ยง แผนมาตรการดูแล ความเสี่ยงและติดตามผลการดูแลความเสี่ยงสีแดง	นางสาวศิริพร เหล่า มานะเจริญ นางสาวมาศวลัย ลิขิต ธนเศรษฐ์
		6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
4	นายธนพล เอี่ยมสอาด ตำแหน่งเภสัชกรปฏิบัติการ	1.งานระบบประกันคุณภาพ - รวบรวมรายการขอและจัดทำ log book - รวบรวมไฟล์ training record และจัดเก็บ	นางสาวริสา ศรีสังข์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
		2. งานตรวจวิเคราะห์ - ตรวจวิเคราะห์ยาแผนปัจจุบันที่ปลอมปนในยาแผนโบราณ (steroid)	
		3. สอบเทียบเทอร์โมมิเตอร์ด้วยวิธี ice point check	
		4. ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายการตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ด้านจากโปรแกรม iLab Plus	
		5.ประสานงานการรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและจัดทำโปรแกรมการฝึกปฏิบัติงาน	
		6. ร่วมตรวจรับของกลังยาเสพติด	
		7. ปล่อยตัวอย่าง	
		8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
5	นางสาวริสา ศรีสังข์	1.จัดโปรแกรมการทดสอบความชำนาญ -ทำ feasibility test เพื่อคัดเลือกวิธีและตัวอย่างทดสอบสำหรับการจัดโปรแกรมการทดสอบความชำนาญ -ทดสอบความเหมาะสมของตัวอย่างทดสอบ : preliminary test, homogeneity test และ stability test -เตรียมและบรรจุตัวอย่างทดสอบในภาชนะบรรจุและทำ label -ประเมินผล homogeneity test และ stability test	
		2. จัด Interlaboratory comparison ของสำนักฯ -เตรียมและบรรจุตัวอย่างทดสอบ -ทดสอบความเหมาะสมของตัวอย่างทดสอบ -รวบรวมผลการทดสอบและประเมิน -จัดทำรายงาน	
		3.งานระบบประกันคุณภาพ - ทวนสอบความถูกต้องของเอกสารคุณภาพที่ขอแก้ไขและออกฉบับใหม่ - ดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของกลุ่มงาน	นางภณิดา เอื้อศิริกุล
		4. ดูแลและปรับปรุงรายการสารเคมีของกลุ่มงานในระบบ chem invent	นายธนพล เอี่ยมสอาด
		5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

ลงชื่อผู้มอบหมายงาน ศิริพร เหล่ามานะเจริญ

(นางสาวศิริพร เหล่ามานะเจริญ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

ลงชื่อผู้อนุมัติ

ศิริพร
(นางศิริพร รุ่งชัยสมบูรณ์พันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 14 มิ.ย. 2557

คำอธิบาย

ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อรับทราบการมอบหมายงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	วันที่รับทราบ
1	นางสาวมาศวลัย ลิขิตธนเศรษฐ์		13 พ.ค. 67
2	นางภณิดา เอื้อสิริกรกุล		13 พ.ค. 67
4	นายธนพล เอี่ยมสอาด		13 พ.ค. 67
5	นางสาวริสา ศรีสังข์		13 พ.ค. 67