



ระเบียบองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๓) และ (๕) แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหารองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ คำสั่ง มติซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ สกสค.” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“องค์การค่า” หมายความว่า องค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“สำนัก” หมายความว่า สำนักขององค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งประจำ ปฏิบัติงานเป็นประจำ และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ปรึกษาที่ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้ง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนักในเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

การแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารกลาง เป็น ๓ ฝ่าย ๖ ส่วน ดังนี้

(๑) ฝ่ายแผนงานและอำนาจการ ใช้อักษรย่อว่า “ฝผอ.” แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนแผนงานและสารสนเทศ ใช้อักษรย่อว่า “สผส.”

ข. ส่วนอำนาจการและสื่อสารองค์กร ใช้อักษรย่อว่า “สอส.”

ค. ส่วนอาคารสถานที่ ใช้อักษรย่อว่า “สอท.”

(๒) ฝ่ายกฎหมายและวินัย ใช้อักษรย่อว่า “ฝก.” แบ่งออกเป็น ๑ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนกฎหมายและนิติการ ใช้อักษรย่อว่า “สกน.”

(๓) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ใช้อักษรย่อว่า “ฝบ.” แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนบริหารงานบุคคล ใช้อักษรย่อว่า “สบบ.”

ข. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ใช้อักษรย่อว่า “สสส.”

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารการเงินและบัญชี เป็น ๓ ฝ่าย ๕ ส่วน ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงิน ใช้อักษรย่อว่า “ฝง.” แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนรับเงิน ใช้อักษรย่อว่า “สรง.”

ข. ส่วนจ่ายเงิน ใช้อักษรย่อว่า “สจง.”

(๒) ฝ่ายบัญชี ใช้อักษรย่อว่า “ฝช.” แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนบัญชีแยกประเภท ใช้อักษรย่อว่า “สบช.”

ข. ส่วนบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ ใช้อักษรย่อว่า “สลจ.”

(๓) ฝ่ายจัดซื้อ ใช้อักษรย่อว่า "ผช." แบ่งออกเป็น ๑ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนจัดซื้อ ใช้อักษรย่อว่า "สจช."

ข้อ ๘ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารการตลาดและการขาย ใช้อักษรย่อว่า "สค." เป็น

๔ ฝ่าย ๑๗ ส่วน ดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการและพัฒนารุรกิจ ใช้อักษรย่อว่า "ผอพ." แบ่งหน่วยงาน

ออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ทางการตลาด ใช้อักษรย่อว่า "สอค."

ข. ส่วนแผนการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ใช้อักษรย่อว่า "สมพ."

ค. ส่วนลูกค้าสัมพันธ์และระบบการตลาดดิจิทัล ใช้อักษรย่อว่า "สจร."

(๒) ฝ่ายค้าส่ง ใช้อักษรย่อว่า "ผคส." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนการตลาดภูมิภาคและค้าส่ง ใช้อักษรย่อว่า "สคภ."

ข. ส่วนการตลาดกลาง ใช้อักษรย่อว่า "สคก."

ค. ส่วนการตลาดพาณิชย์และอิเล็กทรอนิกส์ ใช้อักษรย่อว่า "สคอ."

(๓) ฝ่ายค้าปลีก ใช้อักษรย่อว่า "ผคป." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนอำนวยการค้าปลีก ใช้อักษรย่อว่า "สอป."

ข. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์อ้อมน้อย ใช้อักษรย่อว่า "สคอน."

ค. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ราชพฤกษ์ ใช้อักษรย่อว่า "สคร."

ง. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ลาดพร้าว ใช้อักษรย่อว่า "สคล."

จ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์อิมพีเรียล เวิลด์ สำโรง ใช้อักษรย่อว่า "สคอ."

ฉ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์สตรีท ใช้อักษรย่อว่า "สคส."

ช. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ท้องฟ้าจำลอง ใช้อักษรย่อว่า "สคท."

ซ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ สกสค. ใช้อักษรย่อว่า "สคค."

ณ. ส่วนสถานีบริการน้ำมันและพลังงาน จังหวัดอุดรธานี ใช้อักษรย่อว่า "สอค."

(๔) ฝ่ายโลจิสติกส์ ใช้อักษรย่อว่า "ผลจ." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนคลังหนังสือ ใช้อักษรย่อว่า "สคน."

ข. ส่วนคลังสินค้าอื่น ๆ ใช้อักษรย่อว่า "สคอ."

ข้อ ๙ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารการผลิต ใช้อักษรย่อว่า "สผ." เป็น ๓ ฝ่าย

๖ ส่วน ดังนี้

(๑) ฝ่ายการผลิต ใช้อักษรย่อว่า "ผผ." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนเอกสารการผลิต ใช้อักษรย่อว่า "สอผ."

ข. ส่วนวางแผนการผลิต ใช้อักษรย่อว่า "สวผ."

(๒) ฝ่ายเตรียมการผลิต ใช้อักษรย่อว่า "ผตผ." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๑ ใช้อักษรย่อว่า "สอพ.๑"

ข. ส่วนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๒ ใช้อักษรย่อว่า "สอพ.๒"

- (๓) ฝ่ายวิชาการ ใช้อักษรย่อว่า "ผว." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑ ส่วน ดังนี้
ก. ส่วนงานวิชาการ ใช้อักษรย่อว่า "สวช."

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก

ข้อ ๑๐ ให้ ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปี วิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (๓) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครือข่ายขององค์กร วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาระบบเครือข่าย จัดทำระบบ Network ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการสื่อสารองค์กร เผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกิจกรรมขององค์กร เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายและสาธารณชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร
- (๔) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค การประกันอัคคีภัย ประกันรถยนต์ งานด้านความปลอดภัยวิชาชีพ และงานด้านสิ่งแวดล้อม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้ ส่วนแผนงานและสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของการจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีขององค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบริหาร
- (๒) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมดภายในองค์กร และจัดทำกรอบงบประมาณ
- (๓) ให้คำแนะนำ การจัดทำแผนงาน โครงการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลขององค์กร กำหนดแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร
- (๕) การบริหารจัดการ Sub Contracts ระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วย ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศและการบริหารข้อมูลต่าง ๆ แก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ตลอดจนสนับสนุน ประสานงานเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล ข้อสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้ ส่วนอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำเนียบการเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กร ตรวจสอบบันทึกและหนังสือภายนอก จัดทำและตอบหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่องาน
- (๒) คำเนียบการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ สกสค. คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับคณะดังกล่าว
- (๓) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติคณะกรรมการบริหาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ
- (๔) วางแผนการสื่อสารองค์กร การสร้างค่านิยม และความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างองค์กรกับสาธารณชน ผ่านการสื่อสารหลายช่องทางก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี และเผยแพร่ศักยภาพขององค์กรไปสู่สาธารณชน
- (๕) คำเนียบการสื่อสารองค์กร เผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกิจกรรมขององค์กร เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายและสาธารณชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร
- (๖) รับรอง ประสานงาน และตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนหรือผู้มาติดต่อองค์กร กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้ ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนา การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานความปลอดภัยวิชาชีพ การรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ งานภูมิทัศน์ภายในองค์กร
- (๒) การควบคุมดูแลการใช้พลังงานไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร การประปาและบำบัดน้ำเสีย การใช้งานระบบโทรศัพท์
- (๓) คำเนียบการและประสานงานเกี่ยวกับการประกันอัคคีภัย ประกันรถยนต์
- (๔) จัดระบบการใช้รถยนต์ภายในสำนักบริหารกลางให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ
- (๕) การบริหารจัดการ Sub Contracts งานแม่บ้าน และงานรักษาความปลอดภัย
- (๖) การจัดเตรียมและดำเนินงานรับรองงานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ จัดตารางเวรดูแลความปลอดภัยในเวลากลางคืน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้ ฝ่ายกฎหมายและวินัย สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) คำเนียบการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ท้องที่การคำ กำหนด

(๒) พิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการครุธานีขององค์การค้ำของ สกสค.

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๕ ให้ ส่วนกฎหมายและนิติกร ฝ่ายกฎหมายและวินัย สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องปรามด้านลิขสิทธิ์สินค้าที่องค์การได้รับลิขสิทธิ์ในการผลิตและจำหน่าย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมาย กฎระเบียบและหนังสือเวียนที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กร

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๖) ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำกรปรับปรุงโครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง การสรรหา วางแผนอัตรากำลัง กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและโครงสร้างเงินเดือน

(๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน

(๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) จัดฝึกอบรม ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้ ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำกรปรับปรุงโครงสร้างองค์กร กรอบอัตรากำลัง การสรรหา วางแผนอัตรากำลัง กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและโครงสร้างเงินเดือน

/ (๒) ดำเนินการ...

(๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน

(๓) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๔) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่ในระบบฐานข้อมูลบุคคล
(๕) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่และบัญชีรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีบัตรประจำตัว

(๖) จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือชมเชย เกียรติคุณบัตร
(๗) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร รายตำแหน่ง ประเมินผล สํารวจความพึงพอใจการอบรม/สัมมนา ภายในและภายนอก จัดทำประวัติการ ฝึกอบรม/สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล

(๘) ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่องค์การคํากำหนด

(๙) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้ ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง มี อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ระหว่าง พนักงานเจ้าหน้าที่กับสำนักงานประกันสังคม

(๒) ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เพื่อเปลี่ยนแปลง ฐานข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

(๓) ให้บริการด้านการพยาบาล การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และจัดให้มีแพทย์ตาม เวลาที่กำหนด

(๔) จัดทำเอกสารและประสานงานกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รวบรวม ข้อตกลงสภาพการจ้าง

(๕) ดำเนินการและประสานงานระหว่างคณะกรรมการลูกจ้างกับผู้แทนฝ่ายจัดการ
(๖) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับฉกษสสวัสดิการสงเคราะห์พนักงานเจ้าหน้าที่
(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้ ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รายงานสถานการณ์การเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบภาวะการเงินเป็นข้อมูล

ในการตัดสินใจทางธุรกิจ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๐ ให้ ส่วนรับเงิน ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ใบเบิก ธนาณัติ
เช็ค บัตรเครดิต อื่น ๆ และออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินโอนของธนาคารต่าง ๆ ให้แก่หน่วยจำหน่าย
ก่อนมีการจัดจ่ายสินค้า

(๓) ดำเนินการตรวจสอบภาษีขาย และรายงานการส่งเงินของทุกหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกับ Statement ทุกบัญชี

(๕) จัดทำการสรุปยอดรับเงินประจำวันเพื่อกระทบยอดคงเหลือ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๑ ให้ ส่วนจ่ายเงิน ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด จัดทำเช็ค การโอนเงินผ่านธนาคาร และการ
รับวางบิล

(๒) ดำเนินการจัดจ่าย และควบคุมการเบิกเงินทรงงายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
องค์การกำหนด

(๓) ดำเนินการปรับปรุงยอดการชำระหนี้ในระบบฐานข้อมูล

(๔) จัดทำการสรุปยอดจ่ายเงินประจำวัน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้ ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำบัญชีทุกประเภทขององค์การค่า และบัญชีสวัสดิการ บัญชีเงินเดือน
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๒) จัดทำสถิติประวัติการขาย การผลิตสินค้าที่องค์การค่า ผลิตเอง เสนอหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารตัดสินใจ

(๓) จัดสรุปผลการดำเนินงานขององค์การค่า ประจำปี ในรูปแบบของงบดุล งบ
กำไรขาดทุน เสนอองค์การค่า คำนวณจ่ายโบนัสประจำปี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๓ ให้ ส่วนบัญชีแยกประเภท ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจ

หน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบบริหารงานบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน บัญชีสวัสดิการ ภาษี
หัก ณ ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน

(๒) จัดทำบัญชีรายได้จากการขายเงินสด

(๓) จัดทำงบการเงินประจำปี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๔ ให้ ส่วนบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจ

หน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีทรัพย์สิน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบรายงานซื้อ บันทึกและจัดเตรียมข้อมูล รายงานการขาย
รายงานภาษีขาย ออกเอกสารใบลดหนี้ และทำหนังสือทวงหนี้

(๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการผลิต การขาย การ
บริการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ สัญญา ข้อตกลง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๕ ให้ ฝ่ายจัดซื้อ สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุเพื่อการผลิตและการพิมพ์ สินค้าเพื่อการจำหน่าย
สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักบริหารการเงินและบัญชี

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๖ ให้ ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อ สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ กลุ่มสินค้าจัดหาสินค้าเพื่อการจำหน่าย วัสดุเพื่อการผลิตและพิมพ์
รวมถึงสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักบริหารการเงินและบัญชี

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๗ ให้ ฝ่ายอำนวยการและพัฒนารัฐกิจ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจ
หน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกลยุทธ์และวางแผนทางการตลาด

(๒) จัดทำข้อมูลสินค้า ติดตามและตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสินค้า

(๓) จัดทำกิจกรรมการส่งเสริมการขาย

- (๔) ดำเนินการประสานงานให้มีสินค้าพร้อมจำหน่าย
- (๕) พัฒนานุเคราะห์ทางการตลาด
- (๖) กำกับดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานแผนงานและงบประมาณของสำนัก
- (๗) จัดวางแผนระบบการตลาดดิจิทัลและงานลูกค้าสัมพันธ์
- (๘) วิเคราะห์วิจัยทางการตลาด เพื่อสนับสนุนการขาย
- (๙) จัดระบบการใช้รถยนต์ภายในสำนักบริหารการตลาดและการขายให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๘ ให้ ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ทางการตลาด ฝ่ายอำนวยการและพัฒนาธุรกิจ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานแผนงานและงบประมาณ งานประชุม งานจัดทำหนังสือโต้ตอบ งานเอกสารที่เกี่ยวข้องในสำนักบริหารการตลาดและการขาย

(๒) ดำเนินการจัดทำเอกสาร และควบคุมการสั่งซื้อแบบพิมพ์ของโรงเรียนทั่วประเทศ และแบบพิมพ์ควบคุมของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

(๓) จัดเก็บเอกสารควบคุม เอกสารที่ต้องใช้อ้างอิง ได้แก่ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

(๔) ทำหน้าที่เลขานุการ และกลั่นกรองงานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก

(๕) จัดทำฐานข้อมูลการขาย เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนการตลาดและแผนส่งเสริมการขาย

(๖) วิเคราะห์และประเมินผลการขายเชิงสถิติ

(๗) สนับสนุนข้อมูลเพื่อการเป็นหน่วยธุรกิจ (Business Unit) วิเคราะห์ผลกำไรขาดทุน ของร้านค้าภัณฑาคารณ์ทุกสาขา/Profit Center

(๘) สนับสนุนข้อมูลและประสานงานการจัดทำประมาณการรายได้

(๙) รายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในสำนักบริหารการตลาดและการขาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๙ ให้ ส่วนแผนการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ฝ่ายอำนวยการและพัฒนาธุรกิจ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดเป้าหมายการจำหน่ายหนังสือ แบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสินค้าประเภทอื่น ๆ

(๒) ร่วมวิเคราะห์ คิดค้น ปรับปรุงผลิตภัณฑ์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับการตลาดและหลักสูตรการศึกษา

(๓) คู่มือตรวจสอบคุณภาพ จัดทำรายงานสินค้า กำหนดแผนการตลาด แผนปฏิบัติการ
จัดทำแผนส่งเสริมการขาย

(๔) ติดตามสถานการณ์ทางการตลาด วิธีการนำเสนอขายสินค้า แสวงหาช่องทาง
การจำหน่าย

(๕) ติดตามและตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสินค้าในคลังสินค้า และร้านสาขา
เพื่อวางแผนการกระจายสินค้าให้ทั่วถึง สำรวจปริมาณสินค้า

(๖) วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๐ ให้ ส่วนลูกค้าสัมพันธ์และระบบการตลาดดิจิทัล ฝ่ายอำนวยการและพัฒนาธุรกิจ
สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารการส่งเสริมการขาย ของสำนักบริหาร
การตลาดและการขายผ่านช่องทางสื่อดิจิทัลต่าง ๆ

(๒) จัดทำระบบ E Member Card (สมาชิกบัตร KBO) รายบุคคล เพื่อส่งเสริมการ
ขาย ติดตามข้อมูลและพฤติกรรมการณ์ซื้อสินค้าของลูกค้ารายบุคคล เพื่อการจัดการส่งเสริมการขายให้ตรงกับ
กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

(๓) ประสานงานระหว่างลูกค้ารายบุคคล เพื่อการจัดการส่งเสริมการขายให้ตรงกับ
กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

(๔) พัฒนาระบบขายปลีกและขายส่งสินค้าผ่านระบบ e-Commerce ในเว็บไซต์
www.suksapanpanit.com เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับ

(๕) พัฒนาและอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ www.suksapanpanit.com เพื่อให้เป็น
ช่องทางในการสื่อสารข่าวสารทางการขายให้กับลูกค้าทั่วไป

(๖) พัฒนาและควบคุมการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อ
ตอบสนองความต้องการให้กับหน่วยงานในสำนักบริหารการตลาดและการขาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๑ ให้ ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการบริหารการจัดจำหน่ายสินค้าทั่วไป และสินค้างบประมาณ ให้กับ
ร้านค้าตัวแทนขององค์การค้า, ร้านค้าทั่วไป, บุคคล, หน่วยงานของภาครัฐ, กระทรวง, กรมต่าง ๆ, หน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานอิสระ, สถานศึกษา, สมาคม, มูลนิธิ ทั่วประเทศ รวมถึง บริหารการจำหน่ายสินค้าและ
บริการผ่านช่องทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) ในรูปแบบต่าง ๆ

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ การซื้อขายและเอกสารในการขาย ติดตามสินค้า/การ
จัดส่ง รวมถึง การชำระเงิน

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน - งบประมาณประจำปี, แผนรายได้ พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์
แนวทางการจัดขายและบริหารสินค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กรค้า

(๔) ติดตามงานนโยบาย รวมถึงงบประมาณด้านต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ
และหน่วยงานของภาครัฐ

(๕) ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมการขาย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์สินค้าของ
องค์กรค้า ไปยังร้านค้าตัวแทนขององค์กรค้า ร้านค้าทั่วไป หน่วยงานของภาครัฐ สถานศึกษา รวมถึงการ
ตรวจเยี่ยมเพื่อรับฟังปัญหา - อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

(๖) จัดหาพันธมิตรทางการค้า เพื่อร่วมพัฒนา/จัดหาสินค้าให้มีความหลากหลาย
เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์กรค้า และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดประชุม - อบรมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับร้านค้าตัวแทนขององค์กรค้า
รวมถึงส่งเสริมให้ความรู้ด้าน E-Marketing ให้แก่เจ้าหน้าที่ขายขององค์กรค้า

(๘) สรุปรายงานยอดขาย และวิเคราะห์ถึงผลประกอบการ รวมถึงแก้ไขปัญหาใน
การดำเนินงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๒ ให้ ส่วนการตลาดภูมิภาคและค้าส่ง ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและการขาย
มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจำหน่ายและบริการให้กับร้านค้าตัวแทนขององค์กรค้า ทั่วประเทศ
ร้านค้าทั่วไป

(๒) ดำเนินการจำหน่ายและบริการให้กับส่วนราชการทั่วประเทศในการขายสินค้า
ทั่วไป และสินค้างบประมาณ

(๓) จัดทำทะเบียนร้านค้าและส่วนราชการทั่วประเทศ

(๔) รวบรวมการซื้อขายและเอกสารในการขาย ติดตามสินค้า/การจัดส่ง รวมถึง
การชำระเงิน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารการขายเช่น ใบส่งของ ใบเสนอราคา ใบจัด
สินค้า บันทึกตรวจสอบเรื่องขาย เช่น การทำเรื่องเปลี่ยนสินค้า คืนสินค้า ยืมสินค้า หรือขอใช้สินค้า รวมถึง
การยกเลิกเอกสารการขาย

(๖) ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงิน ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงาน
ยอดขาย จัดทำรายการสินค้าคงเหลือ

(๗) จัดเก็บเอกสารและนำส่งเอกสารการขาย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) สรุปและวิเคราะห์ถึงผลประกอบการ รวมถึงแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ ให้ ส่วนการตลาดกลาง ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจ

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ สถาบันศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรืองานในลักษณะพิเศษอื่น ๆ รวมถึงเขต
ปริมณฑล ๕ จังหวัด ได้แก่ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม นครปฐม

(๒) จัดทำทะเบียนลูกค้า รวบรวมการซื้อขายและเอกสารในการขาย ติดตามสินค้า/
การจัดส่ง รวมถึงการชำระเงิน

(๓) ดำเนินการออกเอกสารการขายเช่น ใบส่งของ ใบเสนอราคา ใบจัดสินค้า
บันทึกตรวจสอบเรื่องขาย เช่น การทำเรื่องเปลี่ยนสินค้า คืนสินค้า ยืมสินค้า หรือขอใช้สินค้า รวมถึงการ
ยกเลิกเอกสารการขาย

(๔) ตรวจสอบการชำระเงิน ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงานยอดขาย

(๕) จัดเก็บเอกสารและนำส่งเอกสารการขาย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไปยัง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) สรุปและวิเคราะห์ถึงผลประกอบการ รวมถึงแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้ ส่วนการตลาดพาณิชย์และอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและ
การขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารและควบคุมการดำเนินงานส่วนการตลาดพาณิชย์และอิเล็กทรอนิกส์
(E-Commerce) ขององค์การค้า แพลตฟอร์ม E-Market Place บน Website: www.suksapan.com
รวมถึงการจำหน่ายและบริการบน Website: www.suksapanpanit.com

(๒) ประสานผู้พัฒนาระบบ ดูแล แก้ไข ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ ในด้านการ
จำหน่าย การชำระเงินและ โลจิสติกส์ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) รวบรวมการซื้อขาย การออกเอกสารการขาย การบริหารคลัง E-Commerce
การติดตามสินค้า การจัดส่ง รวมถึงการชำระเงิน

(๔) จัดหาและส่งเสริมการสร้างโอกาสให้ ผู้ซื้อ - ผู้ขาย (ครู บุคลากรทางการ
ศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้ผลิตตัวแทนการขายสินค้าทางการศึกษา หน่วยงานของภาครัฐและเอกชน) ได้
เข้ามาทำการติดต่อซื้อขาย แลกเปลี่ยนข้อมูลสินค้าและบริการตามกระบวนการทางการค้า

(๕) ติดตามนโยบาย รวมถึงงบประมาณด้านต่าง ๆ ของ กระทรวงศึกษาธิการ และ
หน่วยงานของภาครัฐ

(๖) จัดหาและอบรมให้ความรู้ด้าน E-Marketing ให้กับเจ้าหน้าที่ขององค์การค้า

(๗) สรุปและวิเคราะห์ถึงผลประกอบการ รวมถึงแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๕ ให้ ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการบริหารจัดการร้านศึกษภัณฑ์พาณิชย์สาขาต่าง ๆ และสถานีบริการน้ำมัน และพลังงาน จังหวัดอุดรดิตต์ ให้ยอดขายเป็นไปตามยอดจำหน่ายที่ตั้งไว้

(๒) ดำเนินการการนำส่งเงินและเอกสารการขาย

(๓) ดำเนินการบริหารพื้นที่เช่า และการตกแต่งร้านให้สวยงาม เกิดความเรียบร้อย

(๔) ดำเนินการจัดหาสินค้าฝากขาย เพื่อนำมาจำหน่ายในร้านศึกษภัณฑ์พาณิชย์ สาขาต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๖ ให้ ส่วนอำนวยการค้าปลีก ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารทุกชนิดของฝ่ายค้าปลีก จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำเอกสารภายในฝ่ายค้าปลีก

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การค้า

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกองค์การค้า เช่น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เรื่องการจัดทำสัญญาจ้างบริหารสถานีบริการ NGV และวางบิลใบแจ้งหนี้ค่าบริหาร บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) เรื่องการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง คู่มือเรื่องสัญญาและเอกสารต่าง ๆ และการวางบิลใบแจ้งหนี้ค่าเช่าและค่าบริหารเซเวนอีเลฟเว่น ภายในสถานีบริการน้ำมัน ปตท. จังหวัดอุดรดิตต์ และกรมการค้าภายใน เรื่องร้านค้าธงฟ้าประชารัฐ เป็นต้น

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายค้าปลีก ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

(๕) จัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นฐานสถิติ เช่น รายงานยอดขาย (ประจำวัน/ประจำเดือน/ยอดขายสะสม/ยอดขายประจำปี) จำแนกตามหน่วยงาน กลุ่มสินค้า และเปรียบเทียบกับประมาณการรายได้ และยอดขายปีที่ผ่านมา รายงานกิจการองค์การค้า (รายไตรมาส) การควบคุมภายใน และประมาณการรายรับ - รายจ่าย (ประจำปี)

(๖) จัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานอื่น ๆ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือออกภายนอก และรายงานการประชุม

(๗) จัดหาและรับฝากขายสินค้าจากหน่วยราชการ มูลนิธิ และ/หรือร้านค้าเอกชน ทั่วไปตามที่คาดว่าจะเกิดประโยชน์ และก่อให้เกิดรายได้แก่องค์การค้า

(๘) นำสินค้าขององค์การค้า ไปฝากขายตามหน่วยงานต่าง ๆ และจัดส่งสินค้ากรณีเร่งด่วน และควบคุมดูแลจัดสรรสินค้าให้ทุกสาขา

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๗ ให้ ส่วนร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย ประกอบด้วย สาขาอ้อมน้อย สาขาลาดพร้าว สาขาราชพฤกษ์ สาขาท้องฟ้าจำลอง สาขา สกสศ. สาขาอิมพีเรียล เวิลด์ สำโรง และสาขาสตรีท มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดจำหน่ายสินค้าทุกประเภทขององค์การค้า สินค้าฝากขาย และสินค้าที่ซื้อเข้ามาจำหน่าย ทั้งขายปลีกเงินสดหน้าร้าน และขายเชื่อ Mapping โรงเรียนและหน่วยงานราชการ

(๒) จัดจำหน่ายและจัดส่งสินค้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (Mapping) ได้แก่ โรงเรียน สถานศึกษา หน่วยงานราชการ และเอกชน

- (๓) บริหารจัดการพื้นที่เช่าภายในร้าน
- (๔) บริหารยอดขายให้เป็นไปตามยอดจำหน่ายที่ตั้งไว้
- (๕) บริการให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
- (๖) นำส่งเงินและเอกสารทางการขาย
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๘ ให้ ส่วนสถานีบริการน้ำมันและพลังงาน จังหวัดอุตรดิตถ์ ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ปตท. ทุกชนิด ก๊าซ NGV น้ำมันเครื่อง บริการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- (๒) บริหารจัดการพื้นที่เช่าภายในสถานีบริการน้ำมัน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๙ ให้ ฝ่ายโลจิสติกส์ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการคลังสินค้า
- (๒) ดำเนินการจัดเก็บ เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และจัดส่งสินค้า
- (๓) รับ - จ่าย สินค้าและควบคุมสินค้าคงคลังให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๐ ให้ ส่วนคลังหนังสือ ฝ่ายโลจิสติกส์ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดเก็บ เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และจัดส่งสินค้าประเภทหนังสือ แบบเรียน แบบพิมพ์ สมุด กระดาษ และวัสดุให้อยู่ในสภาพดี

(๒) ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ P/R

(๓) ดำเนินการรับ - จ่าย สินค้า ควบคุมสินค้าคงคลังให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน

ไม่ให้เสียหายและสูญหาย

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๑ ให้ ส่วนคลังสินค้าอื่น ๆ ฝ่ายโลจิสติกส์ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มี
อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดเก็บ เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และจัดส่งสินค้าทุกประเภท ยกเว้น
สินค้าประเภทหนังสือ อาทิ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องแบบ เครื่องหมาย คนตรี กีฬา วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
สินค้าเบ็ดเตล็ด สินค้าเลื่อนวัตรกรรม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมจัดส่ง

(๒) ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ P/R

(๓) ดำเนินการรับ - จ่าย สินค้า ควบคุมสินค้าคงคลังให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน
ไม่ให้เสียหายและสูญหาย

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๒ ให้ ฝ่ายการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการวางแผน จัดทำเอกสารการผลิตสินค้า จัดหาวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์
เพื่อใช้ในการผลิตหนังสือแบบเรียนองค์การค้า

(๒) จัดทำข้อมูลการผลิตสินค้า งานจ้างภายนอก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๓ ให้ ส่วนเอกสารการผลิต ฝ่ายการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ทุกชนิดของสำนักการผลิต งานสารบรรณ
จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สรุปผล และรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร

(๒) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการขออนุมัติราคาหนังสือ
ขออนุญาตพิมพ์ การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ และการส่งตัวอย่าง เป็นต้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง งานรับจ้างพิมพ์งานจัดซื้อวัตถุดิบ
วัสดุอุปกรณ์

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๔ ให้ ส่วนวางแผนการผลิต ฝ่ายการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามงาน ติดตามประสานงานการผลิตภายในองค์การค้า
งานจ้างภายนอก ในส่วนของต้นฉบับ ไฟล์งาน ตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ การทำเล่ม และการบรรจุกล่อง
คำนวณปริมาณและตรวจสอบการใช้วัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตสินค้าทุกชนิด

(๒) ดำเนินการรับจ้างพิมพ์ และผลิตสินค้าทุกประเภทตามนโยบายที่ได้รับ

(๓) ดำเนินการตรวจรับงานจ้างพิมพ์ งานจ้างผลิตสินค้าต่าง ๆ การจัดทำเอกสารการ
โอน เอกสารการรับของเข้า

(๔) ดำเนินการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแท่นพิมพ์ออฟเซตเดือนมิถุนายน ๔ สี
เดือนกันยายน ๔ สี แท่นพิมพ์ทำเล่มโสตถุภัณฑ์ เครื่องตัดกระดาษ และตรวจสอบการบำรุงรักษา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๕ ให้ ฝ่ายเตรียมการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการบริหารจัดการการออกแบบ จัดหน้า วาดภาพ ถ่ายภาพและ
เตรียมการพิมพ์

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๖ ให้ ส่วนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๑ ฝ่ายเตรียมการผลิต สำนักบริหารการผลิต มี
อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบ จัดหน้า วาดภาพ งานของสถาบันส่งเสริมการสอน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) ดำเนินการพิสูจน์อักษร ตรวจสอบฉบับก่อนส่งพิมพ์

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การฯ และสถาบันส่งเสริม
การสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้จ้าง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๗ ให้ ส่วนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๒ ฝ่ายเตรียมการผลิต สำนักบริหารการผลิต มี
อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบ จัดหน้า ถ่ายภาพ งานของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) จัดทำแม่พิมพ์ (CTP) งาน Print on demand

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การฯ และงานของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้จ้าง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๘ ให้ ฝ่ายวิชาการ สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการต้นฉบับหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัด
แบบฝึกทักษะ หนังสืออ่านเพิ่มเติม และสื่อเสริมการเรียนรู้ทั้ง ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเอกสารประเมินผล
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบพิมพ์ ปพ. ต่าง ๆ)

(๒) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับ ที่มอบให้องค์การฯ เป็น
ผู้จัดพิมพ์จำหน่าย

(๓) ดำเนินการจัดหาคณะผู้เขียนต้นฉบับ

(๔) บรรณาธิการต้นฉบับ และจัดหาคณะผู้ตรวจและบรรณาธิการด้านวิชาการให้

ถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา

(๕) ติดตามและประสานงานการผลิต และนำส่งหนังสือเรียนทุกรายการ เพื่อประกาศในบัญชีรายชื่อสำหรับสถานศึกษาเลือกใช้

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๔ ให้ ส่วนงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการ สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ หนังสืออ่านเพิ่มเติม และสื่อเสริมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

(๒) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับอื่น ๆ เพื่อรับต้นฉบับที่มอบให้องค์การฯ เป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่าย

(๓) บรรณาธิการต้นฉบับ และจัดหาคณะผู้ตรวจและบรรณาธิการด้านวิชาการให้ ถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับหรือผู้เขียนต้นฉบับ

(๔) มอบหมาย และติดตามการประสานงานเตรียมการผลิต การตรวจพิสูจน์สำเนาที่ ประสานกับฝ่ายการผลิตเพื่อนำตัวอย่างเล่มที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งให้หน่วยงานเจ้าของต้นฉบับหรือผู้เขียน ต้นฉบับตรวจทานแก้ไข สำหรับใช้เป็นต้นฉบับในการพิมพ์ครั้งต่อไป

(๕) ดำเนินการนำส่งหนังสือเรียนทุกรายการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศในบัญชีรายชื่อสำหรับสถานศึกษาเลือกใช้ โดยจัดทำรูปเล่มเสมือนจริงตาม รายละเอียดการพิมพ์ ส่งให้เสร็จทันกำหนดเวลาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและโรงเรียนได้ทราบ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอตุลย์ บุสสา)

ผู้อำนวยการองค์การฯ ของ สกสศ.