



ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๓) และ (๕) แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งต่ำกว่าสำนัก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ สกสค." หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

"องค์การค้ำ" หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ "ผู้อำนวยการ" ...

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

"สำนัก" หมายความว่า สำนักขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และให้รวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับการแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนักในเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

##### การแบ่งหน่วยงานภายในซึ่งต่ำกว่าสำนัก

ข้อ ๖ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารกลางเป็น ๓ ฝ่าย ๖ ส่วน ดังนี้

(๑) ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ ใช้อักษรย่อว่า "ผอ." แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนแผนงานและสารสนเทศ ใช้อักษรย่อว่า "สผส."

ข. ส่วนอำนวยการและสื่อสารองค์กร ใช้อักษรย่อว่า "สออส."

ค. ส่วนอาคารสถานที่ ใช้อักษรย่อว่า "สอท."

(๒) ฝ่ายกฎหมายและวินัย ใช้อักษรย่อว่า "ผก." แบ่งออกเป็น ๑ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนกฎหมายและนิติการ ใช้อักษรย่อว่า "สกน."

(๓) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ใช้อักษรย่อว่า "ผบ." แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนบริหารงานบุคคล ใช้อักษรย่อว่า "สบบ."

ข. ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ใช้อักษรย่อว่า "สสส."

ข้อ ๗ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารการเงินและบัญชี เป็น ๓ ฝ่าย ๕ ส่วน ดังนี้

(๑) ฝ่ายการเงิน ใช้อักษรย่อว่า "ผง." แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนรับเงิน ใช้อักษรย่อว่า "สรง."

ข. ส่วนจ่ายเงิน ใช้อักษรย่อว่า "สจง."

(๒) ฝ่ายบัญชี ใช้อักษรย่อว่า "ผช." 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 ๒๐ ส่วน ดังนี้

(๑) ชั้นตรงสำนักบริหารการตลาดและการขาย แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ ใช้อักษรย่อว่า "สบพ."

ข. ส่วนจัดซื้อเพื่อการจำหน่าย ใช้อักษรย่อว่า "สชจ."

- (๒) ฝ่ายอำนวยการและพัฒนารัฐกิจ ใช้อักษรย่อว่า "ผอพ." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้
    - ก. ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ทางการตลาด ใช้อักษรย่อว่า "สวค."
    - ข. ส่วนแผนการตลาดพัฒนากลยุทธ์และผลิตภัณฑ์ ๑ ใช้อักษรย่อว่า "สมผ.๑"
    - ค. ส่วนแผนการตลาดพัฒนากลยุทธ์และผลิตภัณฑ์ ๒ ใช้อักษรย่อว่า "สมผ.๒"
  - (๓) ฝ่ายค้าส่ง ใช้อักษรย่อว่า "ผคส." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
    - ก. ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ค้าส่ง ใช้อักษรย่อว่า "สอส."
    - ข. ส่วนการตลาดภูมิภาคและค้าส่ง ใช้อักษรย่อว่า "สคภ."
  - (๔) ฝ่ายค้าปลีก ใช้อักษรย่อว่า "ผคป." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๑๑ ส่วน ดังนี้
    - ก. ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ค้าปลีกและสร้างวัฒนธรรม ใช้อักษรย่อว่า "สอป."
    - ข. ส่วนพัฒนารัฐกิจและบริหารงานลูกค้า ใช้อักษรย่อว่า "สทบ."
    - ค. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ อ้อมน้อย ใช้อักษรย่อว่า "สคอน."
    - ง. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ ลาดพร้าว ใช้อักษรย่อว่า "สคล."
    - จ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ ราชบพิธ ใช้อักษรย่อว่า "สคร."
    - ฉ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ ทองฟ้าจำลอง ใช้อักษรย่อว่า "สคท."
    - ช. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ สกสค. ใช้อักษรย่อว่า "สคค."
    - ซ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ สตรีท ใช้อักษรย่อว่า "สคส."
    - ฅ. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ อิมพีเรียลเวิลด์ สำโรง ใช้อักษรย่อว่า "สคอ."
    - ฉ. ส่วนสถานีบริการน้ำมันและพลังงาน จังหวัดอุดรธานี ใช้อักษรย่อว่า "สอค."
    - ฎ. ส่วนการตลาดออนไลน์และ E-Market place ใช้อักษรย่อว่า "สคอ."
  - (๕) ฝ่ายโลจิสติกส์ ใช้อักษรย่อว่า "ผลจ." แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
    - ก. ส่วนคลังหนังสือ ใช้อักษรย่อว่า "สคน."
    - ข. ส่วนคลังสินค้าอื่น ๆ ใช้อักษรย่อว่า "สคอ."
- ข้อ ๙ ให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักบริหารการผลิต ใช้อักษรย่อว่า "สม." เป็น ๓ ฝ่าย 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) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การประกันอัคคีภัย ประกันรถยนต์ งานด้านความปลอดภัยวิชาชีพ และงานด้านสิ่งแวดล้อม

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้ ส่วนแผนงานและสารสนเทศ ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและยุทธศาสตร์ของการจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีขององค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบริหาร

(๒) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ค่าของงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมดภายในองค์กร และจัดทำกรอบงบประมาณ

(๓) ให้คำแนะนำการจัดการจัดทำแผนงาน โครงการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลขององค์กร กำหนดแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจขององค์กร

(๕) การบริหารจัดการ Sub Contracts ระบบงานต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ การบริหารข้อมูลต่าง ๆ แก้ปัญหาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ตลอดจนสนับสนุนประสานงานเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ หรือพัฒนาระบบข้อมูล การประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ ระบบงานคอมพิวเตอร์

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้ ส่วนอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์กร ตรวจทานบันทึกและหนังสือภายนอก จัดทำและคอบหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอก ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่องาน

(๒) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมคณะกรรมการ สกสค. คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับคณะดังกล่าว

(๓) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติคณะกรรมการบริหาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ

(๔) วางแผนการสื่อสารองค์กร การสร้างค่านิยม และความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างองค์กรกับสาธารณชน ผ่านการสื่อสารหลายช่องทางก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี และเผยแพร่ศักยภาพขององค์กรไปสู่สาธารณชน

(๕) ดำเนินการสื่อสารองค์กร เผยแพร่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และกิจกรรมขององค์กร เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายและสาธารณชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร

(๖) รับรอง ประสานงาน และตอบข้อซักถามของสื่อมวลชนหรือผู้มาติดต่อองค์กรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ ให้ ส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายแผนงานและอำนวยการ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การพัฒนา การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานความปลอดภัย วิชาชีพ การรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ และงานภูมิทัศน์ภายในองค์กร

(๒) การควบคุมดูแลการใช้พลังงานไฟฟ้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร การประปา และบำบัดน้ำเสีย การใช้งานระบบโทรศัพท์

(๓) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการประกันอัคคีภัย ประกันรถยนต์

(๔) จัดระบบการใช้รถยนต์ภายในสำนักบริหารกลางให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

(๕) การบริหารจัดการ Sub Contracts งานบริการทำความสะอาด และงานรักษาความปลอดภัย

(๖) การจัดเตรียมและดำเนินงานรับรองงานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ จัดตารางเวร

ดูแลความปลอดภัยในเวลากลางคืน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้ ฝ่ายกฎหมายและวินัย สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายใน องค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ที่องค์การกำหนด

(๒) พิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ ต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการครุฐานีขององค์การ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๕ ให้ ส่วนกฎหมายและนิติการ ฝ่ายกฎหมายและวินัย สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อสัญญาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบขององค์กร และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันด้านลิขสิทธิ์สินค้าที่องค์การได้รับลิขสิทธิ์ในการ ผลิตและจำหน่าย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่อยู่ในความ รับผิดชอบขององค์กร

(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 กรอบอัตราค่าจ้าง การสรรหา วางแผนอัตราค่าจ้าง กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและโครงสร้างเงินเดือน

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

- (๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๔) จัดฝึกอบรม ตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๗ ให้ ส่วนบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำกรปรับปรุงโครงสร้างองค์กร กรอบอัตราค่าจ้าง การสรรหา การวางแผนอัตราค่าจ้าง กำหนดมาตรฐานตำแหน่งและโครงสร้างเงินเดือน
- (๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
- (๓) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๔) จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานเจ้าหน้าที่ในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวและบัญชีรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
- (๖) จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน หนังสือชมเชย เกียรติคุณบัตร
- (๗) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหารตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง ประเมินผล สํารวจความพึงพอใจการอบรม/สัมมนา ภายในและภายนอก จัดทำประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- (๘) ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่องค์การคํ่ากำหนด
- (๙) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๘ ให้ ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบการขอรับเงินช่วยเหลือสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง กับสำนักงานประกันสังคม
- (๒) ดำเนินการและประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม เพื่อเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลของพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด
- (๓) ให้บริการด้านการพยาบาล การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และจัดให้มีแพทย์ตามเวลาที่กำหนด
- (๔) จัดทำเอกสารและประสานงานกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รวบรวมข้อตกลงสภาพการจ้าง
- (๕) ดำเนินการและประสานงานระหว่างคณะกรรมการลูกจ้างกับผู้แทนฝ่ายจัดการ
- (๖) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับฉาปนกิจสวัสดิการสงเคราะห์พนักงานเจ้าหน้าที่
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้ ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ให้คำปรึกษา และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ตัดสินใจทางธุรกิจ

(๓) รายงานสถานการณ์การเงิน เสนอผู้บริหารเพื่อให้ทราบภาวะการเงินเป็นข้อมูลในการ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๐ ให้ ส่วนรับเงิน ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เช่น ใบเบิก อนุมัติ เช็ค บัตร  
เครดิต และอื่น ๆ รวมถึงออกเอกสารใบเสร็จรับเงิน

การจัดจ่ายสินค้า

(๒) ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินโอนของธนาคารต่าง ๆ ให้แก่หน่วยจำหน่ายก่อนมี

(๓) ดำเนินการตรวจสอบภาษีขาย และรายงานการส่งเงินของทุกหน่วยงาน

(๔) ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารกับ Statement ของทุกบัญชี

(๕) จัดทำการสรุปยอดครรับเงินประจำวัน เพื่อกระทบยอดคงเหลือ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๑ ให้ ส่วนจ่ายเงิน ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด จัดทำเช็ค การโอนเงินผ่านธนาคาร และการรับวางบิล

(๒) ดำเนินการจัดจ่าย และควบคุมการเบิกเงินทดรองจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่

องค์การค้ำกำหนด

(๓) ดำเนินการปรับปรุงยอดการชำระหนี้ในระบบฐานข้อมูล

(๔) จัดทำการสรุปยอดจ่ายเงินประจำวัน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้ ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำสถิติประวัติการขาย การผลิตสินค้าที่องค์การค้ำผลิตเอง เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

และผู้บริหารตัดสินใจ

(๓) จัดสรุปผลการดำเนินงานขององค์การค้ำประจำปีในรูปแบบของงบดุล งบกำไรขาดทุน

เสนองค์การค้ำ คำนวณจ่ายโบนัสประจำปี

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๓ ให้ ส่วนบัญชีแยกประเภท ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่

ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบบริหารงานบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน บัญชีสวัสดิการ ภาษีหัก ณ  
ที่จ่าย ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

(๒) จัดทำบัญชีรายได้จากการขายเงินสด

(๓) จัดทำงบการเงินประจำวัน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๔ ให้ ส่วนบัญชีลูกหนี้เจ้าหนี้ ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่

ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารบัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีทรัพย์สิน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบรายงานซื้อ บันทึกรายและจัดเตรียมข้อมูล รายงานการขาย รายงาน  
ภาษีขาย ออกเอกสารใบลดหนี้ และทำหนังสือทวงหนี้

(๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการผลิต การขาย การบริการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ สัญญา ข้อตกลง และหลักเกณฑ์ที่องค์การกำหนด

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๕ ให้ ฝ่ายจัดซื้อ สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดหาสินค้าเพื่อการจำหน่ายในวงเงินเกินห้าแสนบาท วัตถุประสงค์เพื่อการผลิตและการพิมพ์ สิทธิบัตร ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักบริหารการเงินและบัญชี

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๖ ให้ ส่วนจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อ สำนักบริหารการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาสินค้าเพื่อการจำหน่ายวงเงินเกินห้าแสนบาท วัตถุประสงค์เพื่อการผลิตและการพิมพ์ สิทธิบัตร ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักบริหารการเงินและบัญชี

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๗ ให้ ส่วนบริหารธุรกิจพิเศษ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการประสานงานและเจรจา ขยายฐานธุรกิจในเครือข่ายลูกค้าพิเศษ และโครงการพิเศษ

(๒) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างลูกค้าเครือข่ายกับองค์การ

(๓) ดำเนินการติดตามนโยบายรวมถึงงบประมาณต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานของภาครัฐ รวมถึงการประกวดราคา การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๔) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในแต่ละจังหวัดให้ร่วมเป็นองค์กรในเครือข่ายของการดำเนินธุรกิจขององค์การ

(๕) แสวงหาพันธมิตรทางการค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์การ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๒๘ ให้ ส่วนจัดซื้อเพื่อการจำหน่าย สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำงานเอกสารทั้งภายในและภายนอก

(๒) จัดทำทะเบียนตัวแทนจำหน่ายสินค้า

(๓) จัดหาและติดต่อประสานงานกับ Supplier, Vendor ด้วยความเคารพตัวเองและคู่ค้า

(๔) เลือกสินค้าที่เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าหลัก และกลุ่มลูกค้าในอนาคต

(๕) จัดสรรสัดส่วนของแต่ละกลุ่มสินค้าได้เหมาะสมในแต่ละช่วงเวลา ให้องค์การได้กำไรและยอดจำหน่ายตามเป้าหมายแบบเติบโตได้ระยะยาว

(๖) ดำเนินการเจรจา ตอรอง จัดซื้อ จัดจ้าง ให้องค์การได้ประโยชน์สูงสุด ให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้าง แต่ละรายการ ไม่เกินห้าแสนบาทต่อครั้ง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ข้อ ๒๙ ให้ ฝ่ายอำนวยการและพัฒนาธุรกิจ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดกลยุทธ์และวางแผนทางการตลาด
- (๒) จัดทำข้อมูลสินค้า ติดตามและตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสินค้า
- (๓) จัดทำกิจกรรมการส่งเสริมการขาย
- (๔) ดำเนินการประสานงานให้มีสินค้าพร้อมจำหน่าย
- (๕) พัฒนานุเคราะห์ทางการตลาด
- (๖) กำกับดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานแผนงานและงบประมาณ

ของสำนัก

- (๗) วิเคราะห์วิจัยทางการตลาด เพื่อสนับสนุนการขาย
- (๘) จัดระบบการใช้รถยนต์ภายในสำนักบริหารการตลาดและการขาย ให้เกิดความสะดวก

ในการใช้บริการ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๐ 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) วิเคราะห์และประเมินการขายเชิงสถิติ
- (๗) สนับสนุนข้อมูลเพื่อการเป็นหน่วยธุรกิจ (Business Unit) วิเคราะห์ผลกำไร ขาดทุน

ของร้านค้ากึ่งพาณิชย์ทุกสาขา/Profit Center

- (๘) สนับสนุนข้อมูลและประสานงานการจัดทำประมาณการรายได้
- (๙) รายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในสำนักบริหารการตลาดและการขาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๑ ให้ ส่วนแผนการตลาดพัฒนากลยุทธ์และผลิตภัณฑ์ ๑ ฝ่ายอำนวยการและพัฒนาธุรกิจ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ แบบพิมพ์ เครื่องแบบนักเรียน และสินค้าอื่น ๆ ที่รับผิดชอบให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน
- (๒) สามารถสร้าง content เรื่องใหม่ในของเดิมได้
- (๓) วางกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานที่จะปฏิบัติได้จริง ในกลุ่มสินค้าและบริการ

ในความรับผิดชอบของตนเอง

- (๔) ดำเนินงานจากแผนที่วางไว้ และวัดผลการปฏิบัติการทุกครั้ง
- (๕) สร้างโอกาสในการสร้างยอดขาย และยอดความภักดีของสินค้าและบริการ และ

ร้านค้าองค์การคำ

(๖) ออกแบบกิจกรรม โปรโมทสินค้าและบริการไปสู่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๒ ให้ ส่วนแผนการตลาดพัฒนากลยุทธ์และผลิตภัณฑ์ ๒ ฝ่ายอำนวยการและพัฒนาธุรกิจ  
สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สื่อการศึกษา สินค้า  
นวัตกรรมและสินค้าอื่น ๆ ที่รับผิดชอบให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน

(๒) สามารถสร้าง content เรื่องใหม่ในของเดิมได้

(๓) วางกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานที่จะปฏิบัติได้จริง ในกลุ่มสินค้าและบริการใน  
ความรับผิดชอบของตนเอง

(๔) ดำเนินงานจากแผนที่วางไว้ และวัดผลการปฏิบัติการทุกครั้ง

(๕) สร้างโอกาสในการสร้างยอดขาย และยอดความภักดีของสินค้าและบริการ และ  
ร้านค้าองค์กรค้า

(๖) ออกแบบกิจกรรม โปรโมทสินค้าและบริการไปสู่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๓ ให้ ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการบริหารจัดจำหน่ายสินค้าทั่วไปและสินค้างบประมาณ ให้กับร้านค้าตัวแทน  
ขององค์การค้า ร้านค้าทั่วไป บุคคล หน่วยงานของภาครัฐ กระทรวง กรมต่าง ๆ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน  
อิสระ สถานศึกษา สมาคม และมูลนิธิทั่วประเทศ

(๒) ดำเนินการตรวจสอบการซื้อขายและเอกสารในการขายติดตามสินค้า/การจัดส่ง  
รวมถึงการชำระเงิน

(๓) จัดทำแผนปฏิบัติงาน-งบประมาณประจำปี แผนรายได้พร้อมทั้งกำหนดกลยุทธ์  
แนวทางการจัดขายและบริหารสินค้าเพื่อเพิ่มรายได้ให้กับองค์การค้า

(๔) ติดตามงานนโยบายรวมถึงงบประมาณด้านต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ และ  
หน่วยงานของภาครัฐ

(๕) ดำเนินการสนับสนุนและส่งเสริมการขาย พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์สินค้าขององค์การค้า  
ไปยังร้านค้าตัวแทนขององค์การค้า ร้านค้าทั่วไป หน่วยงานของภาครัฐ สถานศึกษา รวมถึงการตรวจเยี่ยมเพื่อรับฟัง  
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

(๖) จัดหาพันธมิตรทางการค้าเพื่อร่วมพัฒนา/จัดหาสินค้าที่มีความหลากหลายเพื่อเพิ่ม  
รายได้ให้กับองค์การค้าและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดประชุม อบรมผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้กับร้านค้าตัวแทนขององค์การค้า รวมถึงส่งเสริม  
ให้ความรู้ด้านE-Marketing ให้แก่เจ้าหน้าที่ขายขององค์การค้า

(๘) สรุปรายงานยอดขายและวิเคราะห์ข้อมูลการขายของฝ่ายค้าส่ง ให้ทราบถึงผล  
ประกอบการ และปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในแต่ละปี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้ ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ค้าส่ง ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและการขาย  
มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำทะเบียนลูกค้า รวบรวมการซื้อขายและเอกสารในการขาย ติดตามสินค้า การ  
จัดส่ง รวมถึงการชำระเงินของลูกค้า

- (๒) ตรวจสอบการชำระเงิน ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงานยอดขาย
- (๓) จัดเก็บเอกสารและนำส่งเอกสารการขาย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไปยังหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- (๔) สรุปและวิเคราะห์ถึงผลประกอบการ รวมถึงแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
- (๕) รับสมัครร้านค้าตัวแทนองค์การค้า
- (๖) จัดทำรายงานการประชุมร้านค้าตัวแทน และจัดทำโปรโมชั่นประจำปี สำหรับค้าส่ง
- (๗) บริหาร ติดตามและรายงานลูกหนี้สงสัยจะสูญ/ลูกหนี้คงค้างเกินกำหนดรอบจ่ายเงิน
- (๘) ทำการตรวจตรา Credit Control ในลูกค้ากลุ่มซื้อเชื่อ และการปล่อย Credit Limit

ในลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่

- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๕ ให้ ส่วนการตลาดภูมิภาคและค้าส่ง ฝ่ายค้าส่ง สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ร้านค้าทั่วไป

- (๑) ดำเนินการจำหน่ายและบริการให้กับร้านค้าตัวแทนขององค์การค้าทั่วประเทศ และ
- (๒) ดำเนินการจำหน่ายและบริการให้กับส่วนราชการทั่วประเทศในการขายสินค้าทั่วไป

และสินค้างบประมาณ

- (๓) จัดทำทะเบียนร้านค้าและส่วนราชการทั่วประเทศ
- (๔) รวบรวมการซื้อขายและเอกสารในการขาย ติดตามสินค้า การจัดส่ง รวมถึงการชำระเงิน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารการขาย เช่น ใบส่งของ ใบเสนอราคา ใบจัดสินค้า

บันทึกตรวจสอบเรื่องขาย เช่น การทำเรื่องเปลี่ยนสินค้า คืนสินค้า ยืมสินค้า หรือขอใช้สินค้า รวมถึงการยกเลิกเอกสารการขาย

- (๖) ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงิน ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ จัดทำรายงานยอดขาย ตรวจสอบรายการสินค้าคงเหลือเพื่อจัดขาย
- (๗) จัดเก็บเอกสารและนำส่งเอกสารการขาย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนไปยังหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- (๘) สรุปและวิเคราะห์ถึงผลประกอบการ รวมถึงแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๖ ให้ ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

และพนักงาน จังหวัดอุดรธานี ให้ยอดขายเป็นไปตามยอดจำหน่ายที่ตั้งไว้

- (๑) ดำเนินการบริหารจัดการร้านค้ากักตุนพาณิชย์สาขาต่าง ๆ และสถานีบริการน้ำมัน
- (๒) ดำเนินการบริหารพื้นที่เช่า และการตกแต่งร้านให้สวยงาม เกิดความเรียบร้อย
- (๓) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลค้าปลีกและสร้างวัฒนธรรม สร้างภาพลักษณ์ของตรา

สัญลักษณ์ให้เกิดการจดจำ

- (๔) ดำเนินกิจกรรม การตลาดออนไลน์ และประชาสัมพันธ์สินค้าไปยังกลุ่มลูกค้า

เป้าหมายด้วยช่องทางดิจิทัล

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๗ ให้ ส่วนอำนวยการและวิเคราะห์ค้าปลีกและสร้างวัฒนธรรม ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหาร และควบคุมหนี้สูญ และหนี้สงสัยจะสูญ

(๒) บริหาร ติดตาม และรายงานลูกหนี้สงสัยจะสูญ/ลูกหนี้คงค้างเกินกำหนดรอบจ่ายเงิน  
(๓) บริหารภาพลักษณ์การค้าปลีก และวางแผนส่งเสริมการขาย  
(๔) ดำเนินการตรวจตรา Credit Control ในลูกค้ากลุ่มซื้อเชื่อ และการปล่อย Credit Limit ในลูกค้าเก่าและลูกค้าใหม่

(๕) ดำเนินการกระตุ้น และเสริมสร้างการสร้างวัฒนธรรม (Team Spirit for Excellence รวมทั้งทำได้หมด) เพื่อสร้างการเติบโตที่ยั่งยืน

(๖) ดำเนินการวิเคราะห์ยอดขาย และการเปลี่ยนแปลงของยอดขาย การเติบโตและการเปลี่ยนแปลงทางด้านยอดขายในกลุ่มสินค้าแต่ละกลุ่ม รวบรวมการประมาณการยอดขายในแต่ละรอบเดือนเพื่อเปรียบเทียบกะทบยอด

(๗) ดูแลข้อมูลการขายของสถานีบริการน้ำมัน ปตท. จังหวัดอุตรดิตถ์

(๘) ดำเนินการบริหารงานแอดมิน และเอกสารของฝ่ายค้าปลีก

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสารทุกชนิดของฝ่ายค้าปลีก จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำเอกสารภายในฝ่ายค้าปลีก

(๑๐) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรค้า

(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกองค์กรค้า เช่น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เรื่องการจัดทำสัญญาจ้างบริหารสถานีบริการ NGV และวางบิลใบแจ้งหนี้ค่าบริการ บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน) เรื่องการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลเรื่องสัญญาและเอกสารต่าง ๆ และการวางบิลใบแจ้งหนี้ค่าเช่าและค่าบริการเซเว่นอีเลฟเว่น ภายในสถานีบริการน้ำมัน ปตท. จังหวัดอุตรดิตถ์ และกรมการค้าภายใน เรื่องร้านค้าธงฟ้าประชารัฐ เป็นต้น

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๘ ให้ ส่วนพัฒนาธุรกิจและบริหารงานลูกค้า ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าพบ สร้างความสัมพันธ์ แก้ปัญหาเกี่ยวกับลูกค้าหลักขององค์กรค้า

(๒) เพิ่มยอดขาย สร้างความสัมพันธ์ สร้างความรู้สึกรักองค์กรค้าให้ลูกค้า

(๓) เข้าพบลูกค้าวันละ ๑ - ๕ ราย/วัน/สัปดาห์

(๔) คุมทีมขายเชิงรุกทางโทรศัพท์

(๕) กำหนดจำนวนรายลูกค้าและยอดขายทางโทรศัพท์ ทุกวันของการทำงาน

(๖) โทรศัพท์เสนอขายลูกค้าที่เคยซื้อสินค้าอยู่แล้ว

(๗) โทรศัพท์แนะนำองค์กรค้ากับลูกค้ารายใหม่

(๘) รับคำติชมและสรุปเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการจากลูกค้า

(๙) วัดผลการขายเชิงรุกทุกวัน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓๙ ให้ ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ อ้อมน้อย ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ ลาดพร้าว ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ ราชพฤกษ์ ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ หองฟ้าจำลอง ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ สกสค. ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์ สตรีท ส่วนร้านศึกษากันท์พาณิชย์อิมทีเรียลเวิลด์ สำโรง ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดจำหน่ายสินค้าทุกประเภทขององค์กรค้า สินค้าฝากขาย และสินค้าที่ซื้อเข้ามา จำหน่ายทั้งขายปลีกเงินสดหน้าร้าน และขายเชื่อโรงเรียนและหน่วยงานราชการ

(๒) จัดจำหน่ายและจัดส่งสินค้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ได้แก่ โรงเรียน สถานศึกษา  
หน่วยงานราชการ และเอกชน

- (๓) บริหารจัดการพื้นที่เช่าภายในร้าน
- (๔) บริหารยอดขายให้เป็นไปตามยอดขายที่ตั้งไว้
- (๕) บริการให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
- (๖) บริหารสินค้าหน้าร้าน และบริหารสินค้าหลังร้าน
- (๗) บริหารการประมาณการยอดขาย
- (๘) นำส่งเงินและเอกสารทางการขาย
- (๙) ติดตามและนำส่งเงินลูกค้าเครดิต
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๐ ให้ ส่วนสถานีบริการน้ำมันและพลังงาน จังหวัดอุตรดิตถ์ ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหาร  
การตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ปคท.ทุกชนิด ก๊าซ NGV น้ำมันเครื่อง บริการ  
เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- (๒) บริหารจัดการพื้นที่เช่าภายในสถานีบริการน้ำมัน
- (๓) บริหารกำไรต่อพื้นที่ และบริหารยอดขายต่อพื้นที่
- (๔) นำส่งเงินและเอกสารการขาย
- (๕) บริหารสินค้าที่จำหน่ายหน้าร้าน และบริหารสินค้าคงเหลือหลังร้าน
- (๖) ติดตามและนำส่งเงินลูกค้าเครดิต
- (๗) บริหารยอดขายให้เป็นไปตามยอดขายที่ตั้งไว้
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๑ ให้ ส่วนการตลาดออนไลน์และ E-Market place ฝ่ายค้าปลีก สำนักบริหารการตลาด  
และการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สร้างกิจกรรม Promotion Activities ให้เหมาะสมกับภาพลักษณ์ขององค์กร และ  
เพื่อสร้างยอดขาย หรือยอด conversion

- (๒) กำหนดบทบาทของสินค้าในแต่ละ category
- (๓) กำหนด และแนะนำราคาขายหน้าร้าน
- (๔) รวมกำหนดราคา Promotion ให้ได้ยอดขาย และยอด Traffic
- (๕) วางแผนและสร้างกิจกรรมทางการตลาด เพื่อสร้างภาพจำในทางบวก
- (๖) สื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ออกแบบภาพ Infographic ให้เหมาะสมกับ Brief , Brand Blueprint
- (๘) ออกแบบกิจกรรม โปรโมทสินค้าและบริการไปสู่กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๒ ให้ ฝ่ายโลจิสติกส์ สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหารจัดการคลังสินค้า
- (๒) ดำเนินการจัดเก็บ เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และจัดส่งสินค้า
- (๓) รับ-จ่าย สินค้าและควบคุมสินค้าคงคลัง ให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน
- (๔) บริหารต้นทุน ที่เกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่ Inventory Management Cost,

Warehousing Cost, Transportation Mode Shifting Cost และ Distribution Cost

- (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/ข้อ ๔๓ ให้ ส่วน

ข้อ ๔๓ ให้ ส่วนคลังหนังสือ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดเก็บ เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และจัดส่งสินค้าประเภทหนังสือ แบบเรียน แบบพิมพ์ สมุด กระดาษ และวัสดุ ให้อยู่ในสภาพดี

(๒) ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ P/R

(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายสินค้า ควบคุมสินค้าคงคลัง ให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน ไม่ให้เสียหายและสูญหาย

(๔) บริหารต้นทุน ที่เกี่ยวข้องกับงานได้แก่ Inventory Management Cost , Warehousing Cost , Transportation Mode Shifting Cost และ Distribution Cost

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๔ ให้ ส่วนคลังสินค้าอื่น ๆ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา สำนักบริหารการตลาดและการขาย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดเก็บ เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และจัดส่งสินค้าทุกชนิด ยกเว้นสินค้าประเภทหนังสือ อาทิ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องแบบ เครื่องหมาย คนตรี กีฬา วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์-สินค้าเปิดเคล็ด สินค้าสื่อนวัตกรรม ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมจัดส่ง

(๒) ดำเนินการออกไปสั่งซื้อ P/R

(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายสินค้า ควบคุมสินค้าคงคลัง ให้มียอดคงเหลือเป็นปัจจุบัน ไม่ให้เสียหายและสูญหาย

(๔) บริหารต้นทุน ที่เกี่ยวข้องกับงานได้แก่ Inventory Management Cost , Warehousing Cost , Transportation Mode Shifting Cost และ Distribution Cost

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๕ ให้ ฝ่ายการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการวางแผนการผลิต จัดทำเอกสารการผลิตสินค้า จัดหาวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการผลิตหนังสือแบบเรียนองค์การค้า

(๒) จัดทำข้อมูลการผลิตสินค้า งานจ้างภายนอก

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๖ ให้ ส่วนเอกสารการผลิต ฝ่ายการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการขออนุมัติราคาหนังสือ ขออนุญาตพิมพ์ การจ่ายค่าลิขสิทธิ์ และการส่งตัวอย่าง เป็นต้น

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง งานรับจ้างพิมพ์ งานจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๗ ให้ ส่วนวางแผนการผลิต ฝ่ายการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ดำเนินการรับจ้างพิมพ์ และผลิตสินค้าทุกประเภทตามนโยบายที่ได้รับ

/(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการตรวจรับงานจ้างพิมพ์ งานจ้างผลิตสินค้าต่าง ๆ การจัดทำเอกสาร การโอนเอกสารการรับของเข้า

(๔) ดำเนินการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแท่นพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ๔ สี ป้อนแผ่น ๔ สี แท่นพิมพ์ทำเล่มไสสันทากาว เครื่องตัดกระดาษ และตรวจสอบการบำรุงรักษา

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๘ ให้ ฝ่ายเตรียมการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการบริหารจัดการการออกแบบ จัดหน้า วัสดุภาพ ถ่ายภาพและเตรียมการพิมพ์

(๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๙ ให้ ส่วนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๑ ฝ่ายเตรียมการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบ จัดหน้า วัสดุภาพ งานของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) ดำเนินการพิสูจน์อักษร ตรวจสอบฉบับก่อนส่งพิมพ์

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การฯ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้จ้าง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๕๐ ให้ ส่วนออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ๒ ฝ่ายเตรียมการผลิต สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบ จัดหน้า ถ่ายภาพ งานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

(๒) จัดทำแม่พิมพ์ (CTP) งาน Print on demand

(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การฯ และงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้จ้าง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๕๑ ให้ ฝ่ายวิชาการ สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการต้นฉบับหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดแบบฝึกทักษะ หนังสืออ่านเพิ่มเติม และสื่อเสริมการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมถึงเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบพิมพ์ ปท. ต่าง ๆ)

(๒) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับที่มอบให้องค์การฯ เป็นผู้จัดทำจำหน่าย

(๓) ดำเนินการจัดหาคณะผู้เขียนต้นฉบับ

(๔) บรรณาธิการต้นฉบับ และจัดหาคณะผู้ตรวจและบรรณาธิการด้านวิชาการให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา

(๕) ติดตามและประสานงานการเตรียมการผลิต และนำส่งหนังสือเรียนทุกรายการเพื่อประกาศในบัญชีรายชื่อสำหรับสถานศึกษาเลือกใช้

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๕๒ ให้ ส่วนงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการ สำนักบริหารการผลิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำต้นฉบับหนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัด แบบฝึกทักษะ หนังสืออ่านเพิ่มเติม และสื่อเสริมการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

(๒) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับอื่น ๆ เพื่อรับต้นฉบับที่มอบให้องค์การค้ำเป็นผู้จัดพิมพ์จำหน่าย

(๓) บรรณาธิการต้นฉบับ และจัดทำคณะผู้ตรวจและบรรณาธิการด้านวิชาการให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของต้นฉบับหรือผู้เขียนต้นฉบับ

(๔) มอบหมาย และติดตามการประสานงานเตรียมการผลิต การตรวจปรู๊ฟสิ่งพิมพ์ ประสานงานกับฝ่ายการผลิตเพื่อนำตัวอย่างเล่มที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งให้หน่วยงานเจ้าของต้นฉบับ หรือผู้เขียนต้นฉบับ ตรวจสอบแก้ไข สำหรับใช้เป็นต้นฉบับในการพิมพ์ครั้งต่อไป

(๕) ดำเนินการนำส่งหนังสือเรียนทุกรายการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศในบัญชีรายชื่อสำหรับสถานศึกษาเลือกใช้ โดยจัดทำรูปเล่มเสมือนจริงตามรายละเอียด การพิมพ์ ส่งให้เสร็จทันกำหนดเวลาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ซื้อและโรงเรียนได้ทราบ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอตุลย์ บุสสา)

ผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสศ.