



**ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒-๕**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๕

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับในส่วนที่มีหรือกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“อ.ส.ค.” หมายความว่า องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ อ.ส.ค.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อ.ส.ค.

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างประจำ อ.ส.ค.

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานระดับฝ่ายที่หัวหน้าหน่วยงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือ ชื่อเรียกตำแหน่งอื่นเทียบเท่าฝ่ายได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการวางระเบียบปฏิบัติใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

หมวด ๑

โครงสร้างองค์กรและลำดับชั้นการบังคับบัญชา

ข้อ ๖ ให้จัดแบ่งส่วนงานของ อ.ส.ค. ตามโครงสร้างองค์กร (เอกสารหมายเลข ๑-๑๖) แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ กำหนดให้มีลำดับชั้นการบังคับบัญชา ชื่อเรียกตำแหน่งตามสายบังคับบัญชาและสายงานรวมทั้งระดับตำแหน่งแต่ละชั้นบังคับบัญชา ดังนี้

ลำดับตำแหน่งตามสายบังคับบัญชา	ชื่อเรียกตำแหน่งตามสายงาน	เทียบเท่าระดับ	บทบาทของตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการ	-	-	} นักบริหารระดับสูง
- รองผู้อำนวยการ	นักบริหาร	๑๐	
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นักบริหาร	๙	
- หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน	นักบริหาร	๘	} นักบริหารระดับกลาง
- หัวหน้ากอง/กลุ่มงาน	นักบริหาร	๗	
- หัวหน้าแผนก หรือชื่อเรียกตำแหน่งอื่นเทียบเท่าแผนก	นักบริหาร	๖	นักบริหารระดับต้น
- ประจำแผนก หรือชื่อเรียกตำแหน่งตามสายงานที่มีใช้นักบริหาร ๖	ชื่อเรียกตำแหน่งตามบัญชีกำหนดชื่อเรียกตำแหน่งแนบท้ายข้อบังคับ (เอกสาร	๕-๖	} พนักงาน
- เสมียนพนักงาน	หมายเลข ๑๗)	๑-๓	
- ลูกจ้างประจำ		-	พนักงานบริการ

หมวด ๒

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานระดับฝ่าย สำนัก สำนักงาน ส่วนงานระดับกอง กลุ่มงาน และแผนกตามโครงสร้างองค์กรในข้อ ๖ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเป็นศูนย์กลางการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. ในฐานะหน่วยงานเลขานุการ อ.ส.ค. และเลขานุการผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานด้านสารบรรณและธุรการกลาง การบริหารงานการประชุม งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ งานการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร รวมทั้งงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑.๑ กองเลขานุการ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ งานด้านสารบรรณและธุรการกลาง และการบริหารงานการประชุม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกเลขานุการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา และจัดทำระบบงานสารบรรณของ อ.ส.ค. ให้มีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด

- งานการประสานงาน ติดตาม เร่งรัด กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง
- งานเลขานุการของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- งานการต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนการประชุม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา และจัดทำระบบและวิธีการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- งานจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. คณะอนุกรรมการบริหารงาน อ.ส.ค. งานจัดเตรียมการประชุมผู้บริหารภายใน อ.ส.ค.
- งานอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม และงานบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- งานการจัดส่งกำหนดการนัดและวาระการประชุม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๒ กองประชาสัมพันธ์และความปลอดภัยในการทำงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษงานการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร งานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการประชาสัมพันธ์นโยบาย โครงการ กิจกรรมต่างๆ และผลการดำเนินงานในทุกๆ ด้านของ อ.ส.ค. ตลอดจนงานการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร
- งานการประสานงานกับแผนกบริหารการตลาดในการวางแผนสื่อสารการตลาด เชิงบูรณาการ (Integrated Marketing Communication) เพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดและการขาย
- งานการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ดีระหว่าง อ.ส.ค. กับส่วนราชการ องค์กรของเอกชน ประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน และเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม
- งานการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของ อ.ส.ค.
- งานการช่วยประสานประเพณีและพิธีการต่าง ๆ
- งานที่เกี่ยวข้องกับการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- งานการต้อนรับคณะผู้มาเยี่ยมชมกิจการของ อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกความปลอดภัยในการทำงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- งานวินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดสรรการใช้ทรัพยากรต่างๆ ในหน่วยงานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- งานติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งรายงานให้อำนาจการทราบทุก ๓ เดือน
- งานสำรวจ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำ คู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานและทุกตำแหน่งให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะกรรมการ ระเบียบ และหรือคำสั่งกำหนดไว้ ทั้งด้านบริหาร อุตสาหกรรมและกิจการโคนม เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายในในการประเมินระบบและระเบียบ และนำเสนอ ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงให้มีระบบงาน ข้อบังคับและระเบียบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ ลักษณะการปฏิบัติ นอกจากนี้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และการให้บริการให้คำปรึกษาฝ่าย บริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ ตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้ระบบบัญชีการเงิน ของ อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อ.ส.ค.เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนาจการ มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกลุ่มงาน ดังนี้

๘.๒.๑ กลุ่มงานตรวจสอบอำนาจการ มีหัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- งานสนับสนุนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ของ ฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน
- งานธุรการ งานบุคลากร งานเลขานุการของหน่วยงาน และคณะกรรมการตรวจสอบ
- งานพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน
- งานควบคุมภายใน และการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน
- งานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน
- การตรวจสอบ ปรับปรุง และติดตามประเมินผลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน และองค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ กลุ่มงานตรวจสอบระบบงาน มีหัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบและประเมินระบบงานการบริหารจัดการองค์กรและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ
 - การบริหารกิจการฟาร์มโคนม
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การผลิต

- การจำหน่าย/ให้บริการ
- การบริหารกิจการท่องเที่ยว
- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร

๒. การประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ กลุ่มงานตรวจสอบบัญชีการเงิน มีหัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและประเมินระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ

- การจัดทำงบการเงิน
- การบริหารการเงิน
- การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต
- การบริหารงบประมาณ
- การบริหารจัดการลูกหนี้

๒. วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ

๓. วิเคราะห์ระบบบัญชีการเงิน และระบบงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อม ปัจจุบัน

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ๘.๓ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ ทั้งงบทำการและงบลงทุน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของ อ.ส.ค. งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทุกส่วนงานภายใน อ.ส.ค. งานการศึกษา วิเคราะห์ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อนำมากำหนดนโยบายเป้าหมายในการจัดทำแผนงานและการดำเนินงานของ อ.ส.ค. เพื่อสนองความต้องการของรัฐ งานการรวบรวมข้อมูล ทั้งภายใน และภายนอก อ.ส.ค. เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ทางการบริหาร งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร งานบริหารมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management : EVM) และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๓.๑ กองแผนงานและโครงการ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทุกส่วนงานภายใน อ.ส.ค. และงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติ

๑ ข้อ ๘.๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖

- งานการศึกษา วิเคราะห์ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองเพื่อนำมาประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย เป้าหมาย และจัดทำแผนงาน

- งานการสำรวจข้อมูลด้านการส่งเสริม การผลิต และการตลาด
- งานการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดระบบและการนำเสนอกรอบงบประมาณ
- งานการจัดทำงบประมาณ และงบประมาณประจำปี
- งานการกำกับและติดตามการใช้งบประมาณ
- งานการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงินทุน (Source of fund) เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน
- งานบริหารมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic value management : EVM)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกติดตามและประเมินผล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม
- งานการติดตามความก้าวหน้าทางด้านส่งเสริม การผลิต การตลาดและงบประมาณ
- งานการติดตามและประเมินผลโครงการ และแผนการลงทุน
- งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการด้านบริหารความเสี่ยงของคณะทำงาน คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงาน คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารความเสี่ยง
- งานนำนโยบายการบริหารความเสี่ยง อ.ส.ค. ในการจัดทำแผน/ติดตาม/ประมวลผล
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๓) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการพัฒนาซอฟต์แวร์และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบฐานข้อมูลรวมทั้งระบบการเรียกคืน งานพัฒนาเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. และงานติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนกดังนี้

(๑) แผนกสารสนเทศงานบริหาร มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของ อ.ส.ค. แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานด้าน ICT
- งานจัดทำแผนงาน งบประมาณ ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT)
- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาซอฟต์แวร์ด้านบริหาร (Back Office) และซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อการบริหารจัดการของหน่วยงานภายใน อ.ส.ค.
- งานประสาน ดำเนินการนำซอฟต์แวร์ที่พัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษาผู้ใช้งานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีองค์ความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานภายใต้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง
- งานอบรมคอมพิวเตอร์ และจัดทำเอกสารคู่มือด้านสารสนเทศ
- งานศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารภารกิจของ อ.ส.ค. และเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับสูง
- ศึกษา วิเคราะห์ เทคนิค กระบวนการและดำเนินการพัฒนาระบบฐานองค์ความรู้ (Knowledge Base System : KBS) พัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ที่มีอยู่ใน อ.ส.ค. (Knowledge Management : KM) และดำเนินการสร้างกระบวนการบริหารจัดการองค์ความรู้ดังกล่าวให้เกิดขึ้นใน อ.ส.ค.
- งานพัฒนาเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **แผนกเทคโนโลยีและเครือข่าย** หัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานดูแลระบบการใช้งานระบบเครือข่าย (Network) ของ อ.ส.ค.
- งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อการจัดซื้อจัดหา
- งานจัดหาและบริหารจัดการดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายขององค์กร
- งานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ระบบฐานข้อมูล รวมทั้งระบบการเรียกคืน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์และการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การศึกษาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค. ให้เหมาะสมกับภารกิจ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตำแหน่ง การจำแนกตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง สวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติบุคคล งานแรงงานสัมพันธ์ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ งานการส่งเสริมธรรมาภิบาล การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาโทษ งานกฎหมาย งานการประสานด้านต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๔.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน อ.ส.ค. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร การปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน งานแรงงานสัมพันธ์ และงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนกดังนี้

(๑) แผนกทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติงานทางด้านการบริหารบุคคล
- งานการวิเคราะห์ กำหนด และจัดกรอบอัตรากำลังของทุกส่วนงานของ อ.ส.ค.
- งานการจัดทำข้อมูลทางการบริหารบุคคล งานการประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อจัดทำแผนกำลังคน ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.
- งานการควบคุม ดูแลให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Success Planning)
- งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการวางแผนอาชีพ (Career Planning)
- งานการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค. ให้เหมาะสม
- งานการศึกษา และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของหน่วยงาน และตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) และคุณสมบัติที่ต้องการของตำแหน่ง (Job Requirement)
- การดำเนินการสรรหา คัดเลือกบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง และการออกจากงาน
- งานการรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล
- การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของ อ.ส.ค.
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ และค่าชดเชยให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของ อ.ส.ค. ตลอดทั้งการจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาศักยภาพของแต่ละปี
- การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการจัดส่งผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวินัยและสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวิเคราะห์ดัชนีค่าครองชีพเพื่อการจัดทำโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างตามคุณวุฒิทางการศึกษา ของพนักงานและลูกจ้างประจำที่บรรจุใหม่

- การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และการวิเคราะห์อื่นๆให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และครอบครัว
- การศึกษา และกำหนดค่าตอบแทนเกี่ยวกับค่าวิชาชีพเฉพาะหรือค่าตอบแทนอื่นใดของสายงานที่มีความจำเป็น หรือที่ขาดแคลนของ อ.ส.ค. ให้เหมาะสมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- การดูแล ช่วยเหลือให้ อ.ส.ค. และผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ อ.ส.ค.
- การดำเนินการสอบสวนและรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยที่เกินอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่จะลงโทษได้
- การประสานงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการแรงงานสัมพันธ์ ระหว่างผู้บริหารกับองค์กรตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน
- การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทดแทนและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- การรับเรื่องการร้องทุกข์และการขอความเป็นธรรมจากผู้ปฏิบัติงาน
- งานการส่งเสริม สนับสนุน หลักธรรมาภิบาลภายในองค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔.๒ กองกฎหมาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการด้านวินัย และการพิจารณาโทษ งานกฎหมาย งานการประสานงานกับส่วนงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค.ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกนิติกรรมสัญญาและคดี มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการร่าง ตรวจร่าง ควบคุม กำกับ จัดทำสัญญา และหรือนิติกรรมต่างๆ
- งานการสืบสวน สอบสวนการกระทำผิด ทางอาญา ทางแพ่งและทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- งานการดำเนินคดีแพ่ง อาญา ที่ อ.ส.ค. เป็นโจทก์ หรือจำเลย
- งานการบังคับคดี
- งานการดำเนินคดีล้มละลาย
- งานการดำเนินคดีทางปกครองที่ อ.ส.ค. เป็นผู้ฟ้องคดี หรือถูกฟ้องคดี
- งานการสอบสวนข้อเท็จจริง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกนิติการและระเบียบ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานยกร่างและหรือตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของ อ.ส.ค.
- งานการพิจารณาความเห็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมาย เสนอผู้มีอำนาจประกอบการพิจารณา
- งานการประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการกำหนดนโยบาย การวางระบบ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานด้านบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน การวิเคราะห์และแปลความหมายอัตราส่วนทางบัญชี การเงิน งานการจัดการเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนระยะสั้น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ และการใช้จ่ายเงินสดและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๕.๑ กองการบัญชี มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการวางระบบมาตรฐานด้านการบัญชีและนโยบายทางด้านบัญชี การประสานงานและให้คำแนะนำกับส่วนงานต่างๆ ทางด้านบัญชีการเงิน งานการจัดบันทึกบัญชีขั้นต้น บัญชีแยกประเภท และการจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน บัญชีต้นทุน รวมทั้งงานการวิเคราะห์แปลความหมายการเปลี่ยนแปลงของรายงานบัญชีการเงิน งานการคำนวณ วิเคราะห์ และแปลความหมายของอัตราส่วนด้านบัญชีการเงิน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบัญชีการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการแยกและจัดหมวดหมู่เอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ในการลงบัญชี ในส่วนงานต่างๆ ที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงิน หรือส่วนงานในระดับแผนกที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีการเงิน และการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและการเงิน

- การตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายทางบัญชี
- งานการบันทึกบัญชีขั้นต้นและบัญชีแยกประเภทต่างๆ
- งานการจัดทำงบทดลองประจำปีและประจำปีของส่วนงานที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงิน หรือส่วนงาน ในระดับแผนกที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีการเงิน

- งานจัดทำงบการเงินประจำปี และประจำปี ของหน่วยงานที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงิน ในส่วนงานสำนักงานใหญ่

- งานการจัดทำรายงานการควบคุมวัสดุต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและบริการ/ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม/ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

- งานการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวโค
- งานการทำบันทึกบัญชีรับ-จ่ายพร้อมจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำปีของ กองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

- งานตรวจสอบ งานวิเคราะห์ และจัดทำรายงานต้นทุนผลิตภัณฑ์นมภาพรวมของ อ.ส.ค.
- งานการรวบรวมข้อมูล งานวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนของสายกิจการโคนม
- งานการศึกษา งานวิเคราะห์จัดทำต้นทุนมาตรฐานผลิตภัณฑ์นม และต้นทุนอื่นๆ ของ อ.ส.ค.

- งานวางระบบการจัดทำต้นทุนของ อ.ส.ค.
- งานการประสานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค.ที่เกี่ยวข้องกับงานต้นทุน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกประมวลและรายงานทางการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การจัดให้มีการวางแผนและพัฒนาระบบบัญชี มาตรฐานด้านการบัญชีการกำหนดนโยบายบัญชี รวมทั้งการประสานงานเพื่อให้มีการปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน

- งานการประมวลผลทางบัญชีทั้งหมดของ อ.ส.ค.
- งานการจัดทำรายงานหรืองบการเงินที่ประกอบด้วยงบการเงินรวมของ อ.ส.ค. และงบการเงินแยกแต่ละส่วนงานโดยแสดงงบกำไรขาดทุน งบดุล และงบได้มาหรือใช้ไปซึ่งเงินทุนเป็นประจำเดือนประจำปี
- งานการวิเคราะห์และแปลความหมายการเปลี่ยนแปลงรายงานต่างๆ ของงบการเงิน รวมทั้งการคำนวณ วิเคราะห์ และแปลความหมายอัตราส่วนทางด้านบัญชีการเงินเป็นประจำเดือนประจำปี
- งานการจัดแยกและจัดทำหมวดหมู่เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีในส่วนงานกรุงเทพฯ ที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงิน หรือส่วนงานในระดับแผนกที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีการเงิน รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานทางบัญชีและการเงิน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ กองการเงิน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดเตรียมหาแหล่งเงินทุนระยะสั้น และการกำหนดทางเลือกเพื่อนำเงินทุนจากแหล่งต่างๆ มาใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาสินทรัพย์หมุนเวียนที่ต้องการ งานการจัดการเรื่องรายรับ และรายจ่าย เงินสด และการวิเคราะห์หาแนวโน้ม ความต้องการเงินสด เพื่อให้มีเงินสดเพียงพอต่อการดำเนินการ กำหนดมาตรฐาน ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเงิน และเสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการเงิน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบเอกสารรับ-จ่าย ให้ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- งานการรับ-จ่ายเงิน การนำฝากธนาคารและควบคุมการจ่ายเงินด้วยเช็คและสรุปรายงานบันทึกบัญชีประจำวัน
- งานจัดทำสรุปรายงานทางการเงิน และการเก็บรักษาเงิน เพื่อมิให้สูญหายและสามารถตรวจสอบได้
- งานจัดทำ รายละเอียดภาษี และนำส่งกรมสรรพากรตามกำหนดเวลา
- งานจัดเก็บรักษาเอกสาร ทรัพย์สิน หลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา
- งานทำบัญชีเงินเดือนและจ่ายเงินเดือน
- การเสนอแนะให้มีการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบริหารการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำแผนการรับ-จ่ายเงิน แผนบริหารเงินสด จัดทำประมาณการ รายรับ-รายจ่าย และวิเคราะห์แนวโน้มการรับ-จ่ายกระแสเงินสดและกำไรสุทธิ
- งานพิจารณาและจัดหาแหล่งเงินทุนระยะสั้น เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงด้านการเงิน และนำเสนอทางเลือกแก่ผู้บริหาร
- งานการรายงานสถานการณ์การเงิน และการบริหารจัดการทางการเงิน
- งานจัดทำรายงานสถานะเงินสดและเงินฝากธนาคาร เพื่อการบริหารสภาพคล่อง
- งานจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทางการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ๘.๖ ฝ่ายพัสดุและบริการ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการวางระบบและการกำกับ ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานการควบคุมดูแลคลังพัสดุกลาง งานอาคารสถานที่ ระบบน้ำ ไฟฟ้า พลังงาน งานรักษาความปลอดภัย งานบริการยานพาหนะ งานกำกับดูแลและบริหารสัญญาเพื่อให้ได้คุณภาพ งานบริการความรับผิดชอบต่อภายนอก และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๖.๑ กองพัสดุ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการวางระบบและการกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และงานการควบคุมดูแลคลังพัสดุกลาง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกจัดซื้อจัดจ้าง มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การศึกษาและวางระบบมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การวางแผนและกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม

มีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบในทุกขั้นตอน

- การศึกษาเปรียบเทียบ และกำหนดราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการจัดทำรายละเอียด (Specification) และการประเมินราคากลางของสินค้าหรือ

บริการที่จัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าหรือบริการทุกประเภทตามที่ อ.ส.ค. ต้องการ
- การออกไปสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และการติดตามการส่งของ
- การทำสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกควบคุมพัสดุ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การศึกษา วางระบบมาตรฐานและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และการควบคุมการ

ตรวจสอบบัญชีพัสดุ

- การรวบรวมราคาพัสดุตามใบเบิกพัสดุของส่วนงานต่างๆเพื่อนำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน

และส่วนงานที่เบิกพัสดุเพื่อใช้ในการคำนวณราคาต้นทุน

- การบริหารและควบคุมคลังพัสดุกลาง
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖.๒ กองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ ระบบน้ำ ไฟฟ้า พลังงาน งานบริการยานพาหนะ งานการออกแบบประเมินราคาสิ่งก่อสร้างและกำกับดูแล บริหารสัญญาเพื่อให้ได้คุณภาพงานบริการกรณีจ้างองค์กรภายนอก โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวางระบบและบริหารงานรักษาความปลอดภัย
- การป้องกันและรักษาความปลอดภัยพื้นที่ ทรัพย์สิน และบุคคลของ อ.ส.ค.

๑ ข้อ ๘.๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖

- การประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อให้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่วางไว้เป็นไปอย่างถูกต้องรัดกุม

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกออกแบบก่อสร้าง มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การสำรวจรังวัด (SURVEY) พื้นที่
- การออกแบบปรับปรุงอาคารและสถานที่
- การออกแบบก่อสร้าง อาคารและสถานที่
- การประเมินราคา และบริหารสัญญาให้ได้คุณภาพ
- การสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกอาคารสถานที่และบริการทั่วไป หัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และซ่อมแซมสถานที่
- การจัดการบริการทั่วไป
- การบำรุงรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์
- การบริหารจัดการด้านยานพาหนะและขนส่งเพื่อการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.
- การควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง และทะเบียนประวัติยานพาหนะของ อ.ส.ค.
- การเสียภาษี ต่อทะเบียนยานพาหนะ และการประกันภัยยานพาหนะของ อ.ส.ค.
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดทำกลยุทธ์การขยายเขตการเลี้ยงโคนมของ อ.ส.ค. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประสิทธิภาพ งานผลิตสื่อสารสนเทศและวิชาการเพื่อเผยแพร่ งานจัดทำทะเบียนประวัติโคนม และทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม งานส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงโคนมในภูมิภาคอาเซียน งานวางแผนการจัดฝึกอบรมด้านการเลี้ยงโคนมให้แก่เกษตรกร นิสิตนักศึกษาหรือผู้ที่สนใจ งานจัดทำวารสารโคนม การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนม งานจัดการศูนย์การเรียนรู้ฟาร์มโคนมครบวงจร งานวิจัยและพัฒนาด้านการเลี้ยงโคนม งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และนวัตกรรมด้านการเลี้ยงโคนม งานความร่วมมือทางวิชาการ และวิจัยร่วมกับสถาบันการศึกษา และหน่วยราชการ งานศึกษาและพัฒนาแบบการจัดการฟาร์มโคนมอาหารสัตว์และการปรับปรุงพันธุ์โคนม เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดี แล้วจึงนำไปเผยแพร่ ส่งเสริมให้แก่เกษตรกร นิสิต นักศึกษาและผู้สนใจรวมถึงงานการผลิตน้ำเชื้อและการพิสูจน์พันธุ์โคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๗.๑ กองพัฒนาการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำกลยุทธ์การขยายเขตการเลี้ยงโคนมของ อ.ส.ค. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประสิทธิภาพ งานผลิตสื่อสารสนเทศและวิชาการเพื่อเผยแพร่ งานส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงโคนมในภูมิภาคอาเซียน งานวางแผนการจัดฝึกอบรมด้านการเลี้ยงโคนมให้แก่เกษตรกร นิสิต นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจ งานจัดการศูนย์การเรียนรู้ฟาร์มโคนมครบวงจร งานวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและนวัตกรรมด้านการเลี้ยงโคนม งานความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยราชการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกพัฒนาการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานศึกษาการขยายพื้นที่การเลี้ยงโคนม
- งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการเลี้ยงโคนม
- งานผลิตสื่อและสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่แก่พนักงานในสายกิจการโคนม
- งานศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประสิทธิภาพของฟาร์ม
- งานทะเบียนประวัติโคนมและเกษตรกร
- งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงโคนมในภูมิภาคอาเซียน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกถ่ายทอดเทคโนโลยีการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานกำหนดหลักสูตร และการจัดฝึกอบรมให้กับเกษตรกร นิสิต นักศึกษา และผู้ที่สนใจ
- งานจัดทำวารสารโคนมและสื่อความรู้ทางวิชาการเพื่อเผยแพร่
- งานจัดนิทรรศการวิชาการเลี้ยงโคนม
- งานจัดการศูนย์การเรียนรู้ฟาร์มโคนมครบวงจร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิชาการโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานความร่วมมือ และการรวบรวมผลงานวิชาการ งานวิจัย ความรู้ต่างๆ ด้านการเลี้ยงโคนมทั้งในและต่างประเทศ
- งานศึกษา ค้นคว้า และกลั่นกรอง งานวิจัยและพัฒนาด้านการเลี้ยงโคนม
- งานจัดการความรู้กิจการโคนม และนวัตกรรมด้านการเลี้ยงโคนม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗.๒ กองงานฟาร์ม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา และพัฒนารูปแบบการจัดการฟาร์มโคนม อาหารสัตว์ และการปรับปรุงพันธุ์โคนม เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีแล้วจึงนำไปเผยแพร่ ส่งเสริมให้แก่เกษตรกร นิสิต นักศึกษาและผู้สนใจ รวมถึงงานการผลิตน้ำเชื้อ และการพิสูจน์พันธุ์โคนม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกฟาร์มอินทรีย์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษาและพัฒนาในเรื่องเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนม เช่น อาหารโคนม และการจัดการฟาร์ม เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่แก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม และพนักงาน อ.ส.ค.
- งานเลี้ยงดูโคนม โคทดแทนและโคนมอินทรีย์ของ อ.ส.ค.
- งานสนับสนุนงานวิจัยทดลองและความร่วมมือทางวิชาการด้านการเลี้ยงโคนมและพิสูจน์พันธุ์โคนม
- งานสนับสนุนงานฝึกอบรม/ฝึกงานนิสิต นักศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ รวมถึงเกษตรกรและบุคคลทั่วไป
- งานสนับสนุนการออกนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานภายใน อ.ส.ค.

- งานสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตน้ำเชื้อและปฏิสนธิ์พันธุ์โคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการสร้างและคัดเลือกพ่อพันธุ์โคนมในประเทศ
- งานเลี้ยงดูโคพ่อพันธุ์
- งานการผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งให้ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ดำเนินงานด้านการจำหน่าย
- งานพิสูจน์ค่าการผสมพันธุ์พ่อพันธุ์โคนมในประเทศ
- งานการคัดเลือกน้ำเชื้อพ่อพันธุ์โคนม เพื่อใช้ในการพัฒนาพันธุ์โคนมของ อ.ส.ค. และเกษตรกร
- งานความร่วมมือทางวิชาการด้านการผลิตน้ำเชื้อและการปรับปรุงพันธุ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกอาหารโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษาและพัฒนาในเรื่องอาหารโคนม พืชอาหารสัตว์ แร่ธาตุ อาหารเสริม และวิตามิน เช่น การจัดการแปลงพืชอาหารสัตว์ การเลือกปลูกพืชอาหารสัตว์ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่แก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมและพนักงาน อ.ส.ค.
- งานผลิตพืชอาหารสัตว์ เพื่อใช้เลี้ยงดูโคนมของ อ.ส.ค. งานผลิตอาหารชั้น แร่ธาตุ อาหารเสริมและวิตามิน เพื่อใช้เลี้ยงโค อ.ส.ค. และเพื่อให้ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ดำเนินงานด้านการจำหน่าย
- งานจัดการและบำรุงรักษาแปลงพืชอาหารสัตว์ให้อยู่ในสภาพดี
- งานระบบชลประทานแปลงหญ้าและแปลงพืชอาหารสัตว์ และการใช้ประโยชน์จากน้ำเสียโรงงานนม
- งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อใช้บำรุงแปลงพืชอาหารสัตว์และเพื่อการจำหน่าย
- งานศึกษาพันธุ์พืชอาหารสัตว์ต่างๆ และพืชอินทรีย์
- งานซ่อม/บำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร
- งานสนับสนุนงานฝึกอบรม/ฝึกงานนิสิต นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ
- งานสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการด้านพืชอาหารสัตว์ อาหารชั้น แร่ธาตุ อาหารเสริมและวิตามิน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการดำเนินการกิจด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ในพื้นที่เขตสระบุรี เขตลพบุรี และเขตนครราชสีมา และการขยายเขตการส่งเสริมแหล่งใหม่ๆ ในภูมิภาคอื่น งานการดำเนินกิจกรรมการบริการด้านสัตวแพทย์ ผสมเทียม และถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ระดับฟาร์มเกษตรกรด้วยวิธีการส่งเสริมการเกษตร งานการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำฟาร์มโคนม งานบริหารจัดการน้ำนมดิบภาพรวมของ อ.ส.ค.ให้เป็นไปตามการผลิตและคุณภาพได้มาตรฐาน งานการดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อและจัดหาจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๘.๑ กองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานจัดซื้อ/จัดหาและจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งสินค้า โดยแบ่งส่วนงานออกเป็นระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชุมสัมพัันธ์
- งานจัดทำแผนงาน และงบประมาณ
- งานข้อมูลโคนม/ข้อมูลน้ามนดิบทุกสำนักงานภาค เพื่อการบริหารจัดการน้ามนดิบทั้ง

ระบบ

- งานการบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน/การบริหารมูลค่าเพิ่มเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management : EVM)

- งานรายงานผลการดำเนินงาน
- งานโยธาและบริการทั่วไป

(๒) แผนกบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อ/จัดหา และจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม น้ำเชื้อ และไนโตรเจนเหลว
- งานบริหารคลังสินค้าและการขนส่งสินค้า
- งานส่งเสริมการตลาดและประชาสัมพันธ์
- งานวิเคราะห์ตลาดปัจจัยการผลิตและวัตถุดิบ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘.๒ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และงานสัตวแพทย์และผสมเทียม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคกลาง มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ครอบคลุมพื้นที่ จังหวัดสระบุรี จังหวัดลพบุรี จังหวัดนครราชสีมาและจังหวัดใกล้เคียง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร สหกรณ์ฯ ที่จำหน่ายน้ามนดิบให้กับ อ.ส.ค. ด้านการจัดการฟาร์ม และผลผลิต การจัดการน้ามนดิบของสมาชิกสหกรณ์ และการรวบรวมน้ามนดิบของสหกรณ์ ให้ได้เกณฑ์คุณภาพด้วยวิธีการส่งเสริมการเกษตร

- งานเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการฟาร์ม
- งานการให้บริการด้านสัตวแพทย์และผสมเทียมในพื้นที่
- การประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. เพื่อให้การส่งเสริมการเลี้ยงโคนมเป็นไปตามนโยบาย อ.ส.ค.

- จัดเก็บข้อมูลเกษตรกรโคนมและปริมาณน้ามน
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกสัตวแพทย์และผสมเทียม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานดำเนินกิจกรรมสนับสนุนงานด้านบริการสัตวรักษ์ ให้แก่เกษตรกร สหกรณ์ฯ ต่างๆ
 - งานดำเนินกิจกรรมการควบคุมโรค การตรวจวินิจฉัยโรค บริการรักษาโรคโคนม แกะไข
- ปัญหาระบบสืบพันธุ์โคนม และห้องปฏิบัติการสัตวรักษ์
- งานรับรองผลการตรวจโรคโคนม
 - งานดำเนินกิจกรรมสนับสนุนงานด้านบริการผสมเทียม ให้แก่เกษตรกร สหกรณ์ฯ ต่างๆ
 - งานเพิ่มประสิทธิภาพการผสมพันธุ์โคนม
 - งานเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการฟาร์ม
 - งานวิเคราะห์วางแผนการเพิ่มประสิทธิภาพ
 - งานออกหมายเลขประจำตัวโคนม
 - การสนับสนุน การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่เทคนิคการสัตวรักษ์และการผสมเทียม นักส่งเสริมของอ.ส.ค.และนิสิต นักศึกษา
 - งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙ ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานการบริหารจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเชิงเกษตร งานกิจกรรม ธรรมชาติ งานการพัฒนาพื้นที่เพื่อประโยชน์ในการท่องเที่ยว งานบริการบ้านพักเพื่อการท่องเที่ยว โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเชิงเกษตร และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือ ผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๙.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบริหารจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเชิงเกษตรและงานส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
 - งานบริหารบุคคล
 - งานการประชุม
 - งานจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการท่องเที่ยว
 - งานจัดทำแผนงานและงบประมาณ
 - งานการรับ-จ่ายเงินจากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่น
 - ส่งเงินและรายงานการส่งเงินรายได้เข้าบัญชี อ.ส.ค.
 - ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับโรงเรียน/นักท่องเที่ยว
 - งานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมท่องเที่ยวของ อ.ส.ค.
 - ดูแลความสะอาดศูนย์อาหาร ที่พักแรม ค่ายลูกเสือ อาคารที่พัก
 - งานดูแลรักษา และเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือยานพาหนะที่ใช้ให้บริการ
- กับนักท่องเที่ยว
- งานดูแลสถานที่พักแรม

- ดูแลและซ่อมระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรกลเบื้องต้น
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบริหารการท่องเที่ยว มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานมัคคุเทศก์/วิทยากร
- งานแสดงกิจกรรมคอนม
- งานจัดกิจกรรม Camping/Walk Rally/อบรมสัมมนา
- งานจัดกิจกรรมค่ายลูกเสือ
- งานกิจกรรม รถพ่วง/ATV/จักรยานเสือภูเขา และอื่นๆ
- งานวางกลยุทธ์การตลาด และการวางแผนการตลาด
- งานสารสนเทศข้อมูลการตลาดและการขาย
- งานลูกค้าสัมพันธ์
- งานประเมินผล
- งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และสื่อสารการตลาด
- งานจำหน่ายของที่ระลึก
- งานบริหารจัดการศูนย์อาหารท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙.๒ กองท่องเที่ยวและโครงการพิเศษ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกสิกรรมธรรมชาติ งานการพัฒนาพื้นที่เพื่อประโยชน์ในการท่องเที่ยว งานบริการบ้านพักเพื่อการท่องเที่ยวและโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเชิงเกษตร โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกกสิกรรมธรรมชาติ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกสิกรรมธรรมชาติ
- งานจัดทำและแสดงฐานการเรียนรู้ทางด้านกสิกรรมธรรมชาติและเครื่องมืออุปกรณ์
- งานเพาะปลูกพืชพันธุ์ไม้นานาชนิด และพืชสมุนไพรเพื่อการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์
- งานเพาะปลูกพืชผักปลอดสารเคมี
- งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยชีวภาพ และสารชีวภาพกำจัดแมลง
- งานสาธิตการผลิตแก๊สชีวภาพจากมูลสัตว์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกโครงการพิเศษ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการพัฒนาพื้นที่เพื่อประโยชน์ในการท่องเที่ยว
- งานบริการบ้านพักเพื่อการท่องเที่ยว
- โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ๘.๑๐ ฝ่ายการตลาดและการขาย

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา งานบริหารการตลาด วิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาด และ จัดทำแผนการตลาดผลิตภัณฑ์ทุกชนิด งานส่งเสริมการตลาด การประสานงานกับหน่วยผลิต ในการวางแผนการผลิต การประสานงานกับแผนกการตลาดและการขาย สำนักงานภาค การกำหนดราคาผลิตภัณฑ์ งานส่งเสริมการขาย งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางตลาดดั้งเดิมในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางการตลาดสมัยใหม่ งานการค้าระหว่างประเทศ งานติดตามทวงถามหนี้การค้า งานบริหารจัดการระบบรับซื้อร้องเรียนลูกค้าและผู้บริโภค (Consumer Service) งานบริหารระบบการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๐.๑ กองการตลาด มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการตลาด วิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาด และ จัดทำแผนการตลาดผลิตภัณฑ์ทุกชนิด งานส่งเสริมการตลาด การประสานงานกับหน่วยผลิต ในการวางแผนการผลิต โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารการตลาด มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานกำหนดกลยุทธ์และวางแผนการตลาด
- งานข้อมูลและสารสนเทศด้านข้อมูลการตลาด
- งานประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการตลาด
- งานการประสานงานกับแผนกและวิเคราะห์ประชาสัมพันธ์ในการวางแผนสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ (Integrated Marketing Communication) เพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดและการขาย
- งานวิจัยและศึกษาแนวโน้มการพัฒนาการตลาด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกส่งเสริมการตลาด มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานกำหนดกลยุทธ์ วางแผนตราสินค้า และตำแหน่งของสินค้า
- งานออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์
- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานรณรงค์ส่งเสริมการบริโภคนม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการตลาดและการขายทั้งในส่วนกลางและ

สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค

- งานรวบรวมข้อมูลความเคลื่อนไหวของธุรกิจคู่แข่ง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐.๒ กองการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการขาย งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางตลาดดั้งเดิมในเขตกรุงเทพฯ และการค้า งานบริหารจัดการระบบ รับซื้อร้องเรียนลูกค้า และผู้บริโภค (Consumer Service) งานบริหารระบบการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

๑ ข้อ ๘.๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖

(๑) แผนกบริหารการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานกำหนดกลยุทธ์และวางแผนการขาย
- งานข้อมูลและสารสนเทศด้านข้อมูลการขาย
- งานประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการขาย
- งานแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายและพื้นที่เขตการขายผลิตภัณฑ์นมภายในประเทศ
- งานแผนพัฒนายอดขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางพิเศษและส่วนราชการ
- งานประสานและแจ้งกิจกรรมออกร้านแสดงสินค้าภายในประเทศ
- งานจัดแสดงสินค้าในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการค้าระหว่างประเทศ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางกลยุทธ์ทางการตลาดและการขายต่างประเทศ
- งานแต่งตั้งตัวแทนและพื้นที่เขตการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมของตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ

- งานวิจัยและพัฒนาการตลาดและการขายต่างประเทศ
- งานวางแผนการจำหน่ายและพัฒนายอดขายผลิตภัณฑ์นมให้กับตัวแทนจำหน่ายและช่องทางพิเศษกับต่างประเทศ

- งานกิจกรรมการออกร้านงานแสดงสินค้าต่างประเทศ
- งานสารสนเทศและวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดและการขายต่างประเทศ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกขายกรุงเทพฯและปริมณฑล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางดั้งเดิมในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางสมัยใหม่
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) แผนกลูกค้าสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการระบบรับข้อร้องเรียนลูกค้า และผู้บริโภค (Consumer Service)
- งานบริหารระบบการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า
- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง (โรงงานนมมวกเหล็ก)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล กฎหมาย งานบริหารจัดการน้ำนมดิบ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๑.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชุมสัมมนา
- งานสารสนเทศ และข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยื่นยันยอดบัญชีเงินฝาก ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้
- งานการรับ-จ่ายเงิน จากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่นๆ
- งานควบคุมและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.
- งานการรับ-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.
- งานเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกพัสดุและบริการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุดิบ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัสดุดิบ และวัสดุคงเหลือ
- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้าและงานด้านการตลาดและการขาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานวางระบบการจัดเก็บและควบคุมสินค้า

- งานจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์
- งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน
- งานจำหน่ายตลาดนมดิบ
- งานรายงานการจำหน่าย
- งานตรวจเยี่ยมลูกค้า
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑.๓ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ และงานผลิตผลิตภัณฑ์นม โดยแบ่งส่วนงานออกเป็นระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม ๑ (สเตอริไรส์) มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที.
- งานฆ่าเชือนํ้านม (สเตอริไรส์)
- งานการกำกับ ควบคุม ซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์ฆ่าเชือนํ้านม และส่วนที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม ๒ (บรรจุ ยู.เอช.ที.) มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบรรจุผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที.
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม ซ่อมบำรุงเครื่องบรรจุนม ยู.เอช.ที. เครื่องจักร อุปกรณ์หีบห่อ

และส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุหีบห่อ

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม ๓ (พาสเจอร์ไรส์)** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ โยเกิร์ต และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม ซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภท

ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ ฮาลาล กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) **แผนกวิศวกรรมโรงงาน** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท
- ที่เกี่ยวข้องในระบบต้นกำลังรวมถึงวัสดุสำรองในการซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑.๔ กองวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาการตลาด งานวิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และตราสินค้า โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) **แผนกวิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่
- งานศึกษา วิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **แผนกระบบคุณภาพและมาตรฐาน** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานคุณภาพน้ำนมดิบและผลิตภัณฑ์นม
- งานการตรวจสอบและประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ Quality Assurance (QA)
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **แผนกควบคุมคุณภาพ** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบผลิตภัณฑ์

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้ (โรงงานนมปรานบุรี)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพงานทางด้าน งบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหาร งานบุคคล กฎหมาย งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยื่นยันยอดบัญชีเงินฝาก ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้
- งานการรับ-จ่ายเงินจากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่นๆ
- งานควบคุมและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.
- งานการรับ-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.
- งานเกี่ยวกับภาษีต่างๆ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกพัสดุและบริการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัตถุดิบ และวัสดุคงเหลือ
- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้า งานด้านการตลาดและการขายและงานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้า และจ่ายสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานกำกับดูแลยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์
- งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน
- งานจำหน่ายตลาดนมดิบ
- งานรายงานการจำหน่าย
- งานตรวจเยี่ยมลูกค้า
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคใต้ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคใต้ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และอื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒.๓ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการน้ำนมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม งานประกันคุณภาพ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการน้ำนมดิบ
- งานข้อมูลน้ำนมดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- งานการรับน้ำนมดิบ
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ

ฮาลาล กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม U.H.T และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท

ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ในระบบต้นกำลังรวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรอุปกรณ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (โรงงานนมขอนแก่น)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล กฎหมาย งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๓.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนกออกเป็น ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก(นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชุมสัมพันธ
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยื่นยันยอดบัญชีเงินฝาก ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้
- งานการรับ-จ่ายเงินจากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่นๆ
- งานควบคุมและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.
- งานการรับ-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.
- งานเกี่ยวกับภาษีต่างๆ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกพัสดุและบริการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุดิบ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัสดุดิบ และวัสดุคงเหลือ
- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๓) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้าและงานด้านการตลาดและการขาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานกำกับดูแลยานพาหนะ

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **แผนการตลาดและการขาย** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์
- งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน
- งานจำหน่ายตลาดนมดิบ
- งานรายงานการจำหน่าย
- งานตรวจเยี่ยมลูกค้า
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓.๓ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม งานประกันคุณภาพ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนกดังนี้

(๑) **แผนกวางแผนการผลิต** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานการขนส่งนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนการบรรจุ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม U.H.T. และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **แผนกวิศวกรรมโรงงาน** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

ทำงาน

- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในระบบ

ต้นกำลัง รวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน และศูนย์รับนม

- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรอุปกรณ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓.๔ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่จังหวัดขอนแก่น จังหวัดอุดรธานีและจังหวัดใกล้เคียง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานจำหน่ายและบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนมและ อื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง (โรงงานนมสุโขทัย)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล กฎหมาย งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๔.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนและงบประมาณ

- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยื่นยื่นยอดบัญชีเงินฝาก ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้
- งานการรับ-จ่ายเงินจากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่นๆ
- งานควบคุมและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.
- งานการรับ-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.
- งานเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกพัสดุและบริการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุดิบ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัสดุดิบ และวัสดุคงเหลือ
- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๓) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้า งานด้านการตลาดและการขายและงานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้า และจ่ายสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานกำกับดูแลยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์
- งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน
- งานจำหน่ายตลาดนมดิบ

- งานรายงานการจำหน่าย
- งานตรวจเยี่ยมลูกค้า
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคเหนือตอนล่าง มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และ อื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔.๓ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม งานประกันคุณภาพ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนกดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานการขนส่งนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม U.H.T. และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับควบคุมเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องใน

กระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ

ฮาลาล กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ในระบบต้นกำลัง รวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน และศูนย์รับนม
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **แผนกควบคุมคุณภาพ** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำนมดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕ สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนบน (โรงงานนมเชียงใหม่)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านการงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล กฎหมาย งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๕.๑ **กองบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๓) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การบริหารงานบุคคลและกฎหมาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) **แผนกบริหารงานทั่วไป** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชุมสัมมนา
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยื่นยันยอดบัญชีเงินฝาก ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้
- งานการรับ-จ่ายเงินจากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่นๆ
- งานควบคุมและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ อ.ส.ค.
- งานการรับ-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.
- งานเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **แผนกพัสดุและบริการ** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุดิบ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงาน และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานกำกับดูแลยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕.๒ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานด้านการตลาดและการขาย และงานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) **แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ โยเกิร์ต และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับควบคุมเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท

ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิต

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท

ที่เกี่ยวข้องในระบบต้นกำลัง รวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และฮาลาล

กำหนด

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) **แผนกควบคุมคุณภาพ** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) **แผนการตลาดและการขาย** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์
- งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน
- งานจำหน่ายตลาดนมดิบ
- งานรายงานการจำหน่าย
- งานตรวจเยี่ยมลูกค้า
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) **แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคเหนือตอนบน** มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคเหนือตอนบน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานการขนส่งนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และ อื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม และติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ ๘.๑๖ สำนักเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม หรือคณะอนุกรรมการ ที่ อ.ส.ค. เป็นฝ่ายเลขานุการ งานประสานกับคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานทุกคณะที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม งานบริหารจัดการตามมติคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโคนมและผลิตภัณฑ์นม พ.ศ.๒๕๕๑ โดยมีหัวหน้าสำนัก (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๖.๑ **กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม** มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม
- งานเลขานุการและการประชุมของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม หรือคณะอนุกรรมการที่ อ.ส.ค. เป็นฝ่ายเลขานุการ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
- งานประสานกับคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานทุกคณะที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนำเสนอคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

๑ ข้อ ๘.๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๙

- งานบริหารจัดการตามมติคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกเลขานุการและการประชุม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานเลขานุการของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

- การจัดทำแผนงานและงบประมาณของกองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม งานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล และการจัดทำบัญชีโครงการในภารกิจของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

- การจัดเตรียมการประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมให้กับคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม การจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ และอนุกรรมการในคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และงานด้านบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการโคนมฯ และคณะอนุกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมฯ

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบริหารจัดการตามมติคณะกรรมการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การประสานงาน ดำเนินงาน วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม มติคณะอนุกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

- การจัดทำเอกสารสำคัญที่ถูกต้องโดยระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศ หรือคำสั่งของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม เช่น การออกหนังสือมอบอำนาจการจำหน่ายนมโรงเรียนให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้รับการจัดสรรสิทธิการจำหน่าย ตามมติคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม เป็นต้น

- การประสานงานกับหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเกษตรกรโคนมผู้ประกอบการผลิตผลิตภัณฑ์นม และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลิตภัณฑ์นมและอุตสาหกรรมนม เพื่อปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโคนมและผลิตภัณฑ์นม พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา วินิจฉัย ชี้ขาด และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ข้อบังคับฯ พ.ศ.๒๕๕๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

(ลงนาม) ธวัชชัย สำโรงวัฒนา

(นายธวัชชัย สำโรงวัฒนา)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ข้อบังคับฯ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงนาม) ธวัชชัย สำโรงวัฒนา

(นายธวัชชัย สำโรงวัฒนา)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ข้อบังคับฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงนาม) ธวัชชัย สำโรงวัฒนา

(นายธวัชชัย สำโรงวัฒนา)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ข้อบังคับฯ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

(ลงนาม) ธวัชชัย สำโรงวัฒนา

(นายธวัชชัย สำโรงวัฒนา)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ข้อบังคับฯ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๙

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงนาม) ศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ

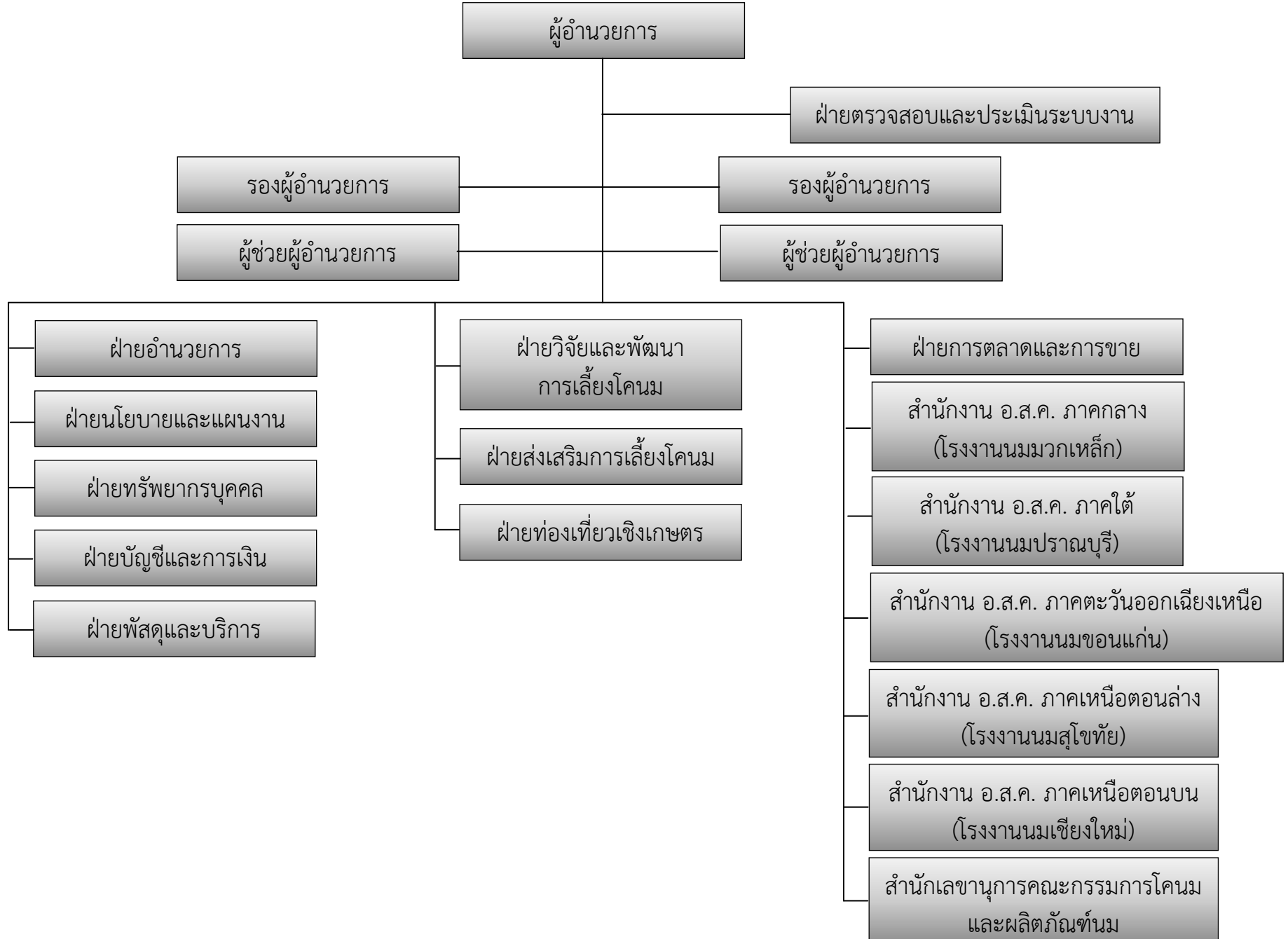
(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ)

ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

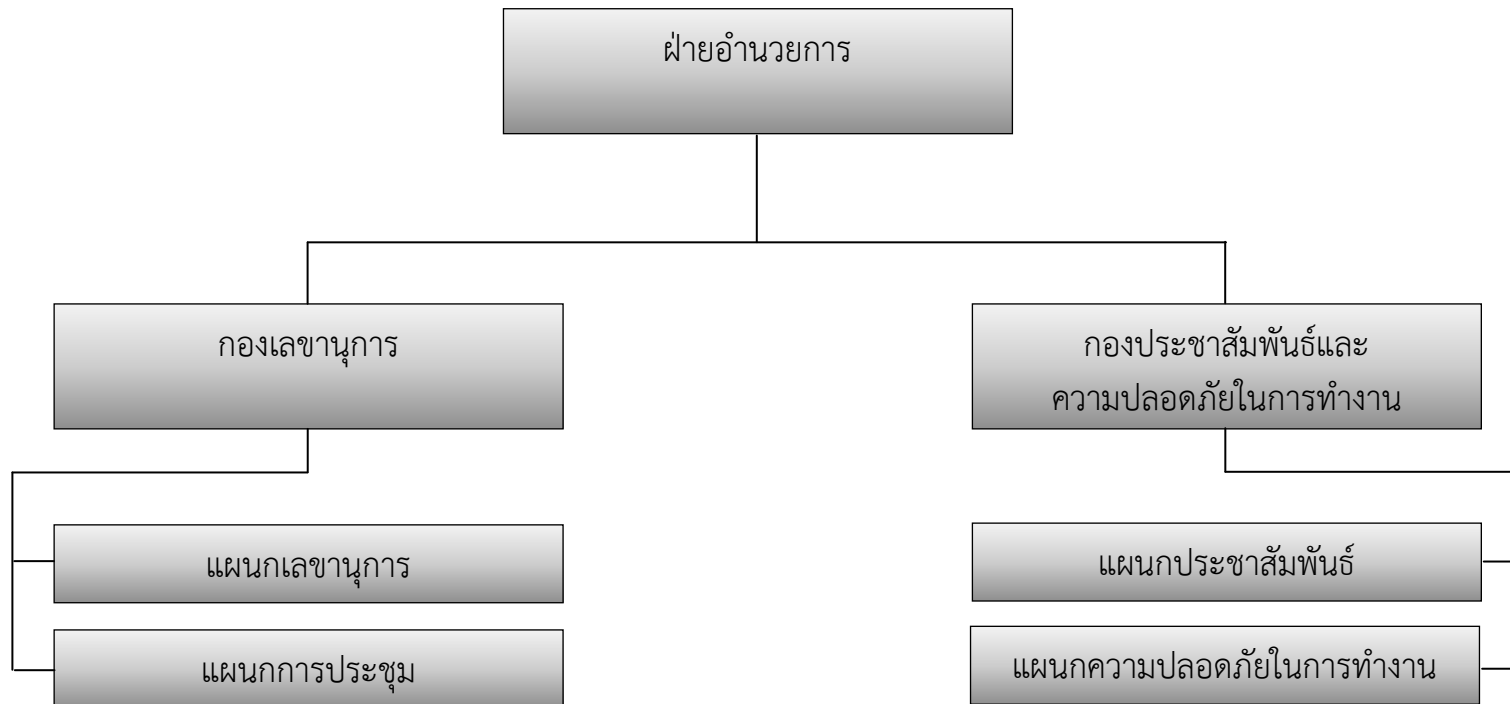
โครงสร้างส่วนงาน อ.ส.ค. ที่ปรับปรุงใหม่

เอกสารแนบหมายเลข ๑



โครงสร้างส่วนงานฝ่ายอำนวยการ

เอกสารแนบหมายเลข ๒

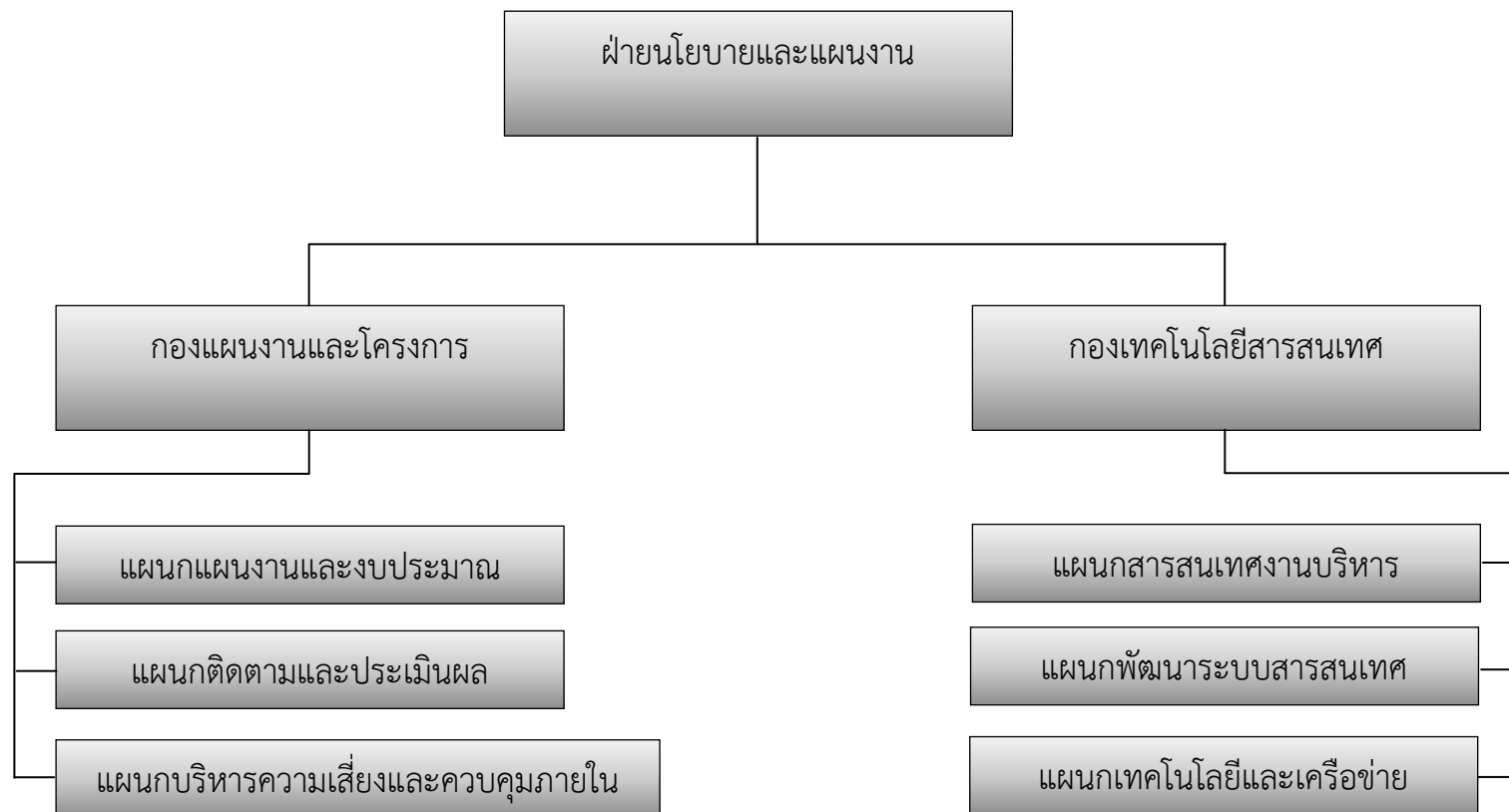


โครงสร้างส่วนงานฝ่ายตรวจสอบและประเมินระบบงาน

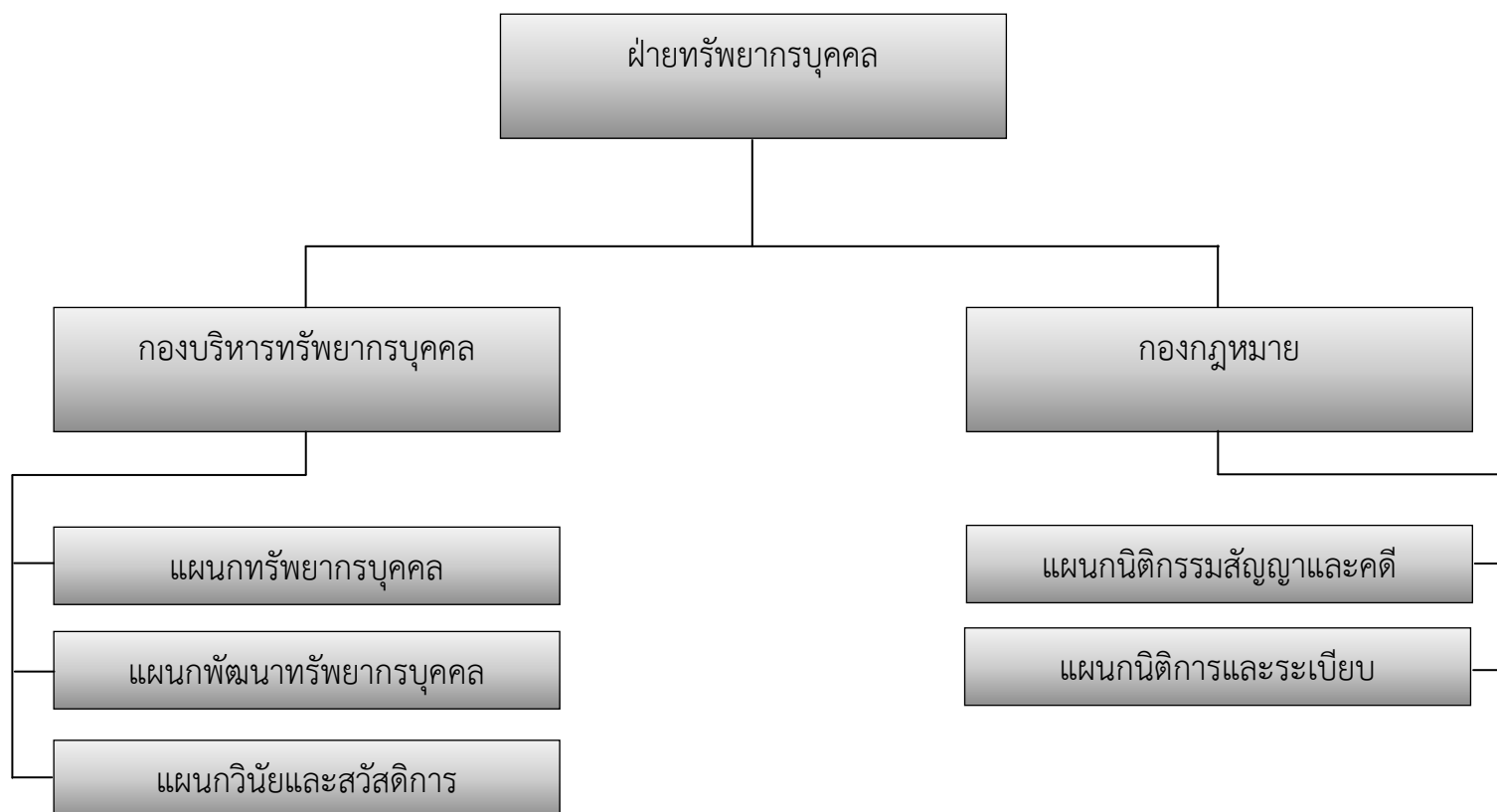
เอกสารแนบหมายเลข ๓



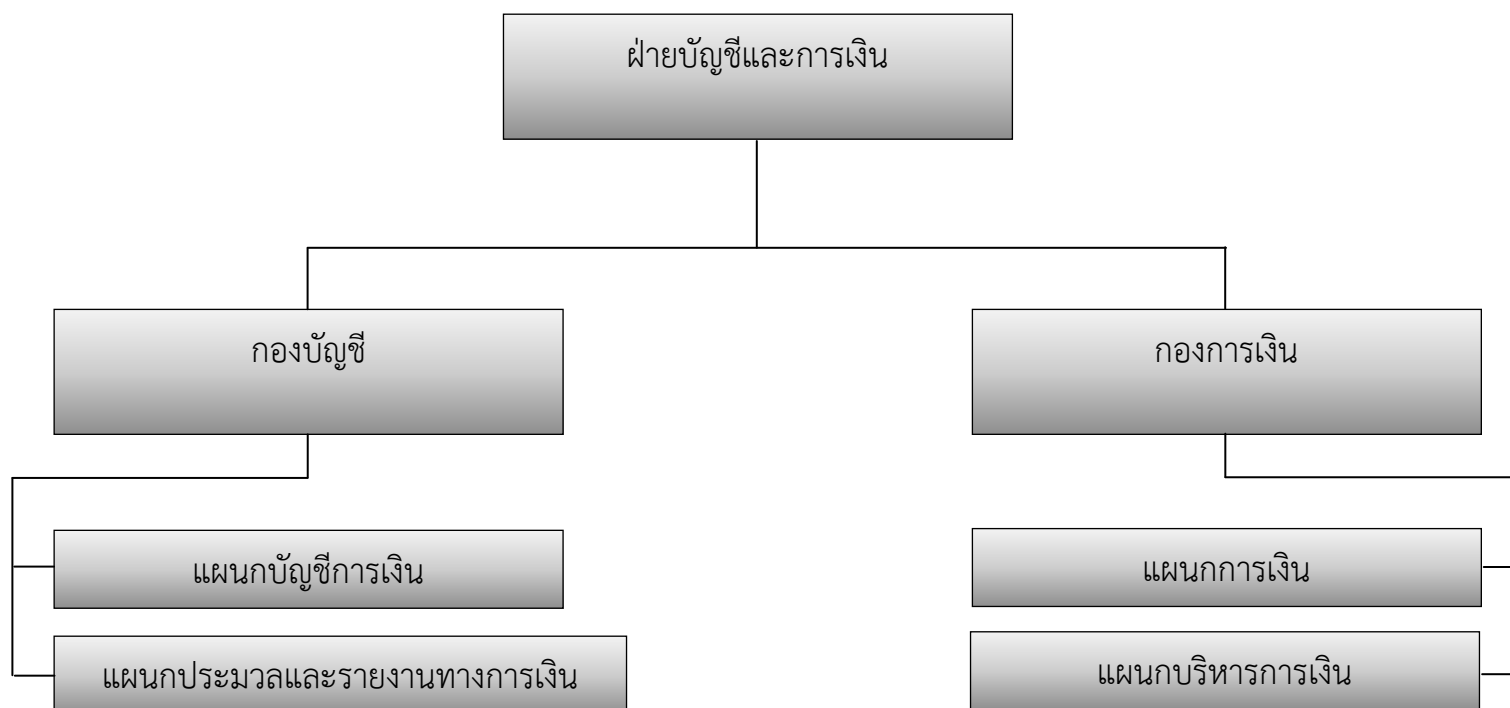
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายนโยบายและแผนงาน



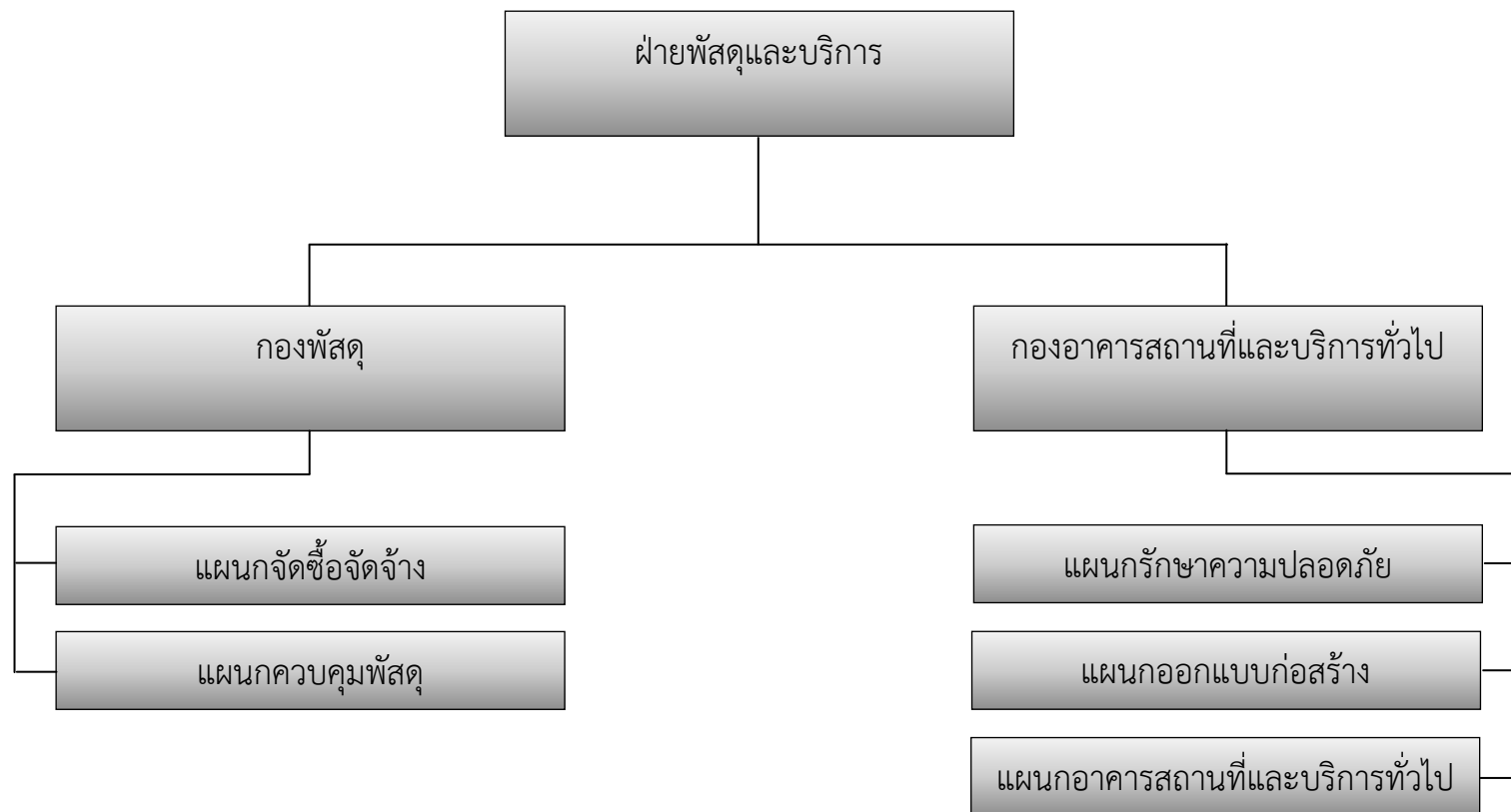
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล



โครงสร้างส่วนงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



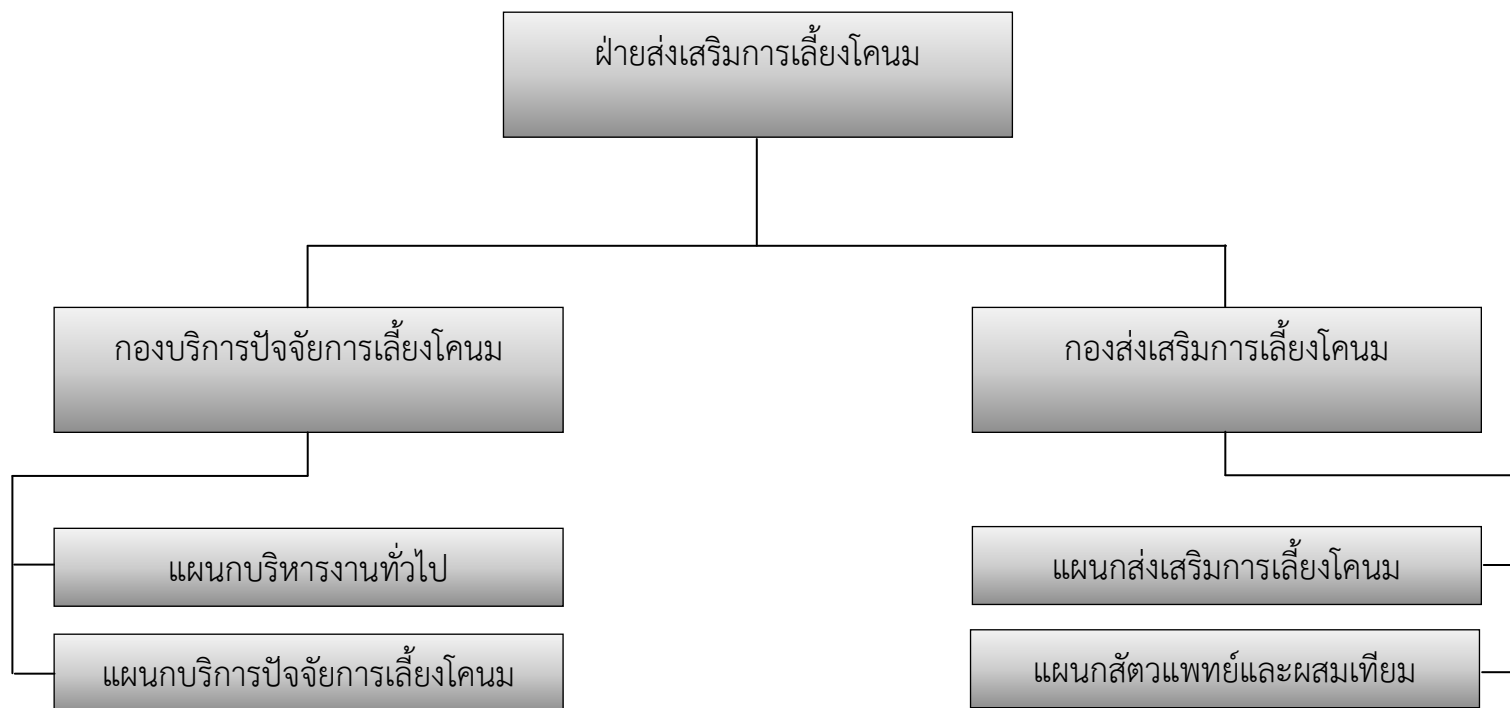
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายพัสดุและบริการ



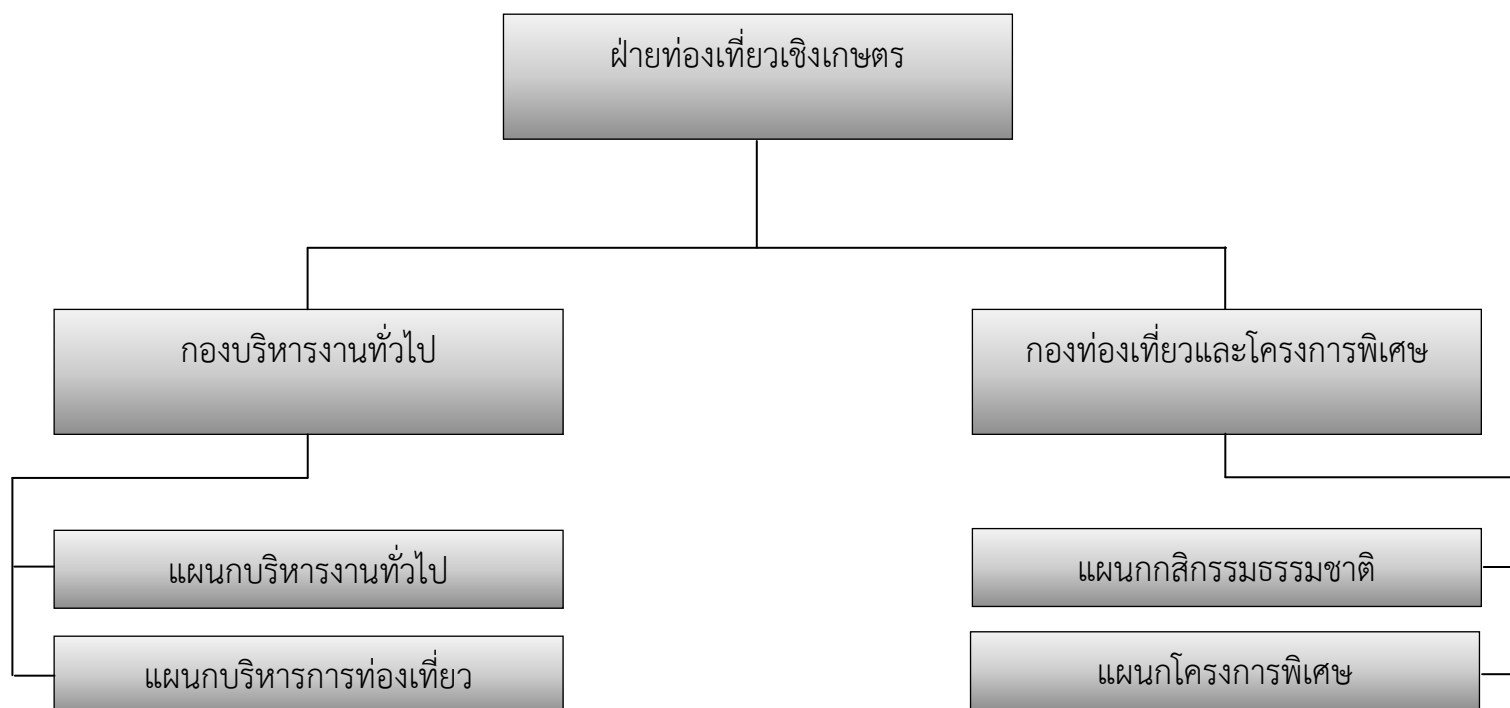
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม



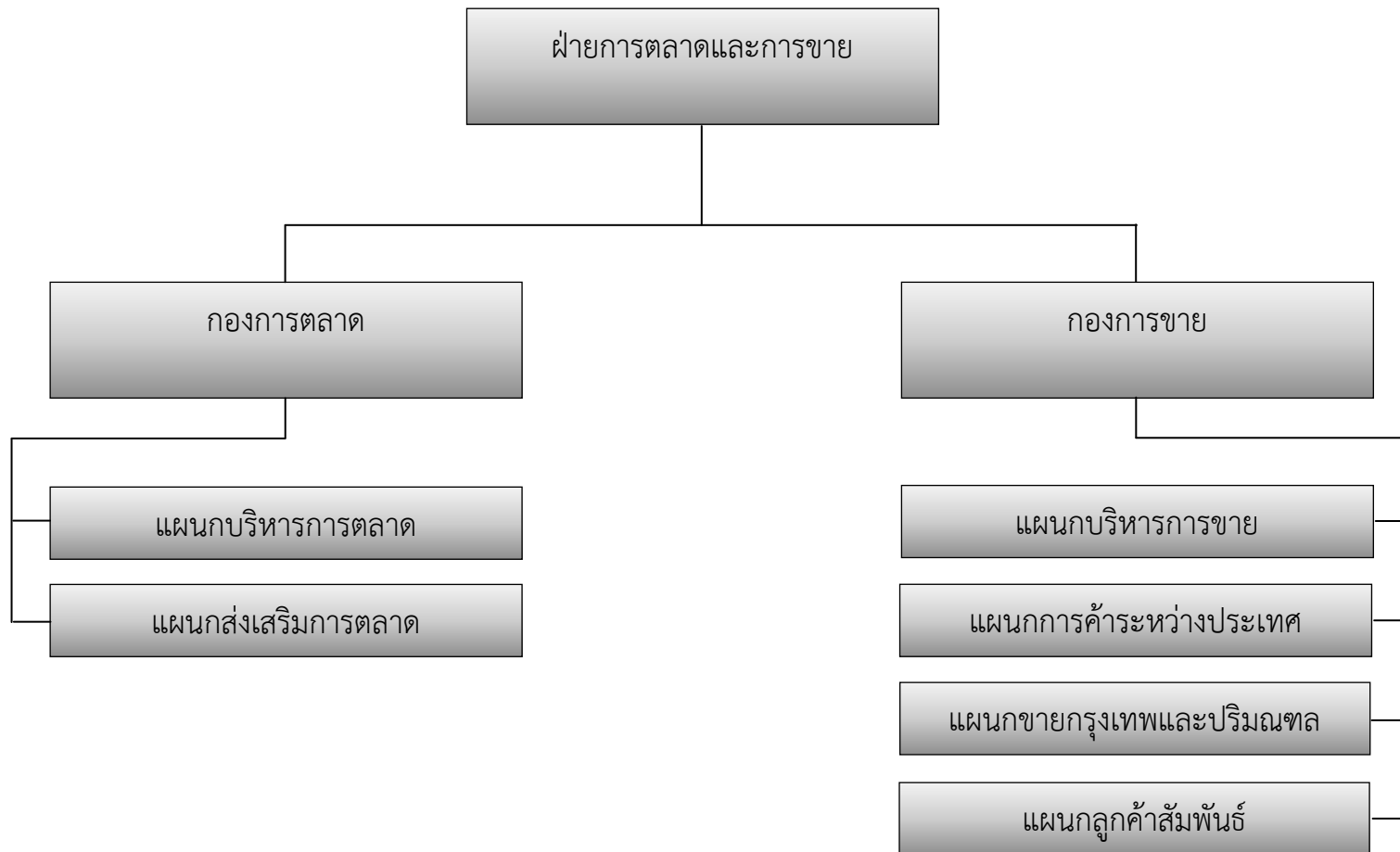
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม



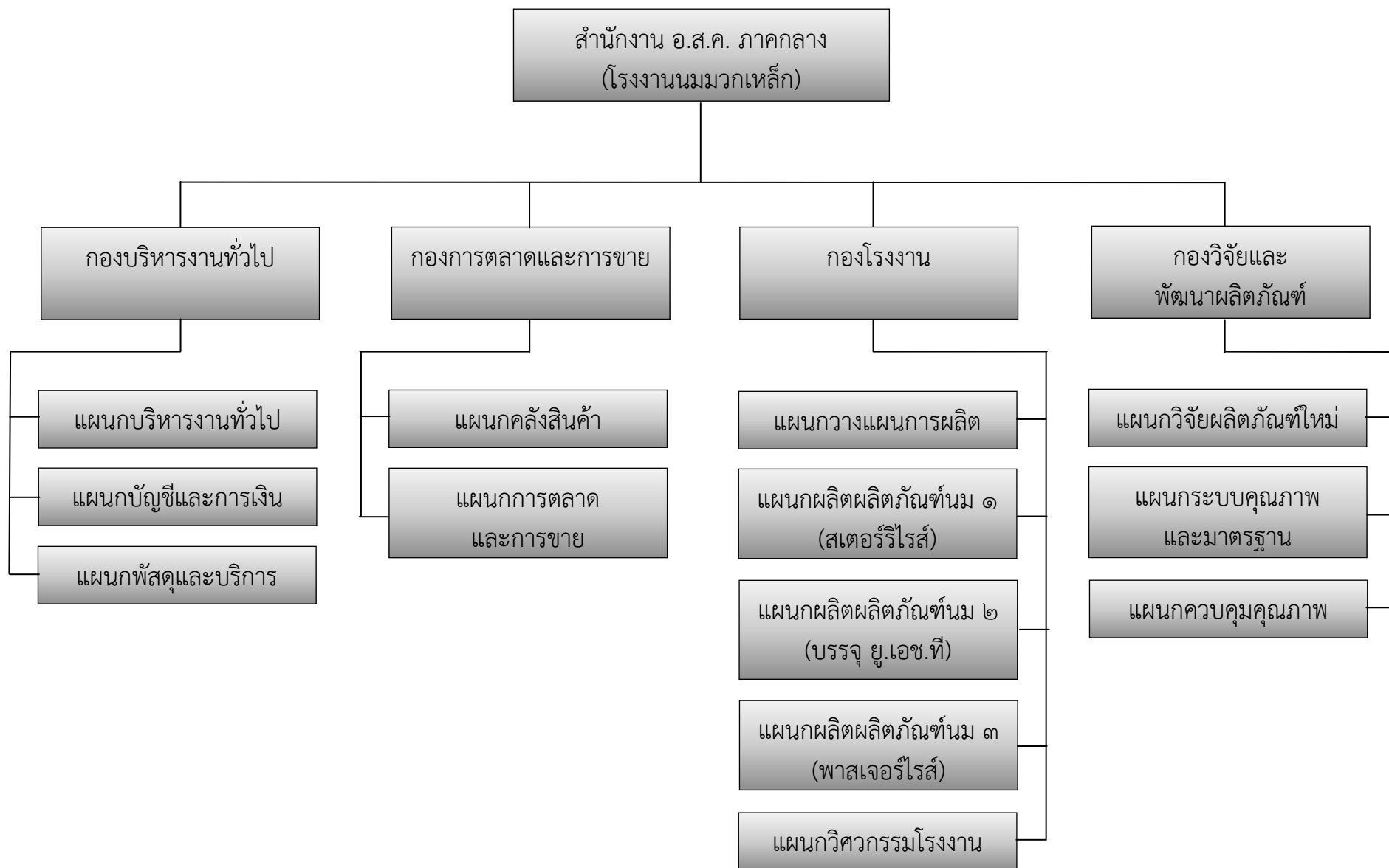
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร



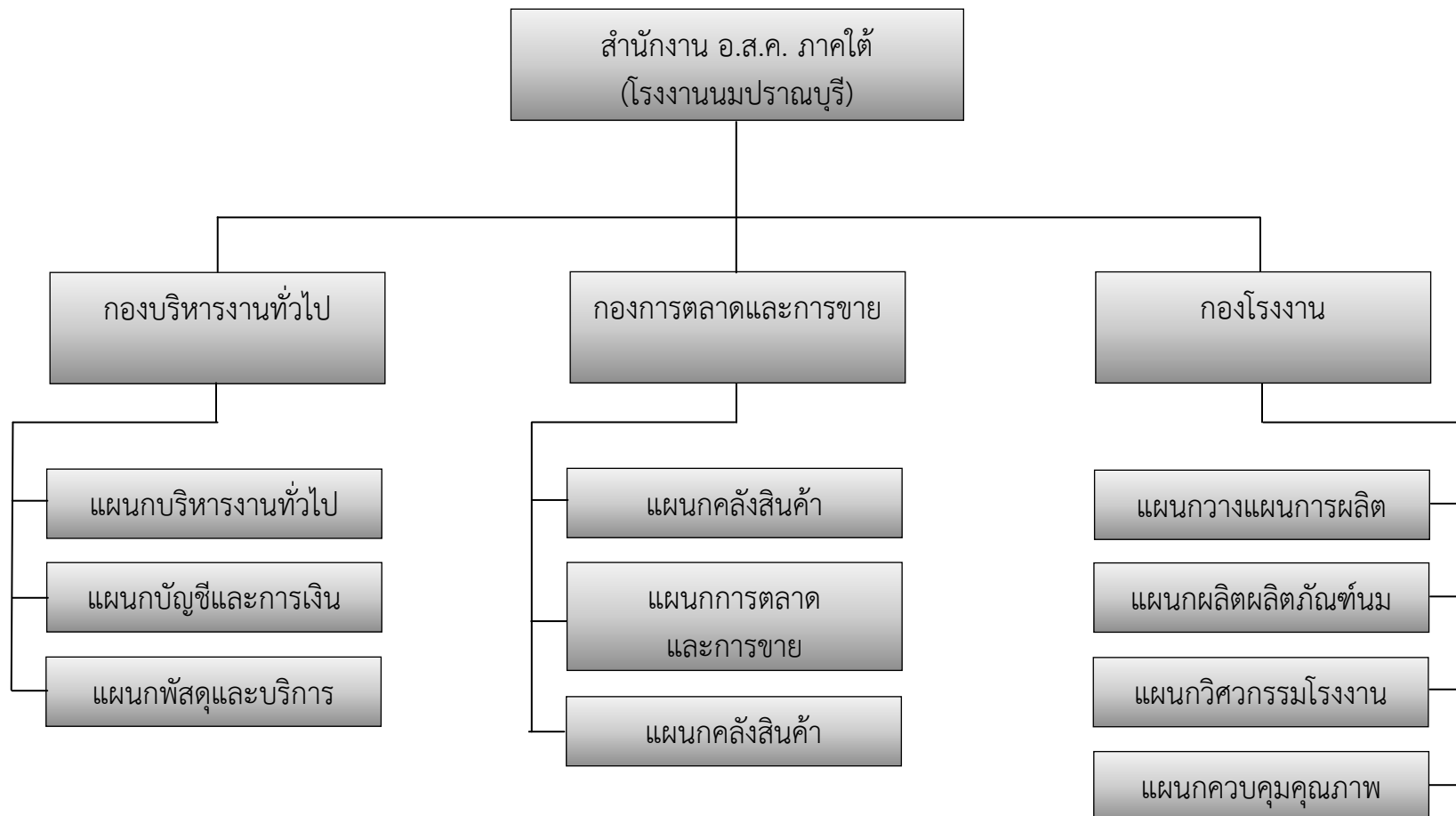
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายการตลาดและการขาย



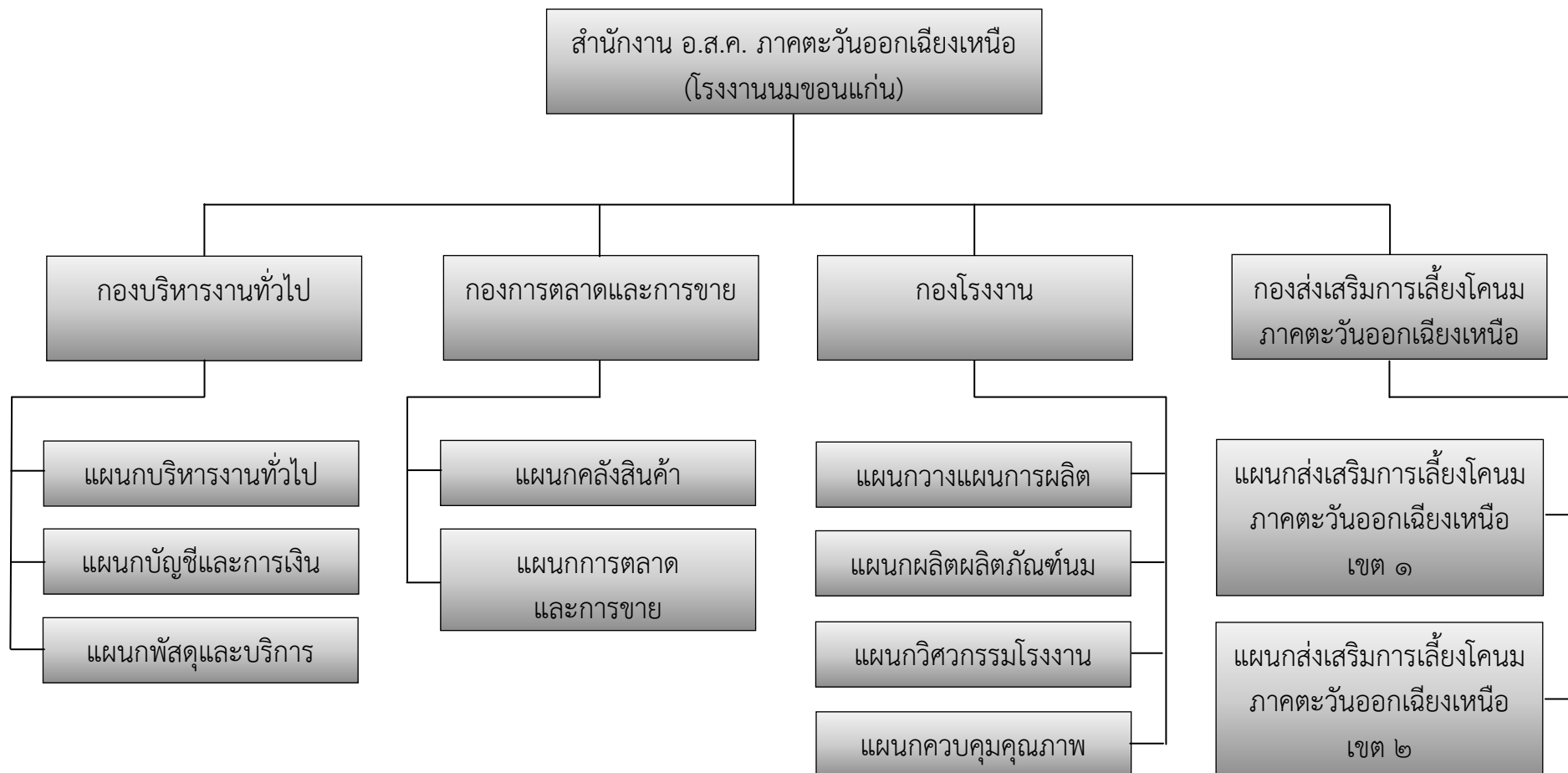
โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง



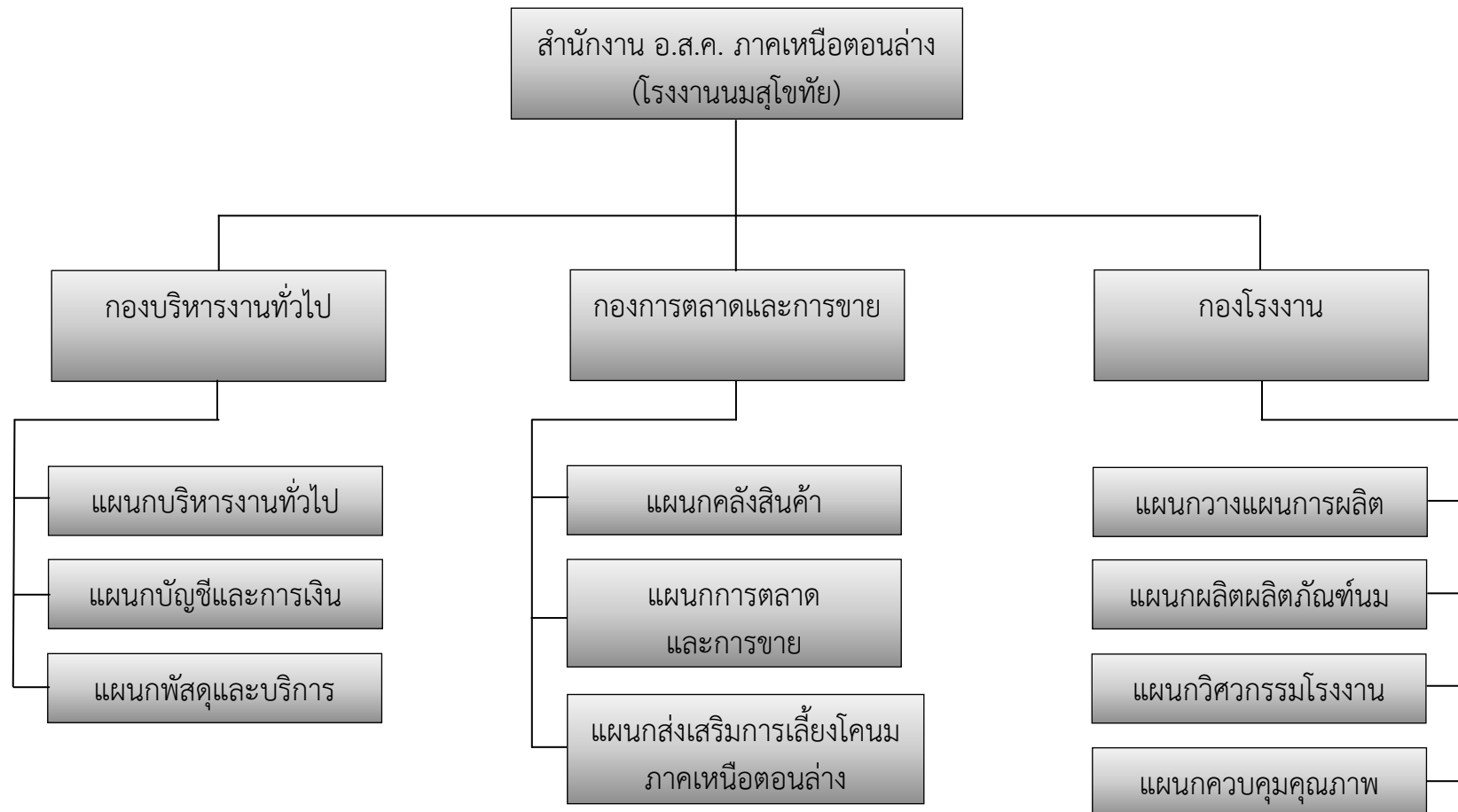
โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้



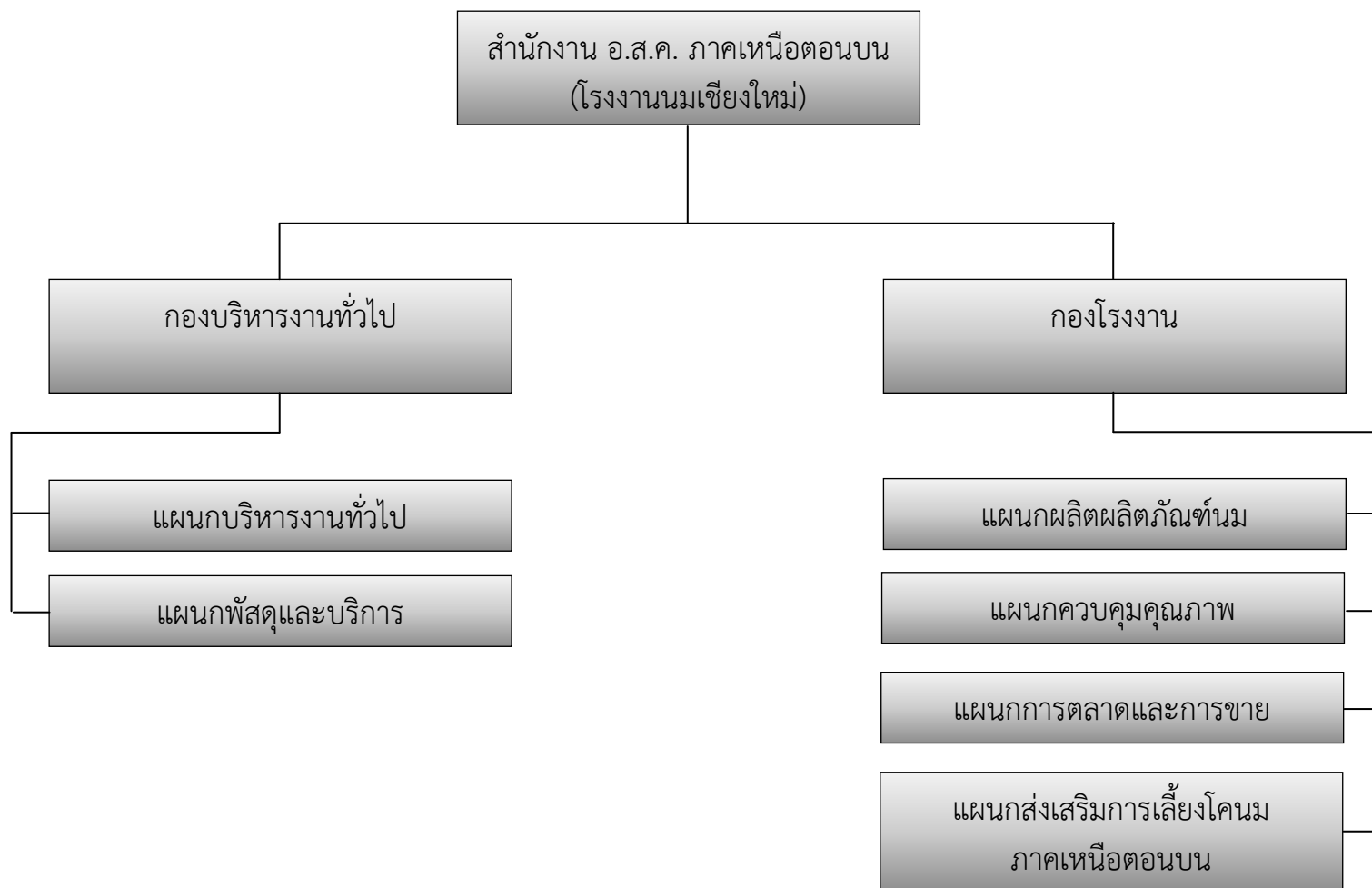
โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉิยงเหนือ



โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง



โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน



โครงสร้างส่วนงานสำนักเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม



**บัญชีกำหนดชื่อเรียกตำแหน่งแนบท้ายข้อบังคับ อ.ส.ค.
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕**

ลำดับที่	ลำดับตำแหน่ง ตามสายบังคับบัญชา	ระดับ	ชื่อเรียกตำแหน่งตามสายงาน
๑	ประจำแผนก	๔-๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป,เจ้าหน้าที่พยาบาล,นักวิชาการเผยแพร่,บรรณารักษ์,นักทรัพยากรบุคคล,นักวิชาการตรวจสอบ,นักวิชาการพัสดุ,วิศวกร,นายช่างศิลป์,นายช่างโยธา,นายช่างอิเล็กทรอนิกส์,นายช่างเครื่องกล,นักวิชาการคอมพิวเตอร์,เศรษฐกร,นักวิชาการการตลาด,นักวิชาการบัญชีและการเงิน,นิติกร,นักวิเคราะห์นโยบายและแผน,เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน,นายสัตวแพทย์,เจ้าพนักงานสัตวบาลและสัตวแพทย์,นักวิชาการสัตวบาล,นักวิชาการการเกษตร,นักวิทยาศาสตร์,นักวิชาการผลิตภัณฑ์
๒	เสมียนพนักงาน	๑-๓	เจ้าพนักงานธุรการ,เจ้าหน้าที่พยาบาล,ช่างศิลป์,ช่างโยธา,ช่างอิเล็กทรอนิกส์,ช่างเครื่องกล,เจ้าพนักงานการตลาด,เจ้าพนักงานบัญชีและการเงิน,เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์,เจ้าพนักงานพัสดุ,เจ้าพนักงานสัตวบาลและสัตวแพทย์,เจ้าพนักงานเกษตร,เจ้าพนักงานควบคุมคุณภาพ,เจ้าพนักงานผลิต
๓	ลูกจ้างประจำ	-	พนักงานบริการ,พนักงานขับรถ,เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย,ผู้ช่วยช่าง,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาลและสัตวแพทย์,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร,พนักงานรับน้ำนมดิบ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานควบคุมคุณภาพ,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานผลิต