

ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างการบริหารงานขององค์การคลังสินค้าเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ภารกิจ มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ.๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงวางข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการจัดระเบียบการบริหารงาน พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้จัดระเบียบการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า โดยแบ่งออกเป็นสำนัก แต่ละสำนักอาจแบ่งเป็นสำนักงาน แต่ละสำนักงานอาจแบ่งเป็นงาน โดยมีหัวหน้าส่วนการบริหารงานนั้นๆ เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชาพนักงานและรับผิดชอบงานในหน้าที่

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนการบริหารงานขององค์การคลังสินค้า ออกเป็น ๑๓ สำนัก ดังนี้

- ๕.๑ สำนักตรวจสอบภายใน (Office of Internal Audit)
- ๕.๒ สำนักอำนวยการ (Office of Administration)
- ๕.๓ สำนักทรัพยากรมนุษย์ (Office of Human Resource)
- ๕.๔ สำนักบัญชีและการเงิน (Office of Accounting and Finance)
- ๕.๕ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Office of Strategy and Budget)
- ๕.๖ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (Office of Technology Digital)
- ๕.๗ สำนักนิติการ (Office of Legal)
- ๕.๘ สำนักคดี (Office of Case)
- ๕.๙ สำนักพัฒนาธุรกิจ (Office of Business Development)
- ๕.๑๐ สำนักโลจิสติกส์ (Office of Logistics)
- ๕.๑๑ สำนักข้าว (Office of Rice)
- ๕.๑๒ สำนักพืชไร่ (Office of Field crops)
- ๕.๑๓ สำนักพืชสวน (Office of Horticulture)

ข้อ ๖ สำนักตรวจสอบภายใน (Office of Internal Audit) เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี และการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบ การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามแผนงาน บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ สำนักตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๒ สำนักงาน ดังนี้

๖.๑ ส่วนงานตรวจสอบ ๑ (Audit Division 1) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กร ตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน
- ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในด้านการดำเนินงาน ป้องกันและลดโอกาสเกิดทุจริต เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลที่ดี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจรรยาบรรณขององค์กร
 - ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
 - การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler ๑ - ๗)
 - กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
 - กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
 - รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตาม

ข้อเสนอแนะ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK)

และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)

- ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ

หน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖.๒ ส่วนงานตรวจสอบ ๒ (Audit Division 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีตามฐานความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายและความเสี่ยงขององค์กรตลอดจนทรัพยากรของสำนักตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรในด้านการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ด้านกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลการควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การเงิน รายงานทางการเงิน และการดำเนินการตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.)
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enabler ๑ - ๗)
- กิจกรรมการหารายได้ การดำเนินงานตามนโยบายรัฐ (Front office)
- กิจกรรมดำเนินงานสนับสนุน (Back office)
- รายงานผลการตรวจสอบ การให้ข้อเสนอแนะและติดตามผลการดำเนินงานตาม

ข้อเสนอแนะ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบร้องขอ
- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอ
- ดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติทั้งส่วนของงานตรวจสอบ (IA WORK)

และงานอื่นๆ (NON-IA WORK)

- ติดต่อประสานงานกับผู้สอบบัญชี (สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ สำนักงานอำนวยการ (Office of Administration) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักงานอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

๗.๑ ส่วนงานสารบรรณ (Correspondence Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณขององค์การคลังสินค้า
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานภายในองค์กร

คลังสินค้า

- พิจารณากลับกรองหนังสือและเอกสารที่รับเข้าจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ

ภาคเอกชน

- ควบคุมการออกเลขที่ การจัดเก็บต้นฉบับ และการแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ข้อบังคับ

ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการออกเลขที่บันทึกภายนอก หนังสือภายนอก ขององค์การคลังสินค้า
- ควบคุมการออกเลขที่สัญญาต่างๆ ขององค์การคลังสินค้า และการแจ้งเวียนส่วนงาน
- ควบคุมการจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ในการเขียนบันทึกภายนอกและหนังสือภายนอก
- ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

องค์การคลังสินค้า

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ส่วนงานเลขานุการ (Secretarial Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA)

องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหาร รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานภายใน องค์การคลังสินค้า คุมหนังสือรับเข้า-ส่งออก และบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- กลั่นกรองเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหาร

พิจารณาสั่งการ

- อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการองค์การคลังสินค้า ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า ที่ปรึกษา และผู้บริหารในการประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก พร้อมจัดเตรียมสถานที่ประชุม ที่พัก การเดินทาง และกิจกรรมต่างๆ เมื่อเดินทางไปนอกสถานที่

- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน สวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าเดินทาง และสิทธิประโยชน์ของผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์ที่ องค์การคลังสินค้ากำหนด

- ติดตามและจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานตามที่ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า สั่งการ หรือตามมติคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มอบหมายให้ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและผู้บริหาร

- ดูแลงานการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)
- ดูแลรับผิดชอบต่อกิจกรรมพนักงานสัมพันธ์
- ดูแลงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance : CG)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ

องค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ส่วนงานประชุม (Meeting Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA)

องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า

คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการ รวมทั้งจัดทำหนังสือเชิญประชุมและนำส่งแฟ้มการประชุมให้กับ คณะกรรมการและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการ

- จัดการประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้าแต่งตั้งและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า

- จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการจัดการ ที่รับรองแล้ว พร้อมเอกสารการประชุมให้กับกระทรวงการคลังหรือ หน่วยงานอื่นที่ร้องขอภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ติดตามผลของคำสั่งการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการจัดการ

- จัดทำและเก็บรักษาประวัติคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า และคณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่คณะกรรมการองค์กรคลังสินค้าแต่งตั้งในระบบฐานข้อมูล

- ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการเขียนรายงานการประชุม และบันทึกช่วยจำ
- ประสานงานในการแจ้งบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า
- ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองการประชุม
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักทรัพยากรมนุษย์ (Office of Human Resource) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักทรัพยากรมนุษย์ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๘.๑ ส่วนงานบริหารบุคคล (Human Resource Management Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA)

องค์กร และ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่งงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน และการวางแผนอัตรากำลัง
- ดำเนินการและจัดทำคำสั่งประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง การมอบหมายงานในหน้าที่ และการออกจากงาน
- กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลให้ทันต่อสภาวะการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ร่วมกับส่วนงานประเมินผล และพัฒนาบุคคล
- จัดทำความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)
- จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- จัดทำสถิติและรายงานการหยุดงาน และการลาของพนักงาน
- ควบคุมดูแล ติดตาม เก็บรักษาเอกสารการรับ-ส่งมอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
- จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัญชีรายชื่อพนักงานองค์การของรัฐที่มีบัตรประจำตัว
- จัดทำหนังสือรับรองการทำงานของพนักงานองค์การคลังสินค้า
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ

องค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (Human Resource Assessment and Development Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) โดยกำหนดเครื่องมือในการวัดประเมินผลทั้งในเชิงปริมาณ (Quantitative) และในเชิงคุณภาพ (Qualitative) รวมถึงเชื่อมโยงกับสมรรถนะของบุคลากร (Competency) และการจ่ายค่าตอบแทน
- พัฒนาเครื่องมือในการประเมินผล (PMS Tools) เช่น นโยบายด้านการประเมินผล แบบฟอร์ม การให้คะแนน (Rating Scale) เครื่องมือการพัฒนา นโยบายการจ่ายค่าตอบแทน และคู่มือการประเมินผล เป็นต้น
- ทบทวนและประเมินประสิทธิผลของระบบ (Performance Management System : PMS) ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสัมภาษณ์การสนทนากลุ่ม การตรวจสอบข้อมูล เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาปรับปรุงการดำเนินงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ขององค์การคลังสินค้า และการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และตามสายความก้าวหน้าทางอาชีพ

- วิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Functional Competency) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรอย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
- วางแผนการพัฒนาศักยภาพระยะยาว (Development Roadmap) โดยคำนึงถึงการ พัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและอนาคต และนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน
- พัฒนาผู้นำ (Leadership development) ในทุกระดับ ทั้งผู้บริหารระดับต้น ระดับ กลาง และระดับสูง
- กำหนดรูปแบบของการพัฒนาศักยภาพที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรม เช่น การสอนงาน (Coaching) , การ On-the-Job Training รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-learning)
- สำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need)
- จัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพ และด้านบริหาร ตามแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล แผนพัฒนาศักยภาพรายตำแหน่ง และประเมินผลและสำรวจ ความพึงพอใจ การฝึกอบรม/สัมมนา ภายในและภายนอก เป็นรายหลักสูตรและรายบุคคล
- วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา (ROI in employee development) เพื่อใช้ ประโยชน์ ในการตัดสินใจ พัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนาศักยภาพ
- กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านการพัฒนา บุคคลให้ทันต่อสภาวะการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้ โดยมีความเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์พันธกิจ ค่านิยมหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนงานอื่นที่สำคัญ
- ควบคุมดูแลการจัดการความรู้ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร เพื่อให้กลยุทธ์และแผนงานด้านการจัดการความรู้ตอบสนองต่อ
- ดำเนินการสื่อสาร วิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงานหรือนโยบายและเป้าหมายของ การจัดการความรู้ขององค์กรคลั่งสินค้าให้บุคลากรเกิดความเข้าใจ
- ประเมินและปรับปรุงวิธีการในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของ บุคลากรรวมถึงการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- กำหนดและส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่นำไปสู่วัฒนธรรมการ เรียนรู้อย่างยั่งยืน รวมทั้งสำรวจหรือประเมินวัฒนธรรมองค์กรและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สนับสนุนให้เกิด การจัดการความรู้ เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างในการปรับปรุง
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ องค์กรคลั่งสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ (Salary and Welfare Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานเงินเดือนและสวัสดิการ
- กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้ทันต่อสภาวการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- จัดการด้านสวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยเชื่อมโยงกับแผนบริหารความเสี่ยง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
- การกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยสวัสดิภาพ อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Safety Security Health and Environment) ในการทำงานที่เหมาะสมกับบริบทการทำงาน รวมทั้ง การประเมินดัชนีต่างๆ เพื่อหาช่องว่าง ในการปรับปรุงและพัฒนา
- จัดให้มีกิจกรรมที่สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และส่งเสริมให้พนักงานเห็นถึงความสำคัญและนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
- จัดการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์
- ควบคุมดูแลงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำประวัติการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกองทุนบำเหน็จพนักงาน
- จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิสวัสดิการของพนักงาน
- จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ

องค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ ส่วนงานวินัย (Discipline Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดและปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับด้านวินัย การสอบสวนทางวินัย และการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การลงโทษ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ของพนักงานองค์กรคลังสินค้า

- จัดทำประวัติการถูกลงโทษในระบบฐานข้อมูลบุคคล
- ควบคุม ติดตาม และรายงานผลเรื่องการสอบสวน
- พิจารณาการอุทธรณ์ คำร้องทุกข์ การพักงาน ของพนักงานองค์การคลังสินค้า และนำเสนอตามสายงานบังคับบัญชา ตามที่ระเบียบข้อบังคับขององค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักบัญชีและการเงิน (Office of Accounting and Finance) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักบัญชีและการเงิน แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

๙.๑ ส่วนงานรายได้และลูกหนี้ (Income and Receivable Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- รับชำระเงิน และติดตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ
- เก็บรักษาเงินสด ตัวเงิน ตราสารทางการเงิน ต้นฉบับสัญญา และเอกสารทางการเงิน
- ออกหลักฐานการรับเงิน และบันทึกบัญชี
- จัดทำประมาณการเงินสด
- ประเมินผลการรับและใช้จ่ายเงินของหน่วยงานตามประมาณการเงินสด
- ลงทะเบียนควบคุมเงินยืมทตรงจ่าย
- จัดทำใบโอน เพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- บริหารเงินเพื่อการลงทุนในตราสารทางการเงิน
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำข้อมูลและสรุปรายละเอียด รวมถึงตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เพื่อนำเสนอ

ขออนุมัติการชำระหนี้ผลผลิตหลุดจำหน่ายทุกโครงการ

- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ (ลูกหนี้เงินกู้)
- ตรวจสอบหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ เพื่อออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินแล้วแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อติดตามทวงถามอีกทางหนึ่ง (ลูกหนี้เงินกู้)
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ส่วนงานการเงิน (Finance Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อผูกพัน และนิติกรรมสัญญาต่างๆ ซึ่งเจ้าของงานได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้ว
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินบัญชีองค์กรคลังสินค้า และโครงการอื่นๆ ให้ทันตาม กำหนดช่วงระยะเวลาการปิดบัญชี
- รายงานเอกสารค้างจ่าย ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารการนำส่งภาษีทุกประเภท เพื่อนำส่งให้กรมสรรพากร
- ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่าย บัญชีเงินทุนหมุนเวียนให้ถูกต้องพร้อมทั้งบันทึกรายการ ปรับปรุง บัญชี ตามที่เจ้าของงานได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด
- ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง พร้อมจัดทำหนังสือถึง ธกส. เพื่อชำระหนี้ผลผลิตหลุด จำนำทุกโครงการ รวมถึงตรวจสอบรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการชำระหนี้
- จ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อผูกพัน และนิติกรรมสัญญา ต่างๆ ซึ่งผ่านการตรวจสอบถูกต้องแล้วภายในกำหนด และภายในรอบระยะเวลาบัญชี
- ควบคุมการเบิก-ถอน เงินสด เงินฝากธนาคาร และเช็ค
- จัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน
- กำหนดรหัสบัญชีเงินฝากธนาคาร
- กำหนดรหัสโครงการต่างๆ
- จัดทำใบโอนเพื่อปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง
- ออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายงานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- นำส่งภาษีทุกประเภทให้กรมสรรพากร
- เปิด-ปิดบัญชี และโอนเงินบัญชีเงินทุนหมุนเวียนหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ติดตามให้มีผู้มารับเงิน
- ดำเนินการกู้เงินและออกตราสารหนี้
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ

องค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ส่วนงานบัญชีและรายงาน (Accounting and Reporting Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดรหัสบัญชีทุกประเภท ยกเว้น บัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร และเงินฝาก

ธนาคาร

- จัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินขององค์การคลังสินค้า และทวงงบการเงินที่องค์การคลังสินค้ารับผิดชอบ รวมทั้งงบการเงินกองทุนต่างๆ ตามกำหนดช่วงระยะเวลา รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - ปรับปรุงบัญชีทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ยกเว้นรายการที่เกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร
 - เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ทางบัญชี และทำลายเอกสารตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
 - ประสานงานกับผู้สอบบัญชี สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าทุกไตรมาส และทุกปี โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีที่องค์การคลังสินค้ารับผิดชอบ
 - บันทึกการจ่ายคืนบัญชีเงินรับฝากเงินมัดจำและเงินประกันในทะเบียนควบคุมเงินรับฝากและเงินมัดจำและเงินประกัน
 - จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และประจำเดือน
 - ตรวจสอบรายงานภาษีทุกประเภทกับเอกสารการบันทึกบัญชี
 - นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงินการบัญชีและรายการลูกหนี้หน่วยงานราชการ ทุกไตรมาส
 - จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้รายตัวทุกประเภท (ยกเว้นลูกหนี้เงินกู้สวัสดิการ)
 - ตรวจสอบหนี้ที่ถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ เพื่อออกหนังสือทวงหนี้เร่งรัดให้ชำระเงินแล้วแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อติดตามทวงถามอีกทางหนึ่ง (ยกเว้นลูกหนี้เงินกู้)
 - คำนวณดอกเบี้ยและค่าปรับ ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระเงิน
 - บันทึกบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ , รายได้รอการรับรู้
 - ขออนุมัติคณะกรรมการองค์การคลังสินค้าเพื่อจำหน่ายบัญชีลูกหนี้
 - จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระทุกรอบระยะเวลาที่ต้องปิดงบการเงิน
 - ทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ทุกปีงบประมาณ
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ
- องค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๔ ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน (Inventory and Cost Accounting Division)
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์การและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - จัดทำนโยบายและหลักการบัญชีต้นทุนให้สอดคล้องกับกิจกรรมดำเนินการต่างๆ ของ
- องค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานยอดสินค้าคงเหลือ

- เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ ทางบัญชีสินค้าและทำลายเอกสารตามระเบียบปฏิบัติ
- ของทางราชการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวุดครึ่งปี และงวดสิ้นปีงบประมาณตามระเบียบองค์การคลังสินค้าว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาสินค้า
 - รวบรวมรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ ของคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
 - ตรวจสอบบัญชีจำนวนสินค้าคงเหลือ กับรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
 - วัสดุมูลค่าสินค้าคงเหลือ
 - จัดทำรายงานสินค้าค้างจ่ายประจำปี
 - นำเสนอขออนุมัติสินค้าระหว่างตรวจสอบ/สินค้าขาดบัญชีหรือชดใช้
 - ลดยอดสินค้าระหว่างตรวจสอบ/สินค้าขาดบัญชีหรือชดใช้
 - ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) (รวบรวมข้อมูล/จัดทำเอกสาร)
 - เก็บรักษาเอกสารสำคัญทางบัญชีสินค้าและทำลายเอกสารตามระเบียบปฏิบัติของ
- ทางราชการ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ (Office of Strategy and Budget) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ แบ่งออก เป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๑๐.๑ ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำแผนวิสาหกิจ และให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้กับหน่วยงานอื่น
- เป็นหน่วยงานประสาน ถ่ายทอดส่งต่อนโยบายแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับองค์กรไปสู่การปฏิบัติ
- บูรณาการภาพรวมแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ระดับหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ติดตาม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งงานธุรกิจ และงานนโยบายของรัฐ เพื่อทราบความสำเร็จและข้อจำกัดในการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานขององค์การคลังสินค้าในภาพรวมทั้งงานธุรกิจปกติและงานนโยบายของรัฐ
- ทบทวน ปรับปรุงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ระดับองค์การคลังสินค้า
- จัดทำรายงานประจำปี

- รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติทั้งภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการดำเนินงาน

- รวบรวม ดูแล เอกสารข้อมูลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- นำส่งข้อมูลระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการ

องค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ส่วนงานงบประมาณ (Budget Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- การจัดทำงบประมาณลงทุน งบประมาณการรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- วิเคราะห์ค่าของงบประมาณและความเป็นไปของแผนงาน หรือโครงการที่ขอใช้

งบประมาณ ในการลงทุน

- จัดทำและแจกแจงงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ
- ติดตามการใช้งบประมาณเพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายการดำเนินงานในแต่ละปี

และจัดทำรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามนโยบายรัฐ
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (Risk Management and

Internal Control Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและคู่มือการควบคุมภายใน
- ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายใน ประเมินผลการควบคุมภายใน และรายงาน

การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอ รวมทั้งมีการติดตามอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- รวบรวมข้อมูลความเสี่ยง ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปแนวทางบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน และแผนจัดการความเสี่ยงในหน่วยงานต่าง ๆ
- ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานความคืบหน้าของการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ และเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- ประเมินผล และจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ ส่วนงานพัสดุ (Procurement Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรคลังสินค้า
- จัดทำคำสั่ง ประกาศและสัญญาที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ และทรัพย์สิน
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุและทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- จัดทำรายงานการใช้งบลงทุน
- การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินและสินค้าขององค์กรคลังสินค้า
- จัดทำทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรคลังสินค้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรคลังสินค้า
- ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ
- ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุ
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานองค์กรคลังสินค้า
- ควบคุมดูแลยานพาหนะและอุปกรณ์ และการให้บริการด้านยานพาหนะ
- ซ่อมบำรุงพัสดุ ยานพาหนะ
- นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล (Office of Technology Digital) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล แบ่ง ออกเป็น ๒ ส่วนงาน ดังนี้

๑๑.๑ ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology Development Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนงาน ออกแบบ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรคลังสินค้า
- คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค ประมวลองค์ความรู้ ความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน
- ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้
- สร้างรูปแบบโครงสร้างระบบงานและขั้นตอนการเขียนโปรแกรมประยุกต์
- จัดทำโครงสร้าง เพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูลร่องรอยการใช้งานเพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องกับระบบงานประยุกต์ และการสร้างรูปแบบโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล พร้อมกำหนดสิทธิการเข้าถึงเพิ่มตารางข้อมูล เพิ่มข้อมูล
- จัดทำระบบประกันคุณภาพของระบบงานประยุกต์ให้มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน
- ให้คำปรึกษา และแนะนำ สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมสำเร็จรูป และด้านวิชาการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมระบบงานประยุกต์ตามที่ผู้ใช้งานร้องขอหรือแก้ไขข้อบกพร่องของโปรแกรม พร้อมทั้งจัดทำและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และวิธีการใช้งาน
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

๑๑.๒ ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (Database Management and Equipment Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- ติดตั้งและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้อง กับระบบงานประยุกต์ พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการบริหารจัดการและการเข้าสู่ฐานข้อมูล
- บริหารจัดการการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งการควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ข้อมูล ซอฟต์แวร์ การจัดการเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และระบบบริการ
- ให้คำแนะนำและสนับสนุนทางด้านวิชาการระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบป้องกันภัย การบุกรุก
- จัดทำระบบร่องรอยการตรวจสอบของระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบบริการ เพื่อตรวจสอบการใช้งานและผู้บุกรุก
- จัดทำสำเนาโปรแกรมคำสั่ง ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย สื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษาความปลอดภัย
- ดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดทำแผนกระบวนการกู้ระบบ แผนการรองรับเหตุสุดวิสัย และบริหารจัดการ ศูนย์สำรอง ฉุกเฉินนอกศูนย์ข้อมูลกลาง
- ติดตามการใช้งาน ปรับแต่ง ควบคุมดูแล และติดตามสถานการณ์การทำงานของ ระบบ ปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบบริการ และระบบรักษา ความปลอดภัย
- จัดทำระบบบริหารข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราช บัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และมาตรฐานสากล พร้อมจัดทำข้อกำหนด การใช้งาน เครือข่ายสื่อสารข้อมูล
- จัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติการเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ระบบฐานข้อมูล และระบบบริการ
- จัดเก็บเอกสารประกอบระบบงานประยุกต์ โปรแกรมคำสั่ง และคู่มือการใช้งาน
- ควบคุมดูแลการใช้งานห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
- ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- ควบคุมดูแลสื่อข้อมูลและวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักนิติการ (Office of Legal) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักนิติการ แบ่งออก เป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑๒.๑ ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย (Legal Consultant Division) มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจร่าง และแก้ไขปรับปรุงสัญญา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า
- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ ที่อยู่ในการกำกับดูแลขององค์กรคลังสินค้า ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา หรือให้ความเห็นในข้อกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจร่างคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาข้อกฎหมาย
- ร่วมเสนอความเห็น ตอบข้อหารือ ตีความกฎหมาย และวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา และดำเนินการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรคลังสินค้า
- ประสานกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หน่วยงานต่างๆ ของรัฐรวมทั้งหน่วยงานภายนอกทั่วไป เพื่อปรึกษาหารือในข้อกฎหมาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ส่วนงานบริหารสัญญา (Contract Management Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ตรวจสอบร่างสัญญา เอกสารประกอบการทำสัญญา และหลักประกันสัญญา
- นำส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนงานการเงิน
- จัดทำสัญญา และนำเสนอลงนามในสัญญา
- จัดส่งต้นฉบับสัญญา คู่ฉบับสัญญา และสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง
- สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักคดี (Office of Case) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักคดี แบ่งออก เป็น ๕ ส่วนงาน ดังนี้

๑๓.๑ ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๑ (Civil and Administrative Case Division 1)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
 - ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
 - จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ
- สืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า
- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีปกครองในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ
- ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒ (Civil and Administrative Case Division 2)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ดำเนินคดีแพ่ง คดีปกครอง
 - ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้
 - จัดทำคำให้การเพื่อต่อสู้คดีแพ่ง คดีปกครอง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ
- สืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า
- จัดเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินคดี
 - ประสานงานกับพนักงานอัยการ ทนายความอนุญาตตุลาการในการดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีแพ่งและคดีปกครองในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า
 - ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ
- ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ ส่วนงานคดีอาญา (Criminal Case Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี
- แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

และหรือสืบเนื่องจากคดีในฐานะตัวแทนองค์กรคลังสินค้า

- ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงานสอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการ ในการดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า
- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ ส่วนงานบังคับคดี (Legal Execution) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีล้มละลาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดีในฐานะตัวแทนขององค์กรคลังสินค้า
- สืบหาทรัพย์สิน บังคับคดี ร้องขจัดทรัพย์ ขอเฉลี่ยทรัพย์ และยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย

คดีล้มละลาย

- ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรคลังสินค้า
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บังคับคดีเกี่ยวกับการบังคับคดี ประสานกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของลูกหนี้ และประสานกับพนักงานอัยการในการดำเนินการเพิกถอนนิติกรรมหลังขอให้ศาลมีคำสั่งให้นายทะเบียนจดทะเบียนคืนบุคคลกลับคืนสู่ทะเบียน

- ดูแลหรือติดตามการขายทอดตลาด
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักพัฒนาธุรกิจ (Office of Business Development) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักพัฒนาธุรกิจ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๑๔.๑ ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (Public Relations Division) มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำหนดนโยบายและทิศทางในการประชาสัมพันธ์องค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์

องค์กรคลังสินค้า

- ควบคุมดูแลผลิตข่าว การจัดการแถลงข่าว หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้

เป็นไปตามนโยบายขององค์กรคลังสินค้า

- ดูแลศูนย์บริการประชาชน รับแจ้งปัญหาข้อสอบถาม ขอร้องเรียน และประสานงาน

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรคลังสินค้า
- ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์กรคลังสินค้า
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเชิงรุกในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน
- รับผิดชอบงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management

: CRM) งานกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

- วางแผนเรื่องการโฆษณาสินค้าและบริการขององค์กรคลังสินค้า
- บริหารสื่อและวางแผนด้านการบริหารภาพลักษณ์ขององค์กรคลังสินค้า
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ (Online and Offline Marketing)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- วางแผนกลยุทธ์ด้านกิจกรรมทางการตลาดออนไลน์และออฟไลน์เพื่อให้บรรลุ

เป้าหมายขององค์กรคลังสินค้า

- สร้างเนื้อหา (Content) ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการของ

องค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทางเว็บไซต์คำสั่งซื้อทางโทรศัพท์การสั่งซื้อทางอีเมล การแชท และข้อความอย่างถูกต้องและตรงเวลาเพื่อไม่ให้มีรายการสินค้าค้างส่ง

- งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมส่งเสริมการขายด้านการตลาดดิจิทัล

- พัฒนาช่องทางการตลาดในการสื่อสารให้เหมาะสมกับเทคโนโลยี

- วางแผนการตลาดและช่องทางการจัดจำหน่าย

- ทำ online marketing ต่างๆ เช่น Search Engine Optimization (SEO) , Pay Per Click (PPC) , Facebook , และ Platform E-commerce ต่างๆ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (Product Development Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ และต่อยอดสามารถเป็นธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า ได้หรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรคลังสินค้า

- ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดทำโครงการร่วมกันในการสร้างธุรกิจใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรคลังสินค้า

- พัฒนาช่องทางธุรกิจและโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ ให้กับองค์กร และจัดทำโครงการต่างๆ

- จัดซื้อและจัดหาสินค้าเพื่อธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า

- ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยและสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ

- เพื่อสร้างบรรจุกฎหมายที่สามารถเอื้อประโยชน์ด้านหน้าที่ใช้สอยได้ดี มีความปลอดภัย ประหยัด และมีประสิทธิภาพ

- เพื่อสร้างบรรจุกฎหมายที่สามารถสื่อสาร และสร้างผลกระทบต่อผู้บริโภคในการจดจำ ตลอดเข้าถึงเข้าใจในสินค้า

- สร้างความเชื่อมั่น ความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์นั้นๆ ก่อนจะส่งถึงมือผู้บริโภค

- สร้างรายได้สูงขึ้นจากการออกแบบบรรจุกฎหมายที่สวยงาม และมีความแข็งแรง

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๔ ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (Food Vendors Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- จัดหาและพัฒนาสินค้าให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

- หาลูกค้ากลุ่มโรงแรม ธุรกิจจัดเลี้ยง และร้านอาหาร หรือร้านค้าปลีกเพื่อจำหน่าย
- สินค้า
- จัดจำหน่ายสินค้าทั้งสินค้าการเกษตร สินค้าอุปโภคบริโภค ให้กับกลุ่มผู้ประกอบการ
- จำหน่ายอาหาร
- เพิ่มฐานลูกค้าใหม่ๆ และรักษาฐานลูกค้าเดิมให้มียอดขายอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า
 - จัดทำรายงานการขาย และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - รับผิดชอบบริหารขายสินค้าในช่องทาง Horeca และการกระจายสินค้า
 - ควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขาย เพื่อกระจายสินค้าและผลักดันยอดขายใน
- ช่องทาง Horeca
- การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับกลุ่มลูกค้าของช่องทาง Horeca เพื่อให้เกิดการ
- บริโภคสินค้าในช่องทาง Horeca ตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด
- จัดซื้อและจัดหาสินค้าตามความต้องการของลูกค้า
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ
- ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ ๑๕ สำนักโลจิสติกส์ (Office of Logistics) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักโลจิสติกส์ แบ่งออกเป็น ๗ ส่วนงาน ดังนี้
- ๑๕.๑ ส่วนงานนำเข้าและส่งออก (Import and Export Division) มีหน้าที่และความ
- รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ศึกษาข้อมูลขององค์การการค้าโลก (World Trade Organization : WTO) / เขตการค้าเสรี (Free Trade Area : FTA) / ความตกลงหุ้นส่วนทางเศรษฐกิจระดับภูมิภาค (Regional Comprehensive Economic Partnership : RCEP) / เขตการค้าเสรีอาเซียน (ASEAN Free Trade Area : AFTA) และพหุภาคีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ
 - ศึกษาข้อมูลการค้า ASEAN ตลาดสินค้าที่สำคัญของโลก
 - เชื่อมโยงงานด้านความรู้ให้กับส่วนงานและสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร
 - เชื่อมโยงงานกับหน่วยงานราชการต่างๆที่มีความเกี่ยวข้องในการนำเข้า-ส่งออก
 - ศึกษาพิธีการนำเข้า-ส่งออก และระบบภาษีศุลกากร
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ
- ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ ส่วนงานบริหารการขนส่ง (Transportation Management Division) มี

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ทางบก สามารถขนถ่าย/กระจายสินค้าจากท่าเรือราชบุรีบูรณะ ไปยังผู้ประกอบการ

รายย่อย

- ให้บริการขนส่งสินค้าจากส่วนงานในองค์กร สำนักข้าว สำนักพืชไร่ สำนักพืชสวน

โดยรายได้หลักได้จากการให้บริการ

- ทางน้ำ ให้บริการขนถ่ายสินค้าและขนส่งสินค้าเพื่อรองรับความต้องการของ

ผู้ประกอบการ

- ทางอากาศ สามารถขนส่งสินค้า/กระจายสินค้าที่มีอายุสั้น และสามารถรักษา

คุณภาพสินค้าระหว่างการขนส่งทั้งภายในและต่างประเทศ

- ทางราง ศึกษาการเชื่อมโยงการขนส่งทางรางภายในประเทศ โดยใช้คลังสินค้าบัวใหญ่

เป็นจุดศูนย์กลางกระจายสินค้าจากสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวนและอื่นๆ

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ ส่วนงานคลังสินค้าธนบุรีและภูมิภาค (Thonburi and Regional Warehouse

Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- แผนพัฒนาคลังสินค้าบัวใหญ่เพื่อเป็นศูนย์กลางกระจายสินค้าที่อำนวยความสะดวกใน

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- บริหารจัดการ การขนส่ง การขนถ่ายสินค้า การใช้ประโยชน์พื้นที่คลังสินค้าและ

อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมและจัดทำบัญชีสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าโดยผ่านระบบสารสนเทศเพื่อสะดวก

ในการตรวจสอบและเป็นมาตรฐานตามหลักสากล

- มุ่งเน้นให้บริการการจัดเก็บสินค้าที่ได้มาตรฐานและมุ่งหารายได้จากสินทรัพย์ที่มีอยู่
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๔ ส่วนงานคลังสินค้าราชบุรีบุรณะ (Ratburana Warehouse Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- มุ่งเน้นพัฒนา ท่าเรือราชบุรีบุรณะ เพื่อรองรับศักยภาพในการขนถ่ายสินค้า และเป็นศูนย์กลางการกระจายสินค้าที่ครบวงจร
- เพิ่มศักยภาพในการเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า โดยเป็นที่พักสินค้าเกษตรของสำนักข้าว พืชไร่ พืชสวน ก่อนที่จะทำการส่งมอบสินค้า
- มุ่งเน้นพัฒนาห้องเย็น เพิ่มศักยภาพในการให้บริการและสร้างขยายห้องเย็นเพิ่มเติม เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- ศึกษาและวิเคราะห์ในการพัฒนาต่อเติม ขยายการสร้างห้องเย็นเพื่อรองรับการบริการจัดการสินค้าที่รับ-ฝากเก็บเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการให้บริการแบบครบวงจร
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๕ ส่วนงานประมงและเพาะเลี้ยง (Fisheries and Aquaculture Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อวัตถุดิบเพื่อนำมาจัดเก็บในห้องเย็น เพื่อเป็นการกระตุ้นราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- ศึกษาความต้องการของลูกค้าเพื่อการบริโภคและนำมาเลี้ยงเพื่อความสวยงาม
- ศึกษาความต้องการชนิดสัตว์น้ำที่เพาะเลี้ยงกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ กุ้งทะเล (โดยเฉพาะกุ้งขาวแวนนาไม) ปลาน้ำกร่อย และหอยทะเล แหล่งเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่งของไทย เพื่อมาขยายตลาดในอนาคต
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๖ ส่วนงานปศุสัตว์ (Livestock Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ศึกษา ค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายเนื้อสัตว์เพื่อใช้ในการบริโภค เพื่อให้สอดคล้องกับงานนโยบายในอนาคต
- หาแหล่งวัตถุดิบจากสถานที่ต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในอนาคต
- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในการรับซื้อจัดหาวัตถุดิบเพื่อนำมาแปรรูปเป็นการ กระตุ้นราคาสินค้าให้สูงขึ้น
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหาร สต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักข้าว (Office of Rice) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักข้าว แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๑๖.๑ ส่วนงานข้าวหอม (Fragrant Rice Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าวหอม ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการ ค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวหอม พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของข้าวหอมแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหาร สต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวหอม รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวหอมให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ ส่วนงานข้าวสาร (Rice Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสี และผู้ประกอบการค้าข้าว
- สำรวจปริมาณข้าวสาร พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก

สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

- จัดจำหน่ายข้าวสารประเภทต่างๆ รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวสารให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ ส่วนงานข้าวชนิดพิเศษ (Special Rice Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายทั้งเกษตรกรผู้ปลูกข้าว ผู้ประกอบการโรงสีและผู้ประกอบการค้าข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น
- สำรวจปริมาณข้าวชนิดพิเศษ พื้นที่เพาะปลูก และคุณภาพของแต่ละพื้นที่ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น
- วางแผนการจัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- จัดซื้อและจำหน่ายสินค้า รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดจำหน่ายข้าวชนิดพิเศษ เช่น ข้าวเหนียว ข้าวประจำถิ่น เป็นต้น รวมถึงการสร้างตราสินค้า อคส. ให้เป็นที่ยอมรับ
- ทำการจัดซื้อตามความต้องการของลูกค้า
- พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวชนิดพิเศษให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔ ส่วนงานโครงการรัฐ (State Project Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน งานสัญญาซื้อขาย งานปิดบัญชีโครงการ งานปิดบัญชี งานค่าใช้จ่าย และงานคดีและอื่นๆ ส่วนงานโครงการรัฐ แบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑๖.๔.๑ งานสัญญาซื้อขาย มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่นตามโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- ควบคุมติดตามให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญา รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่นของโครงการ
- จัดทำรายงานข้อมูลการจำหน่ายข้าวและสินค้าเกษตรอื่น
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า
- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔.๒ งานปิดบัญชีโครงการ มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- กำกับดูแล ติดตาม บันทึกข้อมูลการปิดบัญชีโครงการลงในระบบฐานข้อมูล ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานนโยบายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
- พัฒนาและบริหารข้อมูลงานนโยบายให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องและสะดวกต่อการสืบค้น
- คืบเงิน ปิดบัญชี โครงการ คชก.
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

๑๖.๔.๓ งานปิดบัญชี มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - กำกับดูแล ติดตาม บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานเชิงในระบบฐานข้อมูล
 ประเมินผลข้อมูล และจัดทำรายงานการดำเนินงานนโยบายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล
 และสะดวก ต่อการสืบค้น

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และ
 นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔.๔ งานค่าใช้จ่าย มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ขออนุมัติ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับ
 ค่าใช้จ่ายของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และ
 นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๔.๕ งานคดีและอื่นๆ มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานคดีและ
 อื่นๆ ของโครงการแทรกแซงราคาของรัฐบาล

- แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในจังหวัด
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และ

นำเสนอผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ สำนักพืชไร่ (Office of Field Crops) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
 วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักพืชไร่ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑๗.๑ ส่วนงานมันสำปะหลัง (Cassava Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์การคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการค้า มันสำปะหลัง
 หรือผลิตภัณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องหรือสินค้าที่เกี่ยวข้องรวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ

- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตมันสำปะหลังประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายมันสำปะหลังประเภทต่างๆ ให้กับอุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแล

รักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

- จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๒ ส่วนงานข้าวโพด (Corn Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการค้าข้าวโพด

หรือสินค้าที่เกี่ยวข้องรวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ

- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก, ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตข้าวโพดประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายข้าวโพดประเภทต่างๆ ให้กับอุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา

ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

- จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๓ ส่วนงานถั่ว (Nuts Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement

(PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการค้าถั่ว หรือ

สินค้าที่เกี่ยวข้องรวมถึงองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐ

- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
- รับซื้อผลผลิตถั่วประเภทต่างๆ เพื่อจำหน่าย
- จำหน่ายถั่วประเภทต่างๆ ให้กับอุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุม

สต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

- จัดทำรายงานการขาย การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ สำนักพืชสวน (Office of Horticulture) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนัก สำนักพืชสวน แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

๑๘.๑ ส่วนงานปาล์มน้ำมัน (Oil Palm Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการค้าปาล์ม น้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต

- จัดซื้อผลผลิตปาล์มน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อจำหน่ายตามคำสั่งซื้อ

- จำหน่ายปาล์มน้ำมันและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้กับอุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ ส่วนงานมะพร้าว (Coconut Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการค้ามะพร้าว

หรือสินค้าที่เกี่ยวข้องรวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ

- สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต

- จัดซื้อผลผลิตมะพร้าวและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อจำหน่ายตามคำสั่งซื้อ

- จำหน่ายมะพร้าวประเภทต่างๆ ให้กับอุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย

- จัดทำรายงานการซื้อ การขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอ

ผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า

- ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ ส่วนงานลำไย (Longan Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร และผู้ประกอบการค้าลำไยหรือสินค้าที่เกี่ยวข้องรวมถึงองค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐ
 - สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต
 - จัดซื้อลำไยและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อจำหน่ายตามคำสั่งซื้อ
 - จำหน่ายลำไยให้กับอุตสาหกรรมกลุ่มต่างๆ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อกสินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
- จัดทำรายงานการซื้อขาย และปริมาณสินค้าคงเหลือ
- จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

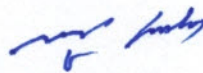
๑๘.๔ ส่วนงานภาครัฐ (Government Client Liaison) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับ

- การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตาม Performance Agreement (PA) องค์กรและ Key Performance Indicator (KPI) ตามที่องค์กรคลังสินค้ากำหนด
 - จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ประสานงานสำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักข้าว สำนักพืชไร่ และสำนักพืชสวน เพื่อนำสินค้ามาจัดจำหน่าย
- จำหน่ายสินค้าเกษตร สินค้าเกษตรแปรรูป สินค้าอุปโภคบริโภคทุกชนิดเพื่อสนับสนุนตามนโยบายรัฐ รวมถึงดูแลรักษา ควบคุมสต็อกสินค้า และบริหารสต็อก สินค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนการขาย
 - ประสานกับสำนักโลจิสติกส์เพื่อจัดส่งสินค้า
 - จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส และนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
 - ปฏิบัติงานสารบรรณ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำและควบคุมงบประมาณของส่วนงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ บรรดามติคณะกรรมการองค์กรคลังสินค้า ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสุชาติ เตชจักรเสมา)

ประธานกรรมการองค์กรคลังสินค้า

