



**ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ(๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๕) ข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙

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 บุคคลที่ อ.ส.ค. จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานลักษณะประจำและรับเงินเดือนตามตำแหน่งและขั้นที่บรรจุ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการวางระเบียบปฏิบัติใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้

หมวด ๑

โครงสร้างองค์กรและลำดับชั้นการบังคับบัญชา

ข้อ ๖ ให้จัดแบ่งส่วนงานของ อ.ส.ค. ตามโครงสร้างองค์กร ดังต่อไปนี้

- (๑) ฝ่ายอำนวยการ
- (๒) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (๓) ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์
- (๔) ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
- (๕) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- (๖) ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (๗) ฝ่ายพัสดุและบริการ
- (๘) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
- (๙) ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
- (๑๐) ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- (๑๑) ฝ่ายการตลาดและการขาย
- (๑๒) สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง
- (๑๓) สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้
- (๑๔) สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๕) สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง
- (๑๖) สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน
- (๑๗) กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

(โครงสร้างส่วนงานของ อ.ส.ค. ตามบัญชีหมายเลข ๑-๑๘)

ข้อ ๗ กำหนดให้มีลำดับชั้นการบังคับบัญชา ชื่อเรียกตำแหน่งตามสายบังคับบัญชาและสายงานรวมทั้งระดับตำแหน่งแต่ละชั้นบังคับบัญชา ดังนี้

ลำดับตำแหน่งตามสายบังคับบัญชา	ชื่อเรียกตำแหน่งตามสายงาน	เทียบเท่าระดับ	บทบาทของตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการ	-	-	} นักบริหารระดับสูง นักบริหารระดับกลาง นักวิชาการ นักบริหารระดับกลาง นักวิชาการ
- รองผู้อำนวยการ	นักบริหาร	๑๐	
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	นักบริหาร	๙	
- หัวหน้าฝ่าย/สำนักงาน	นักบริหาร	๘	
- นักวิชาการ	นักวิชาการ	๘	
- หัวหน้ากอง	นักบริหาร	๗	
- นักวิชาการ	นักวิชาการ	๗	
- หัวหน้าแผนก	นักบริหาร	๖	นักบริหารระดับต้น นักวิชาการ
- นักวิชาการ	นักวิชาการ	๖	
- พนักงานประจำแผนก หรือชื่อเรียกตำแหน่งตามสายงานที่มีใช้นักบริหาร ๖	ชื่อเรียกตำแหน่งตามบัญชีกำหนดชื่อเรียกตำแหน่ง	๔-๖	} พนักงานปฏิบัติการ
- พนักงานระดับ ๑-๓	แนบท้ายข้อบังคับ (บัญชีหมายเลข ๑๙)	๑-๓	

หมวด ๒

อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานระดับฝ่าย สำนักงาน ระดับกอง และระดับแผนกตามโครงสร้างองค์กรในข้อ ๖ มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. ในฐานะหน่วยงานเลขานุการ อ.ส.ค. และเลขานุการผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รับผิดชอบงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลและส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม งานสารบรรณและธุรการกลาง การบริหารงานการประชุม งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ รวมทั้งงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑.๑ กองเลขานุการ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการผู้อำนวยการ 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) แผนกการประชุม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานการศึกษา และจัดทำระบบวิธีการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

-งานจัดการประชุมคณะกรรมการ อ.ส.ค. การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน อ.ส.ค. และการประชุมผู้บริหารภายใน อ.ส.ค.

-งานกำหนดวันประชุม กำหนดวันจัดส่งระเบียบวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม

-งานจัดเตรียมระเบียบวาระประชุม จัดเอกสารประกอบการพิจารณา จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

-งานจัดทำประวัติ ลงข้อมูลประวัติเข้าระบบ GFMS-SOE แจกและติดตามการนำส่งแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ส.ค.

-งานควบคุมดูแลห้องประชุมและอุปกรณ์ต่างๆ ของห้องประชุมสำนักงาน อ.ส.ค.

มวกเหล็ก

-งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประชุมแก่หน่วยงานภายในองค์กร

- งาน KPI ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายคณะกรรมการ อ.ส.ค.
- งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ อ.ส.ค. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ควบคุมงบประมาณค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่คณะกรรมการ อ.ส.ค.แต่งตั้ง
- งานการดำเนินงานตามแนวทางและรายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด
- งานการจัดทำคู่มือกรรมการ จัดทำแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
- งานการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค. ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) แผนกประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการประชาสัมพันธ์นโยบาย โครงการ กิจกรรมต่างๆ และผลการดำเนินงานในทุกๆ ด้านของ อ.ส.ค.
- งานการประสานงานกับแผนกสื่อสารการตลาดในการวางแผนสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ (Integrated Marketing Communication) เพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดและการขาย
- งานการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ตรงระหว่าง อ.ส.ค. กับส่วนราชการองค์กรของเอกชน ประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน และเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม
- งานการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของ อ.ส.ค.
- งานช่วยประสานประเพณีและพิธีการต่าง ๆ
- 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
- งานติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทุก ๓ เดือน
- งานสำรวจ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ ส่วนงานที่หัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลโดยตรง ได้แก่ แผนกธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการเกี่ยวกับงานเสริมสร้างธรรมาภิบาลภายในองค์กร
- งานพัฒนาองค์กรคุณธรรม
- งานพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อ.ส.ค.
- งานที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(Corporate Governance : CG)

-งานเสริมสร้าง, ส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR)

-งานจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ CG/CSR และคณะทำงานขับเคลื่อนด้าน CG/CSR ภายในองค์กร

-งานอำนวยความสะดวกในการประชุม จัดส่งกำหนดการนัดหมายและการจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ CG/CSR และคณะทำงานขับเคลื่อนด้าน CG/CSR ภายในองค์กร

-งานระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร

-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ ในฐานะหน่วยตรวจสอบภายในของ อ.ส.ค. มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานและทุกตำแหน่งให้มีการปฏิบัติตามที่กฎหมาย ข้อบังคับมติคณะกรรมการ ระเบียบ และหรือคำสั่งกำหนดไว้ ทั้งด้านบริหารด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ด้านอุตสาหกรรมและด้านกิจการโคนม เพื่อให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้บริหารในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายในในการประเมินระบบและระเบียบ และนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงให้มีระบบงาน ข้อบังคับและระเบียบในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติ นอกจากนี้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และการให้บริการ ให้คำปรึกษาฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นหน่วยงานที่ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) เพื่อให้ระบบบัญชีการเงินของ อ.ส.ค. เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน อ.ส.ค.เสนอฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๒.๑ กองตรวจสอบอำนาจการสารสนเทศและระบบงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานอำนาจการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน งาน KPI หน่วยงานและKPI องค์กร งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบ อ.ส.ค. (Audit Committee : AC) งานตรวจสอบสอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

องค์กร การตรวจนับวัสดุสินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกตรวจสอบอำนวยการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานพัสดุ
- งานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- งาน KPI หน่วยงาน และ KPI องค์กร
- งานเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน (Audit Committee: AC)
- งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

วิธีปฏิบัติด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

- ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกตรวจสอบระบบงาน ๑ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการบริหารงานบุคคล จรรยาบรรณ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในองค์กร การตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี

- ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ กองตรวจสอบบัญชีการเงินและระบบงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการลูกหนี้ วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ การประสาน สดง. ตอบข้อสังเกตของสดง. งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ ด้านการบริหาร ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ด้านกิจการโคนม ด้านอุตสาหกรรมนม การตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปี,สิ้นปี ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกตรวจสอบบัญชีการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-ตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน การบริหารการเงิน การจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต การบริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการลูกหนี้

-วิเคราะห์งบการเงินเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข หรือแนวทางในการตัดสินใจ

- การประสาน สดง.ตอบข้อสังเกตของ สดง.
- ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกตรวจสอบระบบงาน ๒ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบ สอบทานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติ

ด้านการบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามการกำกับดูแลกิจการตาม หลักธรรมาภิบาล และการบริหารการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

ด้านการตลาดและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจำหน่าย การบริหารการท่องเที่ยว

ด้านอุตสาหกรรมนม ได้แก่ การบริหารจัดการนํ้านมดิบ การผลิต การบริหารจัดการ

คลังวัสดุ/สินค้า

ด้านกิจการโคนม ได้แก่ การผลิตและการจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม การให้บริการ การตรวจนับวัสดุ/สินค้าคงเหลือกลางปี และสิ้นปี

-ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ

-งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการ การจัดทำงบประมาณ ทั้ง งบทำการและงบลงทุน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของ อ.ส.ค. งานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของทุกส่วนงานภายใน อ.ส.ค. งานการศึกษา วิเคราะห์ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อนำมากำหนดนโยบายเป้าหมายในการจัดทำแผนงานและการดำเนินงานของ อ.ส.ค. เพื่อ สนองความต้องการของรัฐ งานการรวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ทางการ บริหาร งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management : EVM) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ งานวิเคราะห์และปรับปรุง กระบวนการให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๓.๑ กองวางแผนยุทธศาสตร์ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการ การจัดทำและกำกับติดตามงบประมาณ งานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทุกส่วนงานภายใน อ.ส.ค. โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานการจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการ

-งานถ่ายทอดยุทธศาสตร์เพื่อนำไปปฏิบัติให้กับหน่วยงานภายในองค์กร

-งานการศึกษา วิเคราะห์ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองเพื่อนำมาประกอบการ

พิจารณา กำหนด นโยบาย เป้าหมาย และจัดทำแผนงาน

-งานบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management : EVM)

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดระบบและการนำเสนอกรอบงบประมาณ
- งานการจัดทำงบประมาณ
- งานการกำกับและติดตามการใช้งบประมาณ
- งานการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งเงินทุน (Source of funds) เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกติดตามและประเมินผล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม ได้แก่ ด้านส่งเสริม การผลิตและการตลาด
- งานการติดตามและประเมินผลโครงการ
- งานการศึกษา วิเคราะห์ สารสนเทศเพื่อการบริหาร
- งานการจัดทำรายงานประจำปี (Annual Report)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๒ กองบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล งานสื่อสาร เผยแพร่และนำแผนพัฒนาองค์กรไปประยุกต์ใช้ในองค์กร งานการประยุกต์ใช้เกณฑ์ประเมินและส่งเสริมการเรียนรู้ ระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจเพื่อการพัฒนาองค์กร งานวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร งานการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงระดับองค์กร งานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ งานสื่อสารถ่ายทอดความเสี่ยงระดับองค์กร ให้กับระดับหน่วยงานภายในองค์กร งานการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร และ งานพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อช่วยควบคุมความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมขององค์กร โดยแบ่งส่วนงานในระดับ แผนก ดังนี้

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

- งานกำหนดยุทธศาสตร์และจัดทำแผนพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานสากล
- งานสื่อสารเผยแพร่ และนำแผนพัฒนาองค์กรไปประยุกต์ใช้ในองค์กร
- งานการประยุกต์ใช้เกณฑ์ประเมินรัฐวิสาหกิจเป็นเครื่องมือการพัฒนาองค์กร
- งานส่งเสริมการเรียนรู้ระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจเพื่อการพัฒนาองค์กร
- งานวิเคราะห์ ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑.งานบริหารความเสี่ยง

- งานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
- งานเชื่อมโยงกระบวนการบริหารความเสี่ยงกับยุทธศาสตร์องค์กร
- งานสื่อสารถ่ายทอดความเสี่ยงระดับองค์กรให้กับระดับหน่วยงานภายในองค์กร
- งานการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานการควบคุมภายใน

- งานการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
- งานพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อช่วยควบคุมความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมขององค์กร
- งานการจัดทำรายงานผลตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การทบทวน พัฒนา ปรับปรุงงานด้านสารสนเทศให้รองรับภารกิจหลัก และ ระบบการบริหารจัดการขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย ตอบสนองความต้องการได้อย่างครอบคลุม ทั้งถึงและรองรับเทคโนโลยีแห่งอนาคต การนำระบบสารสนเทศมาใช้ให้เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยคำนึงถึงการลงทุนที่คุ้มค่า ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและสร้างความพร้อมให้กับบุคลากรสู่ Thailand ๔.๐ การสร้างนวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับระบบการบริหารจัดการและสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล โดยแบ่งส่วนงานในระดับกองดังนี้

๘.๕.๑ กองกลยุทธ์ดิจิทัล มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุน การจัดทำนโยบายแผนงาน และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรในภาพรวม ติดต่อนักวิชาการ ประสาน ให้ความร่วมมือ และจัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนงานต่างๆ ขององค์กร ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอร่างนโยบายและแผนเฉพาะด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร จัดทำแผนงาน และงบประมาณของด้านสารสนเทศขององค์กร เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุด รวมถึงลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงและใช้งานโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับการทำงานให้กับทุกส่วนงานขององค์กร ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร การให้บริการ จัดทำและบังคับใช้มาตรฐานข้อมูล มาตรฐานความปลอดภัย และมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เสนอร่างนโยบายและแผนเฉพาะด้านมาตรฐานงานด้านสารสนเทศ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ควบคุมกำกับ และติดตามมาตรฐานการทำงานด้านสารสนเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เป็นตัวกลางในการเผยแพร่ความรู้ด้านมาตรฐานและความตระหนักในการใช้งานระบบสารสนเทศขององค์กรร่วมกัน สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล

ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์และแนวโน้ม การพัฒนาดิจิทัล ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานดิจิทัล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การจัดทำนโยบายแผนงาน และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
ในภาพรวม

-ติดต่อ ประสาน ให้ความร่วมมือ และจัดให้มีการประชุมระดับผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศ

-การสื่อสารในส่วนงานต่าง ๆ ขององค์กร ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอร่างนโยบายและ
แผนเฉพาะด้านโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล

-การจัดทำ แผนงาน และงบประมาณด้านสารสนเทศขององค์กร

-การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐาน

-การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกกำกับมาตรฐานงานดิจิทัลสารสนเทศ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็น
ผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-กำหนดมาตรฐาน แผนงาน และการให้บริการ

-จัดทำและบังคับใช้มาตรฐานข้อมูล มาตรฐานความปลอดภัย และมาตรฐานงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

-เสนอร่างนโยบายและแผนเฉพาะด้านมาตรฐานงานด้านสารสนเทศ เพื่อให้เป็น
ที่ยอมรับในระดับสากล

-ควบคุม กำกับ และติดตาม มาตรฐานการทำงานด้านสารสนเทศ

-การเผยแพร่ความรู้ด้านมาตรฐานและความตระหนักในการใช้งานระบบสารสนเทศของ
องค์กรร่วมกัน

-สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์และแนวโน้ม
การพัฒนาดิจิทัล

-การประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔.๒ กองโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาระบบดิจิทัล มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็น
ผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ขององค์กรในการพัฒนาด้าน
เทคนิคและการนำไปประยุกต์ใช้บริหารข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำวิธีปฏิบัติที่ดีในการใช้ข้อมูลระหว่าง
หน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการรวบรวมและสร้างความเป็นเอกภาพและความแม่นยำของข้อมูลที่สำคัญ ทั้งส่วนงาน
ภายในและภายนอก พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือฝึกอบรม การใช้คอมพิวเตอร์และ
การใช้โปรแกรมพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดแนวทางในการใช้
โครงข่ายพื้นฐานเพื่อสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาประสิทธิภาพงานด้าน
โครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศขององค์กร ให้ครอบคลุมทุกส่วนงานให้เกิดความพร้อมใช้ตลอดเวลา

พัฒนาระบบเครือข่าย รวมทั้งเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไข ภัยคุกคาม ที่อาจเกิดขึ้นจากระบบงานสารสนเทศ ประสานงานและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการบริหารโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรทั้งที่เป็นศูนย์กลางหรือที่ใช้ร่วมกัน บำรุงรักษางานโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไข และช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบงานสารสนเทศในองค์กร โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบดิจิทัล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานต่างๆ ขององค์กรในการพัฒนาด้านเทคนิคและการนำไปประยุกต์ใช้บริหารข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำวิธีปฏิบัติที่ดีในการใช้ข้อมูลระหว่างส่วนงานต่างๆ

-การรวบรวมและสร้างความเป็นเอกภาพและความแม่นยำของข้อมูลที่สำคัญ ทั้งส่วนงานภายในและภายนอก

-พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือฝึกอบรม การใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๒) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การกำหนดแนวทางในการใช้โครงข่ายพื้นฐานเพื่อสนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศ ขององค์กร

-จัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาประสิทธิภาพงานด้านโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ ขององค์กร ให้ครอบคลุมทุกส่วนงานให้เกิดความพร้อมใช้ตลอดเวลา

-พัฒนาระบบเครือข่าย รวมทั้งเฝ้าระวัง ป้องกัน และแก้ไข ภัยคุกคาม ที่อาจเกิดขึ้น จากระบบงานสารสนเทศ

-ประสานงานและสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการบริหารโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรทั้งที่เป็นศูนย์กลางหรือที่ใช้ร่วมกัน

-บำรุงรักษางานโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา แก้ไข และช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบงานสารสนเทศในองค์กร

๘.๕ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การศึกษาและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของ อ.ส.ค.ให้เหมาะสมกับภารกิจ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตำแหน่ง การจำแนกตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การพัฒนาบุคลากร การปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้าง สวัสดิการ การพิจารณาความดีความชอบ การจัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติบุคคล งานแรงงานสัมพันธ์ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาโทษ งานกฎหมาย งานการประสานงานด้านต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือ ผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๕.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผนอัตรากำลัง การปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน อ.ส.ค. การกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตำแหน่ง การสรรหาบุคลากร การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน การพัฒนาบุคลากร การปรับหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน งานแรงงานสัมพันธ์ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการพิจารณาโทษ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดนโยบายวิธีปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานบุคคล
- งานการวิเคราะห์ กำหนด และจัดกรอบอัตรากำลังของทุกส่วนงานของ อ.ส.ค.
- งานการจัดทำข้อมูลทางการบริหารงานบุคคล งานการประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อจัดทำแผนกำลังคน ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.

- งานการควบคุม ดูแลให้ อ.ส.ค. ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
- งานการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำการวางแผนอาชีพ (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

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงาน
- งานการรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล
- การจัดทำคำสั่ง และประกาศต่างๆ ของ อ.ส.ค.
- ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จ และค่าชดเชยให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาบุคคล ให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจของ อ.ส.ค. ตลอดทั้งการจัดตั้งงบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Roadmap)

- ดำเนินการจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคคลของแต่ละปี

- การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยราชการ เอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในการจัดส่งผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

-การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM&IM)

- การบริหารจัดการและพัฒนาคนเก่ง (Talent Development)
- การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Successor Development)
- การประเมินสมรรถนะ (Competency)
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
- การเสริมสร้างและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร (Culture Development)
- การดำเนินการตามเครื่องมืออื่นๆในการพัฒนาบุคลากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวินัยและสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การวิเคราะห์ดัชนีค่าครองชีพเพื่อการจัดทำโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างตามคุณวุฒิทางการศึกษาของพนักงานที่บรรจุใหม่

-การกำหนดค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นๆ เพื่อเป็นสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. และการวิเคราะห์อื่นๆ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 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.

-การดำเนินการสอบสวนและรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัย ที่เกินอำนาจของผู้บังคับบัญชาที่จะลงโทษได้

-การประสานงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการแรงงานสัมพันธ์ ระหว่างผู้บริหารกับองค์กรตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน

- การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทดแทนและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- การรับเรื่องร้องทุกข์และการขอความเป็นธรรมจากผู้ปฏิบัติงาน
- การเสริมสร้างและยกระดับความผูกพันต่อองค์กร
- การเสริมสร้างและยกระดับความสุขของบุคลากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ กองกฎหมาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านกฎหมาย 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
- งานการประสานงานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค. ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

- 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. ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

-งานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ (Compliance Unit) ของ อ.ส.ค. ติดตาม ศึกษา ฎระเบียบ กฎหมาย และแนวทางในการปฏิบัติตามกฎหมายทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อ.ส.ค.และเผยแพร่สร้างความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทราบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเรื่องการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ ขอบเขตงานตามหน้าที่ที่กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บริหารและทุกส่วนงานใน อ.ส.ค. เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกิจกรรมได้รับการสอบทาน กำหนดรูปแบบการรายงานการดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ ขอบเขตงานตามหน้าที่ที่กำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกฝ่าย/สำนักงาน รายงานตามแบบ รวมถึงให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล สอบทานข้อมูล และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขกรณีพบกิจกรรมที่มีความเสี่ยง หรือมีแนวโน้มว่าการดำเนินงานอาจไม่เป็นไปตามกฎหมาย โดยให้จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ และคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี (CG)

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางระบบ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานด้านบัญชีการเงิน บัญชีต้นทุน การวิเคราะห์และแปลความหมายอัตราส่วนทางบัญชี การเงิน งานการจัดการเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนระยะสั้น ลูกหนี้ เจ้าหนี้ และการใช้จ่ายเงินสดและปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

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

(๑) แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานการแยกและจัดหมวดหมู่เอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ในการลงบัญชี ในส่วนงานต่าง ๆ ที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงิน หรือส่วนงานในระดับแผนกที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีการเงิน และการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทางบัญชีและการเงิน

- การตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายทางบัญชี
- งานการบันทึกบัญชีขั้นต้นและบัญชีแยกประเภทต่างๆ
- งานการจัดทำบทดลองประจำเดือนและประจำปีของส่วนงานที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงินหรือส่วนงานในระดับแผนกที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีการเงิน
- งานจัดทำงบการเงินประจำเดือน และประจำปี ของส่วนงานที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงินในส่วนงานสำนักงานใหญ่
- งานการจัดทำรายงานการควบคุมวัสดุต่างๆ ของฝ่ายพัสดุและบริการ/ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม/ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม
- งานการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวโค
- งานการทำบันทึกบัญชีรับ-จ่ายพร้อมจัดทำรายงาน สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนของกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.
- งานการรวบรวมข้อมูล งานวิเคราะห์และจัดทำต้นทุนของสายกิจการโคนม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกประมวลและรายงานทางการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบ งานวิเคราะห์ และจัดทำรายงานต้นทุนผลิตภัณฑ์นมภาพรวมของ อ.ส.ค.
- งานการศึกษา งานวิเคราะห์จัดทำต้นทุนมาตรฐานผลิตภัณฑ์นม และต้นทุนอื่นๆ ของ อ.ส.ค.
- งานวางระบบการจัดทำต้นทุนของ อ.ส.ค.
- งานการประสานกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอก อ.ส.ค.ที่เกี่ยวข้องกับงานต้นทุน
- การจัดให้มีการวางแผนและพัฒนาระบบบัญชี มาตรฐานด้านการบัญชี การกำหนดนโยบายบัญชี รวมทั้งการประสานงานเพื่อให้มีการปฏิบัติในมาตรฐานเดียวกัน
- งานการประมวลผลทางบัญชีทั้งหมดของ อ.ส.ค.
- งานการจัดทำรายงานหรืองบการเงินที่ประกอบด้วยงบการเงินรวมของ อ.ส.ค. และงบการเงินแยกแต่ละส่วนงานโดยแสดงงบการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปี
- งานการวิเคราะห์และแปลความหมายการเปลี่ยนแปลงรายงานต่างๆ ของงบการเงิน รวมทั้งการคำนวณ วิเคราะห์ และแปลความหมายอัตราส่วนทางด้านบัญชีการเงินเป็นประจำเดือน และประจำปี
- งานการจัดแยกและจัดทำหมวดหมู่เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีในส่วนงานกรุงเทพฯ ที่ไม่มีแผนกบัญชีการเงิน หรือส่วนงานในระดับแผนกที่รับผิดชอบทางด้านบัญชีการเงิน รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานทางบัญชีและการเงิน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖.๒ กองการเงิน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดเตรียมหาแหล่งเงินทุนระยะสั้น และการกำหนดทางเลือกเพื่อนำเงินทุนจากแหล่งต่างๆ มาใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาสินทรัพย์หมุนเวียนที่ต้องการ งานการจัดการเรื่องรายรับ และรายจ่าย เงินสด และการวิเคราะห์หาแนวโน้ม ความต้องการเงินสด เพื่อให้มีเงินสดเพียงพอต่อการดำเนินงาน การกำหนดมาตรฐาน ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเงิน และเสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการเงิน โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนการเงิน 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

๘.๗ ฝ่ายพัสดุและบริการ

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการวางระบบและการกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานการควบคุมดูแลคลังพัสดุกลาง งานอาคารสถานที่ ระบบน้ำ ไฟฟ้า พลังงาน งานรักษาความปลอดภัย งานบริการยานพาหนะ งานกำกับดูแลและบริหารสัญญาเพื่อให้ได้คุณภาพ งานบริการความรับผิดชอบภายนอก และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๗.๑ กองพัสดุ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการวางระบบและการกำกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และงานการควบคุมดูแลคลังพัสดุกกลาง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกจัดซื้อจัดจ้าง มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การศึกษาและวางระบบมาตรฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
-การวางแผนและกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสเป็นธรรม มีความพร้อมสำหรับการตรวจสอบในทุกขั้นตอน
-การศึกษาเปรียบเทียบ และกำหนดราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริการที่จัดซื้อจัดจ้าง

- งานการจัดทำรายละเอียด (Specification) และการประเมินราคากลางของสินค้าหรือ

- การจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าหรือบริการทุกประเภทตามที่ อ.ส.ค. ต้องการ
- การออกไปสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และการติดตามการส่งของ
- การทำสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกควบคุมพัสดุ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับ

ตรวจสอบบัญชีพัสดุ

- การศึกษา วางระบบมาตรฐานและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และการควบคุมการ

- การรวบรวมราคาพัสดุตามใบเบิกพัสดุของส่วนงานต่างๆ เพื่อนำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน

และส่วนงานที่เบิกพัสดุเพื่อใช้ในการคำนวณราคาค่าต้นทุน

- การบริหารและควบคุมคลังพัสดุกกลาง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗.๒ กองอาคารสถานที่และบริการทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ ระบบน้ำ ไฟฟ้า พลังงาน งานบริการยานพาหนะ งานการ

ออกแบบประเมินราคาส่งก่อสร้างและกำกับดูแล บริหารสัญญาเพื่อให้ได้คุณภาพ งานบริการกรณีจ้างองค์กร

ภายนอก โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกรักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็น

ผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

ที่วางไว้เป็นไปอย่างถูกต้อง รัดกุม

- การบริหารจัดการด้านยานพาหนะและขนส่งเพื่อการปฏิบัติงานของ อ.ส.ค.
- การควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุง การจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง และทะเบียนประวัติ

ยานพาหนะของ อ.ส.ค.

- การเสียภาษี ต่อทะเบียนยานพาหนะ และการประกันภัยยานพาหนะของ อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง หัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็น

ผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และซ่อมแซมสถานที่
- การจัดการบริการทั่วไป
- การบำรุงรักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์
- การสำรวจรังวัด (SURVEY) พื้นที่
- การออกแบบปรับปรุงอาคารและสถานที่
- การออกแบบก่อสร้างอาคารและสถานที่
- การประเมินราคา และบริหารสัญญาให้ได้คุณภาพ

- การสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจัดทำกลยุทธ์การขยายเขตการเลี้ยงโคนมของ อ.ส.ค. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประสิทธิภาพ งานผลิตสื่อสารสนเทศและวิชาการ เพื่อเผยแพร่ งานจัดทำทะเบียนประวัติโคนม และทะเบียนเกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม งานส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงโคนมในภูมิภาคอาเซียน งานวางแผนการจัดฝึกอบรมด้านการเลี้ยงโคนมให้แก่เกษตรกร นิสิตนักศึกษาหรือผู้ที่สนใจ งานจัดทำวารสารโคนม การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับการเลี้ยงโคนม งานจัดการศูนย์การเรียนรู้ฟาร์มโคนมครบวงจร งานวิจัยและพัฒนาด้านการเลี้ยงโคนม งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ และนวัตกรรมด้านการเลี้ยงโคนม งานความร่วมมือทางวิชาการ และวิจัยร่วมกับสถาบันการศึกษา และหน่วยราชการ งานศึกษาและพัฒนารูปแบบการจัดการฟาร์มโคนมอาหารสัตว์และการปรับปรุงพันธุ์โคนม เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดี แล้วจึงนำไปเผยแพร่ ส่งเสริมให้แก่เกษตรกร นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจรวมถึงงานการผลิตน้ำเชื้อและการพิสูจน์พันธุ์โคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๘.๑ กองพัฒนาการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำกลยุทธ์การขยายเขตการเลี้ยงโคนมของ อ.ส.ค. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประสิทธิภาพ งานผลิตสื่อสารสนเทศและวิชาการเพื่อเผยแพร่ งานส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงโคนมในภูมิภาคอาเซียน งานวางแผนการจัดฝึกอบรมด้านการเลี้ยงโคนมให้แก่เกษตรกร นิสิต นักศึกษา หรือผู้ที่สนใจ งานจัดการศูนย์การเรียนรู้ฟาร์มโคนมครบวงจร งานวิจัยและพัฒนาด้านการเลี้ยงโคนม 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 และการจัดฝึกอบรมให้แก่เกษตรกร นิสิต นักศึกษา และผู้ที่สนใจ
- งานจัดทำวารสารโคนมและสื่อความรู้ทางวิชาการเพื่อเผยแพร่
- งานจัดนิทรรศการวิชาการเลี้ยงโคนม
- งานจัดการศูนย์การเรียนรู้ฟาร์มโคนมครบวงจร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิชาการโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานความร่วมมือ และการรวบรวมผลงานวิชาการ งานวิจัย ความรู้ต่างๆ ด้านการเลี้ยงโคนมทั้งในและต่างประเทศ

-งานศึกษา ค้นคว้า และกลั่นกรอง งานวิจัยและพัฒนาด้านการเลี้ยงโคนม

-งานจัดการความรู้และนวัตกรรมด้านการเลี้ยงโคนม

-งานการศึกษาและพัฒนาระบบการวิจัยพัฒนาและนวัตกรรมด้านการเลี้ยงโคนม

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘.๒ 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) แผนกอาหารโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานการศึกษาและพัฒนาในเรื่องอาหารโคนม พืชอาหารสัตว์ แร่ธาตุ อาหารเสริม และวิตามิน เช่น การจัดการแปลงพืชอาหารสัตว์ การเลือกปลูกพืชอาหารสัตว์ที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่แก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมและพนักงาน อ.ส.ค.

-งานผลิตพืชอาหารสัตว์ เพื่อใช้เลี้ยงดูโคนมของ อ.ส.ค. งานผลิตอาหารข้น แร่ธาตุ อาหารเสริมและวิตามิน เพื่อใช้เลี้ยงโค อ.ส.ค. และเพื่อให้ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ดำเนินการด้านการจำหน่าย

-งานจัดการและบำรุงรักษาแปลงพืชอาหารสัตว์ให้อยู่ในสภาพดี

-งานระบบชลประทานแปลงหญ้าและแปลงพืชอาหารสัตว์ และการใช้ประโยชน์จากน้ำเสียโรงงานนม

-งานผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อใช้บำรุงแปลงพืชอาหารสัตว์และเพื่อการจำหน่าย

-งานศึกษาพันธุ์พืชอาหารสัตว์ต่างๆ และพืชอินทรีย์

-งานซ่อม/บำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร

-งานสนับสนุนงานฝึกอบรม/ฝึกงานนิสิต นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ

-งานศึกษา, ผลิต และเป็นศูนย์การเรียนรู้การผลิต อาหารผสมรวม (TMR) เพื่อเป็น ตัวอย่างแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม และผู้สนใจทั่วไป

-งานสนับสนุนความร่วมมือทางวิชาการด้านพืชอาหารสัตว์ อาหารข้น แร่ธาตุ อาหาร เสริมและวิตามิน

-งานสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร อ.ส.ค.

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกผลิตน้ำเชื้อและพิสูจน์พันธุ์โคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานการสร้างและคัดเลือกพ่อพันธุ์โคนมในประเทศ

-งานเลี้ยงดูโคพ่อพันธุ์

-งานการผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งให้ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยง โคนม ดำเนินงานด้านการจำหน่าย

-งานพิสูจน์ค่าการผสมพันธุ์พ่อพันธุ์โคนมในประเทศ

-งานการคัดเลือกน้ำเชื้อพ่อพันธุ์โคนม เพื่อใช้ในการพัฒนาพันธุ์โคนมของ อ.ส.ค. และ เกษตรกร

-งานความร่วมมือทางวิชาการด้านการผลิตน้ำเชื้อและการปรับปรุงพันธุ์

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙ ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

มีหัวหน้าฝ่าย(นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการ ดำเนินการกิจด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ในพื้นที่เขตจังหวัดภาคกลาง และการขยายเขตการส่งเสริม แหล่งใหม่ๆ ในภูมิภาคอื่น งานการดำเนินกิจกรรมการบริการด้านสัตวแพทย์ ผสมเทียม และถ่ายทอดเทคโนโลยี ไปสู่ระดับฟาร์มเกษตรกรด้วยวิธีการส่งเสริมการเกษตร งานการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำฟาร์ม โคนม งานบริหารจัดการน่านมดิบภาพรวมของ อ.ส.ค.ให้เป็นไปตามการผลิตและคุณภาพได้มาตรฐาน งาน การดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อและจัดหาจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๙.๑ กองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานจัดซื้อ/จัดหาและ จำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งสินค้า โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกยุทธศาสตร์ส่งเสริมการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็น ผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณและเลขานุการ

-งานบริหารบุคคล

-งานการประชุมสัมพันธ

-งานจัดทำแผนงาน และงบประมาณ

-งานข้อมูลโคนม/ข้อมูลน่านมดิบทุกสำนักงานภาค เพื่อการบริหารจัดการน่านมดิบ
ทั้งระบบ

-งานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่า
เชิงเศรษฐศาสตร์ (Economic Value Management : EVM)

- งานรายงานผลการดำเนินงาน
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๘.๙.๒ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคกลาง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคกลางเขต ๑ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่จังหวัดสระบุรีและจังหวัดลพบุรี มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร สหกรณ์ ที่จำหน่ายนํ้านมดิบให้กับ อ.ส.ค. ด้านการจัดการฟาร์ม และผลผลิต การจัดการนํ้านมดิบของสมาชิกสหกรณ์ และการรวบรวมนํ้านมดิบของสหกรณ์ ให้ได้เกณฑ์คุณภาพด้วยวิธีการส่งเสริมการเกษตร

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

- จัดเก็บข้อมูลเกษตรกรโคนมและปริมาณนํ้านม
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคกลางเขต ๒ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมครอบคลุมพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกร สหกรณ์ ที่จำหน่ายนํ้านมดิบให้กับ อ.ส.ค. ด้านการจัดการฟาร์ม และผลผลิต การจัดการนํ้านมดิบของสมาชิกสหกรณ์ และการรวบรวมนํ้านมดิบของสหกรณ์ ให้ได้เกณฑ์คุณภาพด้วยวิธีการส่งเสริมการเกษตร

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

- จัดเก็บข้อมูลเกษตรกรโคนมและปริมาณนํ้านม
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙.๓ กองสัตวแพทย์และผสมเทียม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสัตวแพทย์และผสมเทียม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกสัตวแพทย์และผสมเทียม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานดำเนินกิจกรรมสนับสนุนงานด้านบริการสัตว์รักษ์ ให้แก่เกษตรกร สหกรณ์ ต่างๆ
- งานตรวจวินิจฉัยโรค บริการรักษาโรคโคนม แก่ไขปัญหาในระบบสืบพันธุ์โค
- งานดำเนินกิจกรรมสนับสนุนงานด้านบริการผสมเทียม ให้แก่เกษตรกร สหกรณ์ ต่างๆ
- งานเพิ่มประสิทธิภาพการผสมพันธุ์โคนม
- งานเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสุขภาพฝูงโค
- งานวิเคราะห์วางแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการฝูงโคนม
- การสนับสนุน การพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่เทคนิคการสัตว์รักษ์ และการผสมเทียม นักส่งเสริมของ อ.ส.ค. และนิสิต นักศึกษา
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกควบคุมโรคและห้องปฏิบัติการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานดำเนินกิจกรรมการควบคุมโรคแท้งติดต่อและวัณโรค
- งานขึ้นทะเบียนโคและออกหมายเลขประจำตัวโคนม
- การตรวจวินิจฉัยโรค ทางชีวะวิทยา พาราสิทวิทยา โลหิตวิทยา
- งานห้องปฏิบัติการสัตว์รักษ์ ด้านเวชภัณฑ์ยาสัตว์
- งานรับรองผลการตรวจโรคโคนม
- งานสนับสนุนการฉีดวัคซีนป้องกันโรคปากและเท้าเปื่อยให้สหกรณ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

มีหัวหน้าฝ่าย(นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเชิงเกษตร งานกิจกรรมธรรมชาติ งานการพัฒนาพื้นที่เพื่อประโยชน์ในการท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการโดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๐.๑ กองบริหารงานท่องเที่ยว มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจท่องเที่ยวเชิงเกษตรและงานส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานและงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานการประชุม
- งานงบประมาณ/งานเบิก-จ่าย
- งานแผนงานและการวิเคราะห์ประเมินผลตามแผนงาน
- งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานบริหารบุคคล
- งานสัญญาเช่าพื้นที่และตลาดหน้า อ.ส.ค.

- งานการรายงานผลการดำเนินงาน
- งาน KPI หน่วยงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายผลิตภัณฑ์นม อ.ส.ค./สินค้าฝากขาย
- งานสร้างพันธมิตรกับคู่ค้า (ผู้ประกอบการ/Suppliers)
- งานกำกับสื่อ Social Network เกี่ยวกับการท่องเที่ยวเชิงเกษตร เช่น Website

Facebook, Line

- ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- งานบริหารตลาดหน้า อ.ส.ค.
- งานติดต่อเช่าพื้นที่
- กิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐.๒ กองบริการและพัฒนากองการท่องเที่ยว มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกสิกรรมธรรมชาติ และงานการพัฒนาพื้นที่เพื่อประโยชน์ในการท่องเที่ยว โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริการการท่องเที่ยว มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบริการเยี่ยมชมฟาร์ม (มัคคุเทศก์ พนักงานขับรถพ่วง ค่าการเรียนรู้ สาธิต)
- งานรับจอง และให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการชม/ท่องเที่ยวฟาร์มกิจกรรมขี่ม้า ATV จักรยานเสือภูเขา จักรยานน้ำ บ่อปลา
- กิจกรรมขี่ม้า ATV จักรยานเสือภูเขา จักรยานน้ำ บ่อปลา
- กิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานศูนย์กสิกรรมธรรมชาติ ฐานการเรียนรู้ตามศาสตร์พระราชา
- งานแหล่งผลิตพืชอินทรีย์
- งานสวนสัตว์/กิจกรรมแพะ, แกะ
- งานตัดหญ้า ปลูกลงแปลงไม้ดอกไม้ประดับและภูมิทัศน์เพื่อการท่องเที่ยว
- งานดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสถานที่/งานด้านสาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้าภายในฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- งานซ่อมบำรุง เครื่องมือยานพาหนะที่ใช้บริการนักท่องเที่ยว
- งานดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ และสถานที่/เก็บกวาดขยะและสิ่งปฏิกูล
- กิจกรรมสนับสนุน ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑ ฝ่ายการตลาดและการขาย

มีหัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา งานบริหารการตลาด วิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาด และจัดทำแผนการตลาดผลิตภัณฑ์ทุกชนิด งานส่งเสริมการตลาด การประสานงานกับหน่วยผลิต ในการวางแผนการผลิต การประสานงานกับแผนกการตลาดและการขาย สำนักงานภาค การกำหนดราคาผลิตภัณฑ์ งานส่งเสริมการขาย งานขายผลิตภัณฑ์นมภายในประเทศ ตามช่องทางตลาดดั้งเดิมในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางตลาดสมัยใหม่ งานการค้าต่างประเทศ งานติดตามทวงถามหนี้การค้า งานบริหารจัดการระบบรับซื้อร้องเรียนลูกค้าและผู้บริโภค (Consumer Service) งานบริหารระบบการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๑.๑ กองการตลาด มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการตลาด วิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาด และจัดทำแผนการตลาดผลิตภัณฑ์ทุกชนิด งานส่งเสริมการตลาด การประสานงานกับหน่วยผลิตในการวางแผนการผลิต งานบริหารจัดการระบบรับซื้อร้องเรียนลูกค้าและผู้บริโภค (Consumer Service) งานบริหารระบบการให้บริการและสร้างความสัมพันธ์ลูกค้า โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารการตลาด มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานกำหนดกลยุทธ์และวางแผนการตลาด
- งานข้อมูลและสารสนเทศด้านข้อมูลการตลาด
- งานประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการตลาด
- งานการประสานงานกับแผนกประชาสัมพันธ์ในการวางแผนสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ (Integrated Marketing Communication) เพื่อสนับสนุนและสอดคล้องกับกลยุทธ์การตลาดและการขาย

- งานวิจัยและศึกษาแนวโน้มการพัฒนาการตลาด
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกสื่อสารการตลาด มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานกำหนดกลยุทธ์ วางแผนตราสินค้า และตำแหน่งของสินค้า
- งานออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์
- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานรณรงค์ส่งเสริมการบริโภคนม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางการตลาดและการขายทั้งในส่วนกลางและสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค

- งานรวบรวมข้อมูลความเคลื่อนไหวของธุรกิจคู่แข่ง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกลูกค้าสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๘.๑๑.๒ กองการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการขาย งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางตลาดดั้งเดิมในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางการตลาดสมัยใหม่ และงานการค้าต่างประเทศ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

(๒) แผนกการค้าภายในประเทศ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางดั้งเดิมในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- งานขายผลิตภัณฑ์นมตามช่องทางสมัยใหม่
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกการค้าต่างประเทศ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางกลยุทธ์ทางการตลาดและการขายต่างประเทศ
- งานแต่งตั้งตัวแทนและพื้นที่เขตการจำหน่ายผลิตภัณฑ์นมของตัวแทนจำหน่ายต่างประเทศ
- งานวิจัยและพัฒนาการตลาดและการขายต่างประเทศ
- งานวางแผนการจำหน่ายและพัฒนายอดขายผลิตภัณฑ์นมให้กับตัวแทนจำหน่ายและช่องทางพิเศษกับต่างประเทศ
- งานกิจกรรมการออกร้านงานแสดงสินค้าต่างประเทศ
- งานสารสนเทศและวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาดและการขายต่างประเทศ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตผลิตภัณฑ์นม การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล งานบริหารจัดการน่านมดิบ และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๒.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหาร ได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศ และข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานการจัดทำสัญญา
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยืนยันยอดบัญชีเงินฝาก ยอดลูกหนี้ และยอดเจ้าหนี้
- งานการรับ-จ่ายเงิน จากคลังธนาคารและแหล่งเงินอื่นๆ
- 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 และจ่ายวัสดุ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัสดุ และวัสดุคงเหลือ

- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) แผนกคลังสินค้านม ยู.เอส.ที มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานวางระบบการจัดเก็บและควบคุมสินค้า
- งานจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกคลังสินค้านมพาสเจอร์ไรซ์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานวางระบบการจัดเก็บและควบคุมสินค้า
- งานจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- กำกับดูแลอุณหภูมิในห้องเย็นและรถขนส่งให้ถูกต้อง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๘.๑๒.๓ กองโรงงานนม ยู.เอส.ที มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอส.ที และงานซ่อมบำรุง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานขนส่งนํ้านมดิบ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นมยู.เอช.ที ๑ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที.
- งานฆ่าเชืื่อน้ำนม (สเตอริไรส์)
- งานการกำกับ ควบคุม ซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์ฆ่าเชืื่อน้ำนม และส่วนที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นมยู.เอช.ที ๒ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

และส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบรรจุหีบห่อ

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

-งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องในระบบต้นกำลังรวมถึงวัสดุสำรองในการซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒.๔ กองโรงงานนมพาสเจอร์ไรส์ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ งานผลิตนมออร์แกนิกและน้ำดื่ม โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ โยเกิร์ต และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม ซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภท ที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตนมออร์แกนิกและน้ำดื่ม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับนมดิบจากนมออร์แกนิก
- งานฆ่าเชื้อนมออร์แกนิก
- งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ออร์แกนิก โยเกิร์ตออร์แกนิก และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับควบคุม ซ่อมบำรุง เครื่องจักรอุปกรณ์ในโรงงานออร์แกนิก และโรงงานน้ำดื่มทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมสต็อก และจ่ายผลิตภัณฑ์นมออร์แกนิกและน้ำดื่ม
- งานวางแผนการผลิต ผลิตภัณฑ์นมออร์แกนิกและน้ำดื่ม
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒.๕ กองวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิจัยผลิตภัณฑ์ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ และงานประกันคุณภาพ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวิจัยผลิตภัณฑ์ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานศึกษา วิจัยผลิตภัณฑ์
- งานพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกระบบคุณภาพและมาตรฐาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานคุณภาพนํ้านมดิบและผลิตภัณฑ์นม
- งานการตรวจสอบและประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ Quality Assurance (QA)
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๒.๖ ส่วนงานที่หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลโดยตรง ได้แก่ แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคใต้

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคลลงงานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๓.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหาร ได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานการจัดทำสัญญา
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยืนยันยอดบัญชีเงินฝาก 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 และจ่ายวัสดุ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัสดุ และวัสดุคงเหลือ

- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้า และงานด้านการตลาดและการขาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้า และจ่ายสินค้า
- งานขนส่งสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานบริหารจัดการยานพาหนะ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๘.๑๓.๓ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคใต้ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคใต้ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคใต้เขต ๑ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี (อำเภอชะอำ และอำเภอแก่งกระจาน) และจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (อำเภอหัวหิน อำเภอปราณบุรี อำเภอสามร้อยยอด และอำเภอกุยบุรี) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาการเลี้ยงโคนมทั้งระบบแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม
ในเขตรับผิดชอบ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม/น้ำเชื้อพ่อพันธุ์ และติดตามหนี้
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานบริหารจัดการน่านมดิบ (MOU น่านมดิบ) จากสหกรณ์เพื่อจำหน่ายให้ อ.ส.ค.
- งานการจัดทำฟาร์มมาตรฐานในโคนม (GAP) ในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเครื่องรีดนมแก่เกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานให้คำแนะนำ แก้ไขและพัฒนาคุณภาพน่านมดิบแก่เกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานให้เพิ่มประสิทธิภาพการเลี้ยงโคนมโดยใช้ Application
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคใต้เขต ๒ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (อำเภอกุยบุรี อำเภอเมือง และอำเภอทับสะแก) และจังหวัดชุมพร (อำเภอท่าแซะ และอำเภอปะทิว) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

-การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาการเลี้ยงโคนมทั้งระบบแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนม

ในเขตรับผิดชอบ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม/น้ำเชื้อพ่อพันธุ์ และติดตามหนี้
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ (MOU นํ้านมดิบ) จากสหกรณ์เพื่อจำหน่ายให้ อ.ส.ค.
- งานการจัดทำฟาร์มมาตรฐานในโคนม (GAP) ในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเครื่องรีดนมแก่เกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานให้คำแนะนำ แก้ไขและพัฒนาคุณภาพนํ้านมดิบแก่เกษตรกรในพื้นที่รับผิดชอบ
- งานให้เพิ่มประสิทธิภาพการเลี้ยงโคนมโดยใช้ Application
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓.๔ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม และงานซ่อมบำรุง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการรับนํ้านมดิบ
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานบรรจุผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และผลิตภัณฑ์นมอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท

ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

-งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในระบบต้นกำลังรวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

-งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน

-งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรอุปกรณ์

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๓.๕ ส่วนงานที่หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลโดยตรง ได้แก่ แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ

-งานตรวจสอบกระบวนการผลิต

-งานตรวจสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

-งานประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกองดังนี้

๘.๑๔.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหาร ได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานสารบรรณและเลขานุการ

-งานบริหารบุคคล

-งานการประชุมสัมมนา

-งานสารสนเทศและข้อมูล

-งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ

-งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP และ HALAL

-งานโยธาและบริการทั่วไป

-งานการจัดทำสัญญา

-งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยื่นยื่นยอดบัญชีเงินฝาก 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

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

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานบริหารจัดการยานพาหนะ
- งานขนส่งสินค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์
- งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน
- งานจำหน่ายตลาดนมดิบ
- งานรายงานการจำหน่าย
- งานตรวจเยี่ยมลูกค้า
- งานติดตามทวงถามหนี้การค้า

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔.๓ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้ามันดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม และงานซ่อมบำรุง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้ามันดิบ
- งานข้อมูลนํ้ามันดิบ
- งานการขนส่งนํ้ามันดิบ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนการบรรจุ
- งานบรรจุผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

-งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในระบบต้นกำลัง รวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน และศูนย์รับนม
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักรอุปกรณ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔.๔ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ครอบคลุมพื้นที่ เขตจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคตะวันออกเฉียงเหนือเขต ๑ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่จังหวัด ขอนแก่น (อำเภอโนนสะอาด อำเภอกระนวน อำเภอเขาสมบวง และอำเภออุบลรัตน์) จังหวัดกาฬสินธุ์ (อำเภอ ท่าคันโท อำเภอหนองกุงศรี และอำเภอห้วยเม็ก) จังหวัดอุดรธานี (อำเภอกุมภวาปี) และจังหวัดมหาสารคาม (อำเภอชื่นชม) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานจำหน่ายและบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และอื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานการรับซื้อน้ำนมดิบจากเกษตรกร
- งานบริหารจัดการน้ำนมดิบ (MOU)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคตะวันออกเฉียงเหนือเขต ๒ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่จังหวัด อุดรธานี (อำเภอศรีธาตุ อำเภอวังสามหมอ อำเภอไชยวาน อำเภอทุ่งฝน อำเภอหนองหาน อำเภอหนองวัวซอ และอำเภอเมือง) จังหวัดหนองบัวลำภู (อำเภอหนองบัวลำภู) และจังหวัดสกลนคร (อำเภอสว่างแดนดิน) มีอำนาจ หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานจำหน่ายและบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และอื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานบริหารจัดการน้ำนมดิบ (MOU)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๔.๕ ส่วนงานที่หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลโดยตรง ได้แก่ แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง

มีหัวหน้าสำนักงาน (นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๕.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานด้านการบริหาร ได้แก่ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชุมสัมมนา
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนและงบประมาณ
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานการจัดทำสัญญา
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- 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.
- งานเกี่ยวกับภาษีต่างๆ เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกพัสดุและบริการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุดิบ
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงานและการตรวจนับวัสดุดิบ และวัสดุคงเหลือ

- งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้า และงานด้านการตลาดและการขาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า
- งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า
- งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
- งานบริหารจัดการยานพาหนะ
- ขนส่งสินค้า
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๘.๑๕.๓ กองส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคเหนือตอนล่าง มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคเหนือตอนล่างเขต ๑ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดสุโขทัย (อำเภอศรีนคร และอำเภอทุ่งเสลี่ยม) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- รวบรวมนํ้านมดิบจากสมาชิกและดูแลคุณภาพนํ้านมเพื่อนำเข้าโรงงาน
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และอื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานการรับซื้อนํ้านมดิบจากเกษตรกร
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคเหนือตอนล่างเขต ๒ หัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบงาน งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดสุโขทัย (อำเภอคีรีมาศ และอำเภอกงไกรลาศ) และจังหวัดพิจิตร (อำเภอโพทะเล) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ
- รวบรวมนํ้านมดิบจากสมาชิกและดูแลคุณภาพนํ้านมเพื่อนำเข้าโรงงาน
- งานให้บริการสัตวแพทย์ ผสมเทียมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การเลี้ยงโคนม และอื่นๆ
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนมและติดตามหนี้
- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ (MOU)
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕.๔ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม และงานซ่อมบำรุง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานการขนส่งนํ้านมดิบ
- งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นม ยู.เอช.ที และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานการกำกับควบคุมเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องใน

กระบวนการผลิต

- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน

-งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในระบบต้นกำลัง รวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน และศูนย์รับนม

- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๕.๕ ส่วนงานที่หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลโดยตรง ได้แก่ แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพน้ำมันดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖ สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน

มีหัวหน้าสำนักงาน(นักบริหาร ๘) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม การประกันคุณภาพ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ งานด้านการตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล งานด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ และหรือผู้อำนวยการ โดยแบ่งส่วนงานในระดับกอง ดังนี้

๘.๑๖.๑ กองบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทางด้านงบประมาณ งานทางด้านบัญชีและการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ การบริหารงานบุคคล โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณและเลขานุการ
- งานบริหารบุคคล
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและข้อมูล
- งานการจัดทำแผนงานและงบประมาณ
- งานควบคุมดูแลระบบคุณภาพ ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานโยธาและบริการทั่วไป
- งานการจัดทำสัญญา
- งานที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกอื่น
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบัญชีและการเงิน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานการจัดทำบัญชี และต้นทุนผลิตภัณฑ์นม
- งานบัญชีคุมทะเบียน และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- งานการจัดทำงบการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- งานการยืนยันยอดบัญชีเงินฝาก 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 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานจัดซื้อจัดจ้าง

-งานรับ ควบคุม และจ่ายวัสดุ

-งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

-งานการจัดทำบัญชี ควบคุม รายงาน และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

-งานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖.๒ กองการตลาดและการขาย มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานคลังสินค้า และงานด้านการตลาดและการขาย โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกคลังสินค้า มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานรับสินค้าและจ่ายสินค้า

-งานการวางระบบการจัดเก็บ และควบคุมสินค้า

-งานการจัดทำบัญชีควบคุม และการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

-งานกำกับดูแลยานพาหนะ

-งานขนส่งสินค้า

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกการตลาดและการขาย มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานจำหน่ายตลาดนมพาณิชย์

-งานจำหน่ายตลาดนมโรงเรียน

-งานจำหน่ายตลาดนมดิบ

-งานรายงานการจำหน่าย

-งานตรวจเยี่ยมลูกค้า

-งานติดตามทวงถามหนี้การค้า

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖.๓ กองโรงงาน มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ งานผลิตผลิตภัณฑ์นม และงานซ่อมบำรุง โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกวางแผนการผลิต มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ

-งานการขนส่งนํ้านมดิบ

-งานข้อมูลนํ้านมดิบ

- งานการวางแผนการผลิตและติดตามผลโดยประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการปรุงแต่งผลิตภัณฑ์นมก่อนบรรจุ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกผลิตผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานผลิตผลิตภัณฑ์นมพาสเจอร์ไรส์ โยเกิร์ต และผลิตภัณฑ์อื่นๆ
- งานการบรรจุหีบห่อ
- งานควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ISO, GMP, HACCP และ HALAL
- งานกำกับควบคุมเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง

ในกระบวนการผลิต

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) แผนกวิศวกรรมโรงงาน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานวางแผนซ่อมบำรุง งานสอบเทียบ งานระบบสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

ในการทำงาน

- งานการกำกับ ควบคุม เครื่องจักรและอุปกรณ์โรงงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้องในระบบ

ต้นกำลัง รวมถึงวัสดุสำรองซ่อมแซม

- งานการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเครื่องมืออุปกรณ์โรงงาน
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๖.๔ ส่วนงานที่หัวหน้าสำนักงานกำกับดูแลโดยตรง ได้แก่

(๑) แผนกควบคุมคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ
- งานตรวจสอบกระบวนการผลิต
- งานตรวจสอบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- งานประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกส่งเสริมการเลี้ยงโคนมภาคเหนือตอนบน มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเลี้ยงโคนมของสหกรณ์และหรือศูนย์ ครอบคลุมพื้นที่เขตจังหวัดเชียงราย(อำเภอแม่ลาว และอำเภอแม่สรวย) จังหวัดเชียงใหม่(อำเภอแม่วาง อำเภอแม่ออน อำเภอไชยปราการ อำเภอฝาง อำเภอพร้าว อำเภอสันกำแพง อำเภอสันทราย อำเภอสันป่าตอง อำเภอศรีดงเย็น และอำเภอดอยหล่อ) จังหวัดลำปาง(อำเภอห้างฉัตร) จังหวัดลำพูน(อำเภอเมืองลำพูน อำเภอแม่ทา อำเภอบ้านโฮ่ง และอำเภอบ้านธิ) และจังหวัดแพร่(อำเภอเมืองแพร่) มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานจัดการและรวบรวมนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลนํ้านมดิบ
- งานข้อมูลโคนม งานจัดทำทะเบียนโคในพื้นที่รับผิดชอบ
- การส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรผู้เลี้ยงโคนมในเขตรับผิดชอบ

- งานบริหารคลังสินค้าและขนส่งปัจจัยการเลี้ยงโคนม
- งานจำหน่ายปัจจัยการเลี้ยงโคนม และติดตามหนี้
- งานบริหารจัดการนํ้านมดิบ (MOU นํ้านมดิบ) จากสหกรณ์เพื่อจำหน่ายให้ อ.ส.ค.
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๗ ส่วนงานที่รายงานตรงต่อผู้อำนวยการ ได้แก่ กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม มีหัวหน้ากอง (นักบริหาร ๗) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นมที่ อ.ส.ค. เป็นฝ่ายเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งงานเลขานุการและการประชุมของคณะอนุกรรมการรณรงค์บริโภคนมในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการปฏิรูประบบบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ตามมติคณะรัฐมนตรี งานการประสานการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม มติคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม เพื่อปฏิบัติการกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโคนมและผลิตภัณฑ์นม พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมทั้งการปฏิบัติการกิจของคณะอนุกรรมการรณรงค์บริโภคนมในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ภายใต้คณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชนและการบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ตามแนวทางการปฏิรูประบบบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยแบ่งส่วนงานในระดับแผนก ดังนี้

(๑) แผนกเลขานุการและการประชุม มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-งานเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นมที่ อ.ส.ค. เป็นฝ่ายเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งงานเลขานุการและการประชุมของคณะอนุกรรมการรณรงค์บริโภคนมในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน ตามแนวทางการปฏิรูประบบบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ตามมติคณะรัฐมนตรี

-การจัดทำแผนงานและงบประมาณ งานสารบรรณ และงานบริหารบุคคล ของกองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

-การจัดเตรียมการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการ งานการจัดทำประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และงานด้านบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม และคณะอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม รวมทั้งคณะอนุกรรมการรณรงค์บริโภคนมในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ภายใต้คณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) แผนกบริหารจัดการตามมติคณะกรรมการ มีหัวหน้าแผนก (นักบริหาร ๖) เป็นผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ

-การประสานงาน ดำเนินงาน วิเคราะห์นโยบายและแผนงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม มติคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นมและตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม รวมทั้งคณะกรรมการรณรงค์บริโภคนมในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ภายใต้คณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน

-การจัดทำเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม(นม) โรงเรียนตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ถูกกำหนดโดยคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เช่น การออกหนังสือมอบอำนาจการจำหน่ายนมโรงเรียน และหนังสือโอนสิทธิ์เรียกร้องค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้รับการจัดสรรสิทธิการจำหน่าย ตามมติคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เป็นต้น

-การประสานงานกับหน่วยงานของภาครัฐ องค์กรเกษตรกรโคนม ผู้ประกอบการผลิตผลิตภัณฑ์นม และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลิตภัณฑ์นมและอุตสาหกรรมนม เพื่อปฏิบัติการกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโคนมและผลิตภัณฑ์นม พ.ศ. ๒๕๕๑ และภารกิจของคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ อ.ส.ค.

-งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา วินิจฉัย ชี้ขาด และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

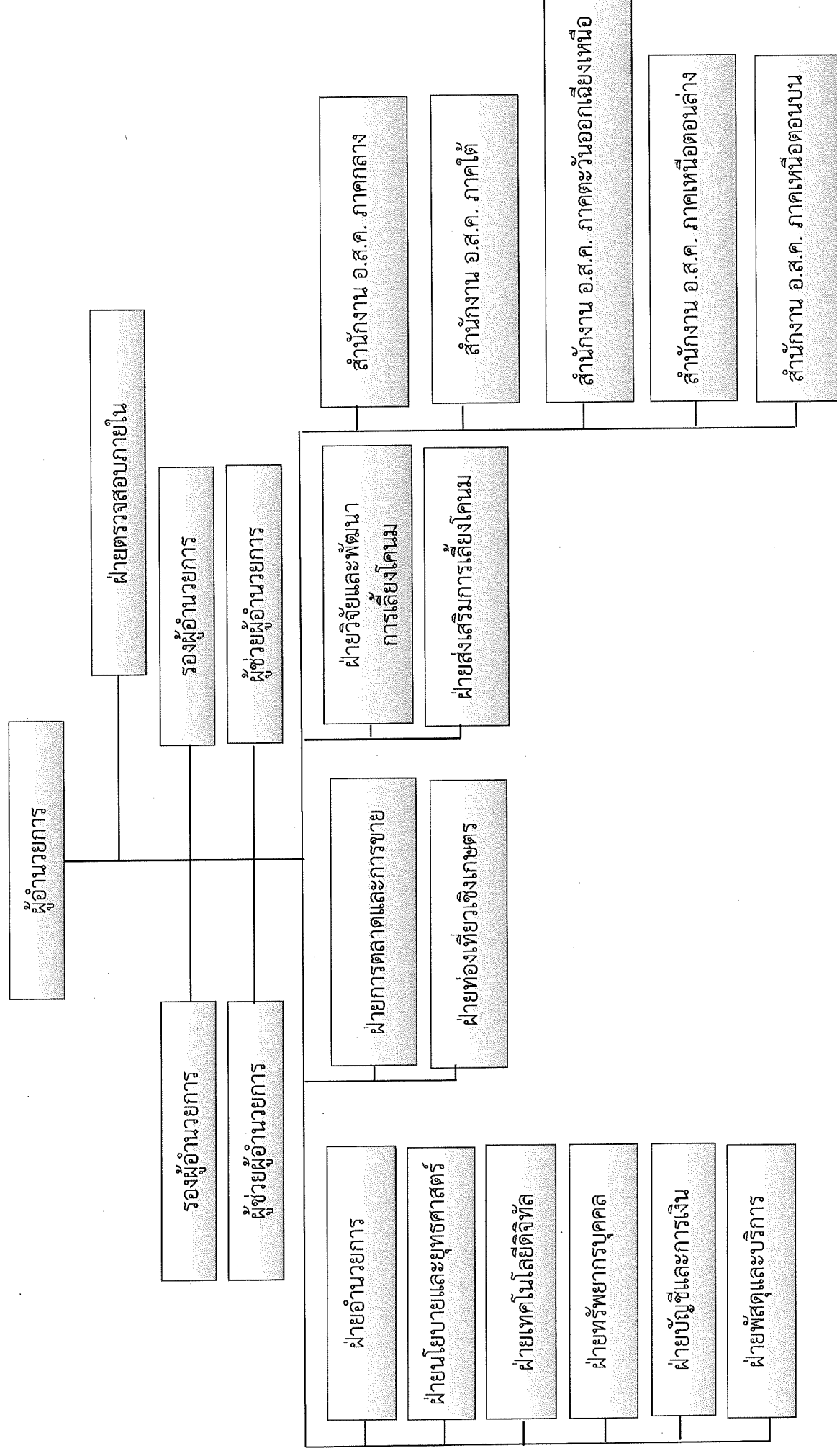
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๒



(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ)

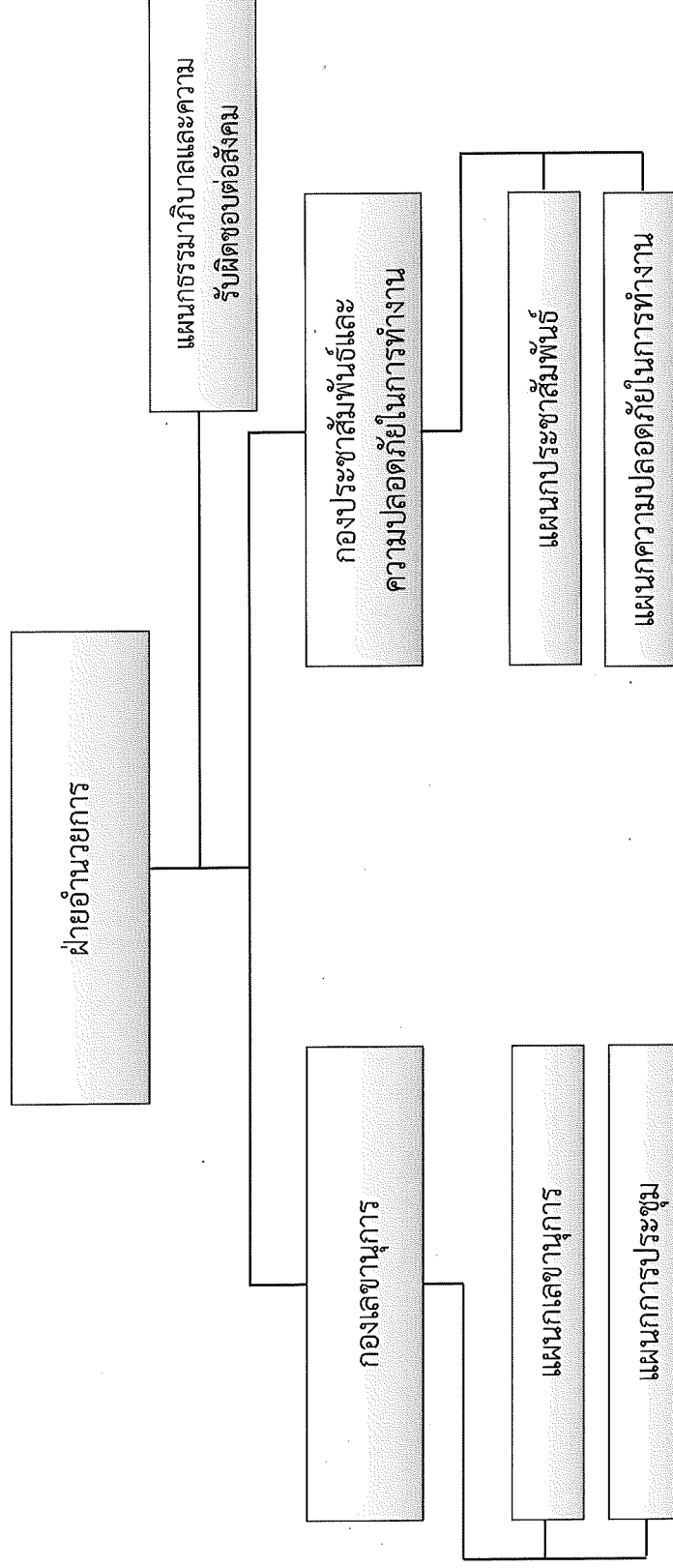
ประธานกรรมการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



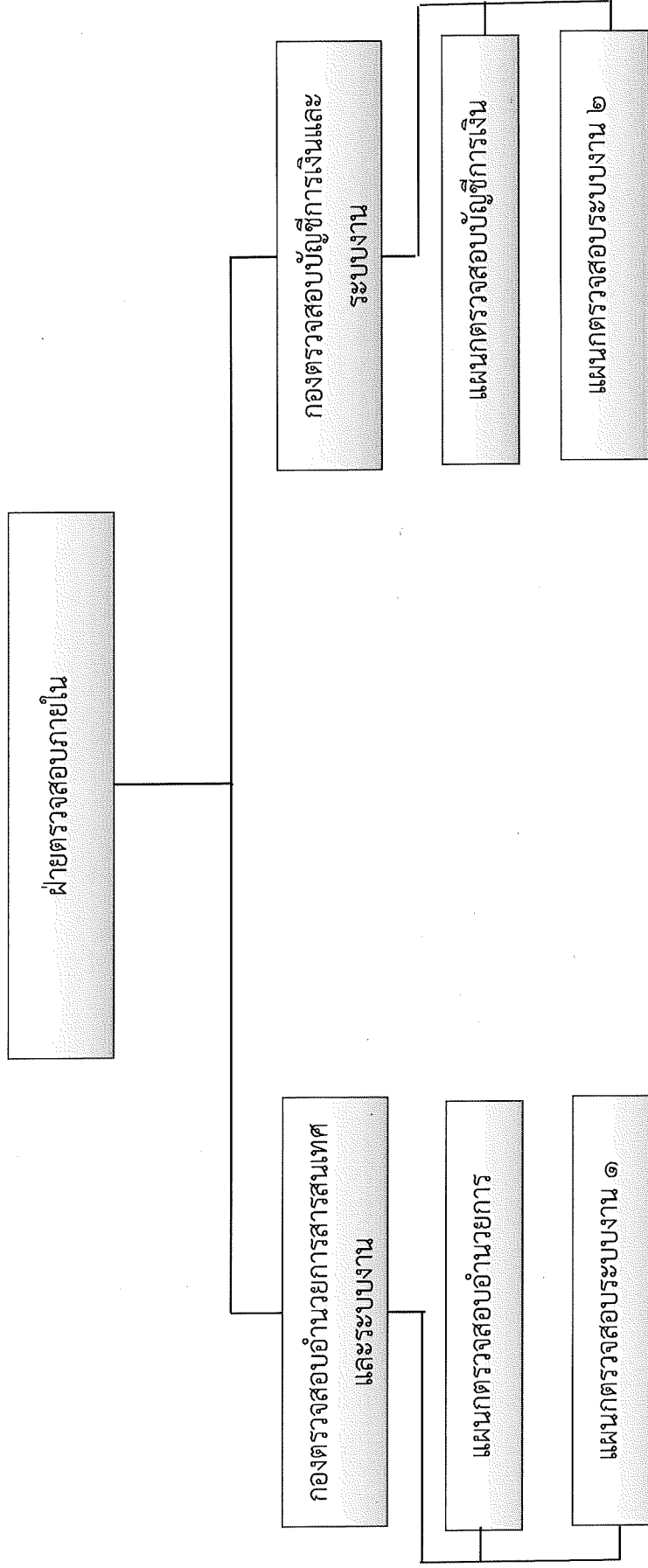
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายอำนวยการ

บัญชีหมายเลข ๒

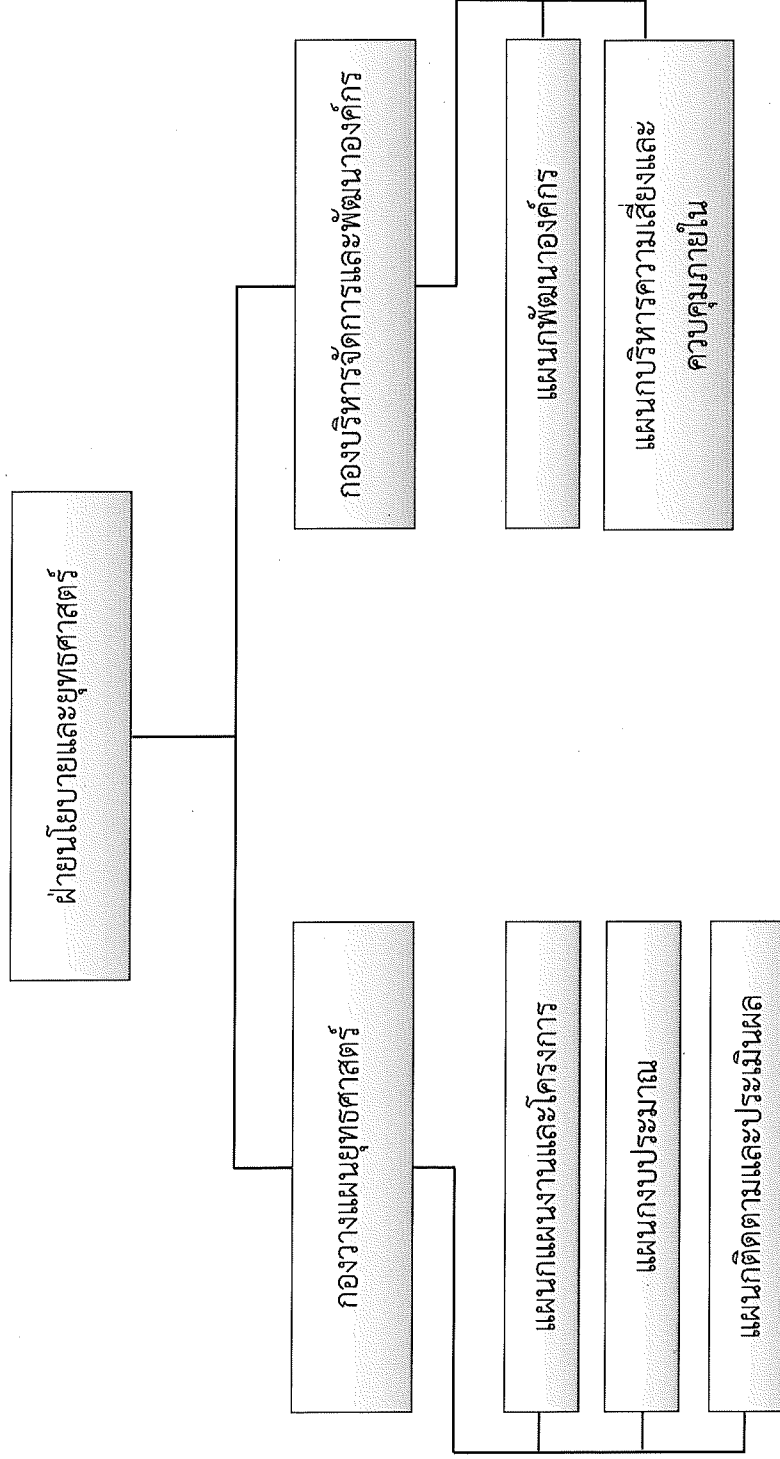


โครงสร้างส่วนงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

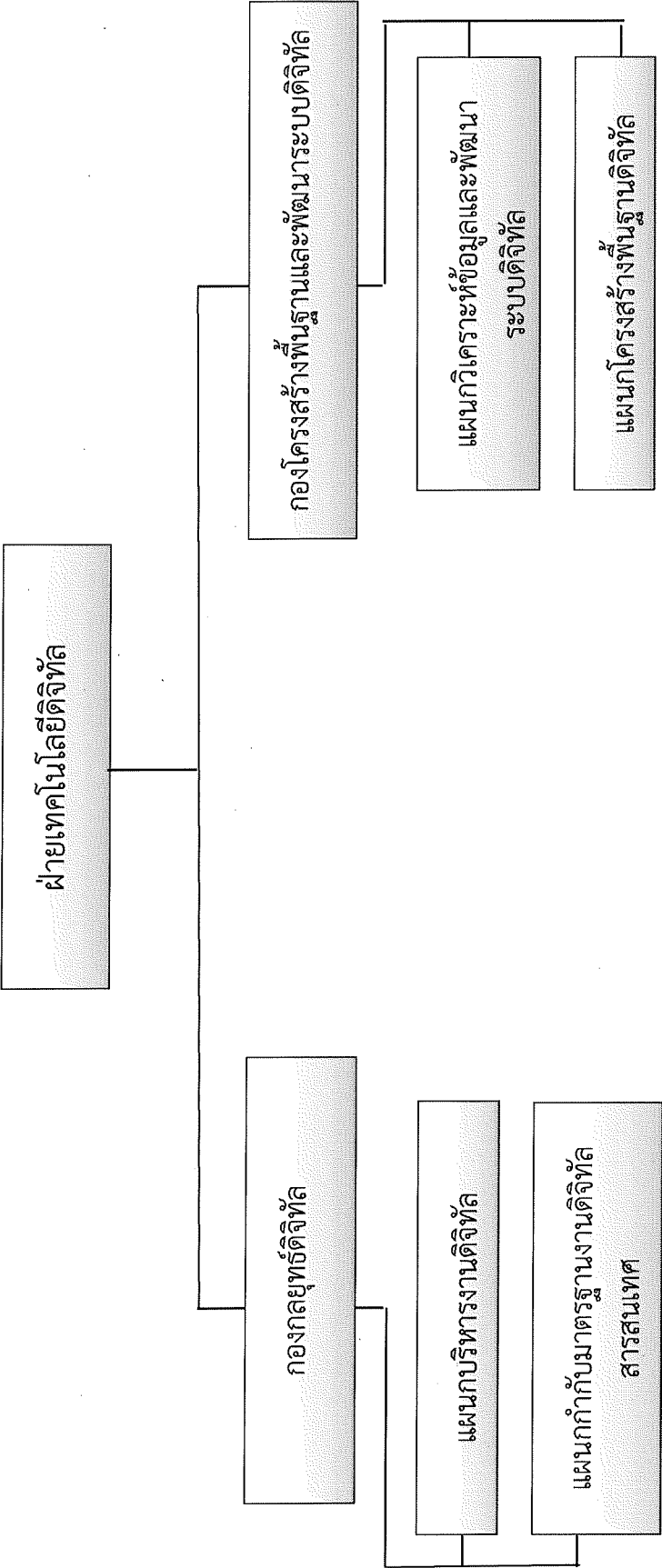
บัญชีหมายเลข ๓



โครงสร้างส่วนงานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

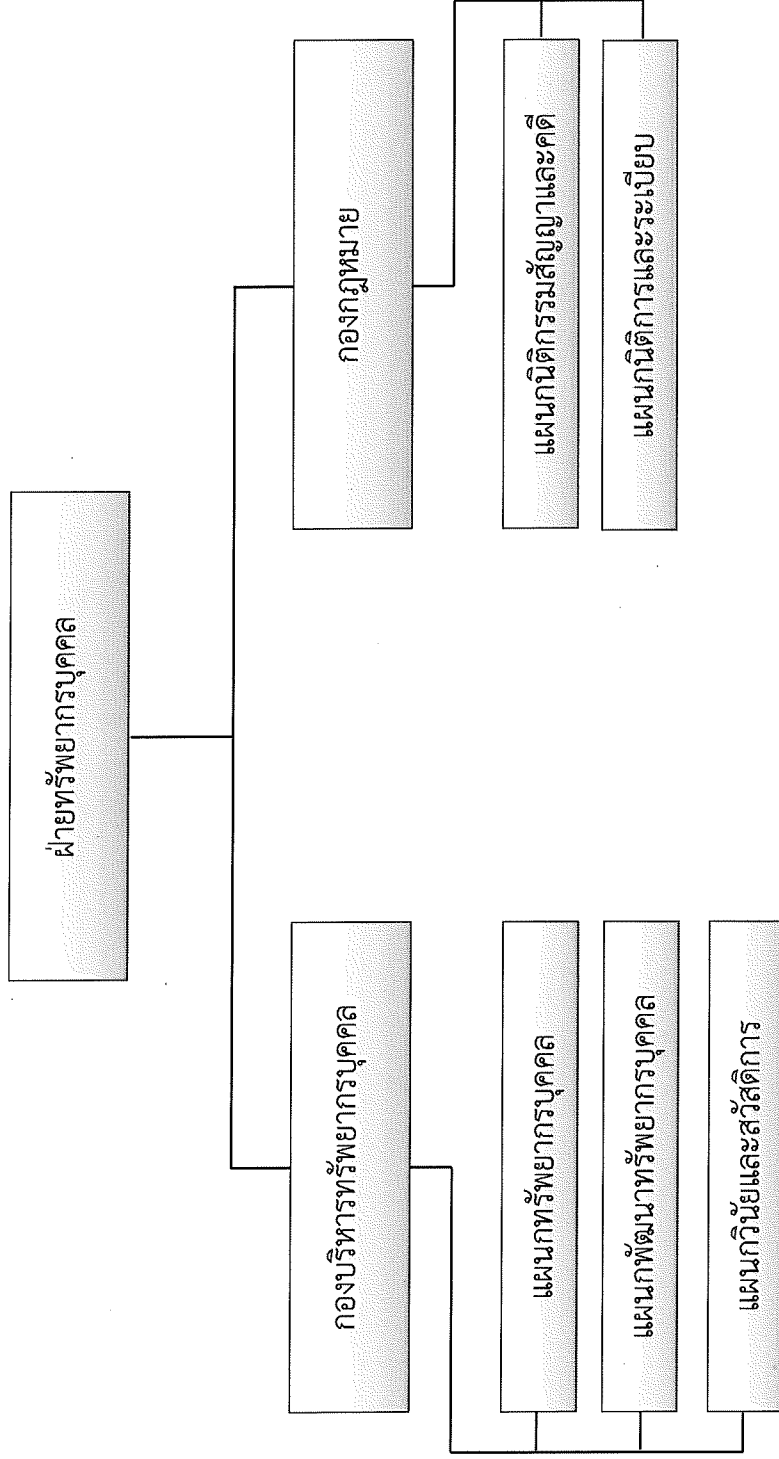


โครงสร้างส่วนงานฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

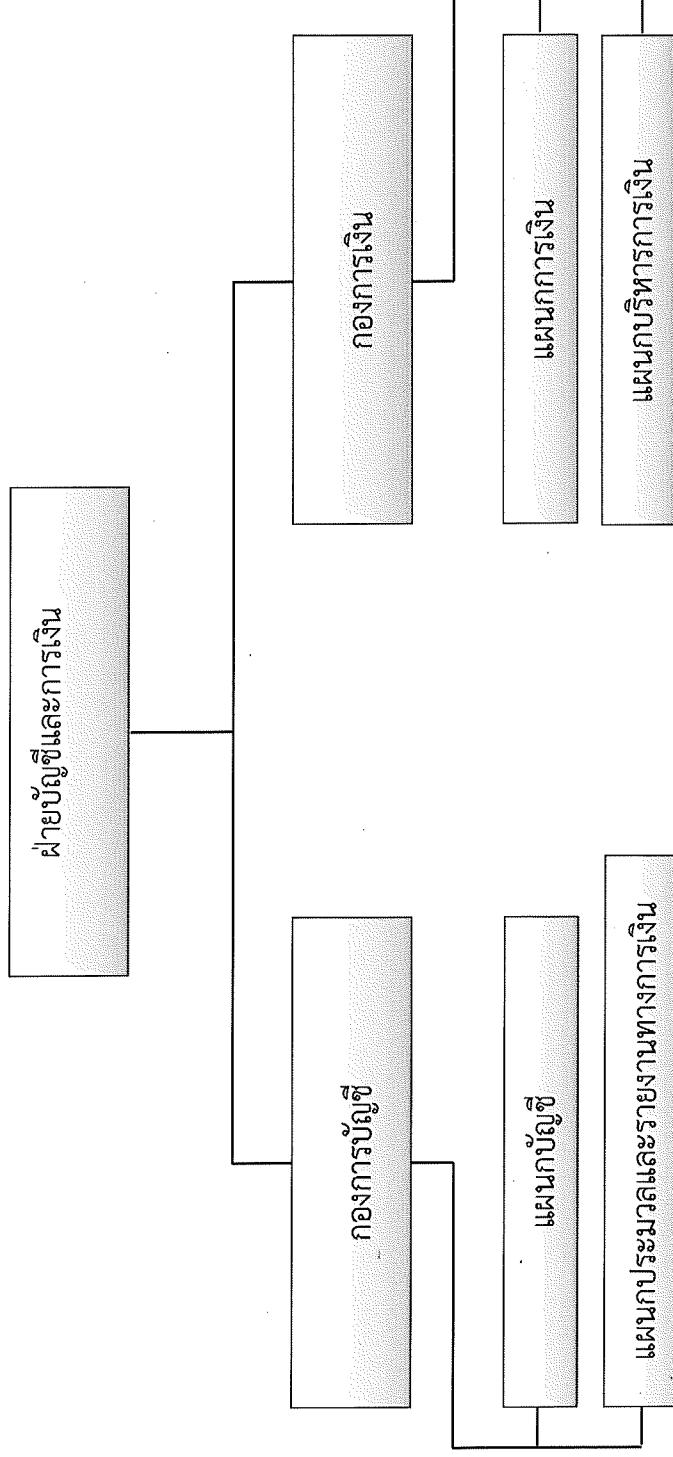


โครงสร้างส่วนงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

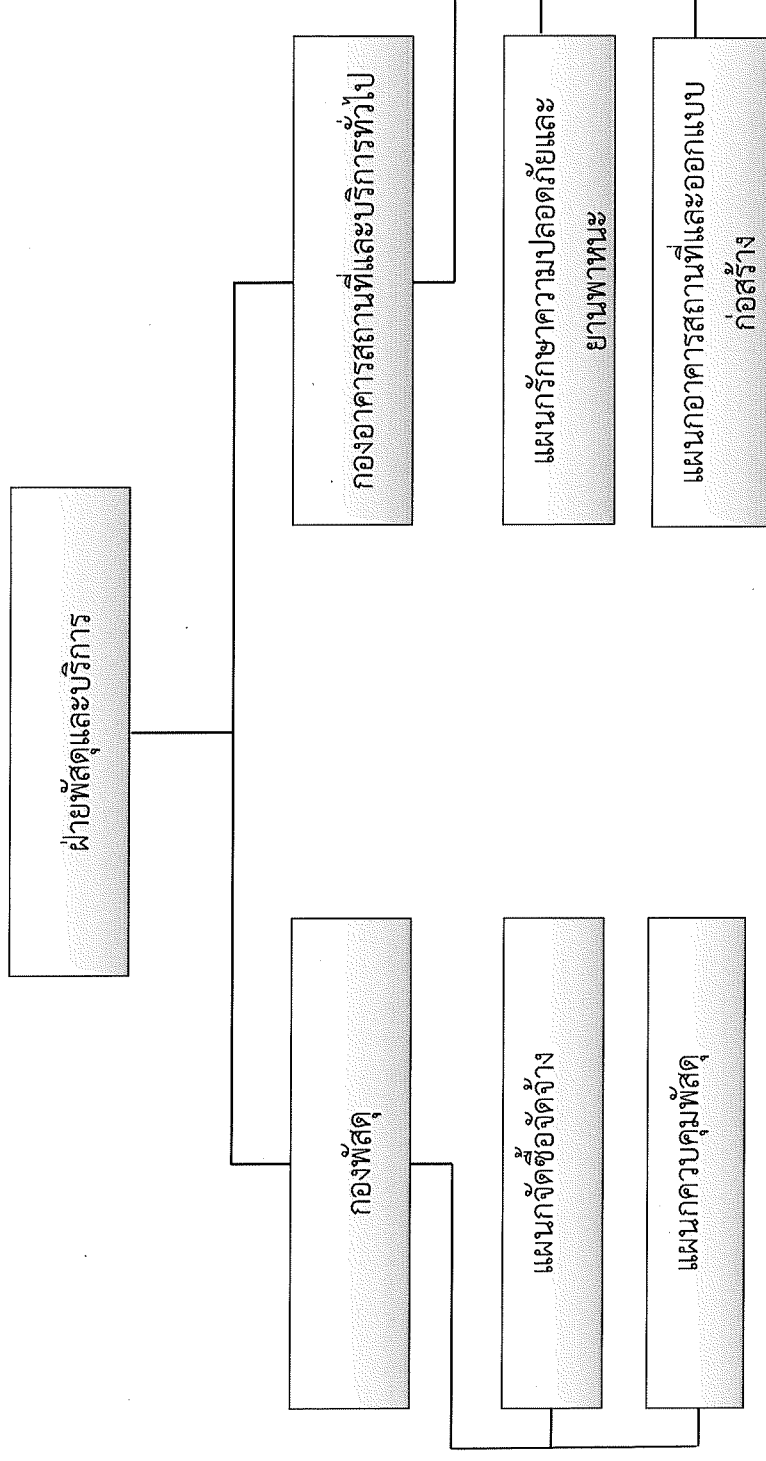
บัญชีหมายเลข ๖



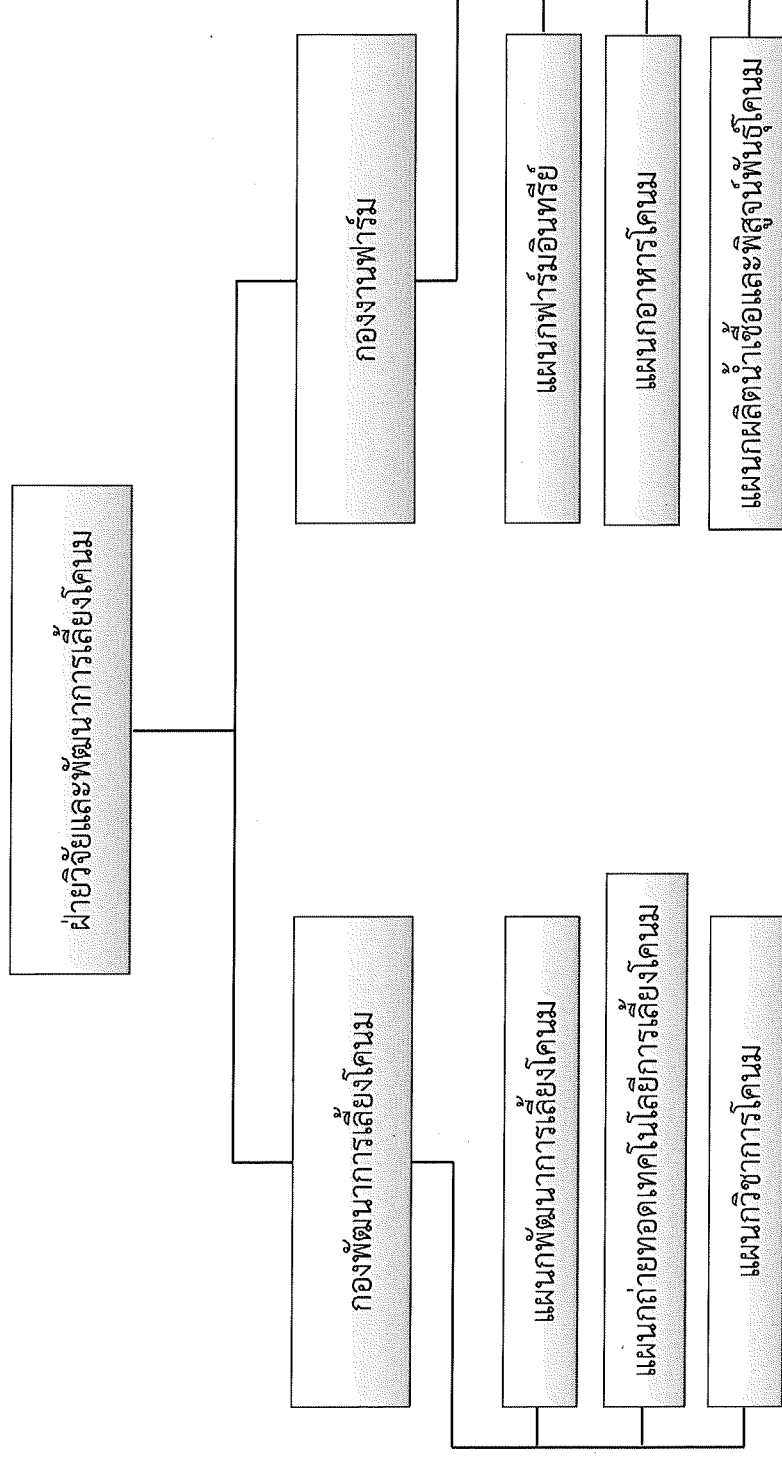
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



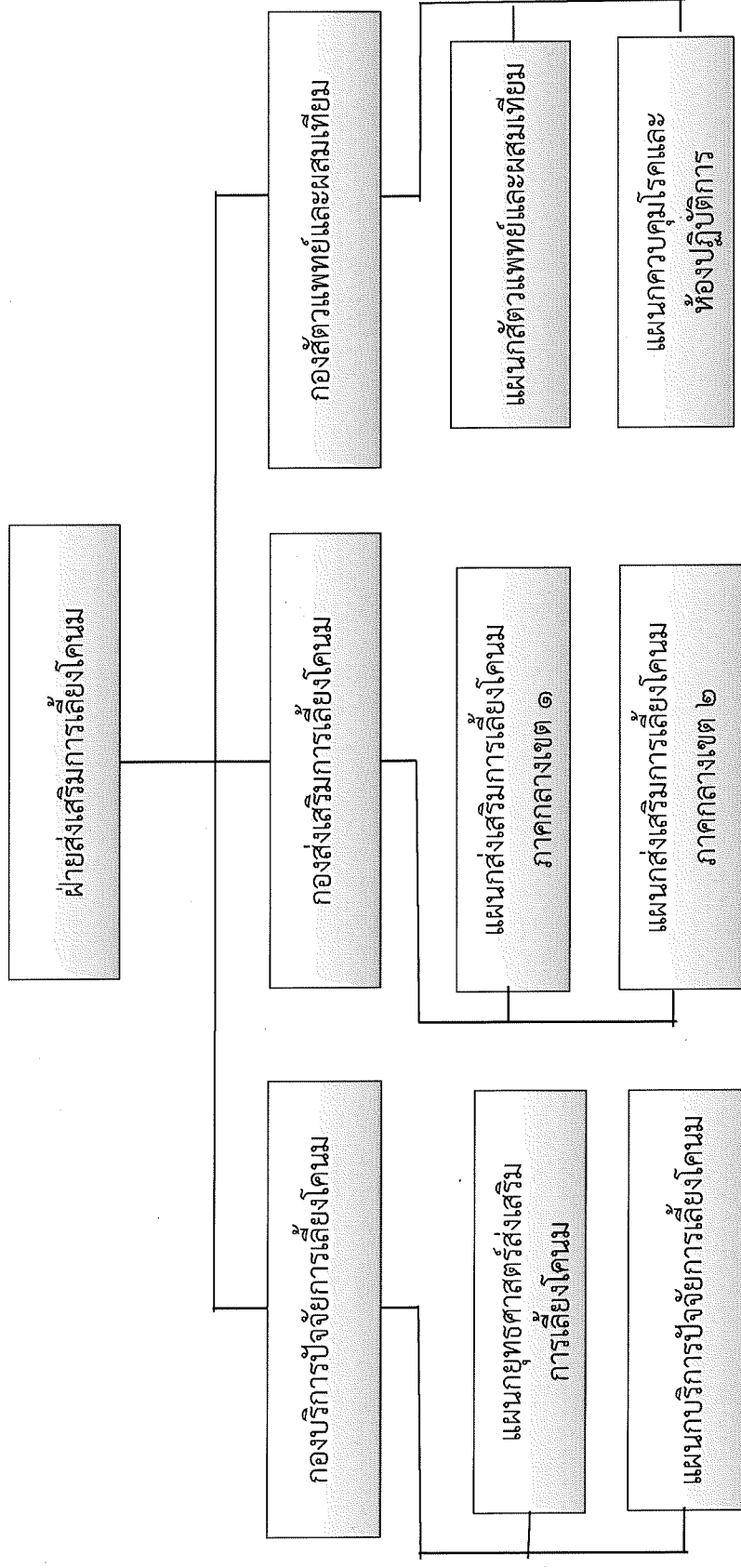
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายพัสดุและบริการ



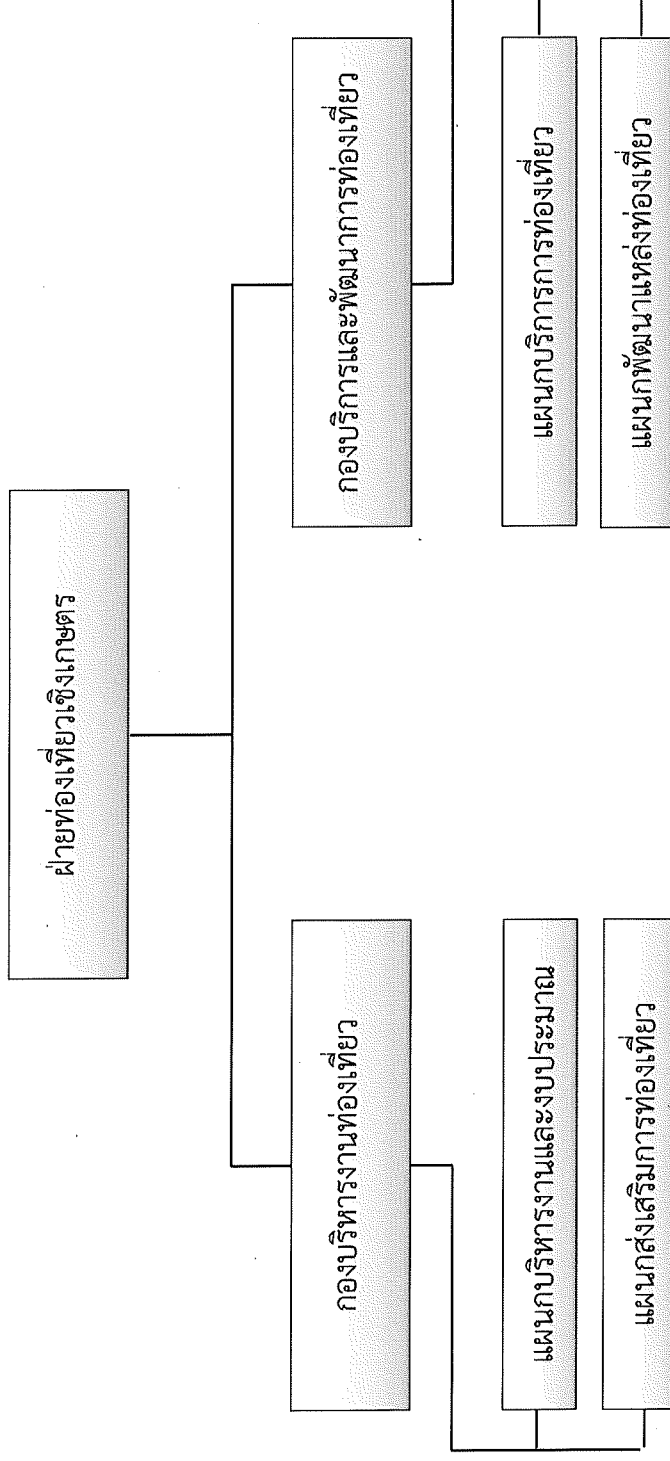
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม



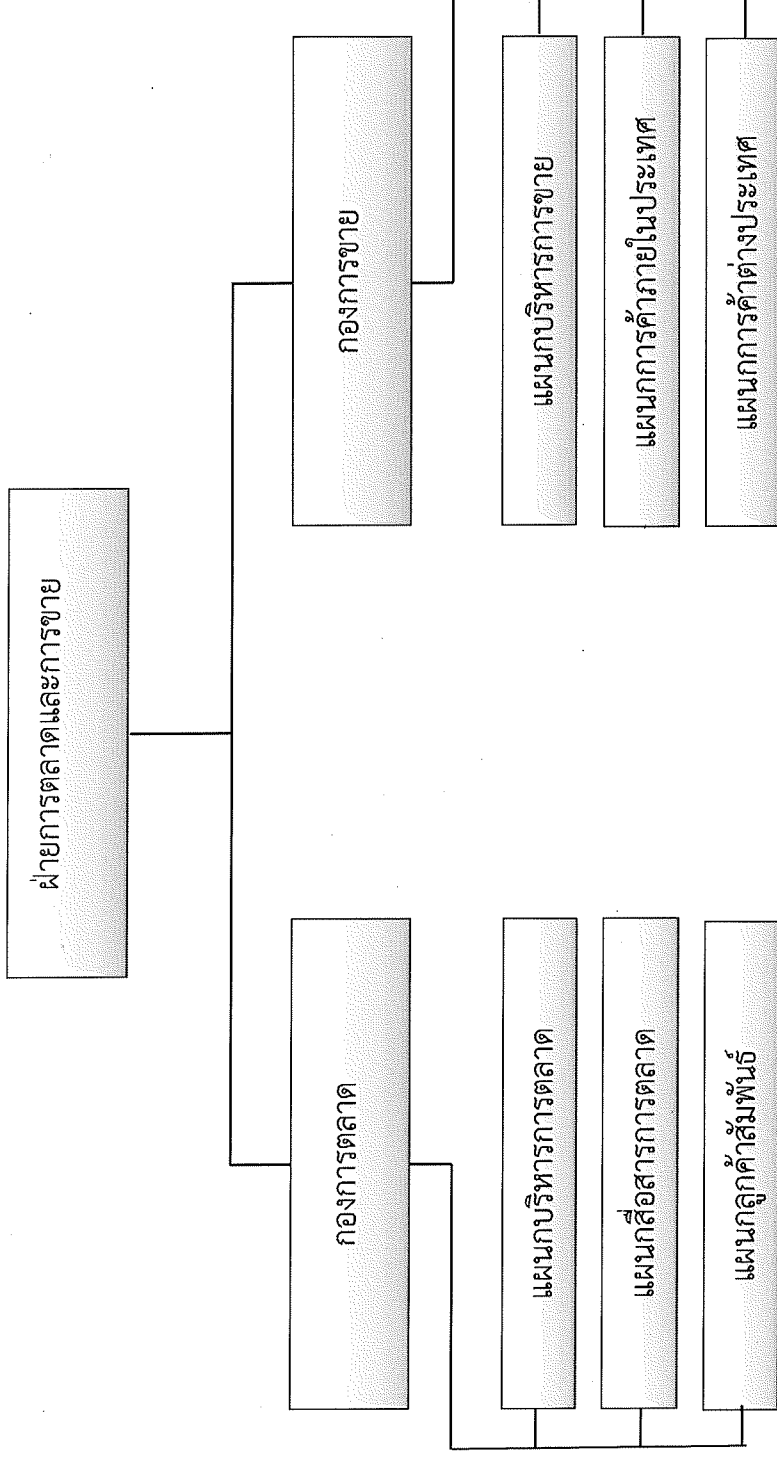
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม



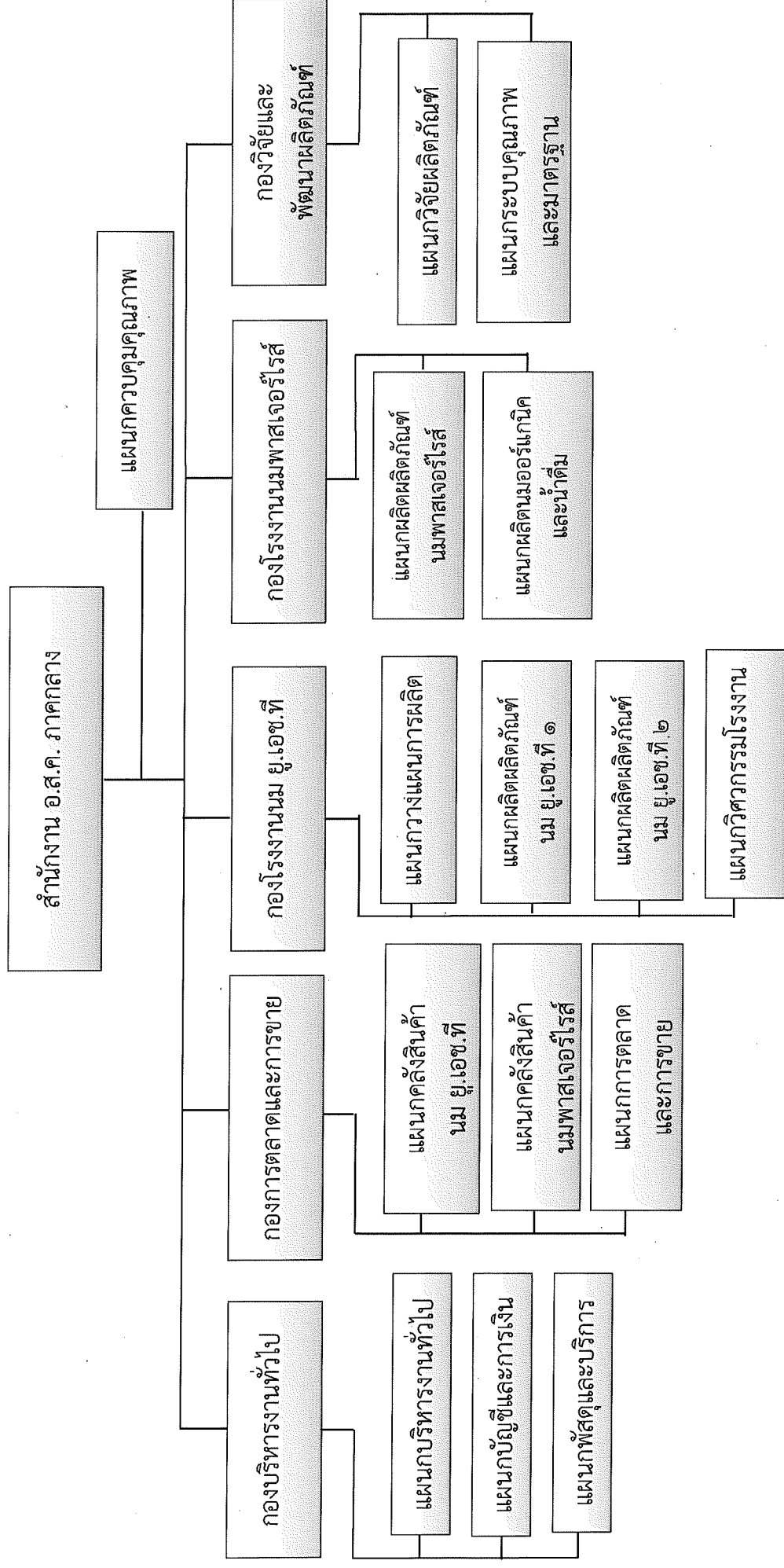
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร



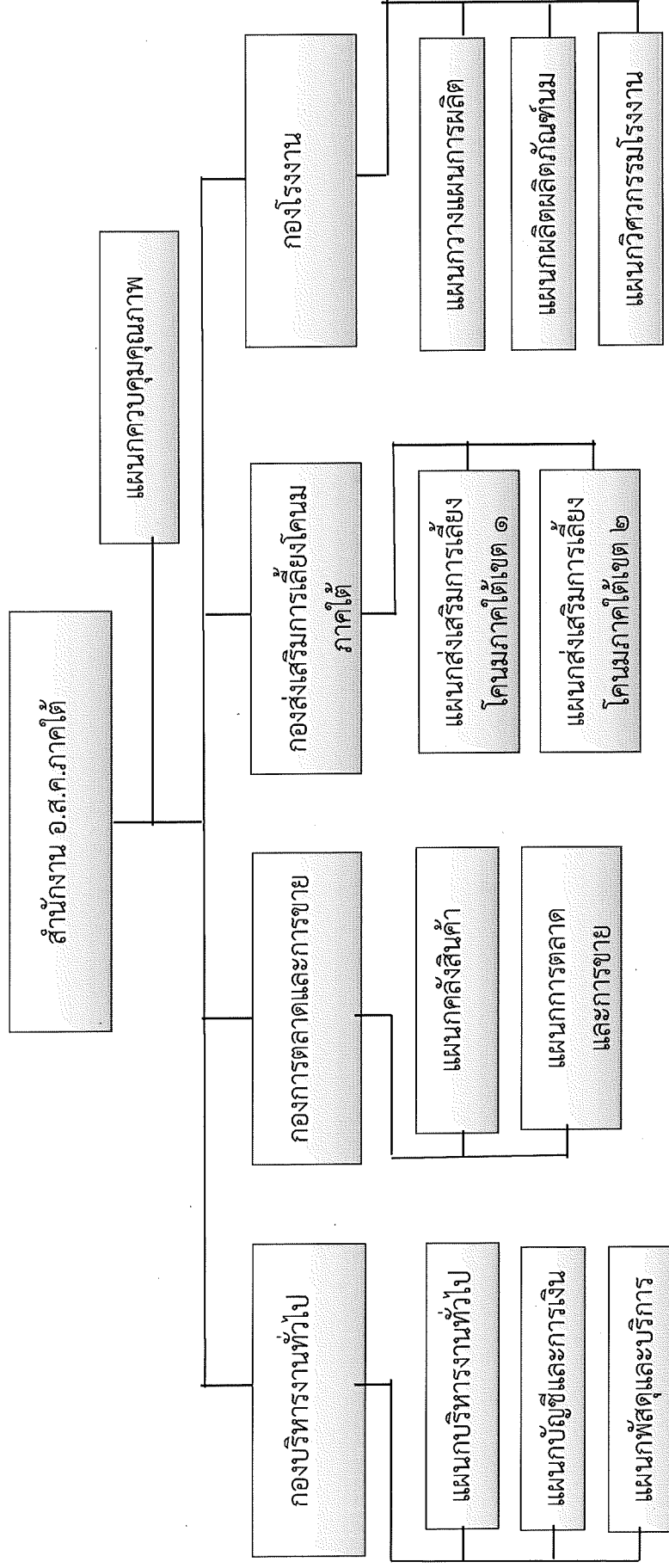
โครงสร้างส่วนงานฝ่ายการตลาดและการขาย



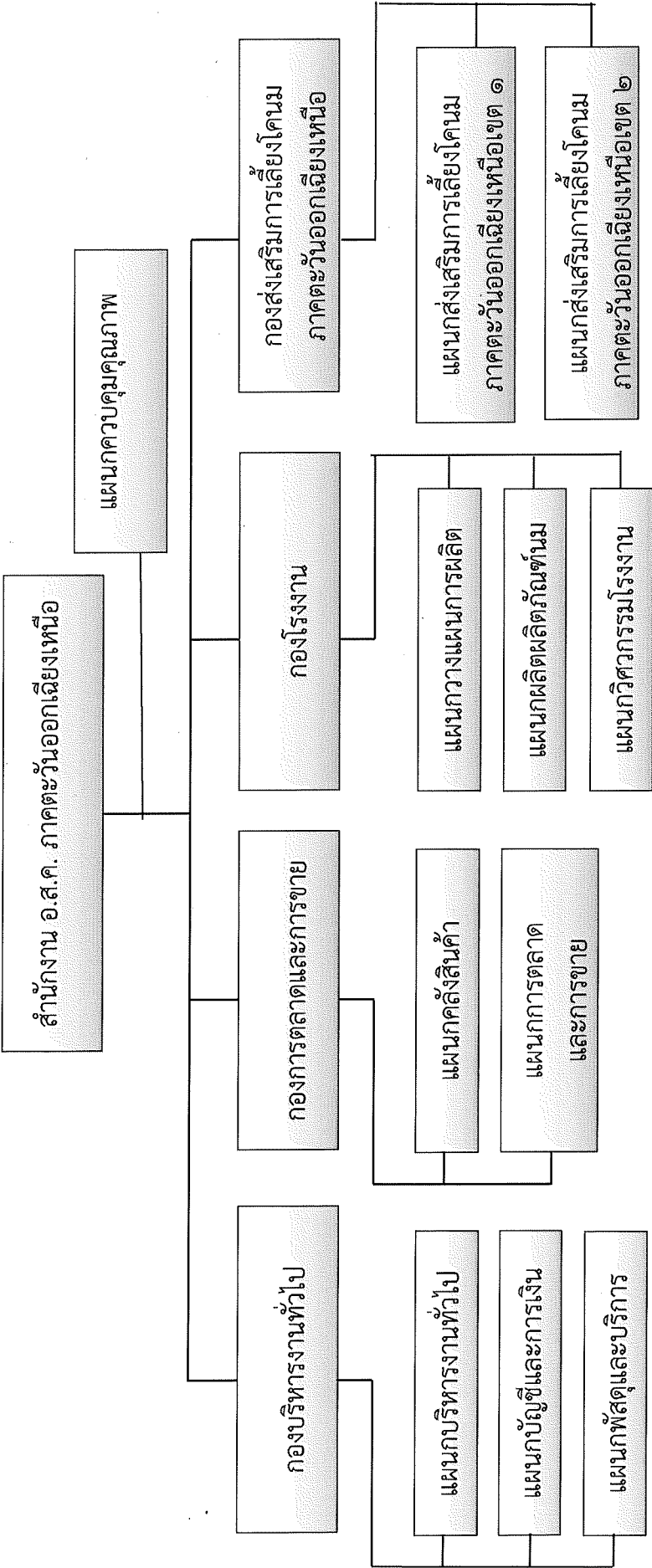
โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง



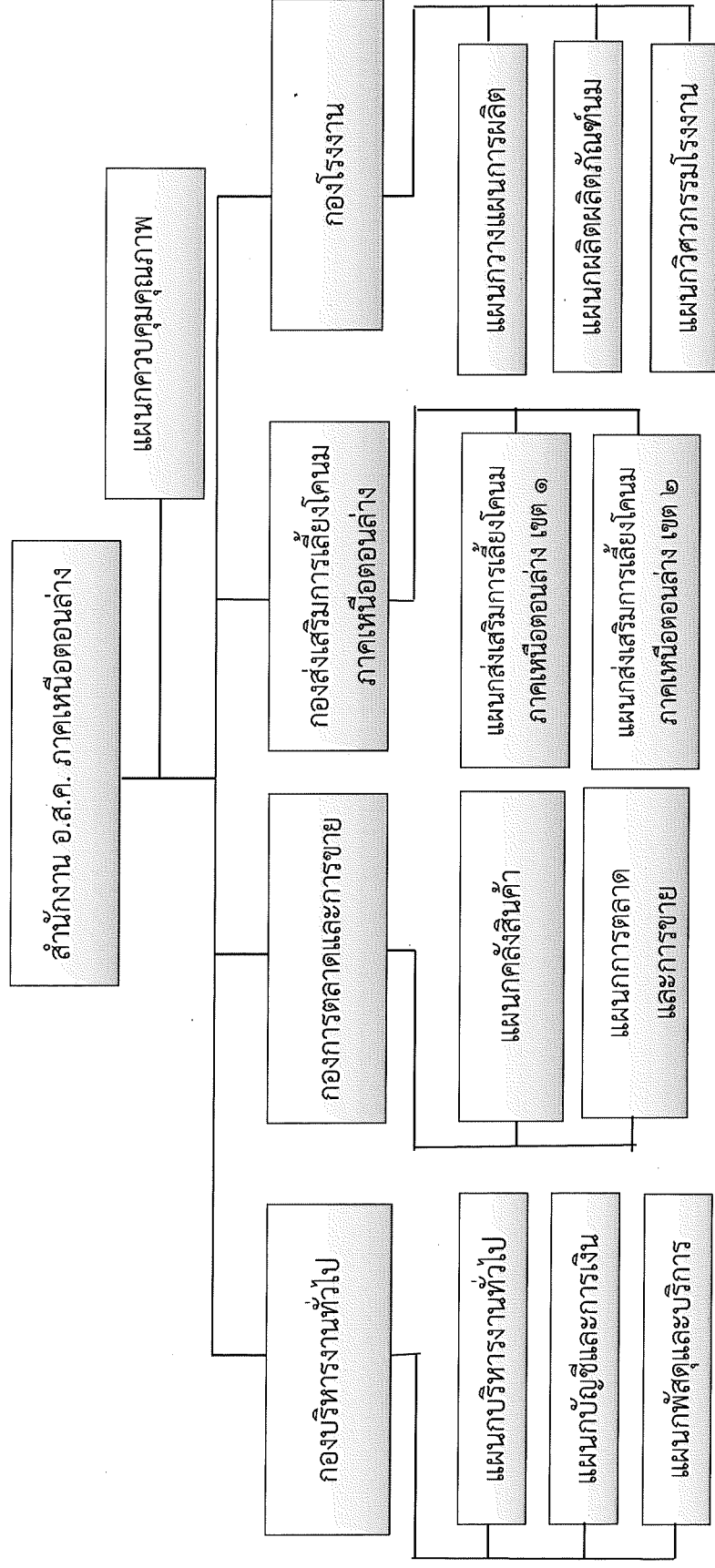
โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้



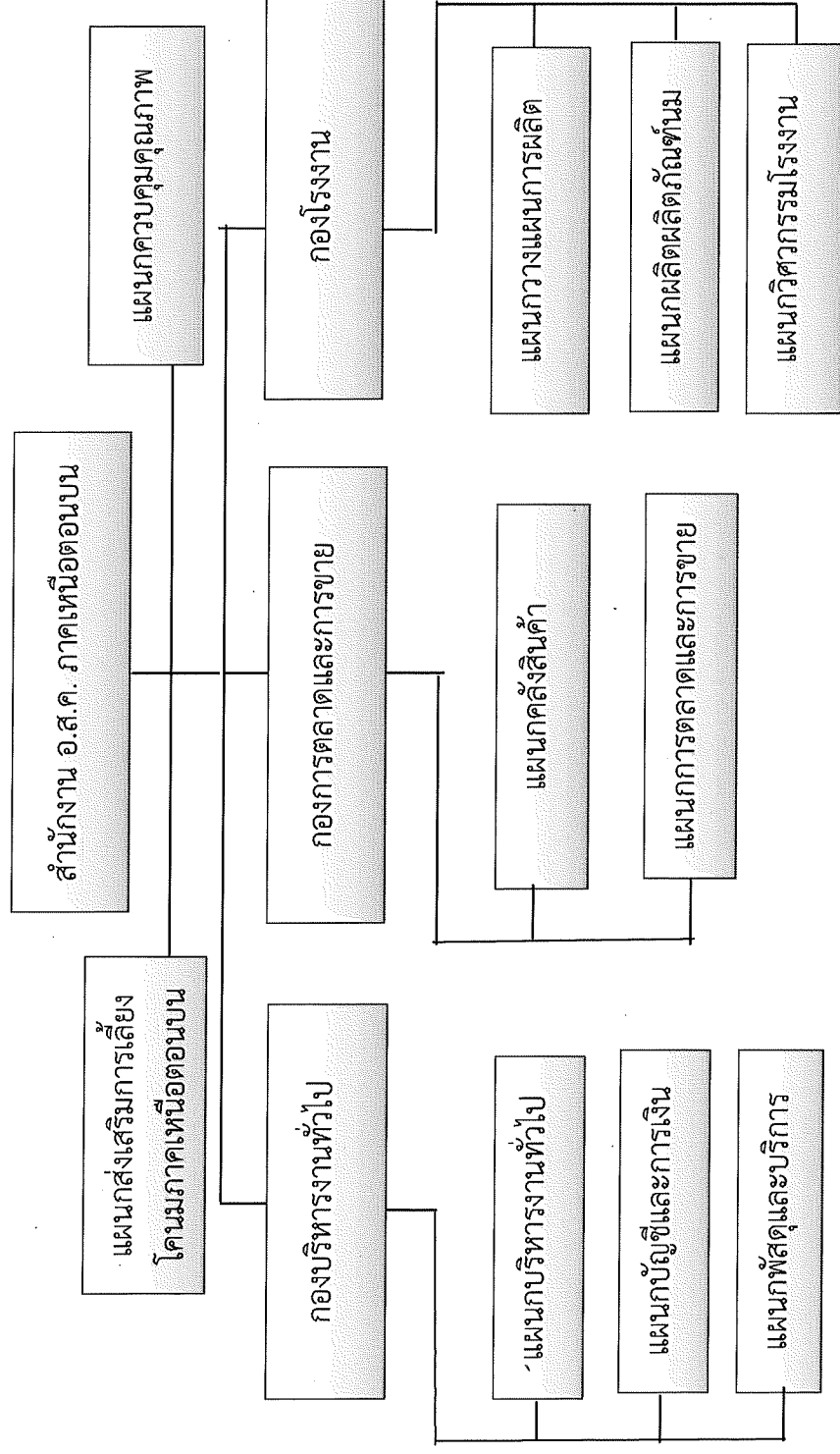
โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนล่าง

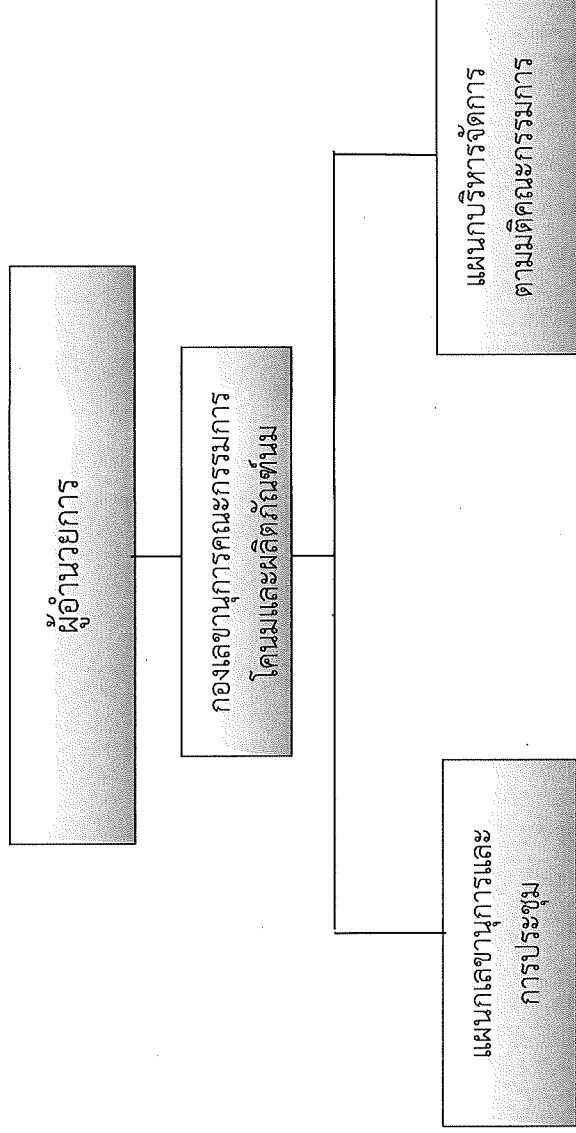


โครงสร้างส่วนงานสำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน



โครงสร้างส่วนงานกองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์นม

บัญชีหมายเลข ๑๘



บัญชีกำหนดชื่อเรียกตำแหน่งแนบท้ายข้อบังคับ อ.ส.ค.
ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	ลำดับตำแหน่งตามสายบังคับบัญชา	ระดับ	ชื่อเรียกตำแหน่งตามสายงาน
๑	พนักงานประจำแผนก	๔-๖	นักบริหารงานทั่วไป, นักประชาสัมพันธ์, มีคุณุเทศก์, วิทยากร, นักทรัพยากรบุคคล, นักตรวจสอบ, นักพัสดุ, นักบริหารงานคลังสินค้า, นายช่าง, วิศวกร, นักคอมพิวเตอร์, เศรษฐกร, นักการตลาด, นักบัญชี, นักการเงิน, นิติกร, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน, เจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัยในการทำงาน, นายสัตวแพทย์, พนักงานสัตวแพทย์, นักสัตวบาล, นักการเกษตร, นักส่งเสริม, นักผลิตภัณฑ์, นักวิทยาศาสตร์
๒	พนักงาน	๑-๓	พนักงานบริการ, พนักงานขับรถ, พนักงานรักษาความปลอดภัย, พนักงานธุรการ, พนักงานคลังสินค้า, พนักงานพัสดุ, ช่าง, พนักงานคอมพิวเตอร์, พนักงานการตลาด, พนักงานบัญชี, พนักงานการเงิน, พนักงานสัตวแพทย์, พนักงานสัตวบาล, พนักงานเกษตร, พนักงานส่งเสริม, พนักงานผลิต, พนักงานวิทยาศาสตร์