

โครงสร้างและการแบ่งส่วนงานของ อ.ศ.ก.

ผังการจัดสายงานบังคับบัญชา (หน้า 8 และหน้า 9)

การแบ่งส่วนงาน

1. ฝ่ายบริหาร



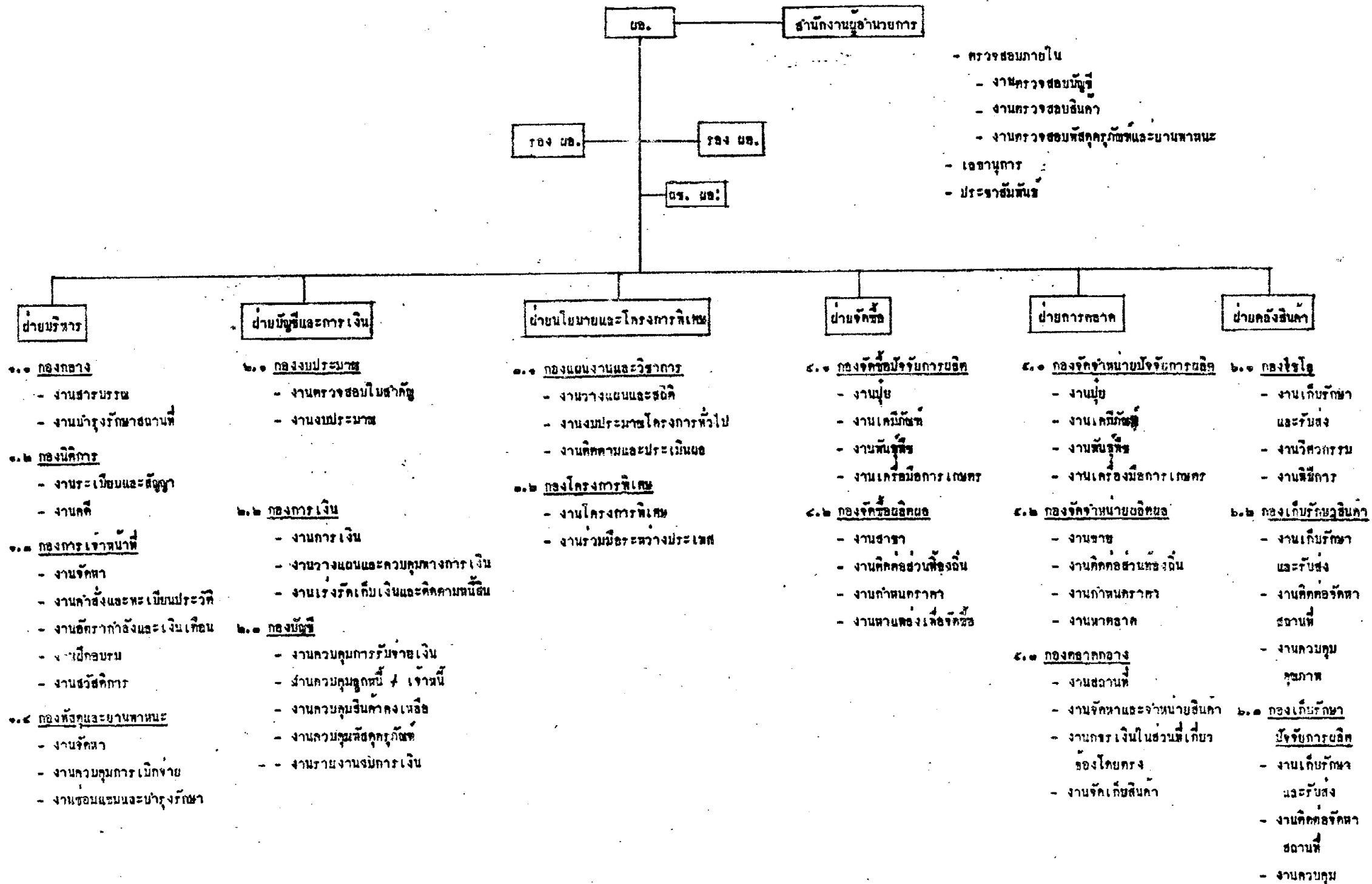
1.1 กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบำรุงรักษาสถานที่ งานประชุม ตลอดจนการประสานงานภายใน อ.ศ.ก. และกับหน่วยงานอื่น ซึ่งมีได้กำหนดว่าเป็นงานของกองใดโดยเฉพาะ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

(1) งานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ ดูแลและเก็บรักษาเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ของกอง และปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

(2) งานบำรุงและรักษาสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาสถานที่ทั้งหมดของ อ.ศ.ก. ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย รวมทั้งการจรรยาภายในสถานที่ต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมพนักงานและคนงานที่อยู่ในหน้าที่ด้วย

1.2 กองนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำแนะนำรวบรวม และร่างระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของ อ.ศ.ก. งานกฎหมาย ตลอดจนคำเนิคดีฟ้องร้อง มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของกอง พิมพ์หนังสือ ดูแลเก็บรักษาเอกสาร วัสดุและครุภัณฑ์ของกอง รวมทั้งการเก็บสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคานกฎหมาย



(2) งานระเบียบและสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม และ
ร่างระเบียบข้อบังคับและสัญญาต่าง ๆ ของ อ.ศ.ก.

(3) งานคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินคดีต่าง ๆ ของ อ.ศ.ก.

1.3 กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของ อ.ศ.ก.
การแบ่งส่วนงาน การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน การสอบการบรรจุ การแต่งตั้งโยกย้าย
ตำแหน่ง คำสั่งและทะเบียนประวัติ การให้การศึกษา การฝึกอบรมและสัมมนาพนักงาน
การจัดทำอัตรากำลัง และอัตราเงินเดือนพนักงาน การให้สวัสดิการต่าง ๆ การออกของ
พนักงาน มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์
หนังสือ คู่มือและเก็บรักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ของกอง

(2) การจัดทำ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาบุคคล การคัดเลือกบุคคล
การสอบการบรรจุ

(3) งานคำสั่งและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบทำคำสั่ง แต่งตั้ง
โยกย้ายตำแหน่งทะเบียนประวัติ

(4) งานอัตรากำลังและเงินเดือน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรากำลัง
ของ อ.ศ.ก. จัดทำบัญชีเงินเดือนโดยประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงิน การออกของ
พนักงาน

(5) งานฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การศึกษอบรมและ
สัมมนาพนักงาน

(6) งานสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้สวัสดิการต่าง ๆ
แก่พนักงาน อ.ศ.ก.

1.4 กองวัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อควบคุมดูแลและเบิกจ่ายเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของ อ.ศ.ก. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำจัดซื้อและควบคุมยานพาหนะ รักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีหัวหน้ากองพัสดุและยานพาหนะเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่าง พิมพ์ และเสนอหนังสือ ดูแลและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของกอง

(2) งานจัดหา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(3) งานควบคุมการเบิกจ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและเบิกจ่ายเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง อะไหล่และอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนประวัติพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

(4) งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุและยานพาหนะ

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและสั่งการในส่วนงานของกองงบประมาณ กองบัญชี และกองการเงิน มีหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในหน้าที่งานต่าง ๆ ดังนี้

2:1 กองงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดเงินทุน การวางแผนทางการเงิน การจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา ส่วนงานในความรับผิดชอบมีดังต่อไปนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของกอง พิมพ์หนังสือ ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง และเก็บรักษาเอกสารที่เป็นส่วนกลาง

(2) งานตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจใบสำคัญต่าง ๆ ของ อ.ต.ก. ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและตามสัญญา ตามระเบียบข้อบังคับของ อ.ต.ก. และของทางราชการ

(3) งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและติดตามงบประมาณประจำปีงบประมาณเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี การวางแผนทางการเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การจัดทำงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี จัดการเรื่องการควบคุมการจ่ายเงินของ อ.ต.ก. ให้อยู่ในประเภทหลักเกณฑ์ วงเงินและงบประมาณที่กำหนด

2.2 กองการเงิน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และสั่งการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง งานรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของ อ.ต.ก. งานเร่งรัดการเก็บเงินและติดตามหนี้สิน ตลอดจนงานวางแผนและควบคุมทางการเงิน มีหัวหน้ากองการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่างพิมพ์และเสนอหนังสือ จัดเก็บและรักษาหนังสือและเอกสารของกอง ควบคุมดูแลและรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง

(2) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การโอนเงินทุกประเภทของ อ.ต.ก. ตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่กำหนด รวมทั้งการเก็บรักษาเงินสดประจำวัน ดิคค่อนาคาร์ เก็บรักษาเช็คและใบรับ-จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายเงิน ให้ตรงตามสถานะที่เป็นจริงในปัจจุบันอยู่เสมอ

(3) งานวางแผนและควบคุมทางการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามงบประมาณ จัดทำงบกระแสเงินสด และงบบุคลากร เปรียบเทียบผลงานจริงกับงบประมาณ พร้อมทั้งทำรายงานสรุปผลความแตกต่าง

(4) งานเร่งรัดเก็บเงินและติดตามหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเงินผลประโยชน์ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรายวัน รายเดือน และรายปี เร่งรัดการเก็บเงินและติดตามหนี้สินจากผู้ทำธุรกิจกับ อ.ต.ท. เมื่อถึงกำหนดแห่งสัญญา ระเบียบข้อบังคับ และอายุความของกฎหมายโดยประสานงานกับกองการเงิน กองบัญชี และกองนิติการ จัดเก็บรักษาและจัดส่งใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนการเก็บเงิน รับผิดชอบดำเนินการให้ทะเบียนลูกหนี้และเจ้าหนี้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.3 กองบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและสั่งการเกี่ยวกับงานธุรการของกอง งานบัญชีของ อ.ต.ท. ทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขาทุกแห่ง จัดทำรายงานที่จำเป็น เพื่อเป็นหลักฐานแสดงผลของการดำเนินงาน และฐานะทางการเงิน การเคลื่อนไหวของสินทรัพย์และหนี้สินต่าง ๆ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีส่วนงานในความรับผิดชอบดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่างพิมพ์และเสนอหนังสือ ดูแลเก็บรักษาหนังสือ เอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ การเบิกจ่ายดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกอง

(2) งานควบคุมการรับ-จ่ายเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบัญชีการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ของ อ.ต.ท. เก็บรักษาเอกสารแสดงการรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ให้ครบถ้วนติดต่อกับประสานงานกับการรับ-จ่ายเงินของกองการเงิน

(3) งานควบคุมลูกหนี้และเจ้าหนี้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนลูกหนี้ จัดทำบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับลูกหนี้และการเรียกเก็บเงิน และจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(4) งานควบคุมสินค้าคงเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนสินค้าคงเหลือ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าคงเหลือ

(5) งานควบคุมพัสดุภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนพัสดุภัณฑ์ของ อ.ต.ก. ทั้งที่สำนักงานใหญ่และสาขาทุกแห่ง เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในพัสดุภัณฑ์ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของพัสดุภัณฑ์

(6) งานรายงานงบการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงบการเงิน ติดตามประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี

3. ฝ่ายนโยบายและโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางนโยบายและโครงการพิเศษ วางรูปแบบและแผนการดำเนินงานของ อ.ต.ก. โดยความร่วมมือของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประสานงานและพิจารณาแผนงานและโครงการร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานและโครงการ มีหัวหน้าฝ่ายวางแผนและโครงการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

3.1 กองแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางนโยบาย การวางแผนงาน เก็บสถิติตัวเลข จัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของ อ.ต.ก. และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำงบประมาณโครงการทั่วไป มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่างพิมพ์ และเสนอหนังสือ ดูแลรักษาพัสดุภัณฑ์ของฝ่าย

(2) งานวางแผนและสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางนโยบายและการวางโครงการ โดยร่วมมือกับกองที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีการประสานงานและพิจารณานโยบายและโครงการทั่วไป รวบรวมวิเคราะห์สถิติข้อมูลต่าง ๆ อันเกี่ยวแก่นโยบายและโครงการ จัดทำรายงานเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของ อ.ต.ก. และงานนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานงบประมาณโครงการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณโครงการทั่วไป โดยประสานงานร่วมกับงานวางแผนและสถิติ รวมทั้งควบคุมการจ่ายเงินของโครงการทั่วไป

(4) งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามเร่งรัดตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการ ความก้าวหน้าของนโยบายและโครงการต่าง ๆ การจัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายและโครงการ

3.2 งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่วางแผนและควบคุมโครงการพิเศษขององค์การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพิเศษ ทั้งหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ ทั้งภาคเอกชนและภาครัฐบาล พิจารณาโครงการใหม่ ๆ ที่ อ.ต.ก. อาจมีส่วนเกี่ยวข้อง

4. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อทุกประเภทของ อ.ต.ก. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบ คือ

4.1 กองจัดซื้อปัจจัยการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อปัจจัยการผลิตทุกประเภทของ อ.ต.ก. ภายในประเทศ ยกเว้นเครื่องมือการเกษตร มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือของกอง พิมพ์หนังสือ ดูแลเก็บรักษาเอกสารวัสดุครุภัณฑ์ของกอง

(2) งานปุ๋ย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาปุ๋ยเพื่อจำหน่าย เก็บรักษาใบสำคัญต่าง ๆ ในการจัดหาปุ๋ยให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) งานเคมีภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเคมีภัณฑ์ เก็บรักษาและจัดทำใบสำคัญต่าง ๆ ในการจัดซื้อเคมีภัณฑ์ให้สมบูรณ์ และจัดส่งเอกสารเหล่านั้นไปให้แก่งานที่เกี่ยวข้อง

(4) งานพันธุ์พืช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาเมล็ดพันธุ์พืช เพื่อจัดจำหน่าย เก็บรักษาใบสำคัญในการจัดซื้อให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 กองจัดซื้อผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ประเภทที่ อ.ค.ก. เกี่ยวข้อง มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบดังนี้

(1) งานสาขา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการดำเนินงานของพนักงานที่ออกไปทำหน้าที่จัดซื้อผลิตภัณฑ์ในต่างจังหวัด

(2) งานติดต่อส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อกับส่วนงานต่าง ๆ ที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งที่เป็นส่วนราชการและเอกชน

(3) งานกำหนดราคา มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการกำหนดราคาผลิตภัณฑ์ อ.ค.ก. เป็นผู้จัดซื้อ

(4) งานหาแหล่งเพื่อจัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบแสวงหาแหล่งผลิตผลต่าง ๆ ภายในประเทศ เพื่อประโยชน์สูงสุดของเกษตรกรและ อ.ค.ก.

5. ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขายสินค้าทั้งหมดที่ อ.ค.ก. เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นปัจจัยการผลิต ผลิตภัณฑ์และการดำเนินการของตลาดกลาง มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา มีส่วนงานในความรับผิดชอบคือ

5.1 กองจัดจำหน่ายปัจจัยการผลิต มีหน้าที่ในความรับผิดชอบจัดจำหน่ายปัจจัยการผลิตต่าง ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้และ อ.ค.ก. งานในกองแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ของปัจจัยการผลิต เช่น ปุ๋ย เคมีภัณฑ์ พันธุ์พืช และเครื่องมือการเกษตร เป็นต้น

(1) งานปุ๋ย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายปุ๋ยทุกชนิดให้แก่สถาบันเกษตรกร และเกษตรกรทั่วไปตามนโยบายของรัฐบาล ดำเนินการจำหน่ายปุ๋ยตามธุรกิจปกติของ อ.ต.ก. พร้อมทั้งจัดทำ เก็บรักษาและจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในการจำหน่ายปุ๋ยให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) งานเคมีภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายยาปราบศัตรูพืช และเคมีภัณฑ์ทุกชนิด รายงานเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในการจัดจำหน่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) งานพันธุ์พืช มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืชทุกชนิดตามโครงการเมล็ดพันธุ์พืช ตลอดจนพันธุ์สัตว์ทุกชนิด ตามโครงการขยายพันธุ์สัตว์ รายงานเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายนั้น

(4) งานเครื่องมือการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจำหน่าย เครื่องมือการเกษตร ไปสู่เกษตรกรหรือสถาบันเกษตรกรที่มีความต้องการเครื่องมือการเกษตรในการเพาะปลูกในราคาที่เหมาะสม พร้อมทั้งรายงานเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ในการจัดจำหน่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 กองจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรต่าง ๆ ที่ อ.ต.ก. เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงาน เก็บรักษาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(1) งานขาย มีหน้าที่จัดส่งพนักงานไปปฏิบัติการขายผลิตภัณฑ์ทั้งภายในและนอกประเทศ

(2) งานติดคอส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ติดต่อกับหน่วยงานเกษตรกร เพื่อให้ทราบถึงสถานะต่าง ๆ ในท้องถิ่นต่าง ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อให้สัมพันธ์กับตลาดของผลิตภัณฑ์

(3) งานกำหนดราคา มีหน้าที่กำหนดราคาให้สอดคล้องกับสถานะของตลาด

(4) งานหาตลาด มีหน้าที่สอดส่องหาความต้องการซื้อผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่สามารถแสวงหาได้ในประเทศ เพื่อประโยชน์สูงสุดของเศรษฐกิจของประเทศ

5.3 กองกลางกลาง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลและสั่งการงานธุรการ ของกองการจัดหาและจำหน่ายสินค้า ควบคุมดูแลตลาดกลางที่ยานพหลโยธิน ทั้งตลาด ชายปลีกและตลาดชายส่ง รวบรวมผลประกอบการเกษตรมาจำหน่ายตามฤดูกาล มีหัวหน้ากอง ตลาดกลางเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบงานดังนี้

(1) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การร่าง พิมพ์ และเสนอหนังสือ การจัดเก็บและรักษาหนังสือ ควบคุมดูแลและรักษาวัสดุอุปกรณ์ ของกอง

(2) งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน การบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของตลาดกลาง โดยต้องติดต่อกับประสานงานกับ กองการเงิน และกองบัญชี

(3) งานจัดหาและจำหน่ายสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา สั่งซื้อ และจำหน่ายสินค้า จัดทำทะเบียนสินค้าให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(4) งานควบคุมสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรรสถานที่ ให้แก่ผู้ประกอบการค้าในตลาดกลาง ทั้งตลาดชายส่งและตลาดชายปลีกที่ยานพหลโยธิน ควบคุมดูแลผู้ประกอบการค้า ให้ปฏิบัติตามประกาศระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ ดูแลรักษา ความสะอาด อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการสาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัย และการจราจรในกิจการของตลาดกลาง

6. ฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่ควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่ อ.ต.ท. เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานปริมาณและคุณภาพของสินค้าเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม หัวหน้า ฝ่ายคลังสินค้าเป็นผู้บังคับบัญชา

6.1 กองไซโล มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษา และรับส่งสินค้าของไซโล จัดทำ รายงานทะเบียนสินค้า และแสดงการเบิกจ่ายโดยละเอียด พร้อมทั้งควบคุมดูแลงานของไซโล ตลอดจนงานวิศวกรรมทุกประเภท

6.2 กองเก็บรักษาสินค้าเกษตร มีหน้าที่เก็บรักษาสินค้าเกษตรต่าง ๆ ในแหล่งที่เหมาะสม จัดทำรายงาน ทะเบียนสินค้า เบิกจ่ายโดยละเอียด พร้อมทั้งจัดหาสถานที่ควบคุมคุณภาพและปริมาณของสินค้าให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตลอดเวลา

6.3 กองเก็บรักษาปัจจัยการผลิต มีหน้าที่เก็บรักษาสินค้าที่เป็นปัจจัยการผลิตต่าง ๆ ในแหล่งที่เหมาะสม จัดทำรายงาน ทะเบียนสินค้า แสดงการเบิกจ่ายโดยละเอียด พร้อมทั้งจัดหาสถานที่ ควบคุมคุณภาพและปริมาณของสินค้าให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตลอดเวลา