

บทที่ 3

การจัดการขององค์การค่าของครูสภา

ความหมายของการจัดการ

คำนิยามของการจัดการได้ถูกกำหนดขึ้นหลายความหมายด้วยกัน อาทิ

"การจัดการ คือ การวางแผน การจัดสายงาน การปฏิบัติขั้นดำเนินงาน และการควบคุมเพื่อให้วัตถุประสงค์ขององค์การสามารถกระทำได้อย่างประหยัด และมีประสิทธิผล" ซึ่งกล่าวโดย ฟริบโป (E.B. Flippo)¹

"การจัดการ คือ กระบวนการที่เด่นชัด ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดสายงาน การปฏิบัติขั้นดำเนินงานและการควบคุม และได้ถูกปฏิบัติเพื่อกำหนดและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยการใ้บุคคลและทรัพยากร" เป็นคำจำกัดความของเทอร์รี่ (George R. Terry)²

"การจัดการ เป็นกระบวนการของการทำงาน ให้สำเร็จด้วยการใ้บุคคลอื่นและทรัพยากรต่าง ๆ ทำหน้าที่หรือ งานของผู้บริหาร คือ การรวบรวมทรัพยากรทั้งทางก้านกำลังคนและเทคนิคในแนวทางที่ทำให้เป้าหมายของธุรกิจประสบความสำเร็จ"³

"การจัดการ เป็นกระบวนการในการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ด้วยการกระทำของผู้อื่น"⁴

¹ เถาว์ลัย นันทาภิวัฒน์, หลักการจัดการ, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521) หน้า 1

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 2

³ สมยศ นาวิการ, การบริหารธุรกิจ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรุงธน, 2525) หน้า 70

⁴ สมบูรณ์ ศรีสุพรรณดิษฐ์, การจัดการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บำรุงนุกุลกิจ, 2525) หน้า 19

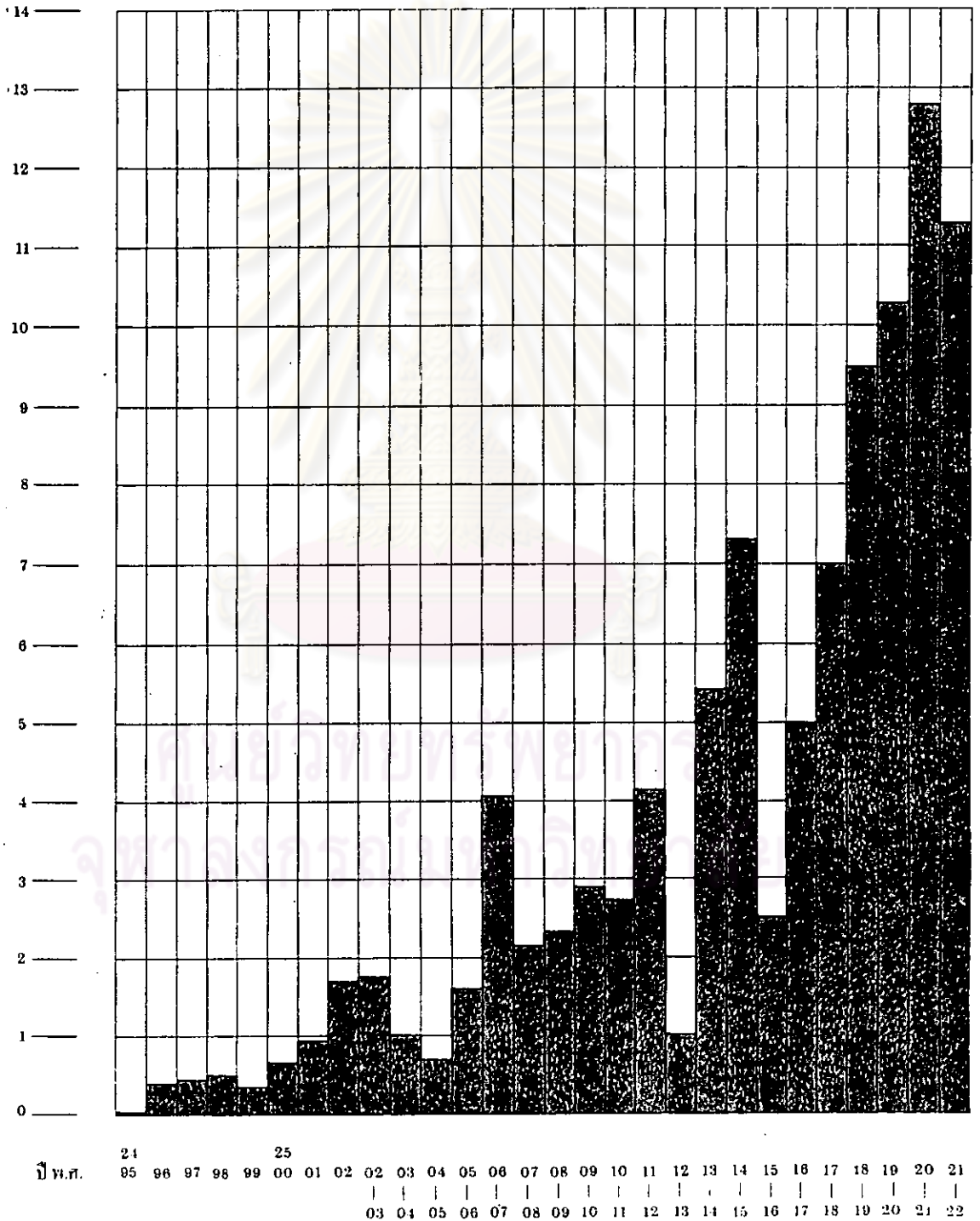
จากคำนิยามข้างต้นพอจะสรุปได้ว่า การจัดการเป็นภารกิจของผู้มีความเป็นผู้นำในการบริหาร ไม่ว่าจะองค์กรนั้น จะเป็นหน่วยงานราชการ หน่วยงานธุรกิจ องค์กรทางศาสนา การกุศล พรรคการเมือง ฯลฯ ในการที่จะบริหารองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการใช้กระบวนการในการบริหาร อันได้แก่ การวางแผน การจัดสายงาน การสั่งการ และการควบคุม

การจัดการขององค์การค่าของคุรุสภา

การจัดการขององค์การค่าของคุรุสภา คือ การบริหารการดำเนินงานขององค์การค่า ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การค่า คือ "เพื่อจัดหาประโยชน์ให้แก่คุรุสภา และอำนวยความสะดวกให้แก่การศึกษา" ซึ่งองค์การค่าของคุรุสภาสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งอย่างสมบูรณ์ ในด้านการจัดหาผลประโยชน์ให้แก่คุรุสภา องค์การค่าของคุรุสภาได้จัดหาเงินช่วยเหลือให้แก่คุรุสภาตั้งแต่ปีพ.ศ. 2495 จนถึงปัจจุบันนี้ โดยสม่ำเสมอตลอดมาทุกปี และยกเงินช่วยเหลือเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ ทำให้คุรุสภาสามารถขยายกิจการงานทางบ้านคุรุสภาได้กว้างขวางขึ้น การก่อสร้างอาคารสถานที่ของคุรุสภาที่สำคัญ ๆ เช่น หอพักสมาชิกคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา บ้านพักเจ้าหน้าที่ หอประชุมคุรุสภา สถานพยาบาลของคุรุสภา องค์การค่าของคุรุสภาได้มีส่วนสำคัญ ในการจัดหาเงินมาช่วยในการก่อสร้างในการจัดตั้งมูลนิธิต่าง ๆ และเริ่มกิจการร้านค้าต่าง ๆ ของคุรุสภา องค์การค่าของคุรุสภาได้ให้ความช่วยเหลือในด้านเงินทุน นอกเหนือจากการช่วยเหลือประจำปี ในด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่การศึกษา การดำเนินงานขององค์การค่าของคุรุสภาทุกอย่าง ได้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ข้อนี้เป็นสำคัญ การผลิตและจำหน่ายแบบเรียนให้มีปริมาณเพียงพอ มีราคาย่อมเยา ไปถึงมือนักเรียนได้ทันเปิดภาคเรียน การผลิตจำหน่ายสมุด เครื่องแบบ เครื่องทอลองวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์การศึกษาต่างปวง ก็เป็นเรื่องของการอำนวยความสะดวกให้แก่การศึกษาทั้งสิ้น ซึ่งทางองค์การค่าของคุรุสภา ก็ได้พยายามทำทุกวิธีทางที่จะให้เป็นผลดีแก่นักเรียน แก่โรงเรียน และแก่การศึกษาเป็นส่วนรวม ในปัจจุบันองค์การค่าของคุรุสภา ได้ขยายขอบเขตการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การศึกษาออกไปอย่างกว้างขวางและสรุปได้ดังนี้

แผนภาพที่ 3.1 แสดงยอดเงินช่วยเหลือครูสภาและกระทรวงศึกษาธิการ

ล้านบาท



แหล่งที่มา : องค์การค่าของครูสภา

1. สื่อการเรียนการสอน

- ก. ผลิตสื่อการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษา โดยรับต้นฉบับหรือต้นแบบ จากกรมกองต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยราชการอื่น ๆ มาเพื่อจัดพิมพ์จำหน่าย
- ข. ผลิตและจัดทำต้นฉบับระดับมัธยมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับอื่น ๆ เพื่อขอรับอนุญาตเป็นแบบเรียน จัดพิมพ์และจำหน่ายเช่นเดียวกับสำนักพิมพ์เอกชน
- ค. ผลิตและจำหน่ายสื่อการเรียนการสอนทุกระดับที่ไม่อยู่ในข่ายข้อ ก. และข้อ ข. เพื่อโยชน์แก่การศึกษา

2. หนังสือชุด

องค์การฯ ของคุรุสภาได้จัดทำและผลิตหนังสือชุดต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีหนังสือดี มีสาระ และมีคุณค่าแก่การอ่าน ซึ่งจะได้จัดผลิตออกไปตามลำดับ และที่ผลิตไปแล้วมีดังต่อไปนี้

ก. ชุดภาษาไทย เพื่อให้มีหนังสือภาษาไทยที่ดี อนุรักษ์หนังสือภาษาไทยเก่า ๆ ที่ดีเหล่านั้นไว้ และเก็บรักษาไว้ให้อ่านในห้องสมุดต่าง ๆ

ข. ชุดความรู้ไทย เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเรื่องของไทย ทุกแง่มุม เพื่อการศึกษาของเด็กระดับโต และเพื่อประชาชนที่สนใจทั่วไป

ค. ชุดชาวบ้าน เพื่อให้ประชาชนที่เป็นชาวบ้านทั่วไปมีพื้นฐานการศึกษาน้อย ซึ่งเป็นประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ให้อ่านเพื่อได้ความรู้ความบันเทิง และนำสาระวิชาการไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

ง. หนังสือเด็กระดับต่าง ๆ เพื่อสร้างหนังสือที่เป็นสาระและเป็นประโยชน์แก่เด็ก ๆ ไม่เป็นพิษเป็นภัยแก่สมองและจิตใจของเด็ก ให้เหมาะสมกับวัยของเด็กในระดับอายุต่าง ๆ จัดทำและผลิตหนังสือคุณภาพและการ์ตูนชุดต่าง ๆ เพื่อให้มีหนังสือที่ดีแข่งกับหนังสือที่ไม่ดีในตลาด ตลอดจนเพื่ออนุรักษ์หนังสือการ์ตูนโดยผู้เขียนที่มีฝีมือยอดเยี่ยมไว้เป็นมรดกทางการศึกษา

จ. หนังสือแปล เพื่อนำเอาศิลปวิทยาการความนึกคิดที่ได้พิมพ์เป็นหนังสือดี ๆ ในภาษาต่างประเทศ ถ่ายทอดออกมาเป็นภาษาไทย จัดพิมพ์เผยแพร่ให้เป็นประโยชน์แก่คนไทย และถ่ายทอดศิลปวิทยาการและหนังสือไทยดี ๆ ออกเป็นภาษาต่างประเทศ เพื่อให้แพร่หลายออกไปในต่างประเทศ

ฉ. หนังสืออื่น ๆ เช่นหนังสือที่ทางราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ มอบหมายให้จัดพิมพ์หนังสือที่จะเป็นประโยชน์ในการศึกษา

3. รับจ้างพิมพ์ ผลิต และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการพิมพ์

รับจ้างพิมพ์และผลิตสิ่งพิมพ์ทุกชนิด หนังสือทุกประเภท ตลอดจนกิจการพิมพ์พิเศษต่าง ๆ เช่น การพิมพ์บนผ้า โลหะ และวัสดุอื่น ๆ ที่จัดพิมพ์ได้ ธุรกิจเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น การรับจ้างเรียง แยกสี ถ่ายภาพต้นฉบับ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง ทำเล่มหนังสือ ตัดกระดาษ ลับใบมีดแทนพิมพ์ และธุรกิจที่เชื่อมโยงเกี่ยวกับการพิมพ์ทุกชนิด

4. แบบพิมพ์

จัดพิมพ์แบบพิมพ์ ทั้งที่ใช้ในส่วนราชการทั่วไป แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และที่ใช้ในสถานศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการ และควบคุมแบบพิมพ์ที่สำคัญให้มีความรักกุม และพิมพ์และผลิตแบบพิมพ์ที่ใช้ในธุรกิจทั่วไป

5. ภาพประกอบการสอนและแผนที่

พัฒนาจัดทำและผลิตภาพประกอบการสอน แผนที่ แผนที่ แผนผัง ทางศิลปะและวิชาการ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักเรียนและอำนวยความสะดวกในการสอน

6. โสตทัศนอุปกรณ์

คิดค้นจัดสร้างแบบผลิตและจัดหาจำหน่าย โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น แถบบันทึกเสียง ภาพสไลด์ แถบบันทึกภาพและวีดีโอ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่นำโสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้ประกอบการสอน จัดจำหน่ายบริการหรือให้เช่าโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้สถานศึกษาหรือผู้สนใจใช้บริการ เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา

7. อุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และอุปกรณ์การเรียนการสอน

ส่งเสริมให้มีการพัฒนาความคิด จัดทำต้นแบบ ผลิต และจัดหาจำหน่าย บรรดาอุปกรณ์ทดลองวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ อุปกรณ์เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ

ให้ความร่วมมือกับสถาบันส่งเสริมการสอนทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่ง



ประเทศไทย ในการผลิตอุปกรณ์ตามต้นแบบของ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ออกจำหน่ายภายในประเทศและส่งออกขายต่างประเทศ

8. เครื่องเขียน

พัฒนา ผลิต จัดหา เข้ามาเพื่อจำหน่ายเครื่องเขียนทุกประเภท เครื่องมือใช้เขียน เครื่องมือวาดเขียน เครื่องเขียนที่ใช้สำหรับโรงเรียนทุกระดับการศึกษา โดยจัดหาให้เหมาะสม มีคุณภาพรักษาระดับราคาให้ย่อมเยา และเครื่องเขียนสำหรับสำนักงานและใช้โดยทั่วไปให้เป็นมาตรฐาน

9. วัสดุสำนักงาน

พัฒนาแบบ ผลิต และจัดหามาจำหน่าย วัสดุสำนักงานทุกชนิด วัสดุของใช้สำหรับห้องสมุดและสำหรับโรงเรียน

10. เครื่องดนตรีไทยและอุปกรณ์

จัดหาและจำหน่ายเพื่อให้เป็นแหล่งรวมดนตรีไทย และอุปกรณ์ดนตรีไทยทุกชนิดซึ่งผลิตในประเทศ รับทำตามคำสั่งของลูกค้า และส่งออกจำหน่ายต่างประเทศ

11. เครื่องดนตรีสากลและอุปกรณ์

จัดหาและจำหน่ายโดยเป็นตัวแทนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศและรับทำตามคำสั่งและความประสงค์ของลูกค้า

12. เครื่องกีฬาและอุปกรณ์

พัฒนาแบบ ผลิต และจัดหา มาจำหน่ายเครื่องกีฬาและอุปกรณ์ทุกชนิด อำนวยความสะดวกในการหาซื้อของผู้ใช้

13. ของเล่นสำหรับเด็ก

พัฒนาแบบ ผลิต และจัดหาเครื่องเล่นเด็กต่าง ๆ มาจำหน่ายร่วมมือกับสถาบันองค์กร และหน่วยงานราชการต่าง ๆ พัฒนาและผลิตเพื่อให้ได้ของเล่นเด็กที่เหมาะสมกับวัยของเด็ก และใช้เป็นส่วนประกอบในการศึกษา

14. เครื่องแบบและอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องแบบต่าง ๆ

พัฒนา ผลิต และจัดหาเครื่องแบบนักเรียนทุกระดับชั้น เครื่องแบบลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี เครื่องหมายหอ และเครื่องหมายพิมพ์ด้วยวิธีต่าง ๆ อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และข้าราชการ เลือกรูปปรัชญาทุกสถาบันการศึกษา ชิงชาติ ชิงนานาชาติ และธงสถาบันต่าง ๆ ทุกขนาด โดยรักษาสุนทรียภาพมาตรฐานที่ถูกต้องตามประกาศของทางราชการและราคาราคายุติธรรม

15. วัสดุอุปกรณ์และของใช้เบ็ดเตล็ด

จัดหาเครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ มาจำหน่าย รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือของใช้สำหรับหน่วยราชการ สำหรับสำนักงานและครัวเรือน

16. ผ้า เครื่องแต่งกาย ของใช้สำเร็จรูปและเครื่องนุ่งห่ม

ผลิตและจัดจำหน่าย ผ้า ร้องเท้า ถุงเท้าทุกชนิด เสื้อผ้า ของใช้สำเร็จรูป กระเป๋าสำหรับนักเรียน วัสดุอุปกรณ์การมีมือของนักเรียน รวมทั้งการพัฒนาแบบของใช้ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก และประหยัดตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

17. สมุดและกระดาษประเภทต่าง ๆ

ผลิต จำหน่าย พัฒนา และออกแบบสมุดและกระดาษประเภทต่าง ๆ วัสดุที่ทำจากกระดาษ รับทำคามคำสั่ง และความประสงค์ของลูกค้า และสั่งเข้ามาจากต่างประเทศ

18. สินค้าเบ็ดเตล็ด

จัดหาและจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า

19. เครื่องจักร เครื่องมือทางการพิมพ์ และเครื่องจักรเครื่องมือเกี่ยวกับการศึกษา

พัฒนา ออกแบบ ผลิต จัดหามาจำหน่ายเครื่องจักรเครื่องมือต่าง ๆ ทางการศึกษาและทางการพิมพ์ เพื่อจำหน่ายภายในประเทศและหาคาลาดออกไปจำหน่ายต่างประเทศ

20. หมึกพิมพ์ หมึกเขียน สี

ผลิต และจัดหามาจำหน่าย หมึกพิมพ์ หมึกเขียน และสีต่าง ๆ

ในการบริหารการดำเนินงานขององค์การฯ ของครูสภา ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำเอากระบวนการจัดการ อันได้แก่ การวางแผน การจัดสายงาน การสั่งการ และการควบคุม มาใช้ในการบริหารงาน ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป

1. การวางแผน การบริหารมีลักษณะเป็นการใช้พลังรวมของกลุ่ม

เพื่อปฏิบัติการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้ การวางแผนจึงเป็นหน้าที่หลักชั้นมูลฐานที่สำคัญที่สุดชั้นหนึ่งในกระบวนการบริหาร เพราะการวางแผนเป็นการเลือกแนวทางปฏิบัติจากหลายทางขององค์การ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานและบุคคลในองค์การด้วย อีกประการหนึ่ง การที่จะบริหารงานให้ดำเนินไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ โดยอาศัยระเบียบแบบแผน ชัดบ่งคับที่วางไว้ จะช่วยให้งานดำเนินไปตรงตามจุดหมาย รวดเร็ว ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารที่ดีจึงจำต้องมีแผนในการดำเนินการให้รัดกุมและรอบคอบ

แผนงานเป็นประจักษ์สถานที่บอกเชื่อมโยงระหว่างจุดสองจุด คือ จุดที่อยู่ในปัจจุบันกับจุดที่หมายมันจะไปถึงในอนาคต แผนจึงเป็นเสมือนสิ่งที่ชี้ช่องในการดำเนินงานขององค์การ เป็นวงกรอบขอบข่ายของการทำงาน ที่จะสามารถทำนายท่าทีขององค์การ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคคลและองค์การ ดังนั้น แผนงานจึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานเป็นอย่างมาก

แผนงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัย เลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูล ข่าวสาร และกรณีสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิดจินตนาการ คาคณะเนวิธีการเพื่อเลือก คึกหาแนวทางที่ดีที่สุดวิธีหนึ่ง เพื่อกำหนดเป้าหมายและวางโครงการในการดำเนินงานให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากจะกล่าวเปรียบเทียบแผนงานกับการก่อสร้างแล้ว การวางแผนก็เหมือนกับการออกแบบอาคารพิมพ์เขียวขึ้น เพื่อให้ร่างรับเหมาะสมสามารถปลูกสร้างอาคารได้ตามนั้น¹

¹ สมบูรณ์ ศรีสุพรรณดิฐ, การจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพมหานคร :

ประเภทของแผนบริหารงานแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด

1. แผนระยะยาว หมายถึง แผนการในกิจกรรมขนาดใหญ่ มีความเกี่ยวข้องกับแผนระยะสั้น เกี่ยวกับกิจการงานสาขาอื่น ๆ หรือหน่วยอื่น ต้องใช้กระบวนการวางแผนอันซับซ้อนรวมทั้งความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการควบคุม
2. แผนระยะสั้น หมายถึง แผนงานในกิจกรรมเฉพาะอย่างที่มีหวังว่าจะเกิดในอนาคตอันสั้น มีความสอดคล้องกับแผนงานระยะยาว มักมีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 1-2 ปี

การวางแผนขององค์การการค้าของคุรุสภา

เดิมการวางแผนงานต่าง ๆ ขององค์การการค้า จะวางโดยผู้อำนวยการองค์การการค้า โดยอาศัยความรอบรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ผ่านมาในการบริหารองค์การการค้า ไม่มีการจัดทำอย่างเป็นหลักเกณฑ์ จนถึงปีพ.ศ.2526 จึงเริ่มมีการจัดทำแผนการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ ตามนโยบายให้รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนวิสาหกิจของรัฐบาล ในการวางแผนขององค์การการค้า สามารถแยกออกเป็น 3 ประเภท คือ แผนระยะยาว แผนระยะสั้นและแผนงานประจำ

แผนระยะยาวซึ่งได้แก่แผนวิสาหกิจขององค์การการค้า มีระยะเวลาของแผน 5 ปี โดยเริ่มจากปีพ.ศ.2526-2530 ในการจัดทำแผนวิสาหกิจ ผู้อำนวยการฯ ได้เรียกประชุมเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้าส่วนและหัวหน้าฝ่าย เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการจัดทำแผนวิสาหกิจขององค์การการค้า โดยให้แต่ละฝ่ายกำหนดแผนขยายงานของฝ่ายเสนอ เพื่อนำไปพิจารณาจัดร่างเป็นแผนวิสาหกิจ เมื่อแต่ละฝ่ายเสนอแผนงานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วได้มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อสรุป และกำหนดแผนงานในอนาคตเพื่อเสนอให้คณะกรรมการองค์การการค้า พิจารณาเมื่อแผนวิสาหกิจได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การการค้า ได้มีการประชุมหัวหน้าส่วนและหัวหน้าฝ่าย เพื่อแจ้งให้ทราบถึงแผนงานที่ได้รับอนุมัติ เพื่อให้แต่ละฝ่ายจัดทำแผนปฏิบัติการเสนอผู้อำนวยการองค์การการค้า อีกครั้ง

แผนวิสาหกิจนี้ องค์การค้ำฯ ได้กำหนดแผนงานเป็นโครงการทั้งหมด 15 โครงการ
ดังนี้.

1. โครงการปรับปรุงร้านค้าศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ และสำนักงานใหญ่ขององค์การค้ำ
ของคุรุสภา
2. โครงการร้านค้าศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ออมน้อย
3. โครงการก่อสร้างอาคารพัสดุปีนเกล้า
4. โครงการผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และอุปกรณ์การศึกษา
5. โครงการผลิตเครื่องจักรทางการพิมพ์ และเครื่องจักรเครื่องมือทั่วไป
6. โครงการปรับปรุงค้ำานการพิมพ์
7. โครงการผลิตหมึกพิมพ์
8. โครงการอุตสาหกรรมเพื่อการศึกษาที่บางบอน
9. โครงการปรับปรุงร้านค้าศึกษาภัณฑ์ราชปพิช
10. โครงการผลิตโสตทัศนอุปกรณ์
11. โครงการปรับปรุงหน่วยงานในโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
12. โครงการปรับปรุงระบบการจำหน่าย
13. โครงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการบัญชีและการบริหารงาน
14. โครงการปรับปรุงสำนักพิมพ์
15. โครงการปรับปรุงร้านสาขา

โครงการทั้ง 15 โครงการนี้ มี 7 โครงการที่เป็นโครงการต่อเนื่องมาจากอดีต
ได้แก่ โครงการผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และอุปกรณ์ทางการศึกษา โครงการผลิตเครื่องจักรทาง
การพิมพ์ และเครื่องจักรเครื่องมือทั่วไป โครงการปรับปรุงค้ำานการพิมพ์ โครงการผลิตหมึกพิมพ์
โครงการปรับปรุงระบบการจำหน่าย โครงการปรับปรุงสำนักพิมพ์ และโครงการปรับปรุงร้าน
สาขา 5 โครงการเป็นโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ โครงการปรับปรุงร้าน
ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์และสำนักงานใหญ่ โครงการร้านค้าศึกษาภัณฑ์ออมน้อย โครงการอุตสาหกรรม
เพื่อการศึกษาที่บางบอน โครงการปรับปรุงร้านค้าศึกษาภัณฑ์ราชปพิช และโครงการผลิตโสตทัศน

ปกรณ 3 โครงการ เป็นโครงการในอนาคตได้แก่ โครงการอาคารพิศุเป็นเกล้า เริ่มดำเนินการปีพ.ศ. 2529 โครงการปรับปรุงหน่วยงานโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว และโครงการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการบัญชีและการบริหารงาน

แผนระยะสั้นได้แก่การจัดทำงบประมาณประจำปี เก็บองค์การค่าฯ ไม่มีการจัดทำงบประมาณประจำปี การควบคุมค่าใช้จ่ายจะควบคุมโดยกำหนดอำนาจในการสั่งจ่ายของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละระดับ ในปัจจุบันองค์การค่าฯ ได้เริ่มนำการงบประมาณเข้ามาใช้ในการวางแผนระยะสั้น โดยขณะนี้อยู่ในระหว่างการศึกษาทดลองจัดทำ หัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าแผนกจะเป็นผู้เสนอค่าใช้จ่ายในหมวดหรือแผนกของตนให้หัวหน้าแผนกหรือส่วนพิจารณา โดยจะต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังคนและค่าจ้างเงินเดือนในหน่วยงานของตน ค่าล่วงเวลา โครงการที่ต้องดำเนินการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าส่วนพิจารณาทบทวนตัวเลขงบประมาณที่เสนอมานี้แล้ว จะเสนอให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาทบทวน เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการฯ อีกครั้ง ในการเก็บตัวเลขค่าใช้จ่ายของแต่ละหมวดให้พิจารณาจากค่าใช้จ่ายย้อนหลังไป 5 ปี โดยแต่ละหมวดจะขอตัวเลขค่าใช้จ่ายได้จากแผนกบัญชีแยกประเภท

แผนงานประจำ หน่วยงานที่จะต้องมีการวางแผนงานประจำ คือ หน่วยงานผลิต ซึ่งจะต้องวางแผนการผลิตล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ฝ่ายการผลิตโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าวได้แบ่งประเภทของงานพิมพ์ออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือเรียน ได้แก่หนังสือของชั้นประถมปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. หนังสือจ้าง ได้แก่หนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ จ้างองค์การค่าฯ พิมพ์ ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือจ้างพิมพ์ของหน่วยงานราชการ
3. หนังสือซุก ได้แก่หนังสือที่องค์การค่าฯ เป็นผู้ผลิตขึ้นมาเอง เช่น แบบเรียน เสริม หนังสือซุกความรู้ไทย หนังสือสำหรับห้องสมุด หนังสือซุกภาพและการ์ตูน หนังสือวรรณคดี หนังสือลักษณะพิศุเกิดบุค และหนังสืออื่น ๆ ที่ช่วยเสริมการอ่าน
4. แบบพิมพ์จ้างและจำหน่าย ได้แก่ แบบพิมพ์ที่ใช้ตามสถานศึกษาต่าง ๆ เช่น บัญชีเรียกชื่อนักเรียน และแบบพิมพ์ที่หน่วยงานต่าง ๆ จ้างพิมพ์

5. แบบพิมพ์ใช้เอง ได้แก่แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในองค์กรค้า
6. สมุดจ้าง ได้แก่สมุดที่หน่วยงานต่าง ๆ จ้างพิมพ์
7. สมุดทำเอง ได้แก่สมุดที่องค์กรค้าฯ ผลิตออกมาจำหน่ายเอง

ในการวางแผนการผลิตแต่ละปี ช่วงเดือนกรกฎาคมถึงกุมภาพันธ์ จะพิมพ์หนังสือเรียนและแบบพิมพ์ที่ต้องใช้ตามสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นหลักและจะพิมพ์หนังสือจ้างและหนังสือชุกเสริมเพื่อไม่ให้ตารางการพิมพ์ต้องว่าง ช่วงเดือนมีนาคมถึงมิถุนายน ซึ่งเป็นช่วงจำหน่ายจะพิมพ์หนังสือและแบบพิมพ์ที่ไม่พอจำหน่ายเพิ่มเติม แบบพิมพ์ที่ใช้เอง หนังสือจ้าง หนังสือชุก และเดือนมิถุนายนจะเป็นเดือนที่ผู้อำนวยการองค์กรค้าฯ เริ่มตัดสินใจหนังสือต่าง ๆ ที่จะให้พิมพ์ โดยจะพิจารณาจากยอดการจำหน่ายในปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์

เมื่อฝ่ายการผลิตได้รับแจ้งถึงหนังสือที่ตัดสินใจให้พิมพ์ ส่วนวางแผนและควบคุมการพิมพ์ จะประชุมหัวหน้าแผนกเตรียมต้นฉบับ แผนกเตรียมการผลิต และแผนกวางแผนและควบคุมการพิมพ์ เพื่อกำหนดแผนงานในแต่ละแผนก โดยประมาณว่างานเตรียมต้นฉบับจนกระทั่งได้รูปที่ส่งพิมพ์ได้ ควรจะเสร็จเมื่อใด งานเตรียมการผลิตควรจะทำแม่พิมพ์หรือเพลทให้เสร็จเมื่อใด งานวางแผนการพิมพ์ควรจะจ่ายงานให้แท่นพิมพ์และแท่นทำสำเร็จรูปแท่นใด แท่นพิมพ์ในปัจจุบันนี้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ คือ แท่นพิมพ์ออฟเซตเป็นแผ่น แท่นพิมพ์ออฟเซตเป็นม้วน และแท่นพิมพ์เลดเตอร์-เพรส สำหรับงานที่มีจำนวนพิมพ์ 1-2 พันเล่มและภาพประกอบไม่มากจะจ่ายให้แท่นพิมพ์เลดเตอร์-เพรส ส่วนงานที่มีจำนวนพิมพ์ตั้งแต่ 3 พันเล่มขึ้นไป พิมพ์ 2 สีขึ้นไป หรือจำนวนพิมพ์ 1-2 พันเล่ม แต่มีภาพประกอบมากก็จะจ่ายงานให้กับแท่นพิมพ์ออฟเซตม้วนและออฟเซตแผ่น โดยในแต่ละกลุ่มแท่นพิมพ์จะต้องเตรียมงานการพิมพ์ไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน หากปริมาณงานที่ต้องพิมพ์มีจำนวนต่ำกว่า 1 เดือน แผนกวางแผนและควบคุมการผลิตจะแจ้งให้แผนกเตรียมต้นฉบับและแผนกเตรียมการพิมพ์ทราบเพื่อให้เร่งงานการพิมพ์เข้ามา

นอกจากนี้ ในแต่ละสัปดาห์จะมีการประชุมหัวหน้าส่วนวางแผนและควบคุมการพิมพ์ หัวหน้าส่วนโรงพิมพ์ 1 หัวหน้าส่วนโรงพิมพ์ 2 และหัวหน้าส่วนโรงพิมพ์ 3 เพื่อแจ้งผลการทำงานของแต่ละส่วนงานว่า เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ งานใดมีปัญหาทางด้านการพิมพ์บ้าง เช่น

แม่พิมพ์เสีย แทนพิมพ์เสีย เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปเปลี่ยนแปลงแผนงานของ
คนใหม่



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2. การจัดสายงาน

การจัดสายงานเป็นผลของการระดมทรัพยากรขององค์การอันได้แก่ กำลังคน เครื่องจักร เครื่องกล กำลังเงินและอื่น ๆ เพื่อให้เกิดผลงานเกินกว่าที่คน ๆ เดียวจะทำได้

องค์การทุกชนิดทุกขนาดมีเป้าหมายอันแน่นอนว่า ตั้งขึ้นเพื่อสิ่งใด เมื่อมีเป้าหมายอันแน่นอนแล้ว ภารกิจประการแรกของผู้จัดการได้แก่การวางแผนความคิดที่จะดำเนินงาน โดยกำหนดถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้น ระยะเวลาที่งานจะต้องเสร็จสิ้น การดำเนินงานควรเป็นไปในลักษณะใด แนวความคิดที่จะดำเนินงานต่อไปข้างหน้าของผู้จัดการทั้งกล่าวนี้ แสดงออกในรูปของแผนงาน ดัง ใ้กล่าวมาแล้ว

ภารกิจขั้นต่อไปคือ การจำแนกหรือกระจายงานที่จะต้องปฏิบัติ จัดทำทั้งหมดเพื่อให้บังเกิดผลตามแผนงานที่วางไว้ เมื่อได้ทราบถึงงานที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในจำนวนและคุณภาพแล้ว ฝ่ายจัดการก็จะจัดสรรงานเข้าเป็นกลุ่มเป็นส่วน โดยรวมกิจการงานที่เหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งเมื่อรวมงานเป็นกลุ่มต่าง ๆ หรือส่วนต่าง ๆ แล้วก็มีสภาพเป็นโครงสร้างขององค์การ หรืออาจกล่าวได้ว่า การวางรูปงานเป็นการแปลงสภาพของแผนงานมาเป็นทางปฏิบัติในขั้นต้น คือ การนำเอางานที่จะต้องปฏิบัติจัดทำมาจำแนกแจกแจง และจัดหาตัวคนที่เหมาะสมเข้าสวมงานนั้น ภารกิจของการวางรูปงานจึงอยู่ที่การจัดส่วนลึกของงานกับคนให้เหมาะสมกัน ใ้ได้คนที่สันทัดและเต็มใจที่จะทำงานนั้น

ในการแบ่งส่วนงานหรือหน่วยงาน เรารวมงานที่เหมือนกันหรือคล้ายกันเข้าไว้ด้วยกัน ทั้งนี้เพื่อให้ได้คนที่มีความสามารถอย่างเดียวกัน หรือคล้ายกันทำงานร่วมกัน ถ้าในหน่วยงานนั้นมีงานมากเกินกว่าคน ๆ เดียวจะทำได้ เราก็จำต้องแบ่งงานให้แก่บุคคลจัดทำตามปริมาณและ คุณภาพอันเหมาะสม

ในบรรดาหน่วยงานเหล่านี้ เราจะพิจารณาต่อไปว่า ควรมีสายการบังคับบัญชาและสั่งการลกดลันกันอย่างไร ทั้งนี้ รวมทั้งการกำหนดใ้ผู้มีหน้าที่ต่าง ๆ กัน มีความรับผิดชอบลกดลันกันลงไปตามลำดับ และเราต้องพิจารณาต่อไปอีกว่า ทำอย่างไรจึงจะให้หน่วยงานเหล่านั้นปฏิบัติงานประสานกัน และเป็นอุปกรณ์แก่กันและกัน ในกฎข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้เป็น

ที่มั่นใจได้ว่า ทุกคนทราบแนวทางเหล่านั้นและทุกคนจะได้พยายามถือเป็นทางปฏิบัติในแนวเดียวกัน

ฉะนั้น การวางแผนภูมิการจักสายงาน เป็นงานขั้นสุดท้ายของการจักสายงาน เราจะทำแผนภูมิแสดงหน่วยงานก็ต่อเมื่อเราได้ข้อยุติแล้วว่า เราตกลงวางรูปงานอย่างไร ก็หน่วยที่ฝ่าย ที่กอง การวางแผนภูมิจึงมีใช้งานขั้นต้นแค่เป็นงานขั้นสุดท้าย และในทางที่เป็นจริงนั้น แผนภูมิที่จะใช้ได้ผลก็จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ซึ่งแปรเปลี่ยนไม่คงที่อยู่ตลอดเวลา

การวางรูปงานที่ถึนั้น ย่อมนำไปสู่องค์การที่ดี ซึ่งมีการร่วมมือด้วยความสมัครใจของ พนักงานทั้งหลายและการปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมาย¹

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

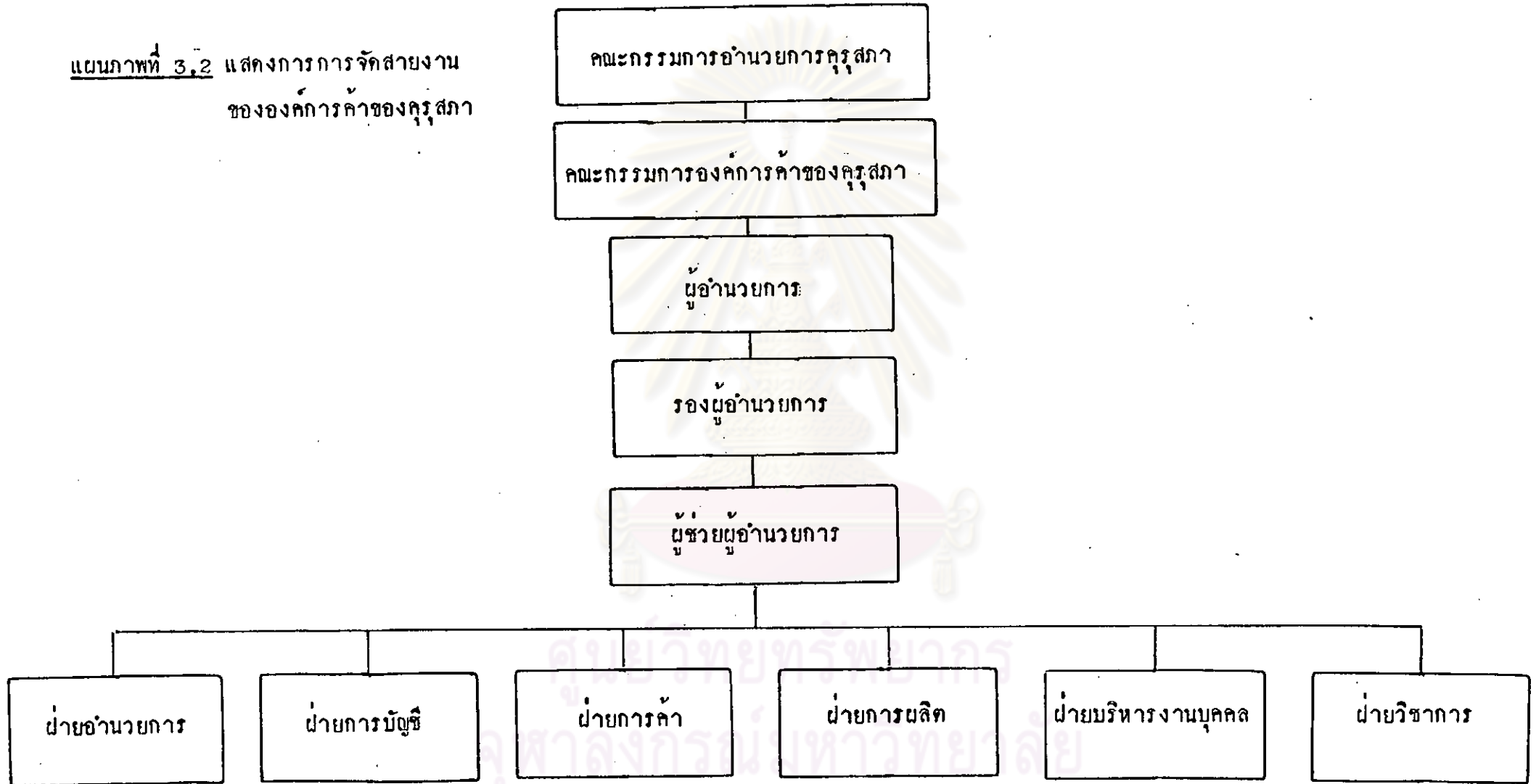
¹สมบุญ ศรีสุพรรณกษิษฐ์, การจักการ. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บำรุงนุกุลกิจ. 2518.) หน้า 51-73

การจัดสายงานขององค์การการค้า

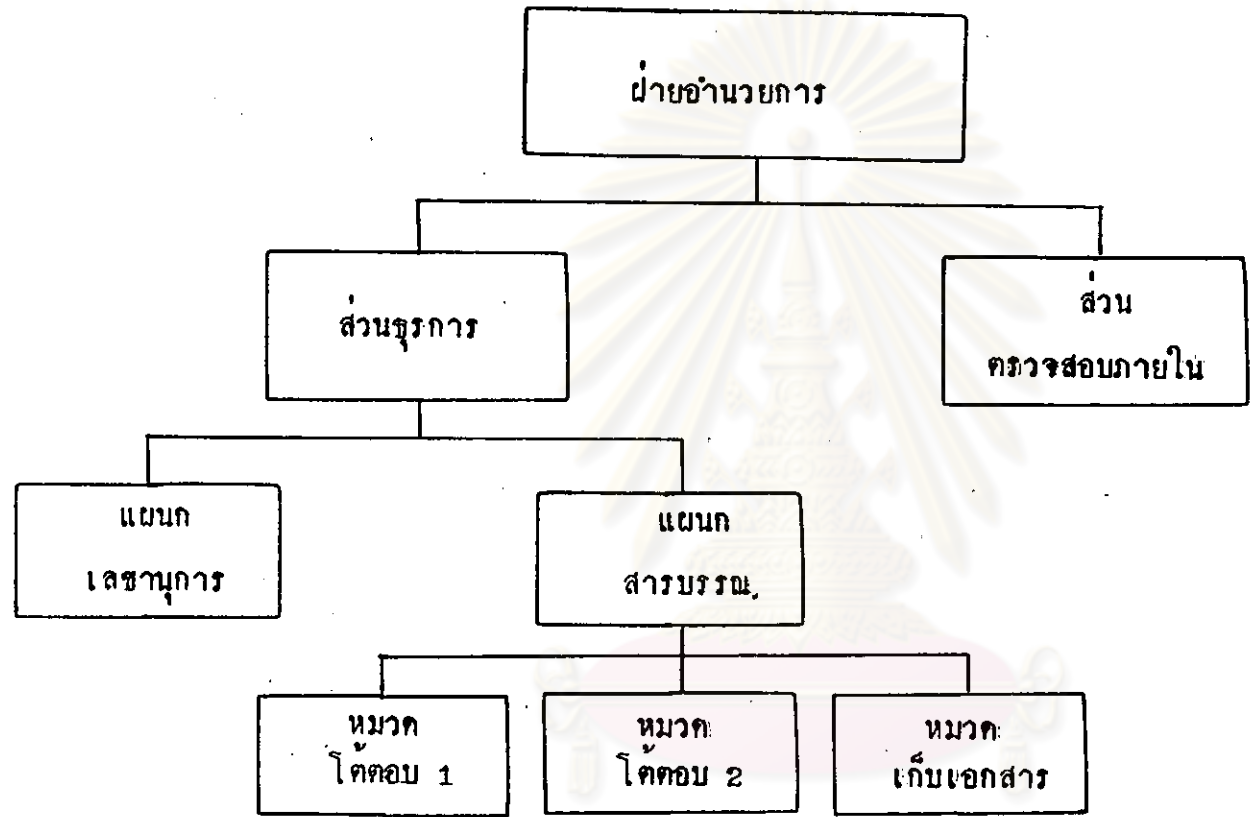
ตามแผนงานเดิมนี้ คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการค้าของคุรุสภาให้เป็นผู้วางแผนและควบคุมนโยบายขององค์การการค้า โดยมีผู้จัดการองค์การการค้า เป็นผู้บริหารงาน การแบ่งหน่วยงานเป็นการแบ่งออกตามสถานที่ทำงาน คือ แบ่งเป็นโรงพิมพ์คุรุสภาพระสุเมรุ โรงพิมพ์คุรุสภาราชบพิธ และร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์โดยแต่ละแห่งมีผู้ช่วยผู้จัดการดูแล และมีสมุห์บัญชีซึ่งมีฐานะเทียบเท่าผู้จัดการ กล่าวได้ว่าเป็นการแบ่งงานตามหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นในปีพ.ศ.2499 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งหน่วยงานขององค์การการค้า ใหม่ โดยแบ่งรูปงานออกตามลักษณะงาน คือ แบ่งเป็นฝ่าย เป็นส่วน เป็นแผนก และเป็นหมวด คณะกรรมการอำนวยการค้าของคุรุสภา ได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะกรรมการองค์การการค้าของคุรุสภา ซึ่งเป็นชื่อที่กะทัดรัดและทำให้ไม่สับสนกับชื่อของคณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา ในตอนเริ่มได้แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการผลิต และฝ่ายการค้า ต่อมาในปีพ.ศ.2512 ได้ตั้งฝ่ายวิชาการขึ้น เพื่อทำหน้าที่ของกานจัดพิมพ์ และในปีพ.ศ.2521 ได้ตั้งฝ่ายบริหารงานบุคคลขึ้นอีกฝ่ายหนึ่ง แต่ละฝ่ายมีหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบดูแลงานในฝ่ายนั้น ๆ ซึ่งได้แบ่งออกไปตามลักษณะงาน และรับผิดชอบขึ้นตรงต่อผู้จัดการองค์การการค้า ตำแหน่งผู้จัดการองค์การการค้า นี้ ในปีพ.ศ.2510 ได้ยกขึ้นเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การการค้าของคุรุสภา และในปีพ.ศ.2511 ได้แต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การการค้า ขึ้น ฝ่ายบางฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิตได้แบ่งหน่วยงานออกเป็นส่วน มีหัวหน้าส่วนรับผิดชอบขึ้นตรงต่อฝ่าย การจัดระบบงานใหม่เป็นการจำเป็น เพราะงานขององค์การการค้า ขยายตัวออกไปมาก ไม่อาจคงรูปงานอยู่อย่างเดิมได้ การจัดระบบงานใหม่ ทำให้การดำเนินงานคล่องตัวมีประสิทธิภาพดีขึ้น ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อฝ่ายธุรการเป็นฝ่ายอำนวยการ

การบริหารงานองค์การการค้า ในปัจจุบันนี้ มีการแบ่งส่วนงานตามรูปแบบของการจัดองค์การแบบธุรกิจอุตสาหกรรมทั่วไป การบริหารและการแบ่งส่วนงานมีดังนี้

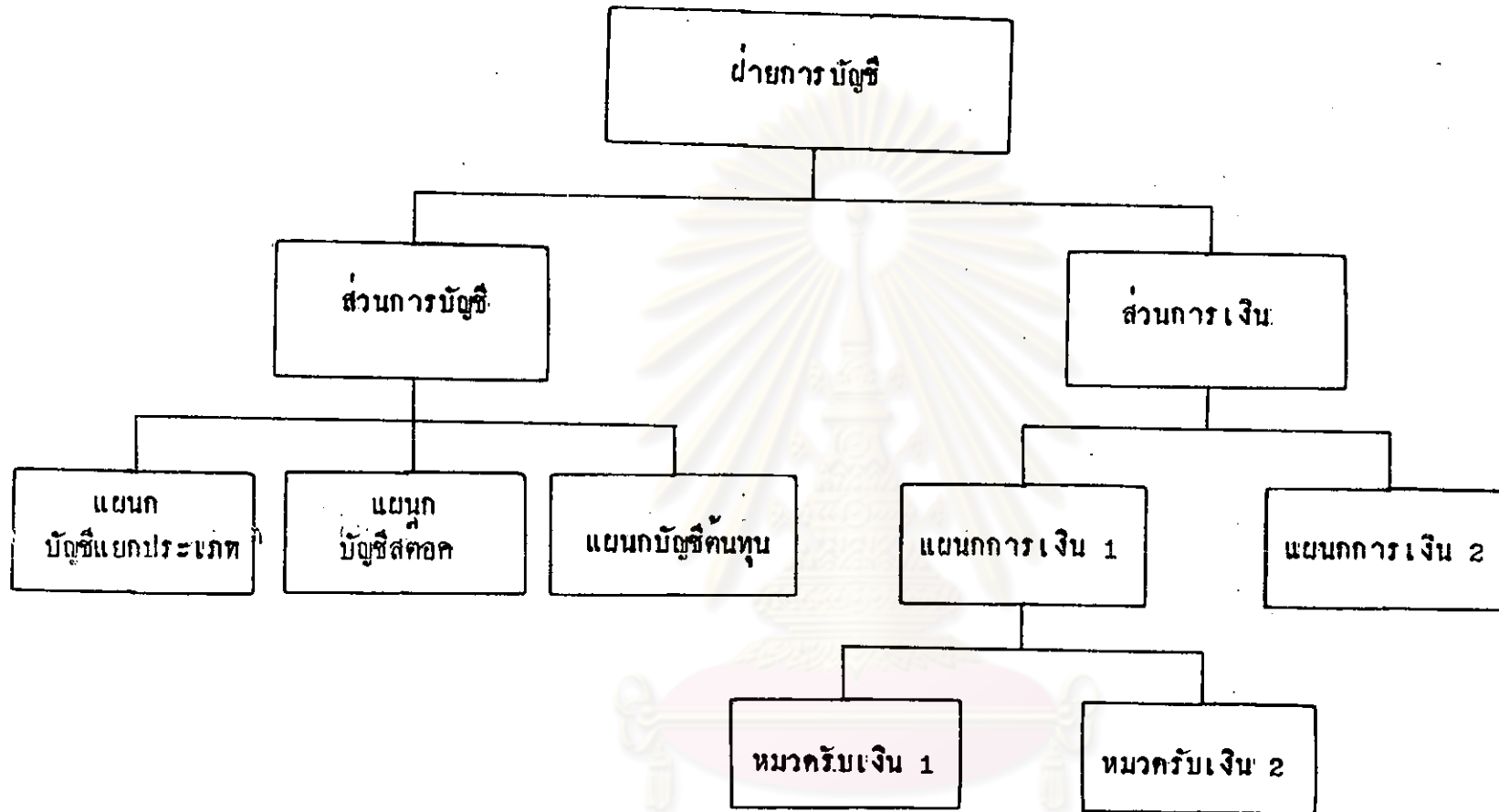
แผนภาพที่ 3.2 แสดงการการจัดสายงาน
ขององค์การค่าของคุรุสภา



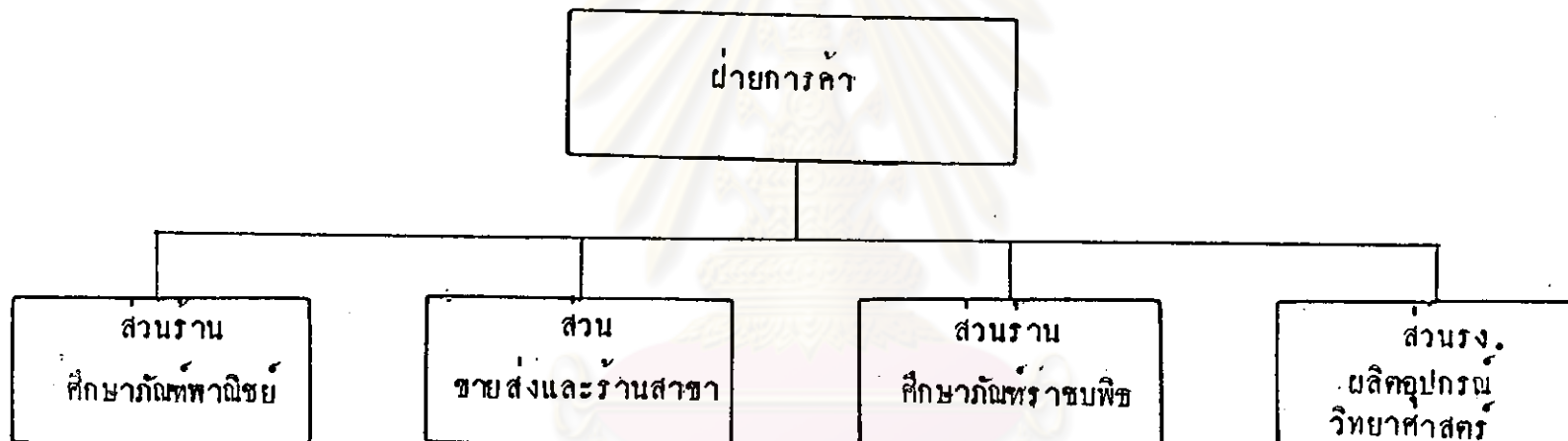
แหล่งที่มา : ฝ่ายบริหารงานบุคคล องค์การค่าของคุรุสภา



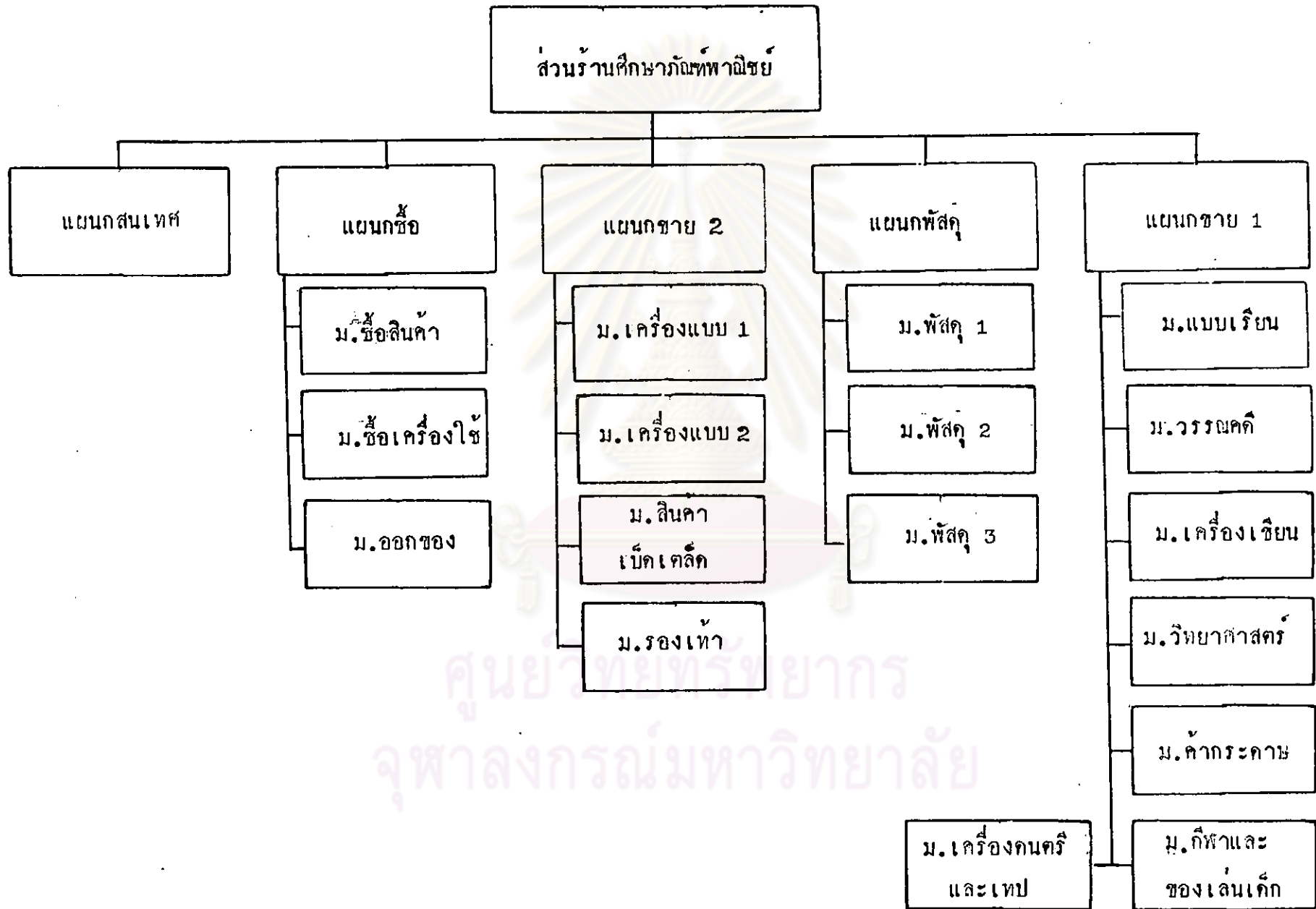
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

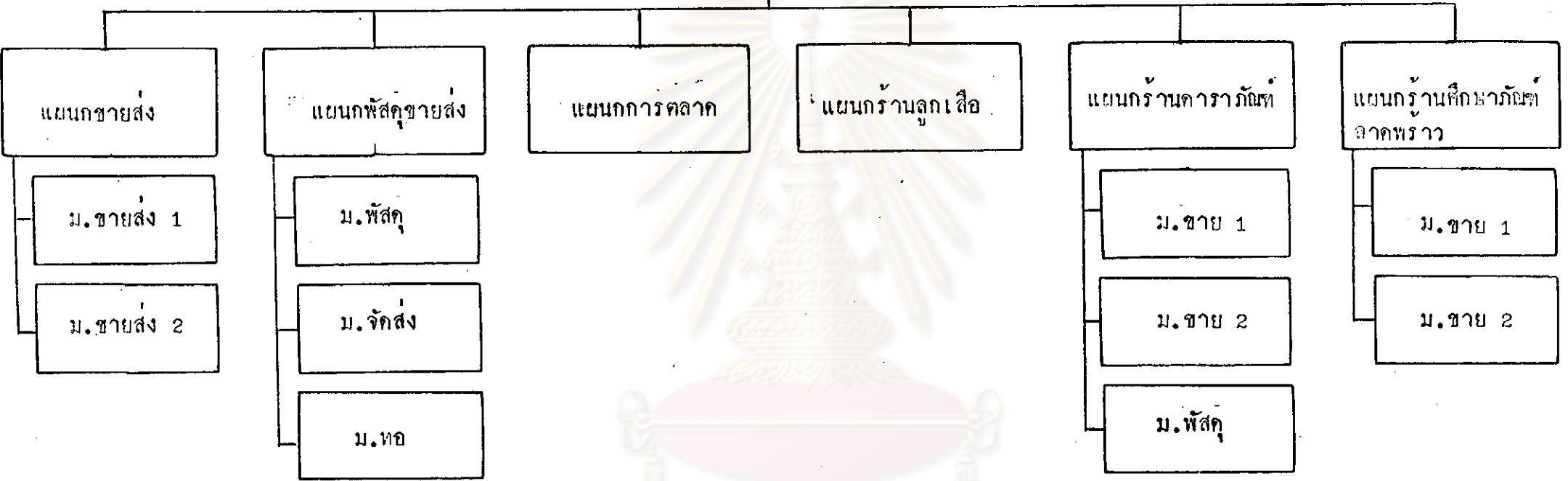


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

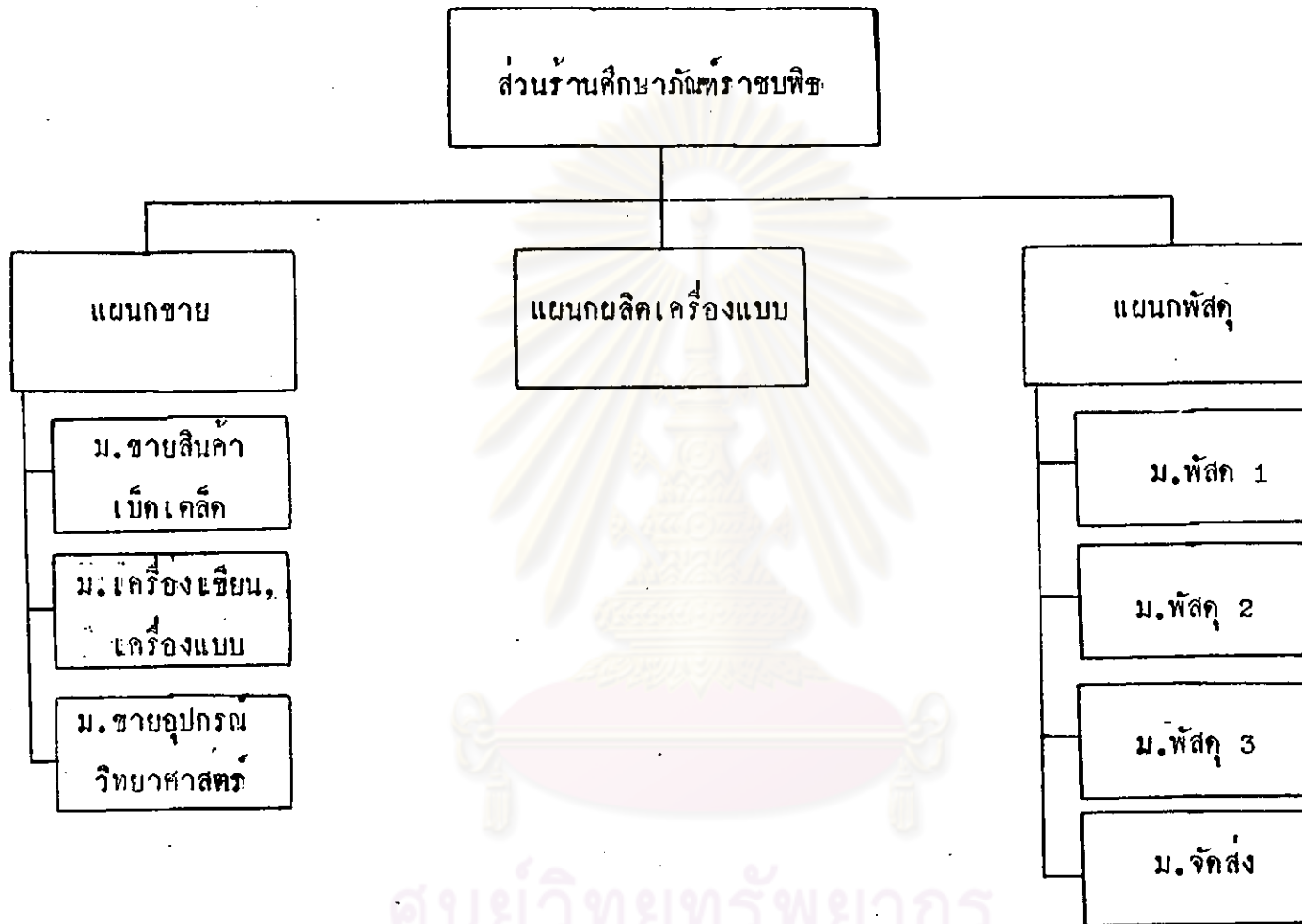


ศูนย์วิทยุกระจายเสียง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

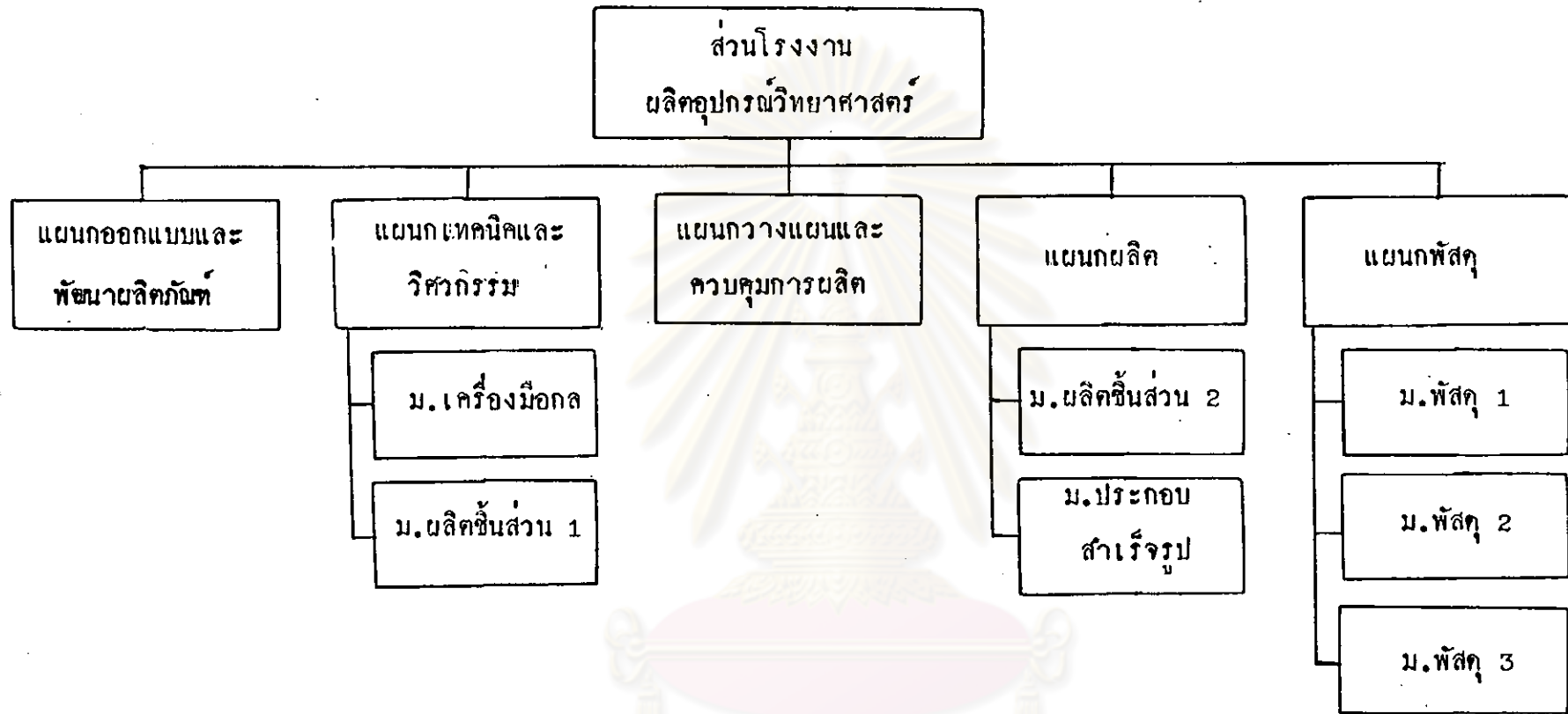
ส่วนขายส่งและร้านสาขา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

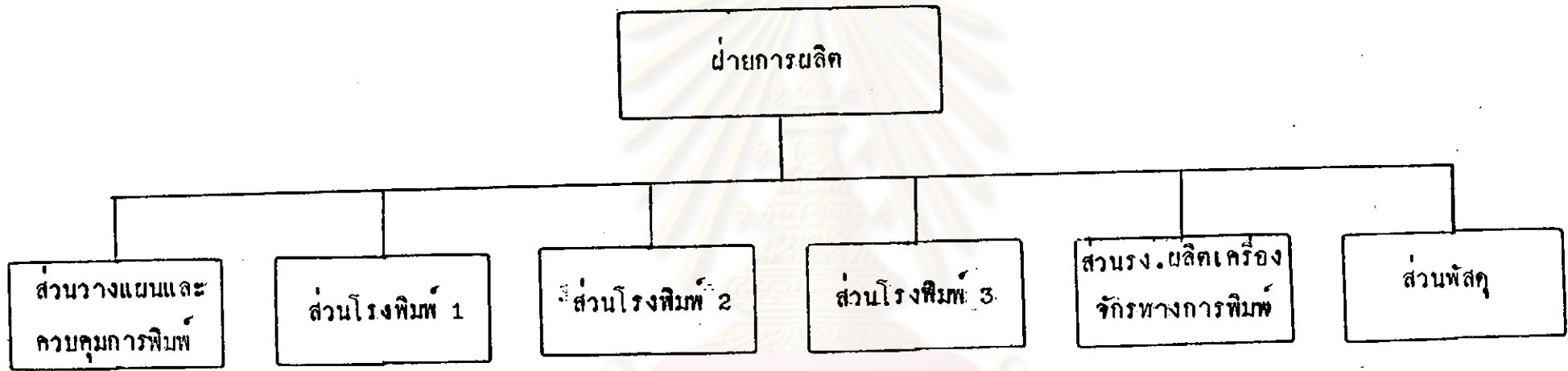


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

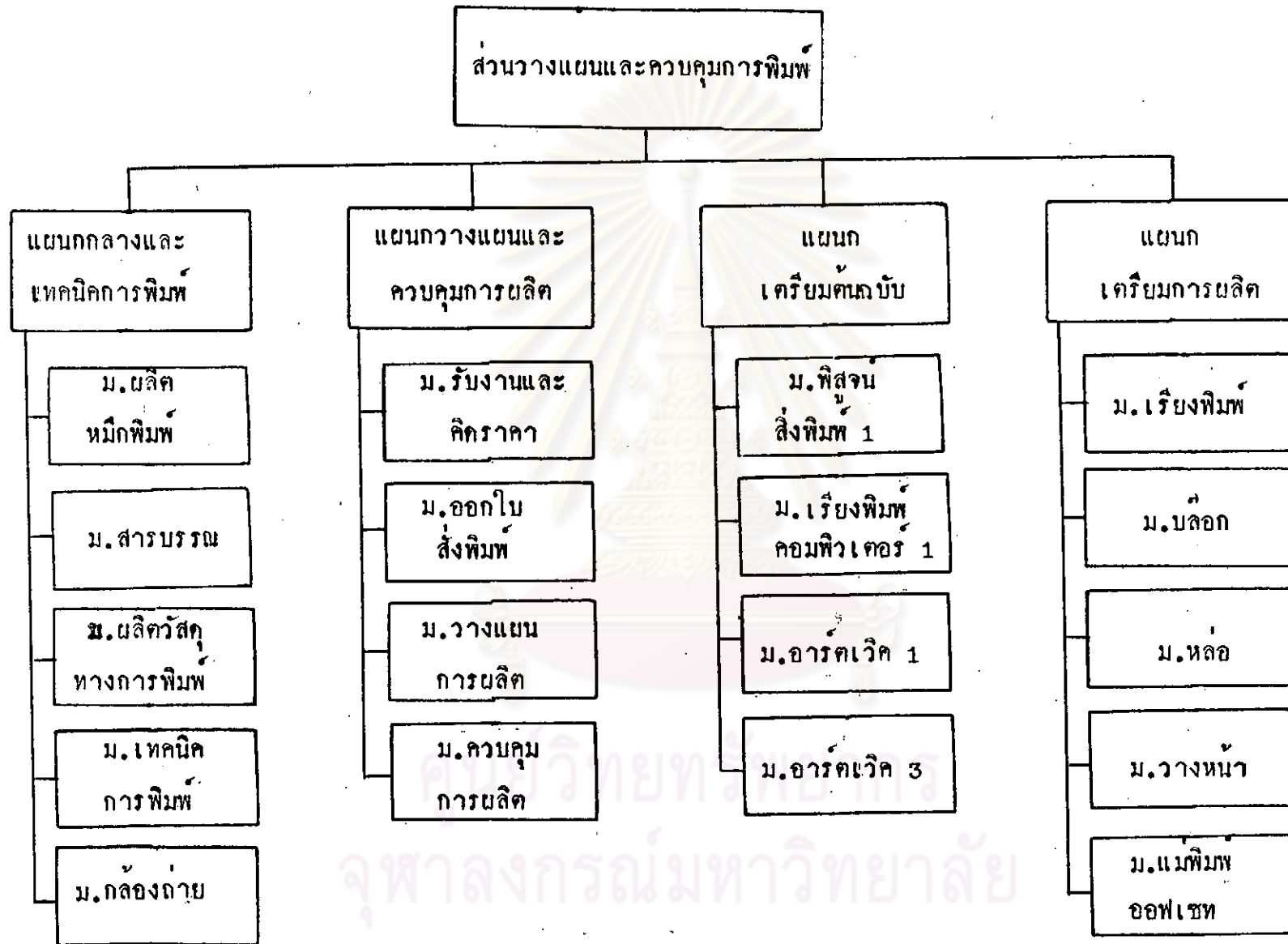


ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

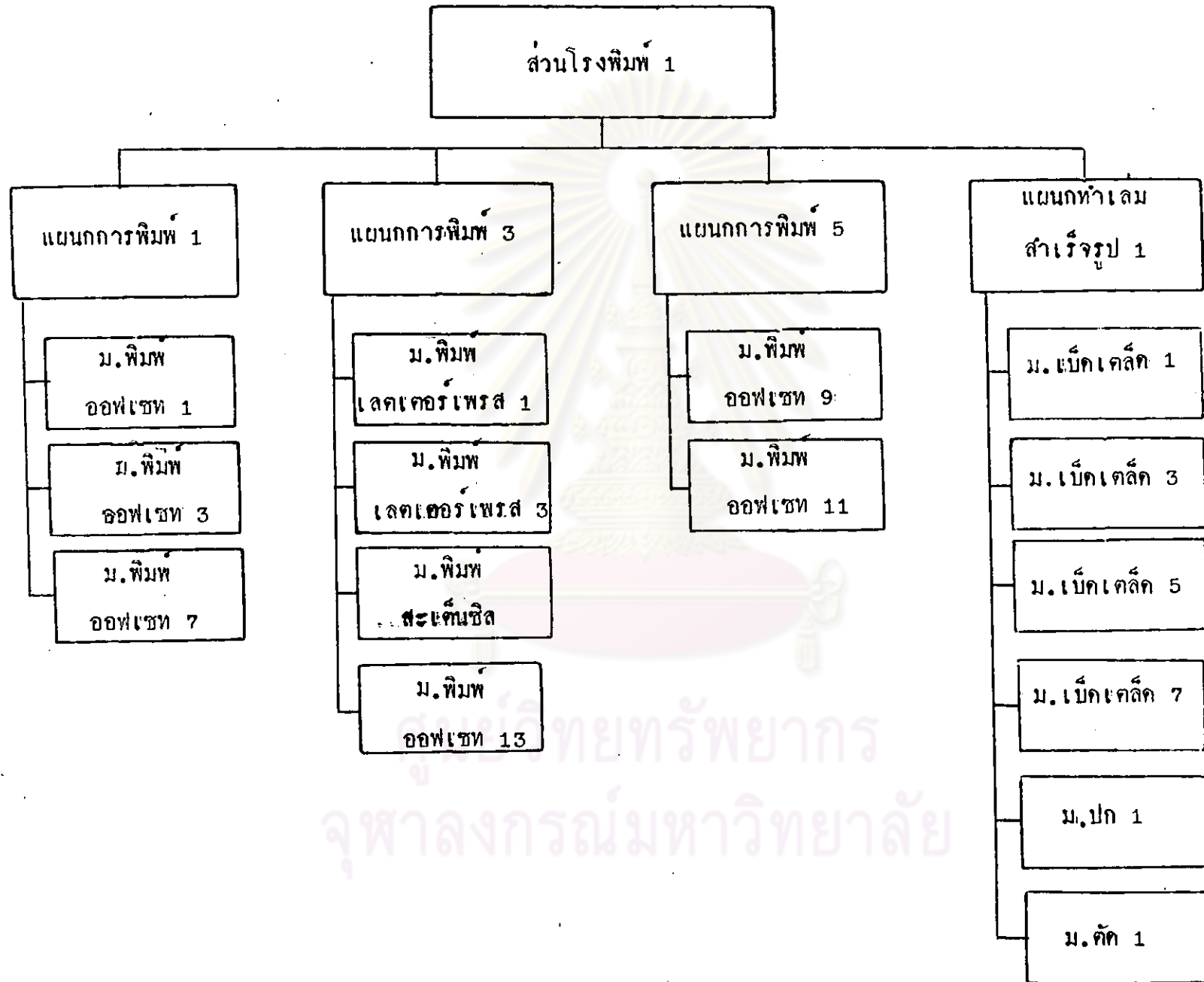


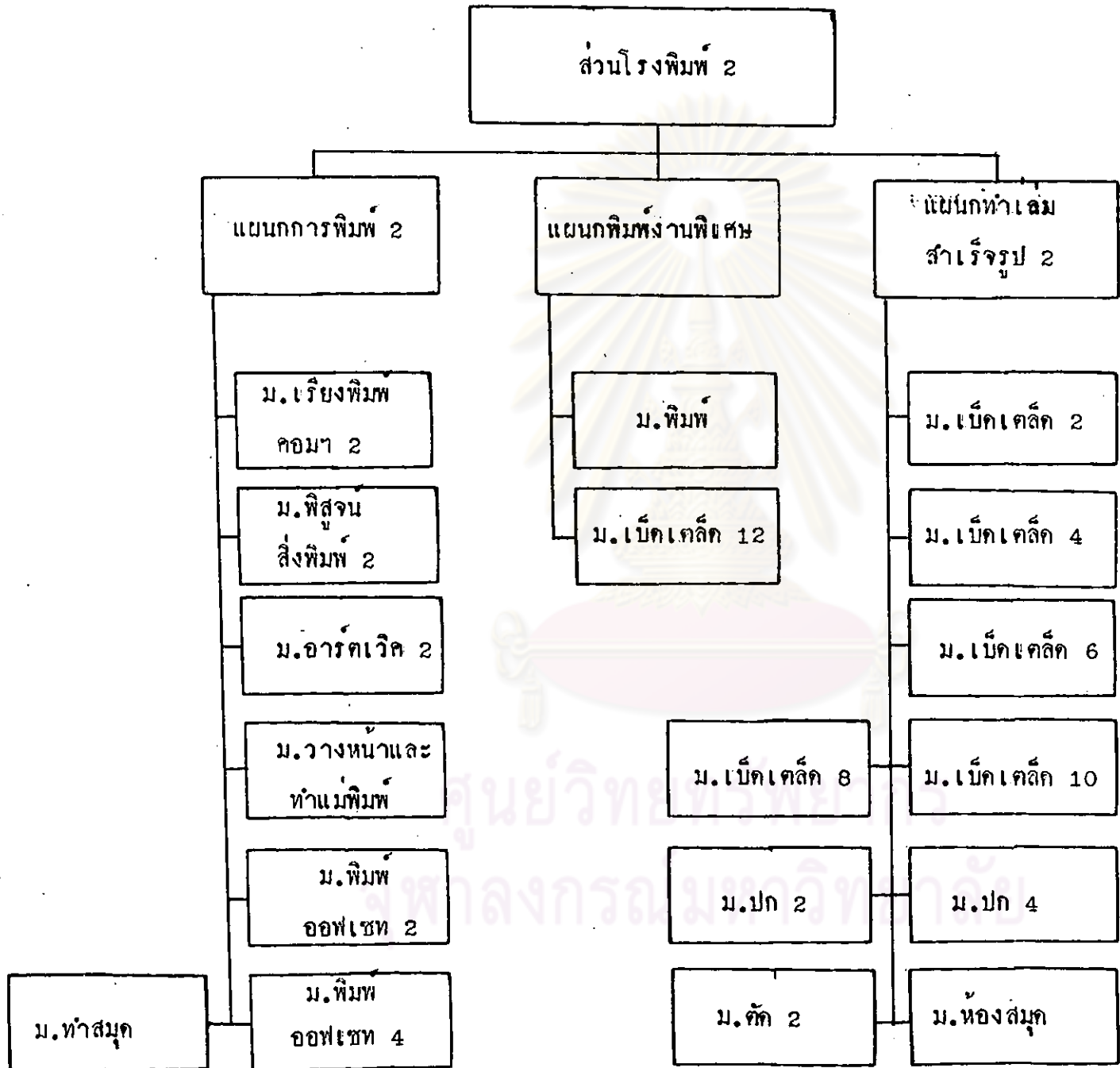


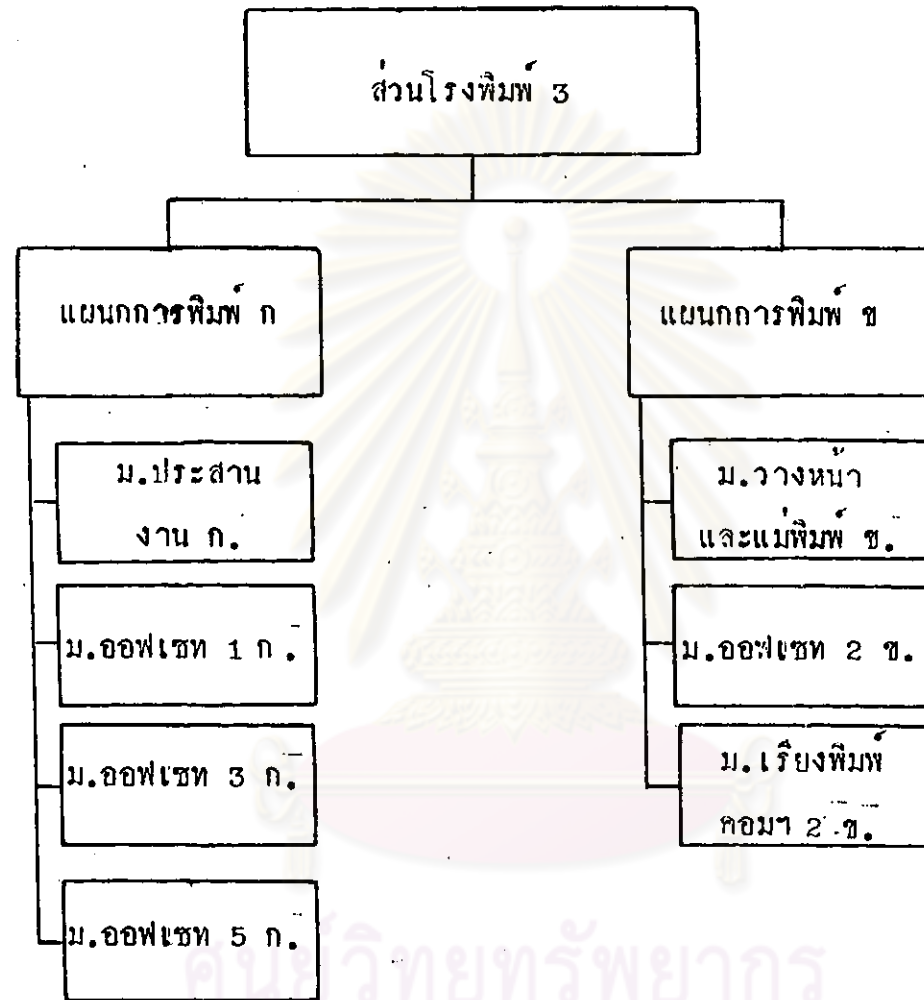
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



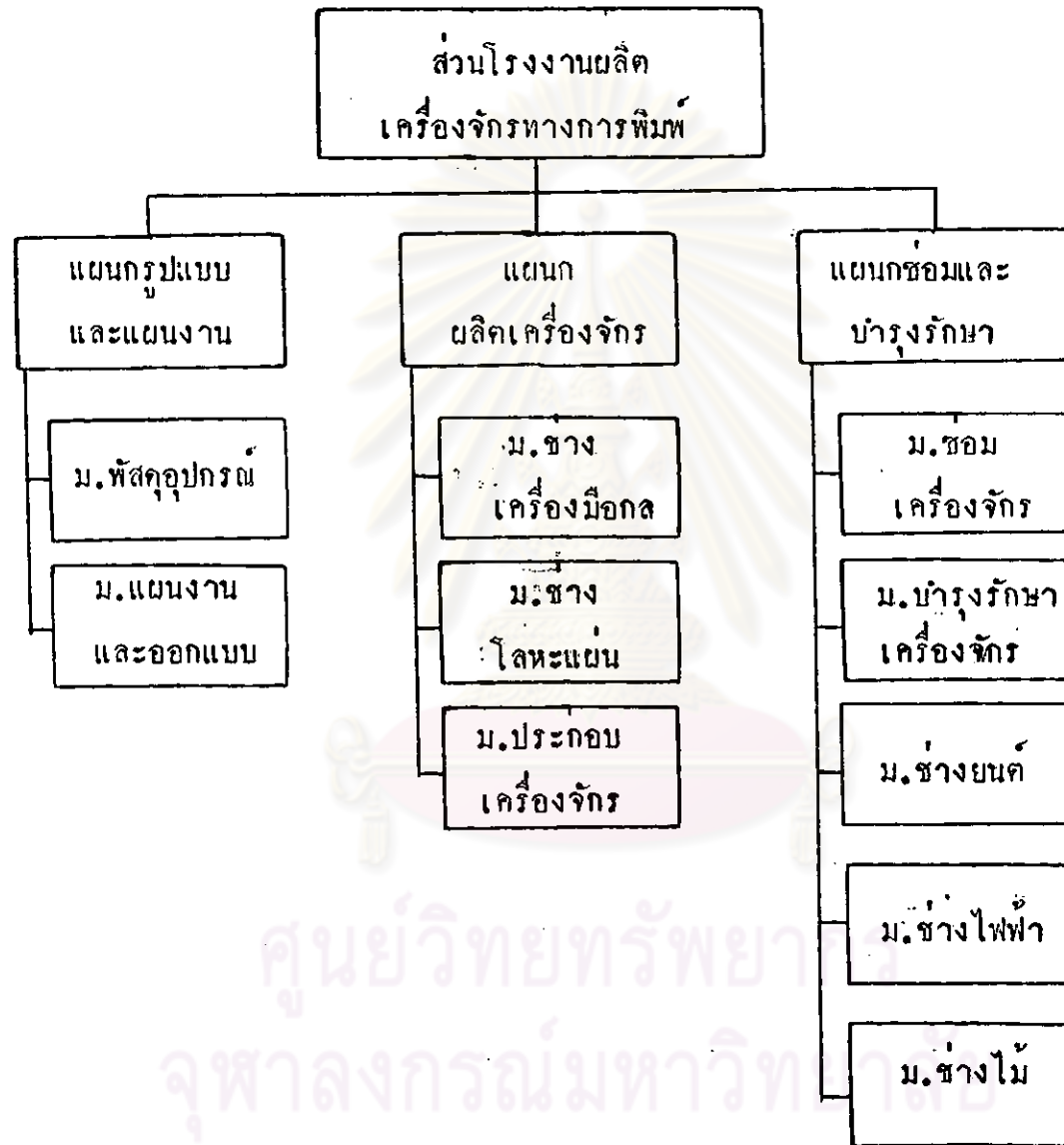
ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีการพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

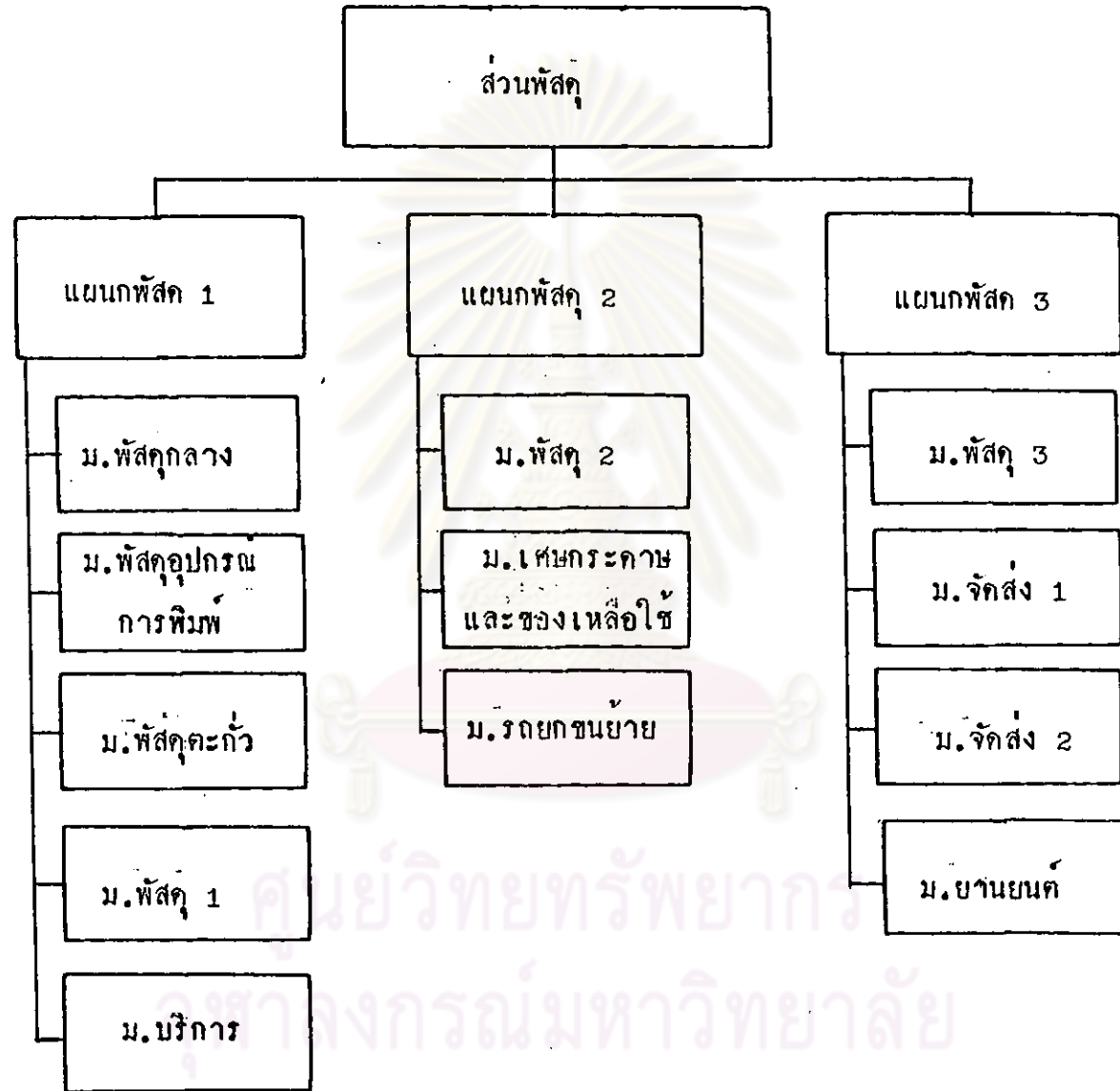


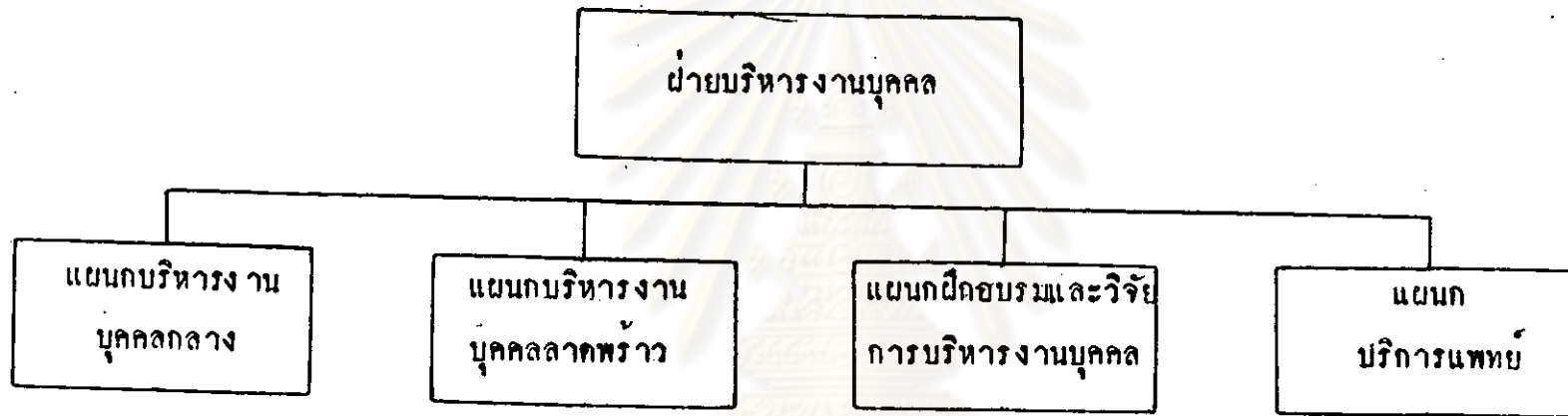




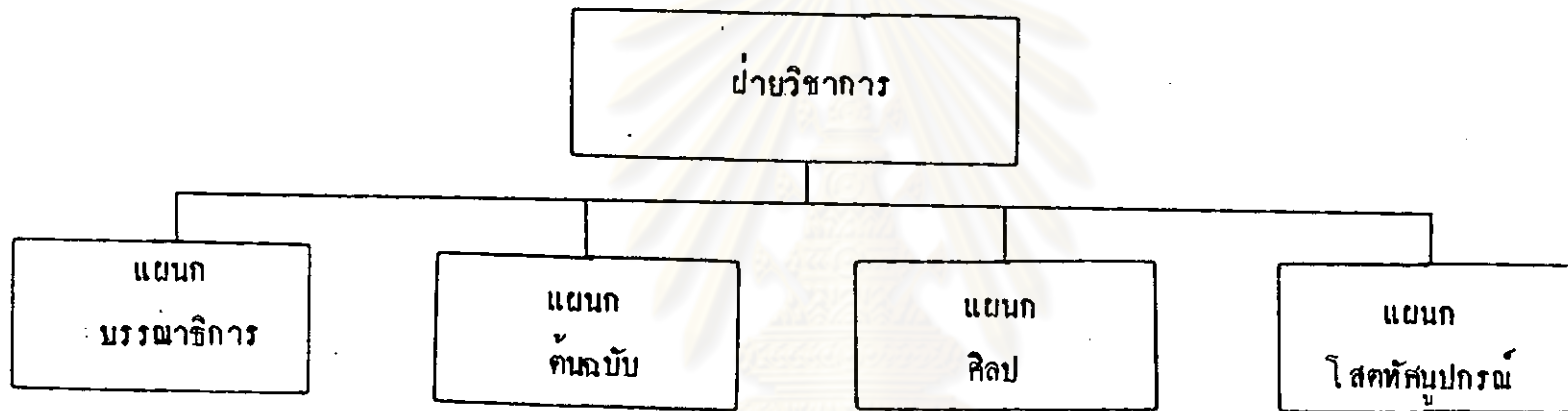
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา

เป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามความในมาตรา 7 แห่ง พ.ร.บ. คุรุ พ.ศ. 2488 ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ของกระทรวงศึกษาธิการ และครูประจำการ สังกัดกรมกองต่าง ๆ ในประเทศที่ไ้รับเลือกตั้งเข้ามาให้เป็นกรรมการ เพื่อร่วมทำหน้าที่บริหารกิจการของคุรุสภา ประกอบด้วย

| | | |
|---|------|----------------------------|
| รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ | เป็น | ประธานกรรมการโดยตำแหน่ง |
| ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | " | รองประธานกรรมการโดยตำแหน่ง |
| อธิบดีและหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่า- กรมทุกกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ" | | กรรมการโดยตำแหน่ง |
| ครูซึ่งไ้รับการเลือกตั้งจากสมาชิก- คุรุสภาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่- | | |
| คุรุสภากำหนด 10 คน | " | กรรมการ |
| เลขาธิการคุรุสภา | " | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา เป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจสูงสุดในการกำหนดนโยบายและควบคุมดูแลการบริหารกิจการของคุรุสภาทั้งปวงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และก่อให้เกิดประโยชน์แก่มวลสมาชิกคุรุสภา

เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับองค์การค่าของคุรุสภา คณะกรรมการอำนวยการฯ เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการกำหนดนโยบาย วางระเบียบ กำหนดการแบ่งส่วนงานระดับฝ่าย แต่งตั้งโยกย้าย เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ควบคุมดูแลการบริหารองค์การค่าฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อสินค้า วัสดุครุภัณฑ์ ที่เกินอำนาจคณะกรรมการองค์การค่าของคุรุสภา และการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี

คณะกรรมการองค์การการค้าของคุรุสภา

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาได้ตราระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการบริหารองค์การการค้าของคุรุสภา ขึ้นไว้โดยเฉพาะ และตามระเบียบดังกล่าวกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารองค์การการค้า เรียกว่า คณะกรรมการองค์การการค้าของคุรุสภา ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการอำนวยการคุรุสภา โดยอนุมัติคณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาเป็นปี ๆ ไป

คณะกรรมการองค์การการค้าของคุรุสภา มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ตลอดจนควบคุมการบริหารองค์การการค้าของคุรุสภา วางระเบียบข้อบังคับ อนุมัติการปรับปรุงการแบ่งส่วนงานระดับส่วน และแผนก การแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าส่วน และหัวหน้าแผนก การพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อสินค้า วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ภายในวงเงินที่กำหนดในระเบียบ

การบริหารงานภายในและการแบ่งส่วนงาน

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การการค้าของคุรุสภาขึ้นเพื่อรับผิดชอบบริหารงานขององค์การการค้า ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่คณะกรรมการองค์การการค้า คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภา หรือที่ทางราชการกำหนดและให้มีรองผู้อำนวยการองค์การการค้า และผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การการค้า เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ต่าง ๆ ของผู้อำนวยการองค์การการค้าของคุรุสภา.

องค์การการค้า แบ่งส่วนงานออกเป็นฝ่าย ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาเป็นผู้กำหนดขณะนี้ มี 6 ฝ่าย ดังนี้ คือ

1. ฝ่ายอำนวยการ
2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ฝ่ายการบัญชี
4. ฝ่ายวิชาการ
5. ฝ่ายการค้า
6. ฝ่ายการผลิต



1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ ควบคุมและติดตามคำสั่งและประกาศ จักการประชุม และบริหารงานตรวจสอบภายใน แบ่งสายงานออกเป็น

1.1 ส่วนธุรการ แบ่งงานออกเป็น 2 แผนก คือ

1.1.1 แผนกเลขานุการ รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งานจักการประชุมทุกประเภทของ ส่วน ฝ่าย คณะกรรมการองค์การการค้าของคุรุสภา การประชุมปกติพิเศษ การประชุมปฎิบัติงาน การประชุมลูกค้า รับผิดชอบตั้งแต่การออกจดหมาย เชิญนักประชุม เตรียมห้องประชุม จักทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมแล้วนำเสนอให้หน่วยงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบนำไปดำเนินการต่อ

- งานนโยบายและงานเร่งด่วนบางอย่าง โดยจะต้องนำนโยบายมาวางแผนงาน ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำตารางเวลาการทำงาน

- ติดตามบันทึกคำสั่งของผู้อำนวยการ ที่มีถึงหน่วยงานต่าง ๆ ว่าหน่วยงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการถึงไหนแล้ว

- งานที่เป็นความลับขององค์การค้าฯ

- งานออกแบบสถานที่และสิ่งก่อสร้างขององค์การค้าฯ โดยมีมีแผนกรและสถาปนิก เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ เช่น ออกแบบชั้นลอย โดยจะต้องเป็นผู้ดำเนินการติดต่อกับผู้รับเหมา ควบคุมการก่อสร้าง ควบคุมการประกวดราคา รับผิดชอบจนกระทั่งงานเสร็จ ดูแลเกี่ยวกับเรื่องการลงทุนโฆษณาในหนังสือต่าง ๆ การตกแต่งร้านที่ไปออกตามงานแสดงสินค้าต่าง ๆ การจักวางสินค้า และตกแต่งร้านศึกษาภัณฑ์ ร้านสาขา ฯลฯ

- งานเลขานุการผู้อำนวยการองค์การค้าฯ บันทึกเวลาการนัดหมาย นำเรื่องเสนอ เช่น รับโทรศัพท์ ติดต่อกับคนที่มาขอพบและนัดหมาย รับส่งเทเล็กซ์

1.1.2 แผนกสารบรรณ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางค้ำสารบรรณและธุรการ เป็นหน่วยกลางในการรับส่งหนังสือจากภายในและภายนอก แยกเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องให้สั่งการ แล้วนำมาทำหนังสือโต้ตอบส่งคืนผู้ที่ส่งเรื่อง ร่างจดหมาย พิมพ์ ตรวจสอบ เก็บรักษาและทำลายเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

1.1.2.1 หมวดเก็บเอกสารมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- จัดเก็บเอกสารทั้งภายในและของภายนอก
- ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับงานธุรการ
- ให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่ลูกค้าที่มาสอบถาม
- ต้อนรับลูกค้าให้ความสะดวก
- ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เค้นเรื่องส่งให้หัวหน้า

แผนก ส่วน ฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและเลขานุการผู้อำนวยการ เพื่อนำเข้าเสนอผู้อำนวยการสั่งการ โดยในแต่ละชั้นถ้าผู้ใดมีอำนาจที่จะสั่งการก็จะสั่งการ หากไม่มีอำนาจก็จะผ่านเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปให้ดำเนินการสั่งการ เมื่อจดหมายได้รับการสั่งการแล้ว หมวดเก็บเอกสารจะนำหนังสือกลับมาให้หมวดโต้ตอบดำเนินการตอบจดหมายคืนให้กับผู้ที่ส่งจดหมายหรือบันทึกมา

1.1.2.2 หมวดโต้ตอบ 1 จะตอบจดหมายของลูกค้ารายใหญ่ เช่น หน่วยงานราชการ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ร้านขายส่งขององค์กรค้า ในต่างจังหวัด ร้านค้าช่วงในกรุงเทพฯ จังหวัด โดยจะคงดำเนินการตอบจดหมายอย่างรวดเร็ว

1.1.2.3 หมวดโต้ตอบ 2 - ตอบจดหมายที่เป็นภาษาอังกฤษและจดหมายของลูกค้ารายย่อย เช่น โรงเรียน เอกชนทั่วไป

1.2 ส่วนตรวจสอบภายใน หน้าที่ที่รับผิดชอบ คือ

- ตรวจสอบรายรับทั้งหมดขององค์กรค้า
- ตรวจสอบรายจ่ายทั้งหมด ทั้งที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกและที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่

ขององค์กรค้า เอง

- ตรวจสอบเรื่องทั่วไปขององค์กรค้า ตั้งแต่การรับคืนสินค้า การชดใช้ค่าสินค้าเสียหาย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การผิดพลาดในเรื่องต่าง ๆ การให้สวัสดิการต่าง ๆ

- ตรวจสอบการลงบัญชีทุกอย่าง

- สำนักรวณทรัพย์สินและสินค้าคงเหลือ

- ทำสถิติต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การบริหารงาน เช่น สถิติการทำงานของ

แทนพิมพ์ สถิติการจ่ายค่าล่วงเวลา

- เก็บตัวเลขเพื่อทำแผนปฏิบัติการ ตลอดจนติดตามผล

- ออกแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในองค์กรค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและดำเนินงานบริหารงานบุคคล แบ่งสายงานออกเป็น 4 แผนก คือ

2.1 แผนกบริหารงานบุคคลกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับอัตรากำลังคน การบรรจุ แต่งตั้ง การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการเข้าทำงาน รวบรวมรายละเอียดของพนักงานเสนอเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศรับสมัครพนักงาน สอดคัดเลือก และสอบแข่งขันอื่นๆ ควบคุมเวลามากลับของเจ้าหน้าที่ ระเบียบการลา การลาศึกษาต่อโดยทุนส่วนตัว ปรวัศบุคคล ค่าเงินเรื่องขอรับเงินบำเหน็จและเงินทดแทน จำนวนตำแหน่งเจ้าหน้าที่

2.2 แผนกบริหารงานบุคคลลาคร้าว รับผิดชอบงานต่าง ๆ เหมือนแผนกบริหารงานบุคคลกลาง แต่ดูแลเฉพาะส่วนโรงพิมพ์ลาคร้าว นอกจากนี้ยังต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาคร้าวด้วย

2.3 แผนกฝึกอบรมและวิจัยการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฐมนิเทศน์พนักงานเข้าใหม่ การจัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับพนักงาน หัวหน้าหมวด หัวหน้าแผนก หัวหน้าส่วน และหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมวิทยฐานะของพนักงาน เก็บสถิติตัวเลขเกี่ยวกับงานบุคคล ทำการวิจัยเรื่องง่าย ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

2.4 แผนกบริการแพทย์ รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการให้บริการการรักษาพยาบาลแก่พนักงาน

3. ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถาม ควบคุม กำนการ เงินและบัญชีขององค์การการค้า การนำส่งเงิน โอนเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีเงินสด ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร การลงบัญชี จัดทำรายงานการเงินทั้ง รับ-จ่ายประจำเดือน ตรวจสอบพิจารณาหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงิน ควบคุมการจ่ายเงินเดือน จัดทำบัญชีการเงินและทรัพย์สิน การจัดซื้อ การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายซ่อมแซมรักษาวัสดุครุภัณฑ์ แบ่งสายงานออกเป็น

3.1 ส่วนการบัญชี แบ่งหน่วยงานออกเป็น

3.1.1 แผนกบัญชีแยกประเภท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

- บัญชีลูกหนี้รายตัว แยกประเภทลูกหนี้ออกเป็นหน่วยราชการต่างจังหวัด ร้านขายส่ง และร้านค้าช่วง กรมกองรัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการและบริษัทเอกชน ร้านค้าส่งเงินล่วงหน้า และ โรงเรียนทั่วประเทศ โดยจะทำบันทึกลูกหนี้ และแจ้งหนี้ที่ถึงกำหนดชำระให้ฝ่ายอำนวยการส่ง จกหมายแจ้งหนี้ให้ลูกหนี้ ยกเว้นส่วนราชการในกรุงเทพฯ แผนกบัญชีแยกประเภทจะเป็นผู้แจ้ง หนี้และเก็บเงินเอง

- บัญชีเจ้าหนี้รายตัว แยกประเภทออกเป็นเจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้ค่าลิขสิทธิ์ และ เจ้าหนี้ฝากขาย โดยจะทำการบันทึกเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้น

- บัญชีแยกประเภท แบ่งบัญชีออกเป็นบัญชีคุมยอดลูกหนี้ บัญชีคุมยอดเจ้าหนี้ บัญชีคุม ยอดสินทรัพย์ บัญชีคุมยอดค่าใช้จ่าย และบัญชีคุมยอดขาย

- บัญชีค่าแรงและเงินเดือน จะนำรายการที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลกลางสรุปรายชื่อ ผู้รับเงินเดือน มาคำนวณจำนวนเงินเดือนและค่าแรงของแต่ละบุคคล เพื่อนำส่งให้ส่วนการเงิน ทำรายการเบิกเงิน

- รายการเสียภาษี รับผิดชอบเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายของร้านค้าต่าง ๆ ภาษีค่าลิขสิทธิ์หัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย

3.1.2 แผนกบัญชีสต็อกคมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- บันทึกและควบคุมสต็อกสินค้าเป็นรายชิ้น เปรียบเทียบยอดคงเหลือจริงกับยอดสต็อกตอนสิ้นปี แบ่งออกเป็น 18 พัสตุ คือ

ก. สต็อกคราษค่าเนนพัสตุ 1 เป็นสต็อกพวกแบบเรียนชั้นประถม มัธยม และอื่น ๆ

ข. สต็อกคราษค่าเนนพัสตุ 2 เป็นสต็อกพวกของใช้เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน กระดาษ เครื่องกีฬา และเครื่องดนตรี

ค. สต็อกคราษค่าเนนพัสตุ 3 เป็นสต็อกพวกเครื่องแบบต่าง ๆ เครื่องหมายและอุปกรณ์ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

ง. สต็อกพัสตุโรงงานทำสมุดขอยสายลม เป็นสต็อกพวกแบบเรียน แบบพิมพ์ เครื่องหมายหอ

จ. สต็อกพัสตุ 1 ราชบพิธิ เป็นสต็อกพวกอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ กระดาษ พับ

ฉ. สต็อกพัสตุ 2 ราชบพิธิ เป็นสต็อกพวกเครื่องเขียน กระดาษริม สินค้าเบ็ดเตล็ด

ช. สต็อกพัสตุ 3 ราชบพิธิ เป็นสต็อกพวกเครื่องแบบ

ซ. สต็อกพัสตุ 1 โรงงานผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เป็นสต็อกพวกกระดาษริมเล็ก สมุดชนิดต่าง ๆ

ด. สต็อกพัสตุ 2 โรงงานผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เป็นสต็อกพวกอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ สำเร็จรูป

ด. สต็อกพัสตุ 3 โรงงานผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เป็นสต็อกพวกชิ้นส่วน และวัตถุดิบในการผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

ด. สต็อกพัสตุคาราภณฑ เป็นสต็อกพวกแบบเรียน เครื่องแบบ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องเขียน กระดาษ และสินค้าทุกชนิดของร้านคาราภณฑ

ด. สต็อกพัสตุ 1 โรงพิมพ์ลาภพรว เป็นสต็อกพวกกระดาษริมใหญ่

ด. สต็อกพัสตุ 2 โรงพิมพ์ลาภพรว เป็นสต็อกพวกกระดาษมัน

ด. สต็อกพัสตุ 3 โรงพิมพ์ลาภพรว เป็นสต็อกพวกสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป สมุด หนังสือ

แบบพิมพ์

- ค. สต็อคพัสดุ 4 โรงพิมพ์ลาคพร้าว เป็นสต็อคพวกตะกั่ว อุปกรณ์การพิมพ์ หมึกพิมพ์
- ด. สต็อคพัสดุร้านลูกเสือ เป็นสต็อคทั้งหมดของร้านลูกเสือ
- ท. สต็อคพัสดুর้านศึกษารัษฎาลาคพร้าว เป็นสต็อคทั้งหมดของร้านศึกษารัษฎาลาคพร้าว
- ช. สต็อคพัสดุโรงงานผลิตเครื่องจักร เป็นสต็อคพวกเครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่

ที่ใช้กับเครื่องจักรต่าง ๆ

- คุมสต็อคเคาน์เตอร์เซลล์เป็นเงินสด โดยจะคำนวณราคาสินค้าให้เป็นราคาขายแล้วเข้าเป็นสต็อคของหน่วยขายแต่ละหมวดจำหน่าย จะทำการเปรียบเทียบยอดคงเหลือจริงกับยอดสต็อค แบ่งออกเป็นสต็อคหน่วยจำหน่ายของร้านศึกษารัษฎาลาคพร้าว ศึกษารัษฎาลาคพร้าว ศึกษารัษฎาลาคพร้าว ร้านลูกเสือ ร้านคาราวัง

- รับผิดชอบเรื่องการเสนอสิ่งผลิตสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่พิมพ์เอง และสินค้าประเภทเครื่องแบบที่ผลิตเอง เพื่อเสนอขอยกขาดและเกินบัญชีให้องค์การค้ำฯ ทราบ เมื่อสินค้าเหลือประมาณ 25 % ของยอดผลิตแต่ละครั้ง โดยจะแนบประวัติของสิ่งพิมพ์, สินค้าอื่น ๆ เสนอให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้ตัดสินใจสั่งผลิต

- เสนอยอดคงเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อประกอบการสั่งซื้อสินค้า อุปกรณ์การผลิต ฯลฯ

- ออกเอกสารใบส่งของค้างให้หน่วยพัสดุต่าง ๆ เพื่อจัดส่งของที่ค้างให้ลูกค้าสิ้นปีจะรวบรวมยอดเงินของสินค้าที่ยังค้างส่งให้แผนกบัญชีแยกประเภทเพื่อประกอบการปิดบัญชีสิ้นปี

- สินค้าฝากขาย เป็นผู้ออกใบส่งคืนสินค้าที่เหลือจากการขาย ให้ด้บบัญชีมาฝากขายสินค้าเมื่อครบสัญญาฝาก แล้วให้ผู้ฝากขายทำสัญญาฝากขายใหม่ ในกรณีที่จะจ่ายเงินคืนส่วนที่ขายให้กับผู้ฝากขาย

- ออกใบชดใช้สินค้า เมื่อส่งสินค้าให้ลูกค้าขาดจำนวน โดยแผนกสต็อคตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งชดใช้ แล้วถึงจะออกใบชดใช้สินค้า



3.1.3 แผนกบัญชีต้นทุน มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องดังต่อไปนี้

- ควบคุมและทำรายงานการควบคุมสินค้าคงเหลือทุกสิ้นงวดบัญชี ร่วมกับแผนกบัญชีสต็อก และแผนกบัญชีแยกประเภท

- รับผิดชอบในการศึกษาค่าต้นทุนงานพิมพ์ ต้นทุนงานผลิตสินค้าเครื่องแบบ ต้นทุนของสินค้าที่ซื้อจากต่างประเทศ

- ควบคุมการผลิต โดยแยกเป็น

ก. ควบคุมการเปิดใช้อุปกรณ์ กระจก สำหรับงานพิมพ์ โดยจะต้องคอยตรวจสอบว่า การใช้กระจก อุปกรณ์ เป็นไปตามปริมาณที่ประมาณไว้

ข. ทำรายงานควบคุมประสิทธิภาพและเวลาทำงานของการพิมพ์ โดยทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี ของแต่ละแท่นพิมพ์ แท่นคัท และ แท่นทำงานเบ็คเคล็ค โดยจะเปรียบเทียบอัตราส่วนของเวลาที่ใช้เครื่องจักรกับเวลาที่ใช้ไปในการผลิตทั้งหมด

ค. ควบคุมประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยผลิตเครื่องแบบ โดยจะเปรียบเทียบต้นทุนกับราคาขายของแต่ละงาน

ง. ควบคุมประสิทธิภาพการทำงานของโรงงานผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ โดยจะเปรียบเทียบต้นทุนกับราคาขายของสินค้าที่ผลิตแต่ละครั้ง

3.2 ส่วนการเงิน รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน ซึ่งได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว แบ่งสายงานออกเป็น

3.2.1 แผนกการเงิน 1 รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการรับเงินแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ

3.2.1.1 หมวดรับเงิน 1 รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินจากการขายหน้าร้านทั้งหมดของชั้น 2 ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราคาเป็น

3.2.1.2 หมวดรับเงิน 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินจากการขายหน้าร้านทั้งหมดของชั้น 1 ศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราคาเป็น

นอกจากนี้แล้วแผนกการเงินยังต้องรับผิดชอบในเรื่องการเก็บเงินนอกสถานที่จากหน่วยราชการ และร้านค้าต่าง ๆ ในกรุงเทพฯ รับผิดชอบการรับเงินค่าสินค้าจากลูกค้าต่างจังหวัดที่ขายเป็นเงินสด

3.2.2 แผนกการเงิน 2 รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการเงิน แยกเป็น

- การจ่ายเงินชำระหนี้ค่าสินค้า อุปกรณ์ วัสดุคิยในการผลิต ฯลฯ

- การจ่ายเงินเดือน มีทั้งส่งเจ้าหน้าที่การเงินไปจ่ายเงินเดือน ส่งเงินให้เจ้าหน้าที่ของสาขาจ่ายเงินเดือนเอง และจ่ายเงินเดือนโดยผ่านธนาคาร

- การจ่ายเงินนอกสถานที่ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์

- จ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานองค์การการค้า ให้กับโรงพยาบาล

- จ่ายเจ้าหน้าที่องค์การค้า ไ้แก่ เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ เงินกู้เจ้าหน้าที่

โดยเจ้าหน้าที่มาเบิกเงินเอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบในการผลิตแบบเรียน และอุปกรณ์การสอน จัดทำต้นฉบับหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่นแบบเรียนที่กรมวิชาการมอบให้องค์การค้ำา ค่าเนนการจกพิมพ์แบบเรียนหนังสือชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งต้องแข่งขันกับสำนักพิมพ์อื่น โดยกรมวิชาการเป็นผู้ตรวจ และหนังสือชุกต่าง ๆ ขององค์การค้ำา โดยแบ่งสายงานออกเป็น 4 แผนก

4.1 แผนกบรรณาธิการมีหน้าที่หลักดังนี้ คือ

- ทำหนังสือเรียนภาคเอกชน คือ ทำหนังสือเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยจะต้องหาผู้แต่ง เอื้ออำนวยความสะดวกให้กับผู้แต่ง ติดตามต้นฉบับจากผู้แต่ง พิมพ์ร่างแล้วส่งให้กรมวิชาการตรวจ ติดตามแก้ไขตามที่กรมวิชาการแนะ จนกระทั่งได้รับอนุญาตจากกรมวิชาการให้จัดพิมพ์เป็นแบบเรียน จกรูปเล่ม กำหนดตัวอักษร ตรวจปรูฟ ส่งปรูฟให้กรมวิชาการตรวจ ขอใบอนุญาตให้พิมพ์เป็นแบบเรียนจากกรมวิชาการ และส่งเสนอพิมพ์

- จัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่ไม่ใช่แบบเรียน เช่น หนังสือชุกภาษาไทย ซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับวรรณคดีเก่า ๆ หนังสือชุกความรู้ไทยซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับเรื่องไทย ๆ เช่น หัตถกรรม โบราณคดี ชิวประวัติ หนังสือชุกชาวบ้าน เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือที่มีคุณค่าสำหรับห้องสมุด สำนักพิมพ์อื่นจะไม่พิมพ์เพราะยอกขายหนังสือเหล่านั้นอยไม่คุ้มค่า องค์การค้ำา จกพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษาให้นักเรียนและประชาชนทั่วไปได้มีหนังสือดี ๆ ไว้อ่านกัน

- จัดทำภาพประกอบการสอนของระดับประถมศึกษา และสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับหลักสูตร

- พิจารณาต้นฉบับของผู้สนใจทั่ว ๆ ไปที่แต่งส่งมาให้ตรวจ พร้อมทั้งสำรวจความเป็นไปได้ทางคานตลาดของหนังสือที่ส่งเข้ามาให้ตรวจ หากใช้ได้ก็จะเสนอพิจารณาส่งพิมพ์

4.2 แผนกต้นฉบับ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสื่อการเรียนการสอน อันได้แก่หนังสือเรียน คู่มือการสอนของครู แผนการสอน หนังสือประเภทส่งเสริมการอ่าน โดยจะรับต้นฉบับของหนังสือจากกรมวิชาการเป็นส่วนใหญ่ โดยนำต้นฉบับมาจกรูปเล่ม กำหนดขนาดของตัวอักษร ตรวจปรูฟ ส่งปรูฟให้กรมวิชาการตรวจ และส่งพิมพ์ นอกจากนี้ ยังรับต้นฉบับจากหน่วยงานอื่นอีก คือ กรมพลศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมสามัญ กรมการ

ฝึกหัดครู สาขาวิชาแห่งชาติ องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย คณะกรรมการลูกเสือและอนุ
 กาศาตแห่งชาติ และคุรุสภา นอกจากนี้แล้วยังรับผิดชอบในการแก้ไขและติดตามต้นฉบับหนังสือ
 ที่พิมพ์ใหม่อีกครั้ง

4.3 แผนกศิลป์ เป็นแผนกที่รวมช่างเรขศิลป์ และวิจิตรศิลป์ รับผิดชอบในการเขียน
 ภาพประกอบหนังสือ และออกแบบปกหนังสือขององค์การค้ำ

4.4 แผนกโสตทัศนูปกรณ์ เป็นหน่วยงานที่เพิ่งตั้งใหม่ เพื่อรองรับความก้าวหน้า
 ด้านสื่อการสอนที่เป็นรูปถ่าย สไลด์ เทปวีดีโอ เทปวิทยุ ปัจจุบันจึงเริ่มค้นคว้าการจัดทำสไลด์
 ภาพยนต์ ประกอบเสียงเพื่อใช้ในการสัมมนา อบรมพนักงาน ประชุม ภายในขององค์การค้ำ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ฝ่ายการค้า มีหน้าที่หารายได้ให้กองการค้า ซึ่งได้มาจากการจำหน่ายแบบเรียนและหนังสือประเภทต่าง ๆ กองการค้า ผลิตขึ้นเอง และหนังสือบางประเภทที่เป็นของสำนักพิมพ์อื่นบางรายการ ที่เห็นว่าเหมาะสมหรือจำเป็นให้กองการค้า จะรับมาจำหน่ายให้ นอกจากนี้ ยังจัดหาหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายสินค้าเกือบทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกระดับ ซึ่งจะเป็นในรูปของอุปกรณ์การศึกษา เครื่องเขียน เครื่องใช้ทุกชนิด เครื่องแบบนักเรียน หนังสือแบบเรียนต่างประเทศ และอุปกรณ์การทดลองวิทยาศาสตร์ ซึ่งทางกองการค้า เป็นผู้ผลิตเอง ซึ่งได้จัดจำหน่ายในรูปของชายส่งและชายปลีกให้แก่เอกชน และหน่วยงานราชการทั่วไป ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เพื่อหาผลกำไรเข้ากองการค้า และเป็นพื้นฐานในการสร้างความมั่นคงให้แก่กองการค้า โดยแบ่งสายงานออกเป็น 4 ส่วน คือ

5.1 ส่วนร้านศึกษภัณฑ์พาณิชย์ ทำหน้าที่ดูแลการจัดซื้อ เก็บรักษาและจำหน่าย รวมทั้งคำนวณเอกสารการค้าทั้งหลายในร้านศึกษภัณฑ์พาณิชย์ แบ่งสายงานออกเป็น 5 แผนก คือ

5.1.1 แผนกสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลเอกสารที่ต้องผ่านเข้าออกในฝ่ายการค้า กระบวนการส่งสินค้าเข้าและส่งออกต่างประเทศ

5.1.2 แผนกซื้อ ทำหน้าที่ดูแลคำนวณการสั่งซื้อทั้งวัตถุดิบ สินค้าและของใช้ทุกชนิดของกองการค้า แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

5.1.2.1 หมวดซื้อสินค้า ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อสินค้าเข้ามาจำหน่าย

5.1.2.2 หมวดซื้อเครื่องใช้ ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อของใช้ วัตถุดิบ การประกวดราคา และการจัดเช่าเครื่องใช้

5.1.2.3 หมวดออกของ ดูแลการเคลียร์สินค้า วัตถุดิบ อุปกรณ์การผลิต ที่ส่งเข้ามาจากต่างประเทศ และที่จะส่งออกไปยังต่างประเทศที่กรมศุลกากร

5.1.3 แผนกขาย 1 ดูแลกระบวนการจำหน่ายสินค้า แบ่งออกเป็น 6 หมวด คือ

5.1.3.1 หมวดแบบเรียน รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกแบบเรียน ทั้งที่พิมพ์เองและของสำนักพิมพ์อื่น

5.1.3.2 หมวดวรรณคดี รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกหนังสืออื่น ๆ นอกจากหนังสือที่เป็นแบบเรียน

- 5.1.3.3 หมวดเครื่องเขียน รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีก เครื่องเขียน
วัสดุใช้ในสำนักงาน
- 5.1.3.4 หมวดวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีก อุปกรณ์การ
เรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์
- 5.1.3.5 หมวดค้ากระดาษ รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกกระดาษทุกชนิด
และสมุด
- 5.1.3.6 หมวดเครื่องดนตรีและเทพ รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกเครื่อง
ดนตรีไทย-สากล และเทพคล้ายต่าง ๆ ที่เป็นของริบฝากขาย
- 5.1.3.7 หมวดกีฬาและเครื่องเล่นเด็ก รับผิดชอบการจำหน่ายเครื่องกีฬาและ
ของเล่นเด็กทุกชนิด
- 5.1.4 แผนกขาย 2 คูณกระบวนการจัดจำหน่ายสินค้า แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ
- 5.1.4.1 หมวดเครื่องแบบ 1 รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกเครื่องแบบใช้
ในโรงเรียนทุกชนิด เครื่องแบบข้าราชการ เสื้อครูย ชงทุกชนิด เครื่องหมายราชการต่าง ๆ
เข็มทิศ
- 5.1.4.2 หมวดเครื่องแบบ 2 รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกเสื้อผ้าสำเร็จรูป
- 5.1.4.3 หมวดสินค้าเบ็ดเตล็ด รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกสินค้าในซูเปอร์-
มาร์เก็ตและร้านของชำ
- 5.1.4.4 หมวดรองเท้า รับผิดชอบกระบวนการจำหน่ายปลีกรองเท้า ถุงเท้า และ
อุปกรณ์เกี่ยวกับรองเท้า
- 5.1.5 แผนกพัสดุ รับผิดชอบในการเก็บรักษาสินค้า รวมทั้งแจ้งปริมาณความต้องการ
ให้จัดซื้อ แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ
- 5.1.5.1 หมวดพัสดุ 1 รับผิดชอบกระบวนการพัสดุหนังสือทุกประเภทก่อนจำหน่าย
- 5.1.5.2 หมวดพัสดุ 2 รับผิดชอบกระบวนการพัสดุของใช้เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียน
วัสดุสำนักงาน กระดาษ เครื่องดนตรี และเครื่องกีฬา
- 5.1.5.3 หมวดพัสดุ 3 รับผิดชอบกระบวนการพัสดุ เครื่องแบบต่าง ๆ เครื่องหมาย
อุปกรณ์ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ฯลฯ

5.2 ส่วนขายส่งและร้านสาขา ทำหน้าที่ควบคุมดูแล และกำหนดนโยบายของแผนกต่าง ๆ ในส่วนขายส่งและร้านสาขา ในด้านการตลาด การจำหน่ายส่งคือร้านค้าและหน่วยราชการ แบ่งออกเป็น 6 แผนก คือ

5.2.1 แผนกขายส่ง ทำหน้าที่ดูแลการจำหน่ายส่งสินค้าทุกชนิดให้ร้านค้า ร้านขายส่ง ร้านค้าช่วงและหน่วยราชการ แบ่งเป็น 2 หมวด คือ

5.2.1.1 หมวดขายส่ง 1 ทำหน้าที่ออกใบส่งของและตรวจสอบการขาย

5.2.1.2 หมวดขายส่ง 2 ทำหน้าที่เสนอราคาสินค้าให้หน่วยราชการ ทิศต่อหน่วยราชการ วิเคราะห์และติดตามลูกค้า

5.2.2 แผนกพัสดุขายส่ง เป็นหน่วยพัสดุหนังสือ ตั้งอยู่ที่ซอยสายลม ถนนพหลโยธิน เพื่อการขายส่งทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

5.2.2.1 หมวดพัสดุ ควบคุมดูแลพัสดุหนังสือ การรับเข้าและเบิกสินค้าออกจากโกดัง แบบพิมพ์ เครื่องหมายทองคำ ๆ

5.2.2.2 หมวดจัดส่ง ดูแลการจัดส่งหนังสือไปยังต่างจังหวัด

5.2.2.3 หมวดทอ ทำหน้าที่ทอเครื่องหมายลูกเสือและรับจ้างทอเครื่องหมาย

5.2.3 แผนกการตลาด มีหน้าที่ในการดูแลและรับผิดชอบในด้านการสร้างภาพพจน์ขององค์การการค้า แก้ปัญหาลูกค้า ดูแลความต้องการของลูกค้า วางแนวทางส่งเสริมการขาย การประกวดราคา และการเยี่ยมเยียนลูกค้าทั่วประเทศ

5.2.4 แผนกร้านลูกเสือ เป็นร้านสาขา ดูแลการจำหน่ายปลีกสินค้าทุกชนิด เช่นเดียวกับร้านศึกษารักษ์พิทักษ์ แต่เน้นของผู้ใช้ลูกเสือ

5.2.5 แผนกร้านคาราวัง เป็นร้านสาขา ดูแลการจำหน่ายปลีกสินค้าทุกชนิด เช่นเดียวกับร้านศึกษารักษ์พิทักษ์ แบ่งเป็น 3 หมวด คือ

5.2.5.1 หมวดขาย 1 รับผิดชอบการขายปลีก หนังสือ เครื่องกีฬา เครื่องเขียน กระเป๋า

5.2.5.2 หมวดขาย 2 รับผิดชอบการขายปลีกอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เครื่องแบบ เสื้อผ้า และซูปเปอร์มาร์เก็ต

5.2.5.3 หมวดพัสดุ ควบคุมพัสดุของร้านค้าทั้งหมด

5.2.6 แผนกร้านศึกษาภัณฑ์สาทร เป็นร้านสาขาขายปลีกสินค้าเช่นเดียวกับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ แบ่งออกเป็น 2 หมวดคือ

5.2.6.1 หมวดชาย 1 รับผิดชอบการขายปลีกกระดาษ เครื่องเขียน และหนังสือ

5.2.6.2 หมวดชาย 2 รับผิดชอบการขายปลีกเครื่องแบบ เสื้อผ้า และซูเปอร์มาร์เก็ต

5.3 ส่วนร้านศึกษาภัณฑ์ราชพฤกษ์ ควบคุมดูแลและกำหนดนโยบายของแผนกต่าง ๆ ในส่วนร้านศึกษาภัณฑ์ราชพฤกษ์ แบ่งสายงานออกเป็น 3 แผนกคือ

5.3.1 แผนกชาย ควบคุมการจำหน่ายปลีก แบ่งออกเป็น 3 หมวดคือ

5.3.1.1 หมวดชายสินค้าเบ็ดเตล็ด รับผิดชอบการจำหน่ายปลีกสินค้าในซูเปอร์มาร์เก็ตและของชำ

5.3.1.2 หมวดชายเครื่องเขียนและแบบพิมพ์ รับผิดชอบการจำหน่ายปลีกเครื่องเขียนและเครื่องแบบ

5.3.1.3 หมวดชายอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ รับผิดชอบการจำหน่ายปลีกอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ หนังสือแบบเรียน เครื่องกีฬา และหนังสืออื่น ๆ

5.3.2 แผนกผลิตเครื่องแบบ รับผิดชอบการผลิตเครื่องแบบนักเรียนทุกชนิด เสื้อครุย งานสิ่งทอจากลูกค้า ของทุกชนิด งานกระเป๋า อุปกรณ์พลาสติกและงานประเภทตัดเย็บทุกชนิด

5.3.3 แผนกพัสดุ แบ่งออกเป็น 4 หมวดคือ

5.3.3.1 หมวดพัสดุ 1 รับผิดชอบพัสดุสินค้าอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

5.3.3.2 หมวดพัสดุ 2 รับผิดชอบพัสดุสินค้าประเภทเครื่องเขียน วัสดุสำนักงานทุกชนิดและ สินค้าของใช้เบ็ดเตล็ด

5.3.3.3 หมวดพัสดุ 3 รับผิดชอบพัสดุประเภทผ้าก่อนผลิต และรับผิดชอบเสื้อผ้าสำเร็จรูปทุกชนิด

5.3.3.4 หมวดจัดส่ง รับผิดชอบส่งของที่ลูกค้าสั่งซื้อในกรุงเทพฯ โดยเฉพาะ

หน่วยราชการ

5.4 ส่วนโรงงานผลิตอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ออกแบบและผลิตอุปกรณ์ ประกอบวงจรศึกษาในระดับประถมได้แก่ อุปกรณ์คณิตศาสตร์ อุปกรณ์ชุดเสริมประสบการณ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ระดับมัธยม ระดับอาชีวศึกษา ได้แก่ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ตามหลักสูตร ของสำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (สวท.) แบ่งสายงานออกเป็น 5 แผนกคือ

5.4.1 แผนกออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านการ ออกแบบและปรับปรุงแบบผลิตภัณฑ์รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ ซึ่งสามารถแบ่ง งานออกเป็นดังนี้

5.4.1.1 งานออกแบบผลิตภัณฑ์ ทำหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ใช้สอยของผลิตภัณฑ์ ผู้ใช้ ตลาด ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุและกรรม-วิธีการผลิตเพื่อใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการพิจารณาออกแบบเพื่อการผลิตเป็นจำนวนมาก คัดเลือก หน่วยที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบผลิตภัณฑ์ ประเมินต้นทุนการผลิตเบื้องต้นเสนอประกอบการ พิจารณาคัดเลือกผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบได้แก่ อุปกรณ์การศึกษา เช่น อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์สำหรับระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ โดย ออกแบบตามที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เช่น กระเป๋านักเรียน เสื้อฝน เครื่องตัดโฟม เป็นต้น

5.4.1.2 งานออกแบบกราฟิก และการบรรจุอุปกรณ์ซึ่งจะเป็นทั้งการออกแบบ กราฟิกและออกแบบหีบห่อสำหรับบรรจุอุปกรณ์ที่ผลิตและงานออกแบบกราฟิกอื่น ๆ เช่น สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

5.4.1.3 งานทำต้นแบบ มีหน้าที่ทำต้นแบบอุปกรณ์ที่ออกแบบแล้วเพื่อทดลองใช้ งาน เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาและเพื่อเป็นต้นแบบในการผลิต

5.4.1.4 งานเขียนแบบ มีหน้าที่เขียนแบบต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานเขียนแบบผลิตภัณฑ์ และงานเขียนแบบอื่นที่นอกเหนือไปจากแบบผลิตภัณฑ์

5.4.1.5 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำร่างแคต-ตาล็อกอุปกรณ์ ทำคู่มือการใช้อุปกรณ์

5.4.2 แผนกเทคนิคและวิศวกรรม มีหน้าที่ออกแบบและสร้างเครื่องมือช่วยใน

ผลิต เช่น แม่พิมพ์พลาสติก แม่พิมพ์ปั๊มโลหะ ศึกษาเทคนิคและกระบวนการผลิต ประสานงานกับแผนกออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อหากระบวนการผลิตที่เหมาะสมในการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือและเครื่องจักร ควบคุมการผลิตชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกและโลหะที่ต้องใช้เท่านั้น แบ่งออกเป็น 2 หมวดคือ

5.4.2.1 หมวดเครื่องมือกล มีหน้าที่สร้างแม่พิมพ์พลาสติก แม่พิมพ์ปั๊มโลหะ และอุปกรณ์ช่วยในการผลิตต่าง ๆ ปรับปรุงและซ่อมแซมแม่พิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือช่วยผลิต ซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ผลิตชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการความเที่ยงตรง

5.4.2.2 หมวดผลิตชิ้นส่วน ± มีหน้าที่ควบคุมการผลิตชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่เป็นพลาสติกและโลหะแผ่น

5.4.3 แผนกวางแผนและควบคุมการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ การวางแผนการผลิตอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหาวัสดุที่จะต้องใช้ในการผลิต ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ทำบัญชีคุมยอดวัสดุและวัตถุดิบทั้งหลาย คำนวณค่าผลิตภัณฑ์ที่จะทำการผลิตและควบคุมคุณภาพของสินค้า

5.4.4 แผนกผลิต แบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ

5.4.4.1 หมวดผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ 2 มีหน้าที่ดำเนินการผลิตตามใบสั่งผลิตจากหัวหน้าแผนกผลิต งานโลหะและงานไม้จะดำเนินการถอดออกให้เป็นชิ้นส่วนเพื่อดำเนินการผลิต งานพ่นสีจะนำชิ้นส่วนมาพ่นสี งานพิมพ์สะเตนซิลจะนำชิ้นส่วนที่พ่นสีแล้วมาพิมพ์ชื่อและพิมพ์ตราขององค์การค่าฯ หรือพิมพ์ตามใบสั่งผลิต นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการอบ การชุบ พี.วี.ซี. หรือพี.อี. งานเชื่อมโลหะ

5.4.4.2 หมวดประกอบสำเร็จรูป ทำหน้าที่จัดวางโครงการและกำลังคนที่จะต้องใช้ในแต่ละขั้นตอนงานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ เบิกเตรียมชิ้นส่วน วัตถุดิบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ช่วยประกอบให้พร้อมไว้ล่วงหน้า จัดลำดับขั้นตอนการประกอบ รวมทั้งกำหนดวิธีการที่สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว สอนและแนะนำงาน แก้ไขปัญหาคักคักที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบพร้อมทั้งบันทึกเก็บไว้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงในการประกอบครั้งต่อไป อำนวยความสะดวกและดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม ควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์และการบรรจุหีบห่อ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบขององค์การ

ค้าฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

5.4.5 แผนกพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 หมวดคือ

5.4.5.1 หมวดพัสดุ 1 รับผิดชอบการเก็บรักษากระดาษโรเนียวชนิดต่าง ๆ และสมุดทุกชนิด โดยรับส่งและแบบพิมพ์จากหน่วยพัสดุกลางท้าวและรับกระดาษโรเนียวจากโรงงานกระดาษบางปะอิน แล้วจ่ายให้ลูกค้าต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นที่ขอมา

5.4.5.2 หมวดพัสดุ 2 รับผิดชอบอุปกรณ์สำเร็จรูปที่โอนมาจากแผนกผลิต รับและจ่ายอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ทั้งที่ผลิตเองและซื้อจากผู้อื่น รับผิดชอบการจ่ายสินค้าให้กับหน่วยขายและพัสดุย่อยทุกจุดและลูกค้ารายใหญ่ ๆ กรณีหน่วยขายอื่นมีของไม่พอจ่าย รับผิดชอบการจัดส่งอุปกรณ์การศึกษาทุกประเภททั่วประเทศ พิจารณาการสั่งซื้อสินค้าที่ซื้อตามท้องตลาดทั่วไปและสินค้าที่ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ เป็นผู้ประสานงานระหว่างพัสดุต่าง ๆ หน่วยขายต่าง ๆ ตลอดจนแผนกผลิตและแผนกวางแผน

5.4.5.3 หมวดพัสดุ 3 รับผิดชอบการเก็บรักษาวัตถุดิบ รับโอนชิ้นส่วนจากหมวดผลิตชิ้นส่วน 1 และหมวดผลิตชิ้นส่วน 2 จ่ายวัตถุดิบและชิ้นส่วนให้กับหมวดประกอบสำเร็จรูป จ่ายวัตถุดิบให้หมวดผลิตชิ้นส่วน 1 และ 2 และหมวดเครื่องมือกล เพื่อทำการผลิตชิ้นส่วน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ฝ่ายการผลิต มีหน้าที่ผลิต วางแผน รับงาน คิคราคาและควบคุมการผลิต หนังสือและแบบเรียน จัดทำสมุดขนาดต่าง ๆ ผลิตอุปกรณ์ช่วยงานพิมพ์ใช้และจำหน่าย เป็นแหล่งที่ช่วยในการส่งเสริมความรู้ทางการพิมพ์ให้แก่นิสิตและนักศึกษา ตลอดจนจัดทำอุปกรณ์การเรียน การศึกษา นอกจากนี้ทางคณาวิชาการได้มีการพัฒนาจนมีความสามารถที่จะค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับวัสดุ วิทยาเคมีที่เกี่ยวกับการพิมพ์และการผลิตหมึกพิมพ์สำหรับใช้เอง รับผิดชอบงานทั่วไปจากบุคคลภายนอกทั้งเอกชนและหน่วยราชการทั่วไป แบ่งสายงานเป็น 6 ส่วน คือ

6.1 ส่วนวางแผนและควบคุมการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบคํานางานสารบรรณของฝ่ายการผลิต วางแผน คิคราคา ออกใบสั่งพิมพ์ เตรียมต้นฉบับ พิสูจน์สิ่งพิมพ์ ควบคุมการพิมพ์ ผลิตหมึกพิมพ์ วัสดุทางการพิมพ์ ทำบล็อกรหัส ล้อตัวอักษร เรียงพิมพ์ แบ่งสายงานออกเป็น 4 แผนก คือ

6.1.1 แผนกกลางและเทคนิคการพิมพ์ แบ่งสายงานออกเป็น 5 หมวด คือ

6.1.1.1 หมวดผลิตหมึกพิมพ์ ทำหน้าที่ผสมหมึกพิมพ์ให้ทันพิมพ์ต่าง ๆ และผลิตหมึกพิมพ์ขึ้นใช้เอง ขณะนี้อยู่ในระหว่างทดลองผลิตหมึกพิมพ์ โดยใช้วัสดุในประเทศไทย

6.1.1.2 หมวดสวรบรรณ ทำหน้าที่รับส่งหนังสือทั้งจากภายในและภายนอกโรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว แยกเรื่องนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง โต้ตอบหนังสือ เก็บรักษาและทำลายเอกสาร

6.1.1.3 หมวดผลิตวัสดุทางการพิมพ์ มีหน้าที่ผลิตวัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ต่าง ๆ เช่น กาว แป้งเปียก น้ำยาล้างฟิล์ม น้ำยาเคมีต่าง ๆ หมึกพิมพ์

6.1.1.4 หมวดเทคนิคการพิมพ์ มีหน้าที่แปลเอกสารทางการพิมพ์ต่าง ๆ ทดสอบวัสดุทางการพิมพ์ทั้งหมดของผู้นนำมาเสนอขาย เช่น ทดสอบเหล็ก แทนตรวจรูปฟลอคจนแก้ปัญหาเกี่ยวกับการพิมพ์

6.1.1.5 หมวดกล้องถ่าย มีหน้าที่ถ่ายฟิล์มเพื่อนำมาทำแม่พิมพ์ ทั้งฟิล์มสำหรับทำแม่พิมพ์ขาวดำ และแม่พิมพ์สี

6.1.2 แผนกวางแผนและควบคุมการผลิต แบ่งสายงานออกเป็น 4 หมวด คือ

6.1.2.1 หมวดรับงานและคิคราคา ทำหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าที่จะมาจ้างพิมพ์หนังสือ คิคราคาพิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือของเอกชนหรือหน่วยงานราชการทั่วไป ก็ตกลงเรื่องราคากับลูกค้า

ได้เลย หากเป็นหนังสือของกรมวิชาการต้องทึราคาหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการ
ดำเนินการตกลงกับทางกรมวิชาการอีกครั้ง ออกใบรับงาน

6.1.2.2 หมวดออกใบสั่งพิมพ์ ทำหน้าที่ออกใบสั่งผลิตให้หน่วยผลิตนำไปดำเนินการ
การผลิต โดยจะระบุชนิดของกระดาษที่ใช้ ปริมาณกระดาษที่ใช้ขนาดของสิ่งพิมพ์ วิธีการทำเล่ม

6.1.2.3 หมวดวางแผนการผลิต มีหน้าที่วางแผนการผลิตให้แก่หน่วยพิมพ์
โดยแยกหมวดพิมพ์ออกเป็น 3 หมวดใหญ่ ๆ คือ Job offset , Sheet offset
และ Letter press จักล่ำกับงานที่จะพิมพ์ก่อนหลัง ติดตามงานทางด้านการเตรียมการผลิต
อันได้แก่ การเรียงพิมพ์ การตรวจรูป การถ่ายฟิล์ม การวางหน้าและการทำแม่พิมพ์ให้เสร็จ
ทันกำหนดที่จะต้องใช้

6.1.2.4 หมวดควบคุมการผลิต มีหน้าที่ควบคุมงานของแท่นพิมพ์ และการทำเล่ม
ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หากปริมาณงานไม่เพียงพอที่จะพิมพ์จะแจ้งให้หมวดวางแผนดำเนินการ
เร่งงานเข้ามา

6.1.3 แผนกเตรียมต้นฉบับ แบ่งสายงานเป็น 4 หมวด คือ

6.1.3.1 หมวดพิสูจน์สิ่งพิมพ์ 1 ทำหน้าที่ตรวจรูปและติดตามแก้ไขให้ถูกต้องก่อน
ส่งพิมพ์

6.1.3.2 หมวดเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 มีหน้าที่เรียงพิมพ์ สิ่งพิมพ์

6.1.3.3 หมวด อาร์ตเว็ค 1 มีหน้าที่จักเรียงรูปเล่ม กำหนดตัวอักษร การจิกรูป
หน้า ส่วนใหญ่หมวดนี้จะเน้นหนังสือของกระทรวงศึกษาธิการ

6.1.3.4 หมวดอาร์ตเว็ค 3 มีหน้าที่จักเรียงรูปเล่ม กำหนดตัวอักษร การจิกรูป
หน้า ส่วนใหญ่หมวดนี้จะเน้นหนังสือที่เป็นหนังสือจ้าง

6.1.4 แผนกเตรียมการผลิต แบ่งสายงานเป็น 4 หมวด คือ

6.1.4.1 หมวดเรียงพิมพ์ ทำหน้าที่เรียงพิมพ์ตัวอักษรที่เป็นตะกั่วหล่อ

6.1.4.2 หมวดบล็อก ทำหน้าที่หล่อบล็อกที่เป็นรูปภาพหรือตัวอักษรพิเศษ สำหรับ
ใช้กับการพิมพ์แบบเลทเตอร์เพรส

- 6.1.4.3 หมวดหล่อ ทำหน้าที่หล่อตัวอักษรตะกั่ว เพื่อป้อนให้กับหมวกเรียงพิมพ์
- 6.1.4.4 หมวดวางหน้า ทำหน้าที่วางหน้าที่จะขึ้นแทนพิมพ์ของระบบออฟเซต
- 6.1.4.5 หมวดแม่พิมพ์ออฟเซต ทำหน้าที่ทำเพลทสำหรับใช้กับงานพิมพ์ระบบออฟเซต

6.2 ส่วนโรงพิมพ์ 1 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตและควบคุมการผลิตหนังสือแบบเรียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ทันต่อความต้องการ การเก็บทำเล่มหนังสือด้วยมือและด้วยเครื่องเก็บทำเล่มหนังสืออัตโนมัติ การตัดเล่ม แบ่งสายงานออกเป็น 4 แผนก คือ

6.2.1. แผนกการพิมพ์ 1 แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

6.2.1.1 หมวดพิมพ์ออฟเซต 1 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นสี่เคียว กว้ระบบออฟเซต โดยพิมพ์ทีละแผ่น

6.2.1.2 หมวดพิมพ์ออฟเซต 3 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นสี่เคียวและสองสีด้วยระบบออฟเซต โดยพิมพ์ทีละแผ่น

6.2.1.3 หมวดพิมพ์ออฟเซต 7 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นสี่เคียว สองสี และสี่สีด้วยระบบออฟเซต โดยพิมพ์ทีละแผ่น

6.2.2 แผนกการพิมพ์ 3 แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

6.2.2.1 หมวดพิมพ์เลคเตอร์เพรส 1 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นเลคเตอร์เพรส

6.2.2.2 หมวดพิมพ์เลคเตอร์เพรส 3 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นเลคเตอร์เพรส

6.2.2.3 หมวดพิมพ์สะเตนซิล ทำหน้าที่พิมพ์งานที่ใช้ระบบซิลสกรีน ส่วนมากจะพิมพ์งานที่เป็นพวกธง และเครื่องหมายลูกเสือ

6.2.2.4 หมวดพิมพ์ออฟเซต 13 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นงานเล็ก ๆ ส่วนมากจะพิมพ์เอกสารที่ใช้ภายในองค์กรค้า

6.2.3 แผนกการพิมพ์ 5 แบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ

6.2.3.1 หมวดพิมพ์ออฟเซต 9 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นออฟเซตด้วยแทนพิมพ์กรอส โดยใช้กระดาษเป็นมัน

6.2.3.2 หมวดพิมพ์ออฟเซต 11 ทำหน้าที่พิมพ์งานที่เป็นออฟเซต ด้วยแทนพิมพ์แตรัส โดยใช้กระดาษเป็นมัน

6.2.4 แผนกทำเล่มสำเร็จรูป แบ่งออกเป็น 6 หมวด คือ

6.2.4.1 หมวดเบ็ดเตล็ด 1 ทำหน้าที่เก็บเล่มหนังสือและพับเล่มด้วยมือ

6.2.4.2 หมวดเบ็ดเตล็ด 3 ทำหน้าที่เย็บเล่ม

6.2.4.3 หมวดเบ็ดเตล็ด 5 ทำหน้าที่ปักปก และเก็บเล่มด้วยมือ

6.2.4.4 หมวดเบ็ดเตล็ด 7 ทำหน้าที่ขนย้ายงานที่พิมพ์เสร็จแล้ว จากแท่นพิมพ์ มายังหมวดเบ็ดเตล็ดเพื่อทำเล่ม

6.2.4.5 หมวดปก 1 ทำหน้าที่ปักปก โดยเฉพาะปกที่ปักยาก ๆ จะส่งไปที่หมวดนี้ เคลือบปก และตกแต่งส่วนที่ชำรุดของหนังสือ

6.2.4.6 หมวดตัดเล่ม 1 ทำหน้าที่ตัดเล่มหนังสือที่เข้าปกเรียบร้อยแล้ว และตัดกระดาษเพื่อป้อนเข้าแท่นพิมพ์

6.3 ส่วนโรงพิมพ์ 2 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตหนังสือแบบเรียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ การจัดทำอาร์ตเว็ค การเรียงพิมพ์ การเก็บทำเล่มสำเร็จรูป รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสมุดชนิดต่าง ๆ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ข้อสอบ ใบสุทธิ ใบรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และยังมีห้องสมุดเพื่อเก็บและให้ยืมหนังสือ แบ่งสายงานออกเป็น 3 แผนก คือ

6.3.1 แผนกการพิมพ์ 2 แบ่งออกเป็น 7 หมวด คือ

6.3.1.1 หมวดเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ 2 ทำหน้าที่เรียงพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

6.3.1.2 หมวดพิสูจน์สิ่งพิมพ์ 2 ทำหน้าที่พิสูจน์สิ่งพิมพ์ของหมวดเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ 2

6.3.1.3 หมวดอาร์ตเว็ค 2 ทำหน้าที่จัดรูปหน้าจากตัวหนังสือที่หมวดเรียงพิมพ์

6.3.1.4 หมวดวางหน้าและทำแม่พิมพ์ ทำหน้าที่นำอาร์ตเว็คมาวางเรียงหน้าเพื่อทำแม่พิมพ์ ถ่ายฟิล์ม

6.3.1.5 หมวดพิมพ์ออฟเซต 2 ทำหน้าที่พิมพ์งานด้วยระบบออฟเซต เป็นเครื่องขนาดเล็ก



6.3.1.6 หมวดพิมพ์ออฟเซต 4 ทำหน้าที่พิมพ์งานด้วยระบบออฟเซต โดยเครื่อง
โตะรีบา

6.3.1.7 หมวดทำสมุด มีหน้าที่ผลิตสมุดทุกชนิด

6.3.2 แผนกพิมพ์งานพิเศษ จะทำหน้าที่พิมพ์งานต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารลับและ
เอกสารสำคัญของทางราชการต่าง ๆ เช่น ข้อสอบ ใบสุทธิ ใบรับรอง แบ่งออกเป็น 2 หน่วย คือ

6.3.2.1 หมวดพิมพ์ จะประกอบด้วยแท่นพิมพ์ sheet offset จำนวน 6 แท่น

6.3.2.2 หมวดเบ็คเตล็ค 12 ทำหน้าที่คอยเก็บเล่มงานพวกข้อสอบ หากไม่มีก็จะ
ทำงานเก็บเล่มพิมพ์อื่นแทน

6.3.3 แผนกทำเล่มสำเร็จรูป 2 แบ่งออกเป็น 9 หมวด คือ

6.3.3.1 หมวดเบ็คเตล็ค 2 ทำหน้าที่เก็บเล่มหนังสือด้วยมือ

6.3.3.2 หมวดเบ็คเตล็ค 4 ทำหน้าที่ใส่สัน ทากาวและเก็บเล่มด้วยเครื่อง

6.3.3.3 หมวดเบ็คเตล็ค 6 ทำหน้าที่เย็บเล่มด้วยมือ

6.3.3.4 หมวดเบ็คเตล็ค 8 ทำหน้าที่เก็บเล่ม พับเล่ม และเข้าปกด้วยมือ

6.3.3.5 หมวดเบ็คเตล็ค 10 ทำหน้าที่ขนย้ายงานพิมพ์ให้หมวดต่าง ๆ

6.3.3.6 หมวดปก 2 ทำหน้าที่ปิดปกหนังสือ

6.3.3.7 หมวดปก 4 ทำหน้าที่ปิดปกหนังสือ

6.3.3.8 หมวดคັค 2 ทำหน้าที่คັคเล่มหนังสือที่เข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว และคັค
กระดาษเพื่อป้อนแท่นพิมพ์ต่าง ๆ

6.3.3.9 หมวดห้องสมุด ทำหน้าที่เก็บหนังสือที่องค์การค้ำฯ พิมพ์ทั้งหมดและยังมี
หนังสือประเภทนิตยสารให้พนักงานยืมอ่านด้วย

6.4 ส่วนโรงพิมพ์ 3 มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพิมพ์แบบเวียน ซึ่งพิมพ์ระบบออฟเซต
ด้วยกระดาษแผ่นและกระดาษม้วน โดยใช้แท่นพิมพ์ของส่วนโรงพิมพ์ 1 และส่วนโรงพิมพ์ 2 แต่
ปฏิบัติงานภาคกลางคืนตลอด แบ่งสายงานออกเป็น 2 แผนก คือ

6.4.1 แผนกการพิมพ์ ก. แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

6.4.1.1 หมวดประสานงาน ก. ทำหน้าที่ประสานงานของภาคกลางวันและภาคกลางคืนให้ต่อเนื่องกัน โดยเจ้าหน้าที่ในหมวดนี้จะมาทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ภาคกลางวันก่อน 3-4 ชั่วโมง

6.4.1.2 หมวดพิมพ์ออฟเซต 1 ก. ทำหน้าที่พิมพ์งานออฟเซต โดยใช้แทนพิมพ์ของหมวดออฟเซต 1

6.4.1.3 หมวดพิมพ์ออฟเซต 3 ก. ทำหน้าที่พิมพ์งานออฟเซตด้วยกระดาษแผ่นโดยใช้แทนพิมพ์ของหมวดพิมพ์ออฟเซต 3

6.4.1.4 หมวดพิมพ์ออฟเซต 5 ก. ทำหน้าที่พิมพ์งานออฟเซตด้วยกระดาษแผ่น

6.4.2 แผนกการพิมพ์ ช แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

6.4.2.1 หมวดวางหน้าและแม่พิมพ์ ช ทำหน้าที่วางหน้าหนังสือ เพื่อทำแม่พิมพ์สำหรับใช้ในการพิมพ์ภาคกลางคืน

6.4.2.2 หมวดพิมพ์ออฟเซต 2 ข ทำหน้าที่พิมพ์งานออฟเซตด้วยกระดาษ โดยใช้แทนพิมพ์ของหมวดพิมพ์ออฟเซต 2

6.4.2.3 หมวดเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ 2 ข ทำหน้าที่เรียงพิมพ์ด้วยเครื่องเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ของหมวดเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ 2 ส่วนมากจะเรียงพิมพ์เฉพาะงานที่เป็นงานเร่งด่วน

6.5 ส่วนโรงงานผลิตเครื่องจักรทางการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักร ทำหน้าที่ผลิตเครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ที่ใช้ในการพิมพ์แบ่งสายงานออกเป็น 3 แผนก คือ

6.5.1 แผนกรูปแบบและแผนงาน แบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ

6.5.1.1 หมวดพัสดุอุปกรณ์ ทำหน้าที่เก็บรักษาพวกเครื่องมือ เครื่องจักรและอะไหล่ที่ใช้กับเครื่องจักรต่าง ๆ

6.5.1.2 หมวดแผนงานและออกแบบ ทำหน้าที่ออกแบบผังโรงงาน ผังโรงพิมพ์

6.5.2 แผนกผลิตเครื่องจักร แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

6.5.2.1 หมวดช่างเครื่องมือกล ทำหน้าที่กลึงโลหะต่าง ๆ ทั้งที่ใช้ในการซ่อมแซมเครื่องจักรและผลิตเครื่องจักร

6.5.2.2 หมวดช่างโลหะแผ่น ทำหน้าที่ คัด เชื่อมโลหะที่เป็นแผ่นเพื่อใช้ในการซ่อมแซมเครื่องจักรและผลิตเครื่องจักร

6.5.2.3 หมวดประกอบเครื่องจักร ทำหน้าที่ประกอบเครื่องจักรทางการพิมพ์และเครื่องจักรอื่น ๆ เช่น เครื่องทำลายกระดาษ

6.5.3 แผนกซ่อมและบำรุงรักษา แบ่งออกเป็น 5 หมวด คือ

6.5.3.1 หมวดซ่อมเครื่องจักร มีหน้าที่ซ่อมเครื่องจักรทุกชนิด

6.5.3.2 หมวดบำรุงรักษาเครื่องจักร มีหน้าที่คอยเติมน้ำมันเครื่องให้แทนพิมพ์บำรุงรักษาแทนพิมพ์และเครื่องจักรอื่น ๆ

6.5.3.3 หมวดช่างยนต์ ทำหน้าที่ซ่อมพวกเครื่องยนต์ทั้งหมด

6.5.3.4 หมวดช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ออกแบบไฟฟ้า เดินไฟ และซ่อมแซมเครื่องไฟฟ้าที่ชำรุดเสียหาย

6.5.3.5 หมวดช่างไม้ มีหน้าที่ซ่อมงานไม้ทุกชนิด

6.6 ส่วนพัสดุ รับผิดชอบในการเก็บรักษาพัสดุทางการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษพิมพ์ ตะกั่ว และกุแลปริมาณพัสดุให้มีเพียงพอสำหรับการใช้งาน รับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของโรงงาน และงานบริการต่าง ๆ เช่น การขนย้ายสิ่งของ แบ่งสายงานออกเป็น 3 แผนกคือ

6.6.1 แผนกพัสดุ 1 แบ่งออกเป็น 5 หมวด คือ

6.6.1.1 หมวดพัสดุกกลาง ทำหน้าที่รับส่งหนังสือระหว่างแผนกต่าง ๆ จ่ายเงินทุกประเภทในโรงพิมพ์ จ่ายน้ำมันให้รถยนต์

6.6.1.2 หมวดพัสดुकอุปกรณ์การพิมพ์ มีหน้าที่จัดหากระดาษ หมึกพิมพ์ ตะกั่วและทำหน้าที่จัดซื้อให้โรงพิมพ์

6.6.1.3 หมวดพัสดुकตะกั่ว มีหน้าที่เก็บรักษาตะกั่ว ตัวพิมพ์ตะกั่ว

6.6.1.4 หมวดพัสดุ 1 มีหน้าที่เก็บรักษากระดาษแผ่น

6.6.1.5 หมวดบริการ มีหน้าที่รักษาความสะอาดภายในโรงงาน

6.6.2 แผนกพัสดุ 2 แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ

6.6.2.1 หมวดพัสดุ 2 มีหน้าที่เก็บรักษากระดาษพิมพ์ที่เป็นม้วน

6.6.2.2 หมวดเศษกระดาษและของเหลือใช้ ทำหน้าที่ควบคุมพวกเศษกระดาษที่เหลือจากการพิมพ์ และของเหลือใช้ต่าง ๆ และทำการจำหน่ายให้คนนอก

6.6.2.3 หมวดรถยนต์ขนย้าย ทำหน้าที่บริการการขนย้ายทุกชนิดในโรงงาน

6.6.3 แผนกพัสดุ 3 แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

6.6.3.1 หมวดพัสดุ 3 มีหน้าที่เก็บรักษาสิ่งพิมพ์สำเร็จรูปทุกชนิด สมุด หนังสือ และแผ่นพิมพ์

6.6.3.2 หมวดจัดส่ง 1 มีหน้าที่ส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้ร้านค้าช่วง สาขา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

6.6.3.3 หมวดจัดส่ง 2 มีหน้าที่จัดหนังสือลงกล่องและส่งให้องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุ (ร.ส.พ.) เพื่อส่งให้ร้านค้าต่างในต่างจังหวัด

6.6.3.4 หมวดยานยนต์ มีหน้าที่รับส่งสิ่งพิมพ์ และรับส่งพนักงานของโรงงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจ้กคนเข้าทำงาน

ในการคัดเลือกคนเข้าทำงาน องค์การการค้า จะคัดเลือกผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ใกล้เคียงกับงานที่เจ้าหน้าที่คนนั้นจะต้องทำ เช่น หากค้ำนักบัญชีจะคัดเลือกจากผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยอาชีวศึกษาต่าง ๆ โดยการสอบคัดเลือกเข้าทำงาน ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับหัวหน้าต่าง ๆ จะทำการคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ภายในก่อนหากยังหาผู้ที่เหมาะสมไม่ได้จึงจะสรรหาบุคคลภายนอกเข้ามาแทน

การมอบอำนาจหน้าที่

องค์การการค้า ได้ทำการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยกรมมอบอำนาจ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งต่าง ๆ และสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดดังนี้

1. รองผู้อำนวยการองค์การการค้า มีอำนาจดังนี้

1.1 ให้รองผู้อำนวยการมีอำนาจลงนามในหนังสือต่าง ๆ และสั่งขายเชื้อสินค้าแทนผู้อำนวยการองค์การการค้า ได้ และหากงานในขอบเขตที่มอบให้เป็นอำนาจของฝ่ายต่าง ๆ มีปัญหาตัดสินไม่ได้ให้ รองผู้อำนวยการมีอำนาจตัดสินและสั่งการแทนไปได้ ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจที่จะเสนอเรื่องใดให้ผู้อำนวยการองค์การการค้า ได้ทราบ หรือพิจารณาสั่งการ ยกเว้นเรื่องที่เป็นนโยบาย และเรื่องที่ต้องเสนอคณะกรรมการองค์การการค้า หรือ คณะกรรมการผู้อำนวยการสภาให้เสนอไปถึงผู้อำนวยการ

1.2 ลงนามในประกาศตั้งราคาและเปลี่ยนแปลงราคาหนังสือหรือสินค้าที่ได้ตัดสินแล้วหรือประกาศต่าง ๆ

1.3 ให้รองผู้อำนวยการถือฤกษ์จ้กผู้รั้งตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การการค้า ตามระเบียบสภา ว่าด้วยการบริหารองค์การการค้า

1.4 อนุมัติจ่ายเงินที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันหรือสัญญา หรือตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจ ผู้อำนวยการโดยให้ฝ่ายบัญชีเสนอเอกสารมาให้อนุมัติก่อนจ่าย

1.5 ลงนามในใบมอบพันธะ และเอกสาร สั่งใบมอบพันธะรับเงินถึงธนาคาร

ออมสินและถึงหน่วยราชการต่าง ๆ

1.6 ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกไม่อยู่ให้รองผู้อำนวยความสะดวกแทนได้ทุกกรณี
เรื่องใดที่เห็นว่าสำคัญหรือเรื่องนอกขอบเขตข้างต้น เมื่อลงนามหรือสั่งการแล้ว ให้อยู่ในดุลย
พินิจของรองผู้อำนวยความสะดวกที่จะเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

1.7 อำนาจสั่งซื้อสินค้าครั้งละไม่เกิน 50,000.-บาท

1.8 อำนาจในการซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้จ่ายสอย สั่งจ่ายได้ไม่เกิน
10,000.- บาท

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกการค้า มีอำนาจดังนี้

2.1 อนุญาตทำงานล่วงเวลาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีชั่วโมงเวลาที่เกิน
8 ชั่วโมง ในวันหยุด

2.2 อนุญาตใบลาที่เกินอำนาจฝ่าย

2.3 อนุญาตให้ลาโดยไม่มียกเว้นหรือขาดงาน ในกรณีที่เคยมีการสั่งการ เป็น
บรรทัดฐานอยู่แล้ว

2.4 รับรองบัตรลงเวลาบกพร่องที่เกินอำนาจหัวหน้าฝ่าย

2.5 อนุญาตให้แก้ไขประวัติหรือลงประวัติเจ้าหน้าที่

2.6 อนุญาตการลาหยุดพักผ่อนประจำปีระดับส่วนลงมา

2.7 หนังสือโต้ตอบกับร้านค้าต่าง ๆ และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการติดต่อกับ
ซื้อขาย การสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นธุรกิจปกติไม่เกี่ยวกับนโยบาย

2.8 ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวก หรือ รองผู้อำนวยความสะดวกไม่อยู่ ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวก
สั่งการแทนได้ทุกกรณี แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือรองผู้อำนวยความสะดวกทราบ

2.9 ลงนามในหนังสือรับรองผ่านงาน

2.10 อำนาจสั่งซื้อสินค้าครั้งละไม่เกิน 30,000.-บาท

2.11 อำนาจในการซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้จ่ายสอยสั่งจ่ายได้ไม่เกิน
5,000.-บาท

3. ฝ่ายอำนวยการ อำนาจของหัวหน้าระดับต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการมีดังนี้

3.1 ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนธุรการ ลงนามในหนังสือนำเสนอใบเสร็จรับเงิน และสิ่งขายในใบสั่งซื้อของลูกค้ำที่มีเงินสด หรือเงินในบัญชีพอ

3.2 เรื่องใดที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เช่น เรื่องกลับ ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือ หัวหน้าส่วนธุรการ สั่งดำเนินการต่อไปได้

3.3 ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หรือ หัวหน้าส่วนธุรการ หรือ หัวหน้าส่วนตรวจสอบภายใน พิจารณาส่งขายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องมีหนังสืออนุญาตประกอบการขาย

3.5 ให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ลงนามในหนังสือส่งใบหักหนี้เจ้าบัญชี

3.6 ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายอำนวยการไม่อยู่ เรื่องใดที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าส่วนธุรการ สั่งการแทนได้ทุกกรณี

3.7 อำนาจในการสั่งซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้สอย หัวหน้าฝ่ายส่งจ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-บาท หัวหน้าส่วนส่งจ่ายได้ไม่เกิน 1,000.-บาท

4. ฝ่ายบัญชี อำนาจของหัวหน้าระดับต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชีมีดังนี้

4.1 ให้หัวหน้าส่วนการเงินเป็นผู้ลงนามขอตั้งเบิกเงินจากหน่วยราชการ หรือ ลูกค้ำที่องค์การค้ำา ใช้จ่ายซื้อสินค้าไป และลงนามในหนังสือติดค้อนักหมายในการตั้งเบิกหรือไปรับเงิน

4.2 ให้หัวหน้าส่วนการบัญชี เป็นผู้ลงนามในหนังสือขอให้ลูกค้ำารับรองยอดหนี้ ความคำร้องขอของผู้สอบบัญชี แจ้งยอดเงินถึงกำหนดชำระหนี้ในแต่ละเดือนแก่ร้านขายส่งสินค้า หรือร้านค้าช่วง ส่งรายการบัญชีของลูกหนี้แต่ละรายที่ขอมาและได้รับอนุญาตให้จัดส่งให้ได้

4.3 ให้หัวหน้าฝ่ายการบัญชี ลงนามในหนังสือทวงหนี้ นักหมายให้ลูกค้ำารับเงิน ติดค้อให้ข้อมูลในทางบัญชี ความที่ใ้ถอนุญาตให้แจ้งไปได้

4.4 การส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินสำหรับเรื่องที่ใ้มีการอนุมัติมาถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการบัญชี เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายในใบเสร็จรับเงินของลูกค้ำาได้ สำหรับหัวหน้าส่วนการบัญชี ใ้มีอำนาจส่งจ่ายได้รายละเอียดไม่เกิน 5,000.-บาท

4.5 การส่งขายเชื่อสำหรับลูกค้าที่ส่งเงินสคมาเข้าบัญชีไว้ก่อน หรือมีเงินในบัญชี หรือมีสิทธิได้รับเครดิตและมียอดเงินเครดิตเพียงพอ ใบสั่งซื้อมีหลักฐานลายเซ็นถูกต้อง ผู้รับของถูกต้องตามที่มอบหมาย และไม่มีปัญหา ให้หัวหน้าส่วนการบัญชี หรือ หัวหน้าฝ่ายการบัญชี ส่งขายได้ในวงเงินหรือวงเงินเครดิตที่มีอยู่

4.6 การส่งขายสินค้าเชื่อ กรม กอง รัฐวิสาหกิจ จังหวัด และโรงเรียน รัฐบาลที่เบิกเงินงบประมาณที่มีใบสั่งซื้อลายเซ็นผู้สั่งซื้อถูกต้อง และเห็นว่าไม่มีปัญหา ให้หัวหน้าส่วนการบัญชีพิจารณาส่งขายได้ ในวงเงิน 10,000.-บาท และหัวหน้าฝ่ายการบัญชีพิจารณาส่งขายได้ในวงเงิน 30,000.-บาท

4.7 การออกใบลดหนี้คืนเงินให้แก่ลูกค้าไม่ว่ากรณีใด ๆ เมื่อผ่านการตรวจสอบจาก ส่วนตรวจสอบภายในถูกต้องแล้ว ให้หัวหน้าส่วนการบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการบัญชีพิจารณา ส่งการไต่คั้งนี้

4.7.1 การออกใบลดหนี้ ทุกกรณีที่ต้องการค้า จะต้องจ่ายเงินออกไปให้ หัวหน้าส่วนการบัญชีส่งการไต่ภายในวงเงิน 1,000.-บาท และหัวหน้าฝ่ายการบัญชีส่งการไต่ ภายในวงเงิน 2,000.-บาท

4.7.2 การออกใบลดหนี้ทุกกรณีที่ต้องการค้า ไม่ต้องจ่ายเงินออกไปให้ หัวหน้าส่วนการบัญชีส่งการไต่ภายในวงเงิน 10,000.-บาท และหัวหน้าฝ่ายการบัญชีส่งการไต่ ภายในวงเงิน 30,000.-บาท

4.8 อำนาจในการสั่งซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์ หรือค่าใช้สอย หัวหน้าฝ่าย การบัญชีส่งจ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-บาท หัวหน้าส่วนการบัญชีส่งจ่ายได้ไม่เกิน 1,000.-บาท

4.9 ให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีส่งขายเชื่อในกรณีที่ซื้อเกินเงินในบัญชี หรือเกินเงิน เครดิตได้ไม่เกิน 3,000.-บาท สำหรับร้านขายส่งหรือร้านค้าช่วง และ 500.-บาท สำหรับ ลูกค้าอื่น ๆ ที่ติดต่อกันมาด้วยก็

5. ฝ่ายผลิต อำนาจของหัวหน้าระดับต่าง ๆ ในฝ่ายผลิตมีดังนี้

5.1 ให้หัวหน้าฝ่ายการผลิต หรือ หัวหน้าส่วน ที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอราคารับจ้างพิมพ์ ประกวดราคา ตัดต่อและดำเนินการรับจ้างพิมพ์ สำหรับการรับจ้างหน่วยราชการ และรัฐวิสาหกิจ ให้รับจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน สำหรับเอกชนที่จ้างพิมพ์เกินวงเงิน 30,000.-บาท ให้เสนออยู่ก่อนการทราบก่อน การรับจ้างพิมพ์หรือทำของ ๆ เอกชน ให้รับได้โดยมีมัดจำเป็นเงินสด เช็คนาคา หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในมูลค่าไม่น้อยกว่า 30 % ของราคาจ้าง และให้คุ้มกับค่าวัสดุที่ต้องใช้ไปในงาน

5.2 ให้หัวหน้าฝ่ายการผลิต มีอำนาจตัดต่อและดำเนินการจ้างผลิตบางส่วน ของงานที่ได้รับอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจ้างได้แล้ว

5.3 ให้หัวหน้าฝ่ายการผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลสถานที่บริเวณโรงพิมพ์ครุสภา ลาดพร้าว และมีอำนาจอนุญาตในกรณีที่มีผู้ขอใช้สถานที่เป็นครั้งคราว ทั้งนี้โดยไม่ชักช้าต่อการปฏิบัติงานขององค์การฯ และไม่เป็นการเสื่อมเสียต่อองค์การฯ

5.4 ให้หัวหน้าฝ่ายการผลิตมีอำนาจวางเวรอัตรากำลัง และให้หัวหน้าส่วนทุกส่วน อนุญาต การมอบหมายเวรอัตรากำลังแทนในฝ่ายการผลิต

5.5 อำนาจในการสั่งซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้สอย หัวหน้าฝ่ายส่งจ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-บาท หัวหน้าส่วนส่งจ่ายได้ไม่เกิน 1,000.-บาท

5.6 หัวหน้าฝ่ายการผลิต เฉพาะการสั่งซื้ออุปกรณ์พิเศษสำหรับซ่อมรถและซ่อมเครื่องจักร ซึ่งเป็นงานเร่งด่วนในวงเงินไม่เกินครั้งละ 4,000.-บาท

6. ฝ่ายการค้า อำนาจของหัวหน้าระดับต่าง ๆ ในฝ่ายการค้ามีดังนี้

6.1 ให้หัวหน้าฝ่ายการค้า หรือหัวหน้าส่วนร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ลงนามเสนอราคาขายสินค้าต่าง ๆ ประกวดราคา ตัดต่อเกี่ยวกับการขายสินค้า

6.2 ให้หัวหน้าฝ่ายการค้า และหัวหน้าส่วนศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ลงนามตัดต่อสอบถามราคา หาแหล่งจัดซื้อสินค้าได้

6.3 ให้หัวหน้าฝ่ายการค้าลงนามในใบขนของกรมศุลกากร และเอกสารต่าง ๆ ในการออกของ และเอกสารต่าง ๆ ของสินค้าที่ส่งออกไปขายต่างประเทศ เอกสารที่เกี่ยวกับการประกันภัยในการซื้อขายและขนส่งสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียกร้องค่าชดเชยจากการที่สินค้าเสียหาย

6.4 พิจารณารับฝากขายสินค้าประเภททองคำแท่ง ทำการค้าขายอยู่แล้ว และสินค้าที่ไ้รับอนุมัติหลักการให้รับฝากขาย

6.5 ให้หัวหน้าฝ่ายการค้า หรือหัวหน้าส่วนศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนหรือคืนสินค้าที่ซื้อมาจำหน่ายและสินค้านั้นชำรุด หมดสมัยนิยม หรือจำหน่ายได้ช้า โดยหัวหน้าส่วนศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สั่งเปลี่ยนหรือคืนได้ภายในวงเงิน 10,000.-บาท และหัวหน้าฝ่ายการค้าสั่งเปลี่ยนหรือคืนได้ภายในวงเงิน 30,000.-บาท

วิธีการออกเอกสารในการส่งสินค้าไปเปลี่ยนหรือคืนให้ฝ่ายการบัญชีและส่วนตรวจสอบภายในเป็นผู้กำหนดให้รัดกุม

6.6 อำนาจการรับคืนของให้หัวหน้าแผนกที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานเอกเทศขึ้นไป มีอำนาจสั่งรับคืนสินค้าที่จำหน่ายออกไปจากหน่วยงานของตนได้ และอนุมัติให้จ่ายเงินคืนแก่ผู้ซื้อได้

6.7 ในกรณีรับของคืนเพื่อเปลี่ยนเป็นของอื่นที่มีมูลค่าเท่ากันหรือมีมูลค่ามากกว่า โดยชำระเงินเพิ่มส่วนที่มีมูลค่าสูงกว่า ให้หัวหน้าแผนกที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานเอกเทศขึ้นไป มีอำนาจสั่งอนุญาตให้เปลี่ยนได้ ในเมื่อการขอเปลี่ยนถูกต้องตามระเบียบ และการซื้อนั้นเป็นการซื้อจากหน่วยงานของตน

6.8 อำนาจซื้อสินค้า ในการสั่งซื้อสินค้าที่เคยสั่งซื้อมาแล้ว ราคาเปลี่ยนแปลงในทางเพิ่มขึ้นไม่เกิน 10 % และซื้อจากแหล่งที่เคยซื้อ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจดังนี้

6.8.1 ให้หัวหน้าแผนกซื้อ ฝ่ายการค้า มีอำนาจสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งละไม่เกิน 5,000.-บาท

6.8.2 หัวหน้าส่วนศึกษาภัณฑ์พาณิชย์มีอำนาจสั่งซื้อสินค้าใบสั่งละไม่เกิน 10,000.-บาท

6.8.3 หัวหน้าฝ่ายการค้า มีอำนาจสั่งซื้อสินค้าใบสั่งละไม่เกิน 20,000.-บาท

6.9 อำนาจในการสั่งซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้จ่ายสอย หัวหน้าฝ่าย
 สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-บาท หัวหน้าส่วนสั่งจ่ายได้ไม่เกิน 1,000.-บาท หัวหน้าแผนกที่
 เป็นหัวหน้าหน่วยงานเอกเทศ ได้แก่ หัวหน้าแผนกร้านลูกเสือ หัวหน้าแผนกร้านคาราท์
 หัวหน้าแผนกร้านศึกษานิตลาคพร้าว หัวหน้าแผนกพัสดุขายส่ง สั่งจ่ายได้ไม่เกิน 500.-บาท

6.10 ให้หัวหน้าฝ่ายการคำสั่งขายเชื่อในกรณีที่ต้องเกินเงินในบัญชี หรือเกิน
 เงินเครดิตได้ไม่เกิน 3,000.-บาท สำหรับร้านค้าส่งหรือร้านค้าช่วง และ 500.-บาท สำหรับ
 ลูกค้าอื่น ๆ ที่ติดต่อกันมาด้วย

7. ฝ่ายวิชาการ อำนาจของหัวหน้าระดับต่างๆ ในฝ่ายวิชาการมีดังต่อไปนี้.-

7.1 ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการลงนามติดต่อบริษัทบุคคลแก่หนังสือ ความที่ได้รับอนุมัติ
 ให้ดำเนินการได้

7.2 ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการลงนามขึ้นแจ้งปัญหาทางค่านวิชาการศึกษาต่าง ๆ ที่บุคคล
 ภายนอกสอบถามมา

7.3 ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการลงนามในหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมที่ฝ่าย
 วิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

7.4 ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการต่าง ๆ ส่งต้นฉบับ
 หรือหนังสือเวียนและคู่มือครูที่องค์การค้ำ จักทำเข้ารับการตรวจและการติดต่อกับต่าง ๆ ในการ
 จัดพิมพ์หนังสือ

7.5 อำนาจในการสั่งซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้จ่ายสอย หัวหน้าฝ่ายสั่ง
 จ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-บาท หัวหน้าส่วนสั่งจ่ายได้ไม่เกิน 1,000.-บาท

8. ฝ่ายบริหารงานบุคคล อำนาจของหัวหน้าระดับต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคล
 มีดังนี้

8.1 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลลงนามในการส่งประกาศหรือขอความร่วมมือ
 ให้ช่วยประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคล เช่น การรับสมัครงาน การติดต่อบริษัท
 ที่มาให้การอบรม การติดต่อบริษัทต่าง ๆ ในการขอสถานที่ ขอยืมอุปกรณ์ในเรื่องการจัดอบรม
 หรือการจัดงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

8.2 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ลงนามการส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้สมัครงาน ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ หรือส่งตัวไปตรวจทางการแพทย์ หรือส่งตัวไปอบรม

8.3 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ลงนามในการติดต่อบริษัทประเมินการ วิชาการ สอบประวัติจากหน่วยงานอื่น ๆ และขอชี้แจงให้รายละเอียดแก่ผู้อื่นที่สอบถามมาเกี่ยวกับ ประวัติของเจ้าหน้าที่

8.4 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลลงนามในการออกหนังสือติดต่อกันหมายกับ สหภาพแรงงาน องค์การการค้า กรรมการลูกจ้าง ในเรื่องการปฏิบัติงานทั่วไป เคือนเจ้าหน้าที่ใน การลาและแจ้งการสอบสวนทางวินัย

8.5 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มีอำนาจวางเวรอัครกิจ และอนุญาต การมอบหมายเวรอัครกิจแทนในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การการค้า ยกเว้นฝ่ายการผลิต

8.6 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ลงนามในหนังสือรับรองเบิกเงินต้นสังกัด และหนังสือรับรองอัตราเงินเดือน

8.7 ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มีอำนาจอนุญาตให้ใช้วันลาทันทักก่อน

8.8 อำนาจในการสั่งซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์ หรือค่าใช้สอย หัวหน้าฝ่าย ส่งจ่ายได้ไม่เกิน 2,000.-บาท หัวหน้าส่วนส่งจ่ายได้ไม่เกิน 1,000.-บาท หัวหน้าแผนกบริหาร งานบุคคลลาพักราว ซึ่งเป็นแผนกที่เป็นหน่วยงานเอกเทศส่งจ่ายได้ไม่เกิน 500.-บาท

9. อำนาจทั่วไปของแต่ละส่วนและฝ่าย

9.1 เอกสารเกี่ยวกับฝ่ายใดโดยเฉพาะที่ไม่มีปัญหาหรือที่องค์การการค้า ไม่ต้อง ผูกพัน ให้ฝ่ายนั้น ๆ ลงนามไปได้ แต่ต้องส่งมาลงทะเบียนที่แผนกสารบรรณ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายใดจะออกเลขหนังสือของตนเองก็อาจทำได้ โดยขอทำความตกลงกับฝ่ายอำนวยการ ซึ่งจะ กำหนดรหัสเลขให้ และจะต้องส่งสำเนาหนังสือที่ออกเลขนั้น ๆ มาให้ทางฝ่ายอำนวยการเก็บ รักษา ในกรณีนี้ให้หัวหน้าส่วนธุรการ หรือหัวหน้าฝ่ายอำนวยการได้ตรวจอ่าน ถ้าเป็นเรื่องปกติ ขรรพมาก็เก็บเข้าแฟ้มได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องควร เสนอให้ผู้อำนวยการองค์การการค้า ทราบก็ให้ เสนอ ผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการขึ้นไปแล้วแต่กรณี

9.2 รับรองบัตรลงเวลาบทร่องของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ไม่ใช่ช่วงเวลา

3. การสั่งการ

การสั่งการจะเกี่ยวข้องกับการกระตุ้นสมาชิกขององค์การ เพื่อให้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า การสั่งการมีได้เกี่ยวข้องเพียงแต่การออกคำสั่งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับการยอมรับและปฏิบัติตามคำสั่งเหล่านั้น โดยสมาชิกขององค์การอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดการยอมรับและปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถทางด้านจรรยาบรรณ ความเป็นผู้มีน้ำใจ และการติดต่อสื่อสารกับบุคคลและกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในองค์การ มิฉะนั้นแล้วจะประสบผลการปฏิบัติงานที่แท้จริงอาจจะต่ำกว่าที่ต้องการได้¹

การสั่งการและการติดต่อสื่อสารขององค์การ

การสั่งการขององค์การ จะเป็นไปตามโครงสร้างขององค์การ โดยผู้อำนวยการองค์การ จะสั่งการโดยผ่านให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการ รับทราบตามลำดับ และให้หัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการหรือผู้ที่หัวหน้าฝ่ายผู้อำนวยการแยกคำสั่งส่งไปให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ รับทราบ เพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายปฏิบัติหรือดำเนินการตามคำสั่งนั้น ๆ การสั่งการของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตอำนาจ ที่แต่ละคนได้รับมอบ ซึ่งได้กล่าวมาแล้วในเรื่องการจัดสายงานและการแบ่งอำนาจหน้าที่

การติดต่อสื่อสารภายในขององค์การ มีอยู่หลายวิธีการด้วยกันคือ

- การติดต่อตามสายบังคับบัญชา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการและเป็นเรื่องการสั่งการให้ปฏิบัติตาม

- การประชุมกลุ่ม มีการประชุมหลายระดับด้วยกัน เช่น การประชุมคณะกรรมการอำนาจการกุศล ซึ่งจะมีการประชุมทุกวันจันทร์ที่สองและสี่ของเดือน การประชุมคณะกรรมการ

¹ สมยศ นววิการ, การบริหารธุรกิจ (พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพมหานคร, สำนักพิมพ์ธรรมกิจ) หน้า 76-77

องค์การการค้า ประชุมทุกวันอังคารที่สองและสี่ของเดือน การประชุมหัวหน้าฝ่าย ประชุมเมื่อมีความจำเป็น นอกจากนี้แล้วในแต่ละฝ่ายยังมีการจัดการประชุมย่อยออกไปอีก ทั้งนี้แล้วแต่ความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน เช่น ฝ่ายผลิต จะมีการประชุมหัวหน้าส่วน ในส่วนก็มีการประชุมเจ้าหน้าที่ในส่วน

- การออกหนังสือวารสารภายในเป็นการแจ้งข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์การค้า ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานได้รับทราบ

- การปิดประกาศตามบอร์ดประกาศของแต่ละหน่วยงาน

- การออกวารสารภายในชื่อ "อินทนิล" เรื่องที่ลงจะเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ขององค์การค้า ความรู้ทั่วไป ข่าวสังคมของเจ้าหน้าที่องค์การค้า

การจิตใจขององค์การค้า

การจิตใจขององค์การค้า องค์การค้า มีนโยบายในเรื่องการจิตใจเจ้าหน้าที่ขององค์การค้า คือ การให้ความสบายใจในเรื่องการดำรงชีวิต และการสร้างนิสัยให้เห็นว่างานขององค์การค้า เป็นงานที่มีประโยชน์ต่อสังคมและความรู้สึกว่าเป็นงานที่ท้าทาย โดยมุ่งเน้นการบุกเบิกตลาดสินค้าใหม่ ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการจูงใจเจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ให้ทำงานร่วมกับองค์การการค้า กล่าวได้ว่า องค์การการค้า ประสบความสำเร็จมาก ทั้งนี้ก็ได้อักราคนออกจากงานอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำมาก คือ เพียง .013 คน/เดือน¹ และการมีพนักงานเพิ่มจาก 344 คน ในปีพ.ศ.2499 เป็น 2,091 คนในปีพ.ศ.2527²

ในการทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความสบายใจในการดำรงชีพ องค์การการค้า ได้ตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. ความต้องการทางค้ำร่างกาย เป็นความต้องการเบื้องต้นเพื่อการอยู่รอดขององค์การการค้า ได้ตอบสนองความต้องการในขั้นนี้ของเจ้าหน้าที่ ด้วยการจ่ายเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนของรัฐวิสาหกิจ อีกทั้งได้ปรับอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ให้เหลือเพียงประเภทเดียว คือ ประเภทค่าจ้างเป็นเงินเดือน อัตราเงินเดือนขององค์การการค้า สูงพอที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า สามารถจัดหาปัจจัย 4 ในการดำรงชีพได้อย่างสบาย อีกทั้งอัตราเงินเดือนขององค์การการค้า ก็สูงกว่าอัตราเงินเดือนของเอกชนในหลายสาขาอาชีพ เช่น โรงพิมพ์เอกชน ห้างสรรพสินค้า เป็นต้น และเทียบเท่ากับรัฐวิสาหกิจชั้นหนึ่ง เช่น องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นสิ่งหนึ่งที่สามารถจูงใจเจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ให้ทำงานอยู่กับองค์การการค้า ได้เป็นเวลานาน

2. ความต้องการความปลอดภัย องค์การการค้า ได้ตอบสนองความต้องการในขั้นนี้ของเจ้าหน้าที่ ด้วยการจัดหาผลประโยชน์พิเศษต่าง ๆ ให้กับพนักงาน เช่น การให้บำเหน็จเมื่อลาออกหลังจากทำงานครบ 5 ปี การให้เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลแก่ตัวเจ้าหน้าที่ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งบุตรและบิดามารดาของเจ้าหน้าที่ การให้เงินช่วยเหลือบุตรที่อายุไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์ ยังไม่สมรสจะได้รับเงินช่วยเหลือคนละ 50 บาทต่อเดือน แต่ไม่เกิน 3 คน การช่วยเหลือในการคลอดบุตรด้วยตนเอง หรือภรรยาอันชอบด้วยกฎหมาย โดยจะได้รับ

¹ สัมภาษณ์ สุจินต์ ชรรมชาติ, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล, 13 มกราคม 2528

² จากการสำรวจโดยประมาณของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล องค์การการค้า

การช่วยเหลือในการคลอดบุตร 500 บาทต่อบุตร 1 คน เงินช่วยเหลือในการจัดงานศพ
 องค์การค้ำ จะให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ที่บิดามารดา สามีภรรยา หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะอันชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม โดยจะได้รับเงินช่วยเหลือในการจัดการศพ ๆ ละ
 1,500 บาท เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ที่มีระดับการศึกษาไม่สูงกว่าอนุปริญา
 หรือเทียบเท่า โดยนำใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษามาขอเบิกภายใน 30 วัน การช่วยเหลือ
 สวัสดิการในการให้กู้เงิน เช่น ให้สิทธิในการซื้อสินค้าสวัสดิการ ถ้าทำงานครบ 5 ปี กู้เงินทุน
 สวัสดิการองค์การค้ำ ได้ เช่น กู้ฉุกเฉิน กู้เพื่อการศึกษาของบุตร กู้เพื่อกำเนนการเรื่องที่อยู่
 อาศัยของตนเอง กู้เพื่อเป็นค่ารักษาพยาบาล กู้เพื่อจัดการศพ ภายในวงเงินกู้ของแต่ละประเภท
 การให้หนังสือเรียนแก่บุตรของเจ้าหน้าที่ ที่ศึกษาชั้น ม.1-ม.6 การให้เงินเพิ่มพิเศษ 30 %
 จากเงินเดือนหรือค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ส่วนโรงพิมพ์ 3 ที่ทำงานในเวลากลางคืน การให้
 เงินช่วยเหลือจากกองทุนเงินทดแทน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยหรือถึง
 แก่ความตายเนื่องจากการทำงาน การให้รถบริการรับส่ง การกำหนดควินัยและโทษทางวินัย
 ไว้อย่างชัดเจน กำหนดวิธีการร้องทุกข์เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา
 กำหนดวิธีการพิจารณาเงินเดือนและการมีสิทธิรับโบนัสประจำปีไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้
 องค์การค้ำ ยังได้ให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การค้ำ ในการจัดตั้งสหภาพแรงงาน
 องค์การค้ำ ในปีพ.ศ.2516 เพื่อพิทักษ์ประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การค้ำ สวัสดิการ
 ต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ ทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์การค้ำ เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการดำรงชีพ
 เพราะมีอาชีพการงานที่มั่นคง

3. การตอบสนองความต้องการทางก้านสังคม ในงบประมาณในการจัดการแข่งขัน
 จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในวันปีใหม่ระหว่างเจ้าหน้าที่ ออกวารสาร"อินทนิล" ซึ่งเป็นวารสารภายใน
 ขององค์การค้ำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนทราบความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
 ในองค์การค้ำ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความรู้สึกว่า เป็นส่วนหนึ่งของสังคม
 และเป็นที่ยอมรับของสังคม ส่วนการตอบสนองความต้องการมีคุณค่าของเจ้าหน้าที่นั้น องค์การ
 ค้ำ ได้จัดทำอุตสาหกรรม มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีวันลา ชาค สาย พร้อมสลากออมสิน จัดทำ
 กติบัตรมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 30 ปี โดยทำพิธีมอบอย่างเป็นทางการจากผู้อำนวยการ

การองค์การการค้า พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้รับบัตรเหล่านี้ลงในหนังสือวารสาร "อินทนิล" ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนไปเรียนหรือไปทำงานในต่างประเทศ ชื่อผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งลงในหนังสือวารสาร "อินทนิล"

การที่องค์การการค้า ได้พยายามตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ทุกคนเกิดความพอใจและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานให้องค์การการค้า ความพอใจในงานของเจ้าหน้าที่อาจจะวัดได้จาก อัตราคนลาออกจากงานของเจ้าหน้าที่องค์การการค้า ที่มีอัตราที่ต่ำมาก

นอกจากการจูงใจดังกล่าวข้างต้น องค์การการค้า ยังได้ใช้วิธีการแบ่งเงินกำไรจากการดำเนินงานส่วนหนึ่งมาให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายเป็นโบนัสประจำปี 10 % ของกำไร ทุกปีจะถูกแบ่งมาจ่ายเป็นโบนัสให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ทุกคน ฉะนั้น หากกำไรจากการดำเนินงานยังมีมากเท่าไร โบนัสของเจ้าหน้าที่ก็จะมีมากเท่านั้น ซึ่งเป็นตัวที่กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง

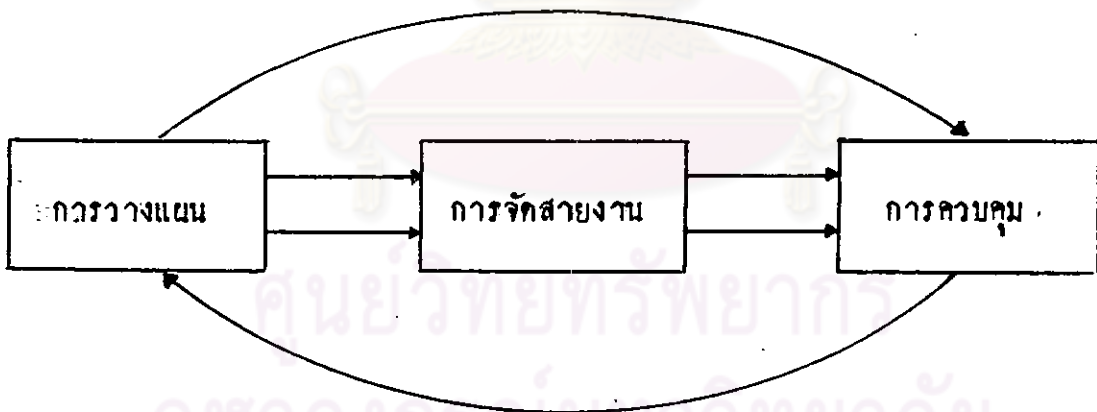
องค์การการค้า ยังมีวิธีการจูงใจให้เจ้าหน้าที่ทำงานอยู่กับองค์การการค้า นาน ๆ โดยการพยายามทำให้เจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า เกิดความรู้สึกว่าองค์การการค้า เป็นหน่วยงานที่มีประโยชน์ต่อสังคม และเป็นหน่วยงานที่เป็นผู้ริเริ่มบุกเบิกตลาดสินค้าใหม่ ๆ ให้ประสบความสำเร็จ การสร้างความรู้สึกนี้ส่วนใหญ่จะใช้วิธีเขียนบทความลงในหนังสือวารสาร เพื่อเป็นสื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่ขององค์การการค้า ทุกคน และใช้การปราศรัยให้เจ้าหน้าที่ฟังโดย ผู้บริหารระดับสูงเมื่อมีโอกาส

4. การควบคุม

ภาระกิจในการควบคุมมีสาระสำคัญอยู่ที่การวัดผลว่า ได้เกิดความสำเร็จสมตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือผลงาน เบี่ยงเบนผิดแผกแตกต่างไปจากเป้าหมายที่กำหนดอย่างไรหรือไม่ หากมีสิ่งใดผิดแผกแตกต่างก็จะไ้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หรือถ้าเห็นว่าแผนงานที่วางไว้นั้น เป็นสิ่งที่ เป็นไปไม่ได้ก็จัดการแก้ไขแผนงานให้ถูกต้องรัดกุมยิ่งขึ้น

ตามลักษณะของงานในด้านการควบคุมนั้น จะเห็นได้ว่ามีความเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับแผนงานที่วางไว้ โดยการควบคุมงานให้ เป็นไปตามแผน ถ้าจากผลการควบคุมแสดงว่าแผน ที่วางไว้ไม่ถูกต้องหรือ คลาดเคลื่อนจนไม่สามารถปฏิบัติได้ ก็จะมีการป้อนข้อความย้อนกลับไปให้มีการพิจารณาปรับแผนงานเสียใหม่ ทั้งนี้ จะเห็นได้ง่ายตามแผนภาพที่ 3.3 ที่แสดงไว้ข้างล่างนี้

แผนภาพที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการวางแผน การจัดสายงานและการควบคุม



ภาระกิจในการควบคุมกิจการทุกชนิดพอจะจำแนกออกเป็นขั้นตอนเพื่อความเข้าใจอันดี ได้ดังนี้

1. การวัดผลงาน
2. การเปรียบเทียบผลงานกับมาตรฐานที่วางไว้ เพื่อทดสอบความผิดเพี้ยนแตกต่าง (ถ้ามี)
3. การแก้ไขการ เบี่ยงเบนระหว่างแผนงานกับผลงาน

การวัดผลงานเป็นการตรวจสอบปริมาณหรือผลรวม ซึ่งถ้าไม่มีการวัดผลแล้ว การจัดการก็อยู่บนรากฐานของการ เค้าลุ่มหรือการคาดคะเนอันปราศจากหลักฐานอ้างอิง

การวัดผลและการเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ย่อมมีความหมายอยู่ในตัวว่าจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติ และผู้ที่ลงมือปฏิบัติงานก็จะทราบล่วงหน้าว่าจะอาศัยมาตรฐานอย่างไรในการวัดผล

มาตรฐานจักว่าเป็นแผนงานชนิดหนึ่ง มีการกำหนดจำนวนหน่วยในการวัดไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการอ้างอิง ในการจัดการได้มีการใช้มาตรฐานกันอย่างกว้างขวาง แต่มีความสำคัญเป็นพิเศษในการควบคุมการดำเนินงาน

ในองค์การขนาดใหญ่นั้น ผู้จัดการระดับสูงย่อมไม่มีโอกาสควบคุมดูแลกิจการได้ทุกส่วนโดยทั่วถึง ถ้าผู้จัดการคนใดกังวลอยู่กับการดูแลควบคุมให้ทั่วถึง วันเวลาหนึ่ง ๆ ก็คงจะหมดไปกับการดูแล ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติภาระกิจด้านอื่น ๆ ในหน้าที่ของผู้จัดการคงได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ทั้งนี้ ผู้จัดการที่เฉลียวฉลาดจะใช้มาตรฐานเป็นผู้ควบคุมผลงานแทน เพื่อจะได้ใช้เวลาของตนไปเอาใจใส่ดูแลเฉพาะจุดสำคัญ ๆ ที่จำต้องให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษ และการกระทำเช่นนี้ ผู้จัดการจะยังคงสามารถควบคุมกิจการทั้งหมดขององค์การได้โดยตลอด และทั่วถึงพอที่จะทำให้ตนเองมั่นใจว่า จะยังสามารถเป็นผู้จัดการองค์การนั้นต่อไป

จุดใดเป็นจุดสำคัญที่ผู้จัดการจะต้องเอาใจใส่ดูแลเองนั้น เป็นศิลป์ในการจัดการยากที่จะกำหนดเป็นกฎเกณฑ์แน่นอนตายตัวลงไป เพราะองค์การแต่ละชนิดมีสภาพและขนาดแตกต่างกันไป ในทางปฏิบัตินั้น ผู้จัดการในแต่ละหน่วยงานจะต้องเป็นผู้วินิจฉัยเอง

การควบคุมขององค์การค้า

องค์การการค้า เป็นองค์การที่ก่อตั้งมาได้ 35 ปี ผู้อำนวยกาคนปัจจุบันได้เข้ามาบริหารองค์การการค้า ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2496 จนถึงปัจจุบันนี้เป็นเวลา 32 ปี ฉะนั้นผู้อำนวยกาาจึงรู้ซึ่งถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และได้ทำการแก้ไขอย่างค่อเนื่องตลอดมา สำหรับการควบคุม

การดำเนินงานขององค์กรค้า ผู้อำนวยกาจะให้ความสนใจควบคุมงานที่ยังมีจุดอ่อนและงานที่เป็นงานใหม่ และจะดำเนินการแก้ไขงานเหล่านั้นเข้ารูป สามารถที่จะเกินด้วยตัวของมันเองได้ ผู้อำนวยกาฯ จึงจะปล่อยมือ และจะกำหนดระเบียบวิธีการต่าง ๆ ขึ้นควบคุมงานเหล่านั้น มีการทบทวนวิธีการควบคุมบ้างเป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่างานต่าง ๆ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สำหรับการควบคุมในค้านต่าง ๆ นั้นพอจะกล่าวแยกได้ดังนี้

1. ด้านการผลิต

1.1 การควบคุมด้านการผลิต เมื่อสิ่งพิมพ์หรือสินค้าประเภทเครื่องแบบที่องค์กรค้า ผลิตเองเหลือประมาณ 25 % ของยอดผลิตแต่ละครั้ง แผนกสต็อกจะทำเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยกาฯ พิจารณาสิ่งผลิต: โดยจะแนบประวัติของสิ่งพิมพ์และสินค้านั้น ๆ ไปกับเรื่องเสนอสิ่งผลิต

1.2 การควบคุมการผลิต แผนกวางแผนและควบคุมการผลิตจะเป็นออกกี่ยวสิ่งผลิตสิ่งพิมพ์และสินค้าประเภทเครื่องแบบที่ไ้ตัดสินใจให้มีการผลิต โดยจะกำหนดชนิดของวัตถุดิบที่จะใช้ เช่น กระดาษที่จะใช้พิมพ์ ผ้าที่จะใช้ตัด วิธีการผลิต เช่น พิมพ์ด้วยระบบออฟเซต การเข้าเล่ม ใช้วิธีเย็บกลางหรือหากาวสันหนังสือ ตลอดจนวันกำหนดเริ่มงานและวันที่ต้องการให้งานเสร็จ ปริมาณวัตถุดิบที่จะต้องไ้ เช่น ยากี่หีบ กระดาษกี่ม้วนหรือกี่รีม ขณะเดียวกันก็จะติดตามการผลิตว่าเป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยตรวจเช็คจากใบแจ้งเวลาการผลิต ถ้าหากคลาดเคลื่อนจากเวลาที่กำหนดไว้ ก็จะได้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานนั้นเร่งการผลิต หรือเพิ่มเวลาการทำงานล่วงเวลาเพื่อให้งานเสร็จทันตามตารางเวลาที่กำหนดไว้

1.3 การควบคุมประสิทธิภาพการผลิต แผนกบัญชีต้นทุนจะทำรายงานเปรียบเทียบเวลาการทำงานของแต่ละหน้าพิมพ์ โดยจะทำเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี เสนอผู้อำนวยกาฯ หัวหน้าฝ่ายผลิต หัวหน้าส่วนและหน่วยที่เกี่ยวข้อง การเปรียบเทียบจะเปรียบเทียบอัตราส่วนของเวลาที่ใช้รอเครื่องจักรกับเวลาที่ใช้ไปในการผลิตทั้งหมด เปรียบเทียบประสิทธิภาพของหน่วยผลิต เครื่องแบบและโรงงานผลิตอุปกรณวิทยาศาสตร์ โดยการเปรียบเทียบต้นทุนการผลิตกับราคาขายของสินค้าที่ผลิตแต่ละครั้ง



1.4 การควบคุมของกงคลัง การควบคุมสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือและวัตถุดิบคงเหลือ จะดีให้มีเพียงพอสำหรับการจำหน่ายและผลิต ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้คือ ผลิตสินค้าให้ทัน แผนกบัญชีสต็อกจะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อดำเนินการสั่งซื้อ หรือดำเนินการสั่งผลิตเมื่อสินค้าหรือวัตถุดิบมีจำนวนลดลงถึงจุดสั่งซื้อหรือสั่งผลิต

2. คำนการตลาด

2.1 การควบคุมค่านการจำหน่าย สินค้าขององค์การค้า ส่วนใหญ่จะขายให้กับหน่วยราชการต่าง ๆ สถานศึกษา หนังสือในระดับประถมศึกษา ไม่มีปัญหาในค่านการจำหน่ายเท่าไร เพราะองค์การค้า เป็นผู้ผูกขาดการพิมพ์หนังสือที่กรมวิชาการแต่ง ฉะนั้น โรงเรียนรัฐบาลต่าง ๆ ต้องใช้หนังสือที่องค์การค้า เป็นผู้พิมพ์จำหน่าย ส่วนหนังสือระดับมัธยมศึกษาปลายและอาชีวศึกษา กรมวิชาการได้เปิดโอกาสให้สำนักพิมพ์เอกชนพิมพ์หนังสือออกจำหน่ายตามโรงเรียนรัฐบาลต่าง ๆ ได้โดยให้ส่งต้นฉบับให้ทางกรมวิชาการตรวจ ทำให้องค์การค้า ต้องผลิตหนังสือในระดับมัธยมศึกษา ปลายและอาชีวศึกษา ออกจำหน่ายแข่งขันกับภาคเอกชน องค์การค้า ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะส่งไปอธิบายคุณภาพของหนังสือ ให้คณะกรรมการจังหวัด สมาคมผู้ประกอบการและครู สหกรณ์โรงเรียน ฯลฯ พิจารณาหนังสือขององค์การค้า ได้ ฉะนั้นการควบคุมการจำหน่ายหนังสือในต่างจังหวัดขององค์การค้า ในปัจจุบันคือ การให้ครูสภาจังหวัด ซึ่งองค์การค้า ได้ส่งเงินช่วยเหลือเป็นประจำ ช่วยประชาสัมพันธ์หนังสือขององค์การค้า ให้กับหน่วยที่มีหน้าที่ในการพิจารณาหนังสือเรียนแทนองค์การค้า กว้ย และให้ร้านค้าส่งทำหน้าที่คล้ายพนักงานขายขององค์การค้า

2.2 การควบคุมการเป็นร้านขายส่งและร้านค้าช่วง องค์การค้า ได้กำหนดระเบียบในการเข้าเป็นร้านขายส่งสินค้าได้คือ ต้องเป็นร้านค้าที่ทำการค้าแบบเวียน เครื่องเขียน เครื่องแบบหรืออุปกรณ์การศึกษา ตัดต่อค้าขายกับองค์การค้า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีการจดทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์ มีฐานะมั่นคงเป็นที่เชื่อถือในท้องถิ่นนั้น ๆ ทำการค้าตลอดปี ไม่เคยมีประวัติเสียหาย มียอดซื้อสุทธิจากองค์การค้า ในช่วง 3 ปี แล้วเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละ 50,000 บาท ต้องขายสินค้าขององค์การค้า กว่ร้อยละ 50 ของการขายสินค้าประเภท

นั้น ๆ ต้องไม่ใช่เป็นผู้จัดทำ พิมพ์ ผลิต หรือสั่งเข้ามาจากต่างประเทศเพื่อจำหน่าย ซึ่งเป็นสินค้าอย่างเดียวกันกับที่องค์การการค้า ได้ทำการจำหน่ายอยู่ หรือเป็นตัวแทนกับบุคคลดังกล่าว ผู้ที่ประสงค์จะเข้าเป็นร้านขายส่งสินค้าขององค์การการค้า ต้องยื่นหนังสือพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ องค์การการค้า ทำการพิจารณา ซึ่งการแต่งตั้งร้านขายส่งสินค้าในแต่ละท้องถิ่น องค์การการค้า จะพิจารณาจากความเหมาะสมของจำนวนร้านที่มีอยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ

2.3 การควบคุมการให้สินเชื่อ ลูกหนี้การค้าขององค์การการค้า มีหลายประเภท การควบคุมลูกหนี้แต่ละประเภทก็แตกต่างกันไป ดังนี้ คือ

ก. ร้านค้าส่งสินค้าและร้านค้าช่วง ร้านที่ต้องการ เปิดเครดิตซื้อสินค้าเป็นเงิน เชื้อจากองค์การการค้า ต้องส่งหนังสือคำประกันของธนาคารค้าประกันเค็มวงเงินเครดิตที่ได้รับจาก องค์การการค้า หรือนำเงินสดมาฝากเป็นประกันสินค้าไว้กับองค์การการค้า ความวงเงินที่ได้รับเครดิต

ข. กรม กอง รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการ โรงเรียนทั่วประเทศ จะได้รับ วงเงินเครดิตซื้อสินค้าเป็นเงิน เชื้อจากองค์การการค้า ไม่เกินเงินงบประมาณที่หน่วยงานนั้น ๆ ได้รับในแต่ละปี

ค. บริษัท ห้างร้านเอกชนทั่วไป จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ ก่อนถึงจะซื้อสินค้าเป็นเงินเชื้อได้

3. กำนันบริหารงานบุคคล

3.1 การควบคุมการแต่งตั้งตำแหน่ง องค์การการค้า ได้กำหนดอำนาจในการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ก. หัวหน้าฝ่าย คณะกรรมการผู้อำนวยการคุรุสภาเป็นผู้กำหนด

ข. หัวหน้าส่วน หัวหน้าแผนก คณะกรรมการองค์การการค้า เป็นผู้กำหนด

ค. หัวหน้าหมวด ผู้อำนวยการองค์การการค้า เป็นผู้กำหนด

3.2 การควบคุมการรับสมัครเจ้าหน้าที่ใหม่ องค์การการค้า จะกำหนดคุณสมบัติ วิธีการคัดเลือก การสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเป็นคราว ๆ ไป ผู้สมัครต้องกรอกข้อความใน ใบสมัครงานตามความจริง และให้เอกสารที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่องค์การการค้า ระบุ

ไว้ และจะต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพจากนายแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่ง เช่น การตรวจเอกซเรย์ การตรวจปัสสาวะ

3.3 การควบคุมเกี่ยวกับเวลาทำงาน องค์การการค้า ได้ควบคุมเกี่ยวกับเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วยนาฬิกาเวลา โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกลงมาต้องใช้บัตรลงเวลาลงเวลามาและเวลากลับ และเวลาออกนอกบริเวณและเข้าในระหว่างเวลาทำงานทุกครั้ง ผู้ที่มาทำงานสายเกินกว่า 30 นาทีในตอนเช้าและในตอนบ่ายจะถือว่าขาดงานในตอนเช้าหรือตอนบ่ายนั้น ฉะนั้น ต้องยื่นใบลา มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน การเข้าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เจ้าหน้าที่จะมาทำงานสายไม่ได้ และผู้ที่จะกลับก่อนเวลางานเลิก 2 ชั่วโมง ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หรือผู้รักษาการแทนก่อนถึงจะกลับได้

3.4 การควบคุมการลาหยุดงาน องค์การการค้า ได้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับ การลาหยุดงานดังนี้

ก. การลาป่วย การลาป่วยต้องยื่นใบลาในวันนั้นหรือภายใน 3 วันนับจากวันมาทำงาน การแจ้งการลาป่วยควรวางให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้ เป็นหลักฐานในวันนั้น การลาป่วยเกิน 3 วันขึ้นไป ต้องส่งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลาป่วยด้วย

ข. การลากิจ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉินไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันที จะต้องแจ้งให้องค์การการค้าทราบภายใน 2 วันนับจากวันหยุด

การลาป่วย ลากิจคาบเกี่ยววันหยุด ถือเป็นลาครั้งเดียวกัน การลาป่วย ลากิจในรอบหนึ่งปีรวมกันต้องไม่เกิน 40 วัน หากเกินกว่านั้นจะถูกหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่เกิน

การอนุญาตการลากิจ-ป่วย ลาครั้งเดียว 1-3 วัน หัวหน้าส่วนหรือหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ หากเกิน 3 วันขึ้นไป ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ

ค. การลาคลอบบุตร ผู้ที่จะลาจะต้องทำงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 180 วัน มีสิทธิ์ลาคลอบรวมกันไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับค่าจ้างเพียง 30 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงด้วย ถ้ายังทำงานไม่ได้ให้ลาได้อีกไม่เกิน 30 วัน

ง. การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยอุปสมบทและทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีสิทธิ์ลาโดยได้รับค่าจ้างปีละ 1 เดือนตามอายุการทำงานแต่ไม่เกิน 120 วัน

ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้

จ. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ผู้ลาต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถือศาสนาอิสลามและไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิ์ลาโดยได้รับค่าจ้างปีละ 1 เดือน ตามอายุการทำงาน แต่ไม่เกิน 120 วัน โดยต้องยื่นใบลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

ฉ. การลาเพื่อเข้ารับราชการทหาร ผู้ที่ถูกเกณฑ์จะต้องรายงานให้องค์การการค้า ทราบและถือว่าพ้นจากหน้าที่ในองค์การการค้า แต่มีสิทธิ์ในการนับเวลาทำงานติดต่อกัน เมื่อพ้นราชการทหารแล้วต้องยื่นความจำนงค์เข้าทำงานภายใน 30 วัน เมื่อองค์การการค้า ตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ และมีตำแหน่งว่างจะรับเข้าทำงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม

ช. การลาเพราะถูกเรียกระดมเข้ารับราชการทหาร ผู้ที่ได้รับหมายเรียกต้องรายงานตัวและยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการฯ ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก และได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างรับราชการทหาร เมื่อพ้นแล้วให้รับรายงานตัวต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อเข้าทำงานต่อไป

ซ. การลาเพื่อศึกษาต่อ คุงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ โดยทุนส่วนตัว ผู้ลาจะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ โดยวิชาที่จะไปศึกษาต่อหรือฝึกหัดงานต้องเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ หรือในการทำงานขององค์การการค้า

ฅ. การลาหยุดพักผ่อนประจำปี ผู้ลาต้องทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี และในปีที่ผ่านมาไม่ขาดงานหรือลาป่วยลากิจรวมกันไม่เกิน 45 วัน มีสิทธิ์ลาได้ปีละ 10 วัน และมีสิทธิ์สะสมวันหยุดไปรวมในปีถัดไปได้ แต่รวมกันต้องไม่เกิน 20 วัน โดยต้องขอโอนภายในเดือนมิถุนายน แบ่งหยุดได้ไม่เกิน 2 ครั้ง แต่แต่ละครั้งต้องค้างกันไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยไม่มีวันลากิจลาป่วย หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีคั่นกลาง มิฉะนั้นจะต้องนับวันลาหรือวันหยุดนั้นเป็นวันหยุดพักผ่อน ต้องแจ้งให้องค์การการค้า ทราบล่วงหน้า 7 วัน และจะต้องได้รับอนุญาตก่อน ในเดือนเมษายนถึงพฤษภาคม จะไม่มีการหยุดพักผ่อนประจำปี

3.5 การควบคุมวินัย ในการควบคุมเกี่ยวกับวินัย องค์การการค้า ได้กำหนดวินัยไว้ 13 ข้อด้วยกัน และมีบทลงโทษผู้ที่กระทำผิดวินัยไว้ 6 สถานด้วยกันคือ ภาคทัณฑ์ ตักเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ให้ออก ปลดออก และไล่ออก

3.6 การควบคุมการเลื่อนชั้นเงินเดือน องค์การค่าา ใ้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่องค์การค่าา ไว้ดังนี้

ก. ทำงานเต็ม 1 ปี ในรอบปีการดำเนินงาน

ข. วันลาต้องไม่มาก โดยวันลาทุกชนิดรวมกันในรอบปี พิจารณาความดีความชอบ คือ จาก 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป ไม่เกิน 20 วันสำหรับผู้ทำงานทั่วไป หรือไม่เกิน 22 วัน สำหรับผู้ทำงานผลิตกลางคืนตลอด สำหรับผู้ที่ต้องเจ็บป่วยเข้าโรงพยาบาลคราวเดียวเกิน 10 วัน ให้เพิ่มวันลาได้อีก 10 วัน เว้นแต่ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน ลาตลอดไม่เกิน 30 วัน การเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

ค. มาทำงานสายเกิน 15 ครั้ง หรือ 90 นาที

ง. เป็นผู้ไม่ซื่อสัตย์

จ. เป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

ฉ. เป็นผู้ประพฤติผิด ชื่อตรงต่อหน้าที่ รักษาระเบียบวินัย ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ช. มีความตั้งใจในการทำงาน ไม่หลีกเลี่ยง ทำงานคุ้มค่า

ซ. ไม่ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนในระหว่างปี

ด. เป็นผู้ไม่ติดชั้นเงินเดือน

ด. เป็นผู้ปฏิบัติงานดีเกินเป็นพิเศษ แต่ขาดคุณสมบัติข้อ ก. และ ข และทำงานเกินกว่า 6 เดือนขึ้นไป อาจได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

4. คำนการเงิน

4.1 การควบคุมสภาพคล่อง อัตราส่วนทุนหมุนเวียนขององค์การค่าา จะประมาณ 4 เท่า และอัตราส่วนทุนหมุนเวียนอย่างถึงแก่น จะประมาณ 1.5 เท่า (ดูกราฟแสดงฐานะกิจการในภาคผนวก) จะเห็นได้ว่าสภาพคล่องขององค์การค่าา ก็มากโอกาสหนี้สูญมีน้อยเพราะการปล่อยสินเชื่อส่วนใหญ่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน ฉะนั้นองค์การค่าา จึงไม่มีการควบคุมทางด้านสภาพคล่องเท่าไร การควบคุมจะเน้นไปทางค่านการนำเงินสที่ถืออยู่ไปฝากธนาคาร หรือลงทุนในหลักทรัพย์ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์การค่าา มากที่สุด

4.2 การควบคุมโดยใช้งบประมาณ ในปัจจุบันนี้ องค์การค่าา ยังไม่ได้นำวิธี

การงบประมาณมาควบคุมในเรื่องค่าใช้จ่ายขององค์การการค้า แต่องค์การการค้า ก็มีนโยบายที่จะนำเอาการงบประมาณมาใช้ในการบริหารงานในอนาคตอันใกล้นี้ ในช่วงปัจจุบันนี้อยู่ในระหว่างการศึกษาการนำงบประมาณมาใช้ควบคุมค่าใช้จ่ายอยู่

การควบคุมในค่าน้ำค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน จะกำหนดอำนาจในการสั่งจ่ายของหัวหน้าแต่ละระดับไว้ดังนี้ ถ้าเป็นการสั่งซื้อที่เคยสั่งซื้อมาแล้ว ราคาเปลี่ยนแปลงในทางเพิ่มขึ้นไม่เกิน 10 % และซื้อจากแหล่งที่เคยซื้อให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ดังนี้

- ก. หัวหน้าแผนกซื้อ ฝ่ายการค้า มีอำนาจสั่งซื้อสินค้าครั้งละไม่เกิน 5,000.-บาท
- ข. หัวหน้าส่วนร้านศึกษารักษามีอำนาจสั่งซื้อครั้งละไม่เกิน 10,000.-บาท
- ค. หัวหน้าฝ่ายการค้ามีอำนาจสั่งซื้อครั้งละไม่เกิน 20,000.-บาท
- ง. ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งซื้อครั้งละไม่เกิน 30,000.-บาท
- จ. รองผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งซื้อครั้งละไม่เกิน 50,000.-บาท

การซื้อของใช้และวัสดุครุภัณฑ์หรือค่าใช้จ่ายสอย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจดังนี้

- ก. หัวหน้าแผนกที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานเอกเทศ ได้แก่ หัวหน้าแผนกร้านลูกเสือ หัวหน้าแผนกร้านคาราท์ หัวหน้าแผนกศึกษารักษาลากพร้าว หัวหน้าแผนกทัศนศึกษาสั่ง และหัวหน้าแผนกบริหารบุคคลลากพร้าว สั่งจ่ายเงินที่จำเป็นได้ภายในวงเงินไม่เกิน 500.-บาท
- ข. หัวหน้าส่วนสั่งจ่ายเงินที่จำเป็นได้ไม่เกิน 1,000.-บาท
- ค. หัวหน้าฝ่ายสั่งจ่ายเงินที่จำเป็นได้ไม่เกิน 2,000.-บาท
- ง. หัวหน้าฝ่ายผลิต เฉพาะการสั่งซื้ออุปกรณ์พิเศษสำหรับซ่อมรถและซ่อมเครื่องจักร ซึ่งเป็นงานเร่งด่วนในวงเงินไม่เกินครั้งละ 4,000.-บาท
- จ. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสั่งจ่ายเงินที่จำเป็นได้ไม่เกิน 5,000.-บาท
- ฉ. รองผู้อำนวยการสั่งจ่ายเงินที่จำเป็นได้ไม่เกิน 10,000.-บาท

เมื่อมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้ว ส่วนบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวงเงินที่สั่งจ่าย แล้วส่งเรื่องให้ส่วนการเงินจ่ายเงินตามการสั่งจ่ายนั้น ๆ

4.3 การจัดสรรกำไรจากการดำเนินงาน กำไรที่ได้จากการดำเนินงานในแต่ละปี องค์การค้ำา ได้ทำการจัดสรรดังนี้

10 % จัดสรรเป็นเงินโบนัสให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การค้ำา ทุกคน

20 % จัดสรรเป็นเงินช่วยเหลือให้แก่ครูสภาและกระทรวงศึกษาธิการ

70 % จะเก็บไว้เป็นกำไรสะสมเพื่อใช้เป็นเงินทุนในการขยายงานขององค์การค้ำา โดยส่วนหนึ่งจะแบ่งไว้เป็นทุนดำเนินการสำหรับ ค่าใช้จ่าย เงินเดือน สวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย