

(เอกสารแนบ 5)



ขอบเขตงานหลักของผู้บริหารและ
ผู้บังคับบัญชาระดับสายงาน ฝ่ายและส่วนงาน

รองกรรมการผู้จัดการ สายปฏิบัติการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะ รองกรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบในการบริหารงาน ธพส.ตามที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- 1) ปฏิบัติงานแทนกรรมการผู้จัดการในภารกิจของสายงานปฏิบัติการที่กำหนดตามโครงสร้างองค์กร
- 2) ช่วยกรรมการผู้จัดการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน ธพส.ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 กำกับดูแล พัฒนานโยบายต่างๆ บริหารงานด้านพัฒนาธุรกิจ ด้านการตลาด ด้านควบคุมระบบอาคารด้านบริหาร อาคารและสถานที่ และด้านการบริหารโครงการต่างๆ

2.2 กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ด้านพัฒนาธุรกิจ ด้านควบคุมระบบอาคาร ด้านบริหารอาคารสถานที่ ด้านการตลาด และด้านการบริหารโครงการต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.3 ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการส่วน/ผู้อำนวยการ ในสายงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติ

2.4 ช่วยกำกับดูแล แผนงาน การดำเนินการ และงบประมาณที่ได้รับให้อยู่ในกรอบที่คณะกรรมการกำหนด

2.5 ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร

2.6 ช่วยกำกับดูแล นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆ และควบคุมภายใน ของสายงานปฏิบัติการ

2.7 ช่วยกำกับดูแล การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงานให้ดำเนินงานให้กับ ธพส.อย่างเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

2.8 ร่วมตัดสินใจในการสรรหาบุคลากรในสายงานบังคับบัญชา

2.9 บริหารจัดการด้านบุคคล งบประมาณและแผนงานของสายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส.

2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองกรรมการผู้จัดการ สายนโยบาย

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 บริหารงานในฐานะ รองกรรมการผู้จัดการ รับผิดชอบในการบริหารงาน ธพส.ตามที่กรรมการผู้จัดการ มอบหมาย

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

- 1) ปฏิบัติงานแทนกรรมการผู้จัดการในการกิจของสายงานบริหารที่กำหนดตามโครงสร้างองค์กร
- 2) ช่วยกรรมการผู้จัดการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา พนักงานและลูกจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน ธพส.ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

2.1 กำกับดูแล พัฒนานโยบายต่างๆ บริหารงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารเงินลงทุน การระดมทุน ด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎหมาย

2.2 ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารเงินลงทุน การระดมทุน ด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล เทคโนโลยีสารสนเทศ และกฎหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.3 ช่วยกรรมการผู้จัดการสนับสนุนคณะกรรมการให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายผู้ถือหุ้น

- 1) การรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 2) ดูแลกิจการที่ดี
- 3) การติดตาม วัดผล และการกำกับดูแล

2.4 ช่วยกรรมการผู้จัดการสนับสนุนคณะกรรมการในการสร้างผลประกอบการ โดย

- 1) การจัดให้มียุทธศาสตร์ทางธุรกิจ
- 2) การจัดให้มีนโยบายต่างๆ ของสายงาน

2.5 สนับสนุนคณะกรรมการในการทำงานผ่าน กรรมการผู้จัดการ

2.6 ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ และแผนงาน การดำเนินการ งบประมาณและพัฒนานโยบายด้านต่างๆ ของสายบัญชีและการเงิน สายบริหารงานสนับสนุน สายนโยบายและกลยุทธ์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

2.7 ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ผู้อำนวยการในสายงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติ

2.8 ช่วยกำกับดูแล แผนงาน การดำเนินการและงบประมาณการของสายงานต่างๆ ที่ได้รับให้อยู่ในกรอบที่คณะกรรมการกำหนด

2.9 ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร

2.10 ช่วยกำกับดูแล นโยบายและพิจารณางบประมาณ เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการและสร้างผลตอบแทนที่ดีให้แก่ผู้ถือหุ้น

2.11 ช่วยกำกับดูแลและพัฒนาให้หน่วยงานปฏิบัติงานตามหลักบรรษัทภิบาล

2.12 กำกับดูแล นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของสายงานบริหาร

2.13 ช่วยดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นของบริษัท ให้สามารถใช้สิทธิในการดูแลรักษาผลประโยชน์ของตน และ รับรู้ข่าวสารอย่างถูกต้องครบถ้วน โปร่งใส เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้

2.14 ช่วยกำกับดูแล การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงานให้ดำเนินงานให้กับ ธพส.อย่างเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน

2.15 ร่วมตัดสินใจในการสรรหาบุคลากรในสายงานบังคับบัญชา

2.16 บริหารจัดการด้านบุคคล งบประมาณและแผนงานของสายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส.

2.17 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายบริหารงานสนับสนุน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการกำกับดูแล พัฒนานโยบายต่างๆ ด้านกฎหมาย ด้านพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน ด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ด้านกฎหมาย ด้านพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ด้านทรัพยากรบุคคล และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
3. ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายในสายงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรักษาสภาพประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติ
4. ช่วยกำกับดูแล แผนงาน การดำเนินการ และงบประมาณการของสายงานต่างๆ ที่ได้รับให้อยู่ในกรอบที่คณะกรรมการกำหนด
5. ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร
6. กำกับดูแล นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆและควบคุมภายใน ของฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ช่วยกำกับดูแล การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงานให้ดำเนินงานให้กับ ธพส.อย่างเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
8. ร่วมตัดสินใจในการสรรหาบุคลากรในสายงานบังคับบัญชา
9. บริหารจัดการด้านบุคคล งบประมาณและแผนงานของสายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส.
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายนโยบายและกลยุทธ์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยกรรมการผู้จัดการสนับสนุนคณะกรรมการให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายผู้ถือหุ้น
 - ก. การรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ข. ดูแลกิจการที่ดี
 - ค. การติดตาม วัตถุประสงค์ และการกำกับดูแล
2. ช่วยกรรมการผู้จัดการสนับสนุนคณะกรรมการในการสร้างผลประกอบการ
 - ก. การกำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ
 - ข. การกำหนดนโยบาย
3. สนับสนุนคณะกรรมการในการทำงานผ่าน CEO
4. ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ และแผนงาน การดำเนินการประจำปี งบประมาณและพัฒนานโยบายด้านต่างๆ ของฝ่ายกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
5. ควบคุมกำกับดูแลงานด้าน Corporate Governance (CG) ให้เป็นไปโดยความมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร
6. ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายในสายงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติ
7. ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร เพื่อเพิ่มสมรรถนะ และขีดความสามารถของบุคลากร
8. ช่วยกำกับดูแลและพัฒนาให้หน่วยงานปฏิบัติงานตามหลักบรรษัทภิบาล
9. กำกับดูแล นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของฝ่ายกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง และ ฝ่ายอำนวยการ
10. ช่วยกำกับดูแล การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงานให้ดำเนินงานให้กับ ธพส.อย่างเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
11. ร่วมตัดสินใจในการสรรหาบุคลากรในสายงานบังคับบัญชา
12. บริหารจัดการด้านบุคคล งบประมาณและแผนงานของสายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส.
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยรองกรรมการผู้จัดการกำกับดูแลงานด้านการตลาด การพัฒนาธุรกิจ และการสื่อสารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
2. ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ด้านการตลาด การพัฒนาธุรกิจ และการสื่อสารองค์กร และด้านการบริหารโครงการต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
3. ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้จัดการส่วน ในสายงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติ
4. ช่วยกำกับดูแล แผนงาน การดำเนินการ และงบประมาณการที่ได้รับให้อยู่ในกรอบที่คณะกรรมการกำหนด
5. ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสายงาน เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสายงาน
6. ช่วยกำกับดูแล นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆและควบคุมภายในของ ฝ่ายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ และฝ่ายสื่อสารองค์กร
7. ช่วยกำกับดูแล การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงานให้ดำเนินงานให้กับสห.อย่างเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
8. ร่วมตัดสินใจในการสรรหาบุคลากรในสายงานบังคับบัญชา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ Compliance	ลูกจ้าง สายนโยบายและกลยุทธ์
1. สนับสนุนนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร และผู้บริหารระดับสูงในการทำให้มั่นใจว่าจะมีการกำกับการปฏิบัติอย่างเพียงพอ 2. กำกับ ติดตาม กฎ ระเบียบภายใน ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบของรัฐ 3. กำกับและติดตาม การปฏิบัติกิจกรรมภายในให้เป็นไปตาม ระเบียบ และกฎเกณฑ์ 4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมิน เสนอผู้บริหารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับการปฏิบัติตามเกณฑ์ และทำให้ผู้บริหารได้รับรู้ข้อมูลอย่างเพียงพอ 5. รวบรวมข้อมูลปัญหาด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ ของหน่วยงานที่กำกับ นำมาพัฒนาปรับปรุงมาตรการในการกำกับเพิ่มเติม 6. ให้ความรู้กับบุคลากร และแนะนำการปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ และกฎเกณฑ์ 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. สนับสนุนงานด้านนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร 2. รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้าน Corporate Governance (CG) 3. ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล 4. จัดทำ ควบคุมและติดตามการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ 5. ทบทวน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้พนักงานในองค์กรสามารถปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในได้ 6. จัดทำ ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ข้อมูลของฝ่าย 7. ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล 8. จัดทำ ควบคุมและติดตามการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจ 9. ทบทวน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้พนักงานในองค์กรสามารถปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในได้ 10. จัดทำ ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.ข้อมูลของฝ่าย 11. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ขอบเขตงานศูนย์อำนวยการวิศวกรรมและบริหารจัดการอาคาร

กองอำนวยการ		Relation Marketing/Management (RM)
ผู้อำนวยการ และ รก.ผู้อำนวยการ	ผู้จัดการอาวุโส ผู้จัดการส่วน ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	ผู้จัดการอาวุโส ผู้จัดการส่วน ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. ช่วยกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ กำกับดูแล พัฒนานโยบายต่างๆ ด้านควบคุมระบบอาคาร ด้านบริหารอาคารสถานที่ และด้านการบริหารโครงการต่างๆ 2. ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของแผนแม่บท ตลอดจนควบคุมดูแลให้แผนกลยุทธ์ด้านควบคุมระบบอาคาร ด้านบริหารอาคารสถานที่ และด้านการบริหารโครงการต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และสำเร็จตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท 3. ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาเชิงลึก และแก้ไขปัญหาในระดับนโยบายเพื่อให้ ผู้จัดการส่วน ผู้อำนวยการ และ Relation Marketing ในสายงานปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและประเทศชาติ 4. ช่วยกำกับดูแล แผนงาน การดำเนินการ และงบประมาณ-การที่ได้รับให้อยู่ในกรอบที่คณะกรรมการกำหนด 5. ช่วยส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร 6. ช่วยกำกับดูแล นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยงต่างๆ และควบคุมภายในของด้านควบคุมระบบอาคาร ด้านบริหารอาคารสถานที่ และด้านการบริหารโครงการต่างๆ 7. ช่วยกำกับดูแล การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงานให้ดำเนินงานให้กับธพส.อย่างเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน 8. ร่วมตัดสินใจในการสรรหาบุคลากรในสายงานบังคับบัญชา 9. บริหารจัดการด้านบุคคล งบประมาณและแผนงานของสายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	1. วิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนการโครงการฯในด้านงบดำเนินการและงบลงทุนตามพื้นที่หรือโครงการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ 2. วางแผนและดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ซึ่งมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในศูนย์ราชการ หรือบริเวณที่ได้รับมอบหมายงาน 3. ดำเนินงานโครงการให้สำเร็จภายในขอบเขตงานที่กำหนด ตั้งแต่การหาข้อมูล การพิมพ์/จัดทำจดหมาย บันทึกข้อความ ขอบเขตงาน และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมวาระ เตรียมเสนอโครงการ เตรียม Presentation เพื่อการนำเสนอโครงการ ฯลฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการโดยผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเองทั้งสิ้น 4. บริหารและใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติทั้งงบลงทุนและงบดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นโครงการและมีโครงการ ที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการทำจัดซื้อจัดจ้าง, ทำ TOR, ทำรายงานการประชุมตรวจรับ, ติดตามพัสดุเร่งรัด PO. การควบคุมงาน การตรวจสอบงาน การตรวจรับงานได้ตามสัญญา และการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างจนกระทั่งการคืนเงินประกันผลงานจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ 5. ควบคุม ติดตามงานและตรวจสอบตลอดเวลา พร้อมทั้งผลักดันงานที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัด (KPI) ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายไว้ 6. การกำกับดูแลสัญญาจ้างต่างๆที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงานผู้รับจ้าง เช่น การทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทำ TOR. . การควบคุมงาน การตรวจสอบงาน การตรวจรับงานตามสัญญา และการเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างจนกระทั่งการคืนเงินประกันผลงานเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา และรวมถึงติดตามการประกันผลงานของผู้รับจ้างในงานที่ได้รับผิดชอบ การคืนเงินประกันผลงานแก่ผู้รับจ้างให้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ตามสัญญา 7. บริหารจัดการงบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 8. ดูแลรักษายานพาหนะทุกชนิดทุกวัน รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานทุกวัน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายงานให้ 9. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	(ผู้ประสานงานพื้นที่หน่วยงานภายในศูนย์ราชการฯ) 1. ดูแลและรับผิดชอบในพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการมีข้อมูลเหตุการณ์และกิจกรรมต่างๆในเชิงลึก ที่รวดเร็วและทันเหตุการณ์ตลอดเวลา 2. ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว สามารถสร้างความพึงพอใจให้หน่วยงานที่รับผิดชอบได้ โดยประสานงานผู้รับจ้างของหน่วยงานและของธพส.เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการให้บริการ 3. ประสานสัมพันธ์กิจกรรมรูปแบบต่างๆของ ธพส. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่างๆเข้าร่วมกิจกรรมนั้น 4. ต้องบริหารจัดการในพื้นที่ของตนเองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามแผนและจัดทำรายงานประจำวันตามที่กำหนด 5. ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการใช้อาคาร ที่ถูกต้องในด้านไฟฟ้า ประปา อาชีวอนามัย จัดการระบบดับเพลิง-อพยพหนีไฟ ฯลฯ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยเฉพาะช่วงนอกเวลาราชการ 6. ประสานงาน ติดตาม และร่วมสังเกตการณ์ การทำ PM และ CM ของงาน Outsource หรือการปรับปรุง การบำรุงรักษาใดๆ หรือการทำโครงการใดๆ ที่เกิดจากการดำเนินการของกองอำนวยการในหน่วยงาน หรือเป็นบริเวณส่วนกลางที่อาจจะกระทบต่อหน่วยงานที่ RM ดูแลรับผิดชอบ 7. ติดตาม หนังสือต่างๆ ทั้งก่อนและหลังในหน่วยงานที่ RM ดูแลรับผิดชอบ ที่ส่งมาให้ ธพส. มีให้ล่าช้าในการดำเนินการตอบหรือดำเนินการไล่ล่าซ้ำ ที่จะมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ธพส. 8. ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. ขอบเขตงานฝ่ายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ

ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	ผู้จัดการส่วนการตลาด 1/ ผู้ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 3-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-2	ผู้จัดการส่วนการตลาด 2/ผู้ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 3-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-2
1. ควบคุมดูแลการศึกษาสำรวจ วิเคราะห์ ข้อมูลตลาด และข้อมูลการลงทุนโครงการใหม่ ๆ	1. วิเคราะห์ข้อมูล การตลาด/การขาย พื้นที่พาณิชย์ของศูนย์ราชการ	1. จัดให้เจ้าหน้าที่พาณิชย์ของศูนย์ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย.	1. ประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูล การเข้าพื้นที่ให้กับผู้สนใจเข้าพื้นที่	1. วิเคราะห์ข้อมูล การตลาด/การขาย พื้นที่พาณิชย์ของศูนย์ราชการ	1. จัดให้เจ้าหน้าที่พาณิชย์ของศูนย์ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย	2. ประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูล การเข้าพื้นที่ให้กับผู้สนใจเข้าพื้นที่
2. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการเข้าใช้พื้นที่เชิงพาณิชย์	2. วางแผนด้านจัดสรร/บริหารพื้นที่ ขาย/การหาผู้เช่าของพื้นที่พาณิชย์ พื้นที่ลานอเนกประสงค์ พื้นที่ ประชาสัมพันธ์ พื้นที่โฆษณาพื้นที่ ที่โฆษณาอาคาร และพื้นที่อื่นๆที่อยู่ในความดูแลของ รทส. การให้สิทธิ การจัดทำสัญญา และอื่นๆ ตามขั้นตอนให้แก่ลูกค้า จนเสร็จสมบูรณ์	2. จัดให้บริการพื้นที่/ให้สิทธิในการ จัดหาประโยชน์ในศูนย์ราชการฯ เพื่อเพิ่มรายได้ เช่น ระบบ โทรคมนาคม/สื่อสาร, สื่อ ประชาสัมพันธ์, ลาน อเนกประสงค์, พื้นที่จากการถ่ายโฆษณา, สิทธิการจำหน่ายสินค้า ฯลฯ	2. ติดต่อประสานงาน/นัดหมาย/ จัดทำร่างสัญญา/จัดส่งเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้กับลูกค้าตามที่ได้รับ มอบหมาย	2. วางแผนด้านจัดสรร/บริหารพื้นที่ ขาย/การหาผู้เช่าของพื้นที่พาณิชย์ ของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ศูนย์อาหาร และพื้นที่อื่นๆที่อยู่ใน ความดูแลของ รทส. การให้สิทธิ การ จัดทำสัญญา และอื่นๆ ตามขั้นตอน ให้แก่ลูกค้าจนเสร็จสมบูรณ์	2. จัดให้บริการพื้นที่/ให้สิทธิในการ จัดหาประโยชน์ในศูนย์ ราชการฯ เพื่อเพิ่มรายได้ เช่น ระบบโทรคมนาคม/สื่อสาร, สื่อ ประชาสัมพันธ์, ลาน อเนกประสงค์, พื้นที่จากการ ถ่ายโฆษณา, สิทธิการจำหน่าย สินค้า ฯลฯ	2. ติดต่อประสานงาน/นัดหมาย/ จัดทำร่างสัญญา/จัดส่งเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้กับลูกค้าตามที่ ได้รับมอบหมาย
3. กำกับดูแลขายอาคารและ/หรือ จัดสรร การให้เช่าพื้นที่ โอน สัมมอบ อาคารหรือ พื้นที่ของโครงการศูนย์ราชการฯและ โครงการอื่นๆ ให้แก่ลูกค้าจนเสร็จสมบูรณ์	3. บริหารการปฏิบัติตามสัญญาของลูกค้า หลังการขายและบริการหลังการขาย การ จัดเก็บรายได้ การติดตามการชำระหนี้	3. จัดหา/ติดต่อประสานงานใน รายละเอียด/จัดทำสัญญาเช่า ลูกค้าจนเสร็จสมบูรณ์ตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน	3. จัดให้เจ้าหน้าที่พาณิชย์ของศูนย์ ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตาม นโยบายที่ได้รับมอบหมาย	3. บริหารการปฏิบัติตามสัญญาของลูกค้า หลังการขายและบริการหลังการขาย การจัดเก็บรายได้ การติดตามชำระ หนี้	3. จัดหา/ติดต่อประสานงานใน รายละเอียด/จัดทำสัญญาเช่า ลูกค้าจนเสร็จสมบูรณ์ตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3. จัดให้เจ้าหน้าที่พาณิชย์ของศูนย์ ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตาม นโยบายที่ได้รับมอบหมาย
4. บริหารการปฏิบัติตามสัญญาของลูกค้า หลังการขายและบริการหลังการขาย การ จัดเก็บรายได้ การติดตามการชำระหนี้	4. วางแผนและสร้างสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับ การ ขาย	4. สร้างและนำเข้าข้อมูลลูกค้าลงระบบ SAP,e-doc และระบบอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	4. รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลด้าน การตลาด การขายพื้นที่เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และจัดทำแผน	4. วางแผนและสร้างสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการขาย	4. สร้างและนำเข้าข้อมูลลูกค้าลง ระบบ SAP,e-doc และระบบ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	4. รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลด้าน การตลาด การขายพื้นที่เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และจัดทำแผน
5. ควบคุมดูแลการศึกษาความเป็นไปได้ของ โครงการ และจัดทำข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับ โครงการปัจจุบันและโครงการใหม่	5. ควบคุม/ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน/ตัวชี้วัดที่กำหนด	5. ให้บริการต่างๆ หลังการขาย/เช่า แก่ผู้เช่าพื้นที่/ผู้รับบริการ	5. บริหารจัดการงานด้านเอกสาร ภายในฝ่ายการตลาด	5. ควบคุม/ติดตามผลการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามแผน/ตัวชี้วัดที่กำหนด	5. ให้บริการต่างๆ หลังการขาย/ เช่า แก่ผู้เช่าพื้นที่/ผู้รับบริการ	5. บริหารจัดการงานด้านเอกสาร ภายในฝ่ายการตลาด
6. ควบคุมดูแลการจัดทำรายละเอียด โครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินโครงการ ตามลำดับขั้นตอนทางกฎหมาย	6. จัดทำงบประมาณ/แผนงานของ ส่วน/แผนการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตาม ระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ ประชุมของ รทส.	6. กำกับดูแลผู้เช่าพื้นที่พาณิชย์ให้ ปฏิบัติตามสัญญา การจัดเก็บ รายได้ การติดตามชำระหนี้	6. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารจัดการ พื้นที่	6. จัดทำงบประมาณ/แผนงานของส่วน/ แผนการควบคุมภายในและบริหาร ความเสี่ยง ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ รทส.	6. กำกับดูแลผู้เช่าพื้นที่พาณิชย์ให้ ปฏิบัติตามสัญญา การจัดเก็บ รายได้ การติดตามการชำระหนี้	6. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหาร จัดการพื้นที่
7. เปรียบเทียบต้นทุนที่มีส่วนได้เสียต่างๆของ โครงการ เช่น ภากรัฐ ตัวแทนภาครัฐ เจ้าของที่ดิน ฯลฯ	7. บริหารจัดการ/ควบคุมการ ปฏิบัติงาน/ประเมินผล ผู้ได้บังคับบัญชา	7. ดำเนินงานตามแผนการตลาด และแผนประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ มอบหมาย	7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	7. บริหารจัดการ/ควบคุมการ ปฏิบัติงาน/ประเมินผล ผู้ได้บังคับบัญชา	7. ดำเนินงานตามแผนการตลาด และแผนประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ มอบหมาย	7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการโครงการ พิเศษอื่นๆ ตามที่กรรมการผู้จัดการ มอบหมาย	8. นำเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติการ ดำเนินงานแก่ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการบริษัทพิจารณา			8. นำเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติการ ดำเนินงานแก่ผู้บริหาร คณะกรรมการ บริหาร และคณะกรรมการบริษัท พิจารณา		
9. นำเสนอข้อมูลการศึกษาต่างๆ ให้แก่ ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการ อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา	9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย			9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
10. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ ประชุมของ รทส.						
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย						

2. ขอบเขตงานฝ่ายการตลาดและพัฒนาธุรกิจ (ต่อ)

ผู้จัดการส่วน/ผู้ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 3-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-2
1. ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ข้อมูลตลาด และข้อมูลการลงทุนโครงการใหม่ๆ	1. ร่วมศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ข้อมูลตลาด และข้อมูลการลงทุนโครงการใหม่ๆ	1. Update สถานการณ์ปัจจุบันทั้งด้านเศรษฐกิจ การตลาด และรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นทางธุรกิจต่างๆ
2. ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และจัดทำข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับโครงการปัจจุบันและโครงการใหม่รวมถึงจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนลงทุน แผนรายรับ-รายจ่าย โครงการใหม่ ตามกรอบแผนที่ได้รับมอบหมาย	2. ร่วมศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และจัดทำข้อมูลที่เป็นสำเนาสำหรับโครงการปัจจุบันและโครงการใหม่	2. รวบรวม สํารวจ ลงพื้นที่และจัดหาข้อมูลสนับสนุนประกอบการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ต่างๆ ของโครงการ
3. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเจรจาต่อรองกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆของโครงการ	3. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนลงทุน แผนรายรับ โครงการใหม่ ตามกรอบแผนที่ได้รับมอบหมาย	3. ติดต่อประสานงาน นักหาหรือ ประชุมคํานข้อมูล หรือคํานอื่นๆ กับผู้เกี่ยวข้อง
4. ให้คำแนะนำ การจัดทำข้อมูลรายงานต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบ	4. จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการนำเสนอ และการเจรจาต่อรองกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ	4. จัดหาและจัดทำข้อมูลที่เป็นและร่วมศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
5. นำเสนอข้อมูลการศึกษาต่างๆ ให้แก่ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา	5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษาและผลักดันโครงการ	5. ศึกษาและดำเนินการตามข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินโครงการตามลำดับขั้นตอนทางกฎหมาย	6. ศึกษาและดำเนินการตามข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6. จัดเตรียมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา
7. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการโครงการพิเศษอื่นๆ ตามที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย	7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

3. ขอบเขตงานฝ่ายสื่อสารองค์กร

ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กร	ผู้จัดการส่วน/ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. กำกับดูแลและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ศูนย์ราชการและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณะชน 2. วางแผนระยะสั้น-ยาว ด้านกิจกรรมทางสังคม (CSR) 3. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของ ธพส. 4. รับ-พิจารณา-กลั่นกรอง-ติดตาม-รายงานเรื่องเรียนภายในศูนย์ราชการฯ 5. บริหารจัดการและควบคุมดูแลศูนย์ Call Center และ Information Counter 6. บริหารจัดการและดูแลการศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ราชการฯ 7. กำกับดูแลการจัดประชุมแผนสร้างภาพลักษณ์องค์กรอย่างยั่งยืน 8. บริหารสัญญา กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตาม ประสานงานการดำเนินงานต่างๆ กับผู้รับจ้าง/Outsource ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา 9. พัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ 10. มอบหมายบริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 11. ควบคุมบริหารจัดการสื่อออนไลน์ 12. ควบคุมการดำเนินการติดตาม เฝ้าระวังและควบคุมเนื้อหาบนโลกออนไลน์ 13. ควบคุมการดูแลเนื้อหาข่าวสารบนโลกออนไลน์ การพูดถึงและการจัดการการพูดถึงในด้านลบ 14. ควบคุมการบริหารดูแลจัดการและจัดกิจกรรมบนโลกออนไลน์ 15. กำกับดูแลการส่งเสริมการตลาดออนไลน์ 16. ควบคุมการวัดผลความสำเร็จบนโลกออนไลน์ 17. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	1. กำกับดูแลและจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ศูนย์ราชการและการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณะชน 2. วางแผนระยะสั้น-ยาว ด้านกิจกรรมทางสังคม (CSR) 3. ควบคุมดูแลการบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของ ธพส. 4. รับ-พิจารณา-กลั่นกรอง-ติดตาม-รายงานเรื่องเรียนภายในศูนย์ราชการฯ 5. บริหารจัดการและควบคุมดูแลศูนย์ Call Center และ Information Counter 6. บริหารจัดการและดูแลการศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ราชการฯ 7. กำกับดูแลการจัดประชุมแผนสร้างภาพลักษณ์องค์กรอย่างยั่งยืน 8. บริหารสัญญา กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตาม ประสานงานการดำเนินงานต่างๆ กับผู้รับจ้าง/Outsource ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา 9. พัฒนาและปรับปรุงการทำงาน ภายในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ 10. มอบหมายบริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 11. ควบคุมบริหารจัดการสื่อออนไลน์ 12. ควบคุมการดำเนินการติดตาม เฝ้าระวังและควบคุมเนื้อหาบนโลกออนไลน์ 13. ควบคุมการดูแลเนื้อหาข่าวสารบนโลกออนไลน์ การพูดถึงและการจัดการการพูดถึงในด้านลบ 14. ควบคุมการบริหารดูแลจัดการและจัดกิจกรรมบนโลกออนไลน์ 15. กำกับดูแลการส่งเสริมการตลาดออนไลน์ 16. ควบคุมการวัดผลความสำเร็จบนโลกออนไลน์ 17. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์ศูนย์ราชการและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณะชน 2. ดำเนินงานตามแผนการจัดการกิจกรรมทางสังคม (CSR) 3. ประสานงานและจัดการงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของ ธพส. 4. ประสานงานสื่อประชาสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมหน่วยงานราชการภายในโครงการ 5. รับเรื่องและประเมินข้อร้องเรียนต่างๆ ภายในศูนย์ราชการ 6. จัดทำรายงานประจำปีของ ธพส. 7. ดำเนินการติดตาม เฝ้าระวังและควบคุมเนื้อหาบนโลกออนไลน์ 8. ดูแลเนื้อหาข่าวสารบนโลกออนไลน์ การพูดถึงและการจัดการการพูดถึงในด้านลบ 9. การบริหารดูแลจัดการและจัดกิจกรรมบนโลกออนไลน์ 10. การส่งเสริมการตลาดออนไลน์ 11. การวัดผลความสำเร็จบนโลกออนไลน์ 12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์ราชการฯ 2. ประชาสัมพันธ์ศูนย์ราชการผ่านสื่อต่างๆ 3. ประสานงานในการขอเข้าดูพื้นที่ศูนย์ราชการฯ ของนักศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ 4. ประสานงานงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ 5. ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ 6. รับเอกสารเข้าภายในฝ่าย และจัดเก็บเอกสารของส่วน 7. รับเรื่องและจัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อมูลเชิงลบ/งานอื่นๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบ 8. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ 9. ดำเนินการติดตาม เฝ้าระวังและควบคุมเนื้อหาบนโลกออนไลน์ 10. ดูแลเนื้อหาข่าวสารบนโลกออนไลน์ การพูดถึงและการจัดการการพูดถึงในด้านลบ 11. การบริหารดูแลจัดการและจัดกิจกรรมบนโลกออนไลน์ 12. การส่งเสริมการตลาดออนไลน์ 13. การวัดผลความสำเร็จบนโลกออนไลน์ 14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบเขตงานฝ่ายบัญชี

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี	ผู้จัดการส่วนบัญชีทั่วไป	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. วางระบบบัญชีให้สอดคล้องกับการกิจและนโยบายของบริษัท 2. กำหนดนโยบายการบัญชีให้เหมาะสมกับประเภทของธุรกิจ และให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป 3. กำกับ ดูแล และควบคุมการจัดทำจัดทำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี และภาษีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง 4. กำกับ ดูแล และควบคุมการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐาน 5. จัดให้มีการตรวจสอบและแสดงความเห็นต่อการเงินรายไตรมาส และรายปีของบริษัทโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต 6. จัดให้มีการเก็บรักษาบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นระเบียบ ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด 7. วางแผนทางภาษี ให้สอดคล้องกับระบบบัญชีและถูกต้องตามกฎหมาย 8. จัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปี (งบลงทุน งบทำการ) 9. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่างๆให้เป็นไปตามกำหนด 10. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ ที่ประชุมของ ธพส. 11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีในใบสำคัญต่างๆกับเอกสารประกอบบันทึกบัญชี 2. วิเคราะห์ต้นทุนทางบัญชี ตลอดจนสอบทานรายงานคงเหลือ ณ สิ้นเดือน 3. จัดทำรายการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี 4. จัดทำงบการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการตรวจสอบบัญชีรายไตรมาส และรายปี 5. สอบทานใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บค่าเช่า และค่าบริการจากลูกค้า 6. ตรวจสอบแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7. สอบทานแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร 9. ติดตามข้อมูลข่าวสารการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานการบัญชี และกฎหมายภาษีอากร 10. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ ที่ประชุมของ ธพส. 11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีรายได้และลูกหนี้การค้า 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับชำระหนี้ และการบันทึกบัญชีใบนำฝากธนาคาร 3. จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือของลูกหนี้การค้ารายเดือน และรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ 4. จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อนำส่งให้หน่วยงานราชการและลูกค้าพื้นที่พาณิชย์ 5. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน 6. จัดทำรายงานสรุปต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 7. ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร Bank Reconcile 8. จัดทำแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด) เพื่อยื่นต่อสำนักงานเขต 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำรายงานทรัพย์สินเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา 2. จัดทำรายละเอียดการคำนวณต้นทุนดอกเบี้ยจ่าย SPV เพื่อให้ทราบจำนวนดอกเบี้ยจ่ายประจำเดือน 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามสัญญา พร้อมทั้งบันทึกบัญชีใบสำคัญเจ้าหนี้ 4. ตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลทางบัญชีของศูนย์ประชุมและโรงแรมเข้าระบบ SAP 5. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของศูนย์ประชุมและโรงแรม 6. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน 7. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของงบทดสอบ 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. สอบทานความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสดย่อย พร้อมทั้งจัดทำรายงานเบิกเงินสดย่อยและบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งบันทึกบัญชีใบสำคัญเจ้าหนี้ 3. จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือของเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 4. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ทั้งเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย และเช็คเข้าเพิ่มเพื่อให้ สดง. ตรวจสอบ 5. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก 6. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน 7. ประสานงานอื่นๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบและจัดทำแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม 2. ปรับปรุงกำไรขาดทุนทางบัญชีให้เป็นกำไรขาดทุนทางภาษีเงินได้นิติบุคคล 3. กระหน่ำรายได้ระหว่างทางบัญชีกับทางภาษีอากร 4. วางแผนภาษีให้สอดคล้องกับระบบบัญชีกับทางภาษีอากร 5. คำนวณภาษีเงินได้รอการตัดสินบัญชี ตามมาตรฐานบัญชี 6. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือน 7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกรายการค่าสาธารณูปโภคและค่างานก่อสร้างตามสัญญา 8. จัดทำบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานของรัฐ (แบบ บข.1) เพื่อรายการค่อ ป.ป.ช. 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบเขตงานฝ่ายบัญชี (ต่อ)

ผู้จัดการส่วนบัญชีบริหารและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. จัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปี (งบลงทุน/ งบทำการ) เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อขออนุมัติ 2. สอบทานการจัดทำคู่มืองบประมาณประจำปี และประชุมร่วมกับทุกสำนัก /ฝ่าย เพื่อรับทราบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 3. สอบทานคู่มือแผนงบประมาณและการจัดสรรเงินทุนและทรัพยากร 4. ตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณของหน่วยงาน 5. สอบทานรายงานงบลงทุน และงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงเปรียบเทียบกับที่ได้รับการอนุมัติ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี 6. ควบคุมการนำเข้าข้อมูลระบบ GFMS-SOE และ PFMS 7. สอบทานการคำนวณค่า EP พร้อม Financial Diver Tree ระดับองค์กร และระดับศูนย์ 8. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินสำหรับผู้บริหาร 9. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณ และแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ (WBS) ในระบบ E-doc 2. จัดทำรายงานงบลงทุน และงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงเปรียบเทียบกับที่ได้รับการอนุมัติ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี 3. จัดทำข้อมูลในระบบ PFMS 4. จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปี 5. ตรวจสอบการปันส่วนค่าใช้จ่ายแต่ละศูนย์ ต้นทุนเข้าในแต่ละศูนย์กำไร 6. จัดทำการคำนวณค่า EP พร้อม Financial Diver Tree ระดับองค์กร และระดับศูนย์ 7. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอื่นๆ 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ (WBS) ในระบบ E-doc 2. จัดทำรายงานงบลงทุน และงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงเปรียบเทียบกับที่ได้รับการอนุมัติ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี 3. นำเข้าและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลระบบ GFMS - SOE สำหรับ Template 4. ทบทวนและจัดทำคู่มืองบประมาณประจำปี 5. ทบทวนและจัดทำคู่มือแผนงบประมาณและการจัดสรรเงินทุนและทรัพยากร 6. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอื่นๆ 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ขอบเขตงานฝ่ายการเงิน

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน	ผู้จัดการส่วนบริหารเงินทุน	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	ผู้จัดการส่วนการเงิน	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. กำกับ ดูแล แผนทางการเงิน การลงทุน และบริหารเงิน ของ บริษัทฯ รวมถึงศึกษาวิเคราะห์ และจัดหาแหล่งเงินทุน (ระยะ ทุน หักหัก เงินกู้จากสถาบัน การเงิน)	1. วิเคราะห์ฐานะการเงิน วิเคราะห์งบจ่ายลงทุน โครงสร้างเงินทุน บริหาร เงินทุน บริหารสภาพคล่อง ประมาณการกระแสเงินสด และจัดทำประมาณการเงิน รายปี	1. จัดทำรายงานแผนการ บริหารหนี้สาธารณะของ สำนักบริหารหนี้สาธารณะ	1. ประมาณการกระแสเงินสดรายปี ราย เดือน รายวัน .	1. จัดทำและตรวจสอบ เอกสารชุดจ่าย เพื่อความถูกต้อง ให้สอดคล้องกับ ค่าใช้จ่ายในองค์กรที่เกิดขึ้นจริง สามารถ จ่ายชำระตามเป้าหมายหรือตามวัน กำหนดชำระขององค์กรได้ประสบ ความสำเร็จ พร้อมพิมพ์รายงานและนำส่ง ฝ่ายบัญชี	1. รับเงินสดหรือเช็คหรือเงินโอน และ จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและ แนบใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประกอบส่ง ครบถ้วน ถูกต้อง	1.จัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้ ตั้ง เป็นเพิ่มลูกหนี้รายตัว และจัดทำ รายงานการติดตามหนี้รายตัวให้ทันเวลา ครบถ้วน ถูกต้อง	1.รับเงินสดหรือเช็คหรือเงินโอน และ จัดทำใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและ แนบใบแจ้งหนี้หรือเอกสารประกอบส่งให้ ฝ่ายบัญชี
2. ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ ของบริษัทฯ และทำหน้าที่ บริหารหนี้และเร่งรัดการจัดเก็บ หนี้ค้างชำระของ ธพ.ร่วมกับฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง	2. ประสานงาน และปฏิบัติงาน ในด้านการระดมทุนร่วมกับ สถาบันการเงินบริษัทที่ปรึกษา ทางการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. จัดทำรายงาน และเอกสาร ประกอบการเบิกเงินกู้ และ ชำระคืนเงินกู้	2. กรณีมีเงินสภาพคล่องคงเหลือให้นำไป ลงทุนตามนโยบายการบริหารสภาพคล่อง ที่บอร์ดเห็นชอบ	2. จัดทำเอกสารเงินสดย่อย สามารถจ่าย ชำระให้กับพนักงานในองค์กรและผู้ขายได้ อย่างถูกต้องครบถ้วน	2.เจรจาและจัดทำจดหมายทวงหนี้ไป มังลูกหนี้ หากไม่มาชำระให้ส่งให้ ผ.ก ม.ดำเนินการ	2.จัดทำและตรวจสอบ เอกสารชุดจ่าย เพื่อความถูกต้อง ให้สอดคล้องกับ ค่าใช้จ่ายในองค์กรที่เกิดขึ้นจริง สามารถ จ่ายชำระตามเป้าหมายหรือตามวัน กำหนดชำระขององค์กรได้ประสบ ความสำเร็จ พร้อมพิมพ์รายงานและนำส่ง ฝ่ายบัญชี	2. จัดทำและตรวจสอบ เอกสารชุดจ่าย เพื่อความถูกต้อง ให้สอดคล้องกับ ค่าใช้จ่ายในองค์กรที่เกิดขึ้นจริง สามารถ จ่ายชำระตามเป้าหมายหรือตามวัน กำหนดชำระขององค์กรได้ประสบ ความสำเร็จ พร้อมพิมพ์รายงานและนำส่ง ฝ่ายบัญชี
3. ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงินทุก ประเภทให้กับ คู่สัญญา บุคคลภายนอก และพนักงาน บริษัทฯ	3. ประสานงานของ เอสพีวี เพื่อ กำกับให้กระแสเงินสดรับ-จ่าย เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด ศีลธรรม	3. จัดทำประมาณการทาง การเงินและแผนงาน ประจำปีและระยะยาว	3. ควบคุม กำกับ ดูแลและดำเนินการ เกี่ยวกับค่าเงินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงิน	3. จัดทำใบสลิปหนี้ และส่งให้แก่ลูกค้า ผู้รับจ้าง	3.ติดตามรายการชำระหนี้ทาง ธนาคารและออกใบเสร็จรับเงิน	3.จัดทำรายงานสรุปหนี้ค้างชำระราย สัปดาห์ และรายเดือน	3.กรณีลูกค้าโอนเงินนำไปเสร็จรับเงินส่ง ให้ลูกค้าพร้อมแนบกับหนังสือหัก ณ ที่ จ่าย
4. วางแผนทางการเงิน (Cash flow) รายโครงการ หรือตาม โครงการ ให้สอดคล้องกับกระแส เงินหลักขององค์กร	4. บริหารเงินทุนของบริษัทที่ได้ จากกระแสเงินทุนและการ ประกอบการ	4. จัดส่งงบการเงินของ ธพ. ให้แก่ ก.ล.ค. รายไตรมาส และปี	4. ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการฝาก - ถอนเงิน กับธนาคาร	4. จัดทำใบสลิปหนี้ และส่งให้แก่ลูกค้า ผู้รับจ้าง	4. ติดตามและนำส่งหนังสือหัก ณ.ที่ จ่าย (ฉบับจริง) ที่ลูกค้าหักไว้พร้อม พิมพ์รายงานประกอบการส่งฝ่ายบ.ช.	4.จัดทำข้อมูลหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.ติดตามรายการชำระหนี้ทางธนาคาร และออกใบเสร็จรับเงิน
5. วิเคราะห์ฐานะการเงิน และ บริหารสภาพคล่องทางการเงิน ของ ธพ.	5. วิเคราะห์แผนการบริหารหนี้ และแผนเงินกู้	5. จัดส่งรายงานหนี้ที่มีเกี่ยวข้องกับ งานระดมทุน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5. ควบคุม จัดทำเอกสาร การเบิก จ่ายเงินสด เช็ค รวมทั้งเงินสดย่อย โดย ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ ของบริษัท	5. จัดทำใบสลิปหนี้ และส่งให้แก่ลูกค้า ผู้รับจ้าง	5. นำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร	5.เร่งรัดลูกหนี้ ให้ชำระ โดยเร็ว	5.ติดตามและนำส่งหนังสือหัก ณ.ที่จ่าย (ฉบับจริง) ที่ลูกค้าหักไว้พร้อมพิมพ์ รายงานประกอบการส่งฝ่ายบ.ช.
6. จัดทำรายงานทางการเงินและ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	6. จัดทำรายงานด้านการเงินและ รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ ผู้บังคับบัญชา	6. จัดส่งงบการเงินของ ธพ. ให้แก่ ก.ล.ค. รายไตรมาส และปี	6. ควบคุมการดำเนินการรับเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี	6. ควบคุมการดำเนินการรับเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี	6. จัดทำรายงานการรับเงินให้ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา	6.ปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงานอื่นใน การบริหารและกำกับลูกหนี้	6.นำเงินสด/เช็คฝากธนาคาร
7. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของ ฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ค่าสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุม ของ ธพ.	7. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของ ส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ ค่าสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุม ของ ธพ.	7. จัดส่งงบการเงินของ ธพ. ให้แก่ ก.ล.ค. รายไตรมาส และปี	7. ให้คำปรึกษา แนะนำ คำกับ ดูแล ใน การดำเนินการทางการเงิน – จ่ายเงินแก่ ผู้ได้บังคับบัญชาพนักงานและลูกค้า	7. ให้คำปรึกษา แนะนำ คำกับ ดูแล ใน การดำเนินการทางการเงิน – จ่ายเงินแก่ ผู้ได้บังคับบัญชาพนักงานและลูกค้า	7. จัดทำรายงานการรับเงินให้ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา	7.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	7.จัดทำรายงานการรับเงินให้ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	8. ควบคุมการดำเนินการรับเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี	8. ควบคุมการดำเนินการรับเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี	8. จัดทำรายงานการรับเงินให้ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา	8.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	8.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. ขอบเขตงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้จัดการส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	ผู้จัดการส่วนทะเบียนทรัพย์สินและธุรการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. กำกับดูแล และบริหารจัดการงานโดยทั่วไปของสำนักงาน งานธุรการ รอยนต์ของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. กำกับดูแลและบริหารงานด้านการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของ ธพส.และโรงแรม Centara 3. กำกับดูแลและบริหารงานด้านทะเบียนทรัพย์สินของ ธพส. 4. กำกับดูแลและปรับปรุงแก้ไข กฎระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ของบริษัทด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงทะเบียนทรัพย์สินและธุรการ 5. กำกับดูแล ปรับปรุงแก้ไขระบบ I-Process 6. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1. กำกับและดูแลวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบต่างๆตามแผนงานที่กำหนดไว้ 3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบบริษัทว่าด้วยการพัสดุฯ 4. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 5. กำกับดูแล ปรับปรุงแก้ไขระบบ I-Process 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 2. เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้ 4. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ 5. ตรวจสอบรายการพัสดुकงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ 6. จัดสรรการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา 7. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัด 8. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. กำหนดแผนงาน แนวทางการบริหารการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ 2. วางแผนการจัดทำบัญชี ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้งาน จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ 3. กำกับดูแลและประเมิน ตรวจสอบรายการพัสดुकงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ 4. กำกับดูแลการจัดสรรการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ รวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา 5. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1. เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือสิ้นสภาพการใช้งาน 3. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน ธพส. 4. ตรวจสอบรายการพัสดुकงคลังและตัดบัญชีครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ 5. จัดสรรการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะรวมทั้งยานพาหนะจ้างเหมา 6. จัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ธพส. 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. ขอบเขตงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้จัดการส่วนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	ผู้จัดการส่วนระบบเครือข่ายสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. จัดทำแผนงานประจำปี แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมดของ ธพส. 2. นำเสนอรายงานเพื่อประชุม คกก.ไอทีและ คกก. ธพส. 3. ประเมินวิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบสารสนเทศ และกำหนดมาตรการควบคุมภายในและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ 4. บริหารโครงการและดูแลระบบต่างๆด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ Infrastructure และระบบฐานข้อมูล SAPของธพส. เช่น ERP/SD/HRIS/MIS/Email/ระบบโทรศัพท์ภายใน เป็นต้น 5. กำหนดและจัดทำนโยบาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการใช้งาน เทคโนโลยี และระบบสารสนเทศของบริษัทฯ และระบบสารสนเทศของบริษัทฯ 6. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในศูนย์ราชการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ศูนย์ราชการฯ กรณีที่มีการร้องขอหรือต้องการคำปรึกษา 7. บริหารสัญญา กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานต่างๆ กับผู้รับจ้าง/ Outsourcse ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา 8. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	1. วางแผนและจัดทำขอบเขตงานของโครงการตามแผนแม่บทด้านสารสนเทศ 2. ควบคุมกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของ Outsourcse โครงการสารสนเทศในความรับผิดชอบของธพส.(Vender) 3. พัฒนา กำกับดูแล และปรับปรุงระบบเว็บ แอปพลิเคชัน (Web application) เช่น website ศูนย์ราชการและ Website ธพส. การเชื่อมต่อระบบเพิ่มเติมเข้ากับ Website เช่น Add on หรือ Mobile Application ที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งานทางธุรกิจของบริษัทฯ พัฒนากำกับดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศ ภายในเช่น ระบบ อินทราเน็ต ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ระบบ HRIS ระบบ E-learning หรือระบบสารสนเทศต่างๆที่ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ใน ธพส. 4. ให้คำปรึกษาด้านระบบสารสนเทศ และแก้ไขปัญหาพร้อมสนับสนุนการใช้ระบบแก่ผู้ใช้งาน 5. ฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านสารสนเทศแก่พนักงาน 6. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำขอบเขตงานของโครงการตามแผนแม่บทด้านสารสนเทศ 2. พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถรองรับการใช้งานของ User ได้ 3. ดูแลและแก้ไขปัญหาด้านระบบสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 4. จัดการและบริหารโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 5. ดูแลและตรวจสอบการทำงานของ Outsourcse ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6. จัดฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านสารสนเทศ 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1. พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถรองรับการใช้งานของ User ได้ 2. ดูแลและแก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 3. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ทางสารสนเทศ 4. จัดการและบริหารโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 5. ดูแลและตรวจสอบการทำงานของ Outsourcse ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6. จัดฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านสารสนเทศ 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1. วางแผนและจัดทำขอบเขตงานของโครงการตามแผนแม่บทด้านสารสนเทศ 2. ควบคุมกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของ Outsourcse โครงการสารสนเทศในความรับผิดชอบของธพส.(Vender) 3. กำกับดูแล และปรับปรุงระบบ Infrastructure ที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งานทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น ระบบการเชื่อมโยงโครงข่าย Network ธพส. ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ Security 4. บริหารจัดการการใช้ Hardware และ Software ให้เหมาะสม เช่น เครื่อง Server Computer โปรแกรมสำเนา Antivirus หรืออุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่ต้องใช้ในการจัดการระบบ Infrastructure 5. ให้คำปรึกษาด้านระบบ Infrastructure และแก้ไขปัญหาพร้อมสนับสนุนการใช้ระบบแก่ผู้ใช้งาน 5. ฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านสารสนเทศแก่พนักงาน 6. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำขอบเขตงานของโครงการตามแผนแม่บทด้านสารสนเทศ 2. ดูแลและปรับปรุงระบบ Infrastructure ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เช่นการให้บริการเครือข่าย การให้บริการของเครื่อง Server 2. ดูแลและแก้ไขปัญหาด้านเครือข่ายและการสนับสนุนระบบสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 3. จัดการและบริหารโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 4. ดูแลและตรวจสอบการทำงานของ Outsourcse ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย 5. จัดฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านสารสนเทศ 6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1. ดูแลและปรับปรุงระบบ Infrastructure ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เช่นการให้บริการเครือข่าย การให้บริการของเครื่อง Server 2. ดูแลและแก้ไขปัญหาด้านเครือข่ายและการสนับสนุนระบบสารสนเทศต่างๆ ขององค์กรให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ 3. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ทางสารสนเทศ 4. จัดการและบริหารโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 5. ดูแลและตรวจสอบการทำงานของ Outsourcse ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6. จัดฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านสารสนเทศ 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7. ขอบเขตงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)

ผู้จัดการส่วนสารสนเทศเพื่อการบัญชี(ERP)	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. วางแผนและจัดทำขอบเขตงานของโครงการตามแผนแม่บทด้านสารสนเทศ 2. ควบคุมกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของ Outsource โครงการสารสนเทศในความรับผิดชอบของธพส.(Vender) 3. พัฒนา กำกับดูแล และปรับปรุง ระบบฐานข้อมูลหลักของ ธพส. เช่น ระบบ SAP หรือระบบเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล SAP เช่น BI ระบบ E-Doc Flow 4. พัฒนาระบบสารสนเทศอื่นๆที่เกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการใช้งานระบบฐานข้อมูลหลัก SAP 5. สนับสนุนการใช้ระบบ ERP ให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 6. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส 7. ให้คำปรึกษาด้านระบบฐานข้อมูลหลัก SAP หรือระบบที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลและแก้ไขปัญหาพร้อมสนับสนุนการใช้ระบบแก่ผู้ใช้งาน 8. ฝึกอบรมและให้ความรู้ด้านสารสนเทศแก่พนักงาน 9. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1.จัดทำขอบเขตงานของโครงการตามแผนแม่บทด้านสารสนเทศ 2. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานระบบ SAP BI ระบบ E-Doc Flow และระบบที่เกี่ยวข้อง 3. ควบคุมและประสานงานผู้รับจ้างในการดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ SAP BI E-Doc Flow และระบบที่เกี่ยวข้อง 4.จัดการและบริหารโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 5.ดูแลและตรวจสอบการทำงานของ Outsource ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6.จัดฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านสารสนเทศ 7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	1.ดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้งานระบบ SAP BI ระบบ E-Doc Flow และระบบที่เกี่ยวข้อง 2. ควบคุมและประสานงานผู้รับจ้างในการดูแลและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ SAP BI E-Doc Flow และระบบที่เกี่ยวข้อง 3.บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ทางสารสนเทศ 4.จัดการและบริหารโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด 5.ดูแลและตรวจสอบการทำงานของ Outsource ตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6.จัดฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ด้านสารสนเทศ 7.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

8. ขอบเขตงานฝ่ายกฎหมาย

ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4 (ธุรการ)
1. ควบคุมดูแลการจัดทำนิติกรรมสัญญา เพื่อความรัดกุมทางกฎหมาย 2. ตรวจสอบ วินิจฉัย ตีความและให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายใน 3. ตรวจสอบและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ รวมทั้งงานสอบสวน งานวินัยและงานคดีของบริษัท 4. ดูแลการประสานและทวงถามลูกหนี้ของบริษัท ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้จัดเก็บหนี้มีประสิทธิภาพ 5. ดูแลการประสานงานและดำเนินคดีกับลูกหนี้ ฝ่ายอัยการ เพื่อรักษาสีห์และบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย 6. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มลที่ประชุมของ ธพส. 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและนิติกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดให้มีการลงนาม 2. ตรวจสอบและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ รวมทั้งงานสอบสวน งานวินัยและงานคดีของบริษัท 3. การจัดทำร่างสัญญาและนิติกรรมต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 4. ให้คำปรึกษา/หรือความเห็นทางด้านกฎหมายแก่นักงานภายในองค์กร 5. ประสานงานด้านคดีต่างๆ 6. ดูแลการประสานและทวงถามลูกหนี้ของบริษัท ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้จัดเก็บหนี้มีประสิทธิภาพ 7. ร่วมเป็นคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ในฐานะผู้แทนของสำนักกฎหมาย 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำ ตรวจสอบ ร่างสัญญาและนิติกรรมต่างๆของบริษัท 2. ให้คำปรึกษา/หรือความเห็นทางด้านกฎหมายแก่นักงานภายในองค์กร 3. ดำเนินการ ประสานงานด้านคดีต่างๆ ของ บริษัท 4. ตรวจสอบและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบ รวมทั้งงานสอบสวน งานวินัยและงานคดีของบริษัท 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำ ฐานข้อมูล ข้อหาหรือ ความเห็น ข้อเสนอแนะ และฐานข้อมูลงานคดี เพื่อเป็นข้อมูลในการทำงานของฝ่าย และเป็นข้อมูลให้กับบริษัท 2. ดูแลงานด้านนิติกรรมสัญญา ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายเบื้องต้น 3. งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของ ธพส.ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร และลงทะเบียนผู้ยื่นเอกสารฯ ของสำนักกฎหมาย เช่น สัญญาหรือ บันทึกข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศูนย์ราชการฯ 2. จัดเก็บสัญญาอย่างเป็นระบบรวมทั้งการควบคุมในเรื่องเอกสารและการชี้ข้อมูลทั้งหมดที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับ ผกม. 3. ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านสัญญา E-Document) พร้อมทั้งจัดเก็บต้นฉบับข้อมูลงานสัญญา เพื่อคอยให้บริการงานสัญญาฝ่ายทุกฝ่ายที่ต้องการใช้ 4. จัดทำระบบทะเบียนงานรับ - ส่งเอกสารทะเบียนสัญญาพร้อมทั้งทำรายงานการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ 5. งานธุรการต่างๆของฝ่ายฯ 6. งานออกเลขที่สัญญา 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ผู้จัดการส่วนบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HRM)	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4 HRM	ผู้จัดการส่วนพัฒนาบุคคล(HRD)	เจ้าหน้าที่ระดับ 1- 4 HRD	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ
1. จัดทำแผนแม่บท และแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล 2. กำกับดูแล บริหารและจัดการโครงสร้างองค์กร 3. กำกับดูแล วางแผนและบริหารอัตรากำลังคน รวมถึงประเมินอัตรากำลังและความสามารถที่จำเป็น 4. กำกับดูแล บริหารงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน 5. กำกับดูแล วิเคราะห์ บริหารจัดการการบริหาร ค่าตอบแทนต่างๆ โครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร ธพส. 6. กำกับดูแล บริหารจัดการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ 7. กำกับดูแล บริหารจัดการงานด้านการสื่อสารภายในองค์กร 8. กำกับดูแลงานด้านการเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจและการเสริมสร้างแรงจูงใจของพนักงานและลูกจ้างภายในองค์กร 9. กำกับดูแล บริหารจัดการงานด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร 10. กำกับดูแล บริหารจัดการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง ธพส. 11. กำกับดูแล บริหารจัดการการพัฒนาผู้นำและบุคลากร 12. กำกับดูแล บริหารจัดการด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงานและลูกจ้าง ธพส. 13. กำกับดูแล บริหารจัดการงานด้านการวัดวิเคราะห์ การจัดการความรู้ขององค์กร 14. กำกับดูแล บริหารจัดการงานด้านระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการตัดสินใจ 15. กำกับดูแล บริหารจัดการงานด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์กร 16. กำกับดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปตามระเบียบบริษัทฯด้วยข้อบังคับการทำงาน และระเบียบบริษัทฯด้วยการบริหารงานบุคคล ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ คำสั่ง ประกาศต่างๆให้เป็นปัจจุบัน 17. บริหารสัญญา กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตาม ประสานงานการดำเนินงานต่างๆ กับผู้รับจ้าง/Outsource ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา 18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำโครงสร้างองค์กรและจัดทำบทบาทหน้าที่ทุกตำแหน่งงานตามนโยบาย ธพส. 2. วิเคราะห์ บริหารและวางแผนอัตรากำลังคนตามนโยบาย 3. ดูแลงานด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์กร 4. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สิทธิ สวัสดิการของพนักงาน และลูกจ้าง 5. ควบคุมดูแลบริหารจัดการการสรรหา คัดเลือกบุคลากร และการว่าจ้างบุคลากร 6. บริหารและจัดการงานด้านแรงงานสัมพันธ์ และคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ 7. บริหารจัดการ ควบคุมดูแลการจ่าย ค่าตอบแทนและผลประโยชน์กึ่งกูลและสวัสดิการต่างๆของพนักงานและลูกจ้าง ธพส. 8. บริหารจัดการงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี การจ่ายโบนัสประจำปี(หากมี) 9. บริหารจัดการฐานข้อมูลด้านบุคลากรเพื่อการตัดสินใจ 10.บริหารงาน และกำกับดูแลระบบ HRIS/PMS/GFMIS 11.บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 12. ประชุมชี้แจงพนักงานเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย 13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำสัญญาจ้างพนักงาน 2. จัดทำการประเมินผลทดลองงานให้ ผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วน/ฝ่าย/สายพิจารณา 3. จัดทำและตรวจสอบค่าจ้างและเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และค่าตอบแทนอื่นๆที่พนักงานและลูกจ้างพึงได้รับตามกฎหมาย 4. จัดการดูแลงานด้านสิทธิ สวัสดิการต่างๆของพนักงานตามระเบียบฯและที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือ ค่าคลอด ฯ 5. จัดการงานด้านภาษี ประกันสังคมการอื่นแบบต่างๆ 6. รายงานความเคลื่อนไหว สถิติข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อการตัดสินใจ 7. ออกเอกสารรับรองและหนังสือสำคัญต่างๆของพนักงาน 8. ประสานงานและดูแลความเป็นอยู่ของพนักงาน 9. งานด้านการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานผู้มีสิทธิได้รับ 10.งานด้านนักศึกษาฝึกงาน การส่งพนักงานไปช่วยราชการ 11. สรรหาคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งต่างๆตามที่กจ.อนุมัติ 12. ดูแลระบบ HRIS ขององค์กร และประสานงานร่วมกับ Outsourc 13. ดูแลระบบข้อมูลการมาทำงานของพนักงานและจัดทำบัตรพนักงาน 14. รายงานข้อมูลGFMIS 15. ติดตาม ประสานงาน ส่งข้อมูลจัดประชุมกับที่ปรึกษาและพนักงาน รวมถึงตรวจการจ้างโครงการตามแผนงานด้านทรัพยากรบุคคล 16. ช่วยงานกิจกรรมต่างๆตามที่ฝ่ายจัด 17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. วางแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่งงานตามสมรรถนะหลักขององค์กร 2. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)และ Training Road Map ให้กับพนักงานทุกตำแหน่ง 3. จัดทำ Return of Investment (ROI)ในการอบรมที่มีมูลค่าสูง 4. วางแผนและพัฒนาสายอาชีพทุกตำแหน่งงานและวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งงานของทุกฝ่าย 5. ดูแลงานด้านการปรับเลื่อนตำแหน่งประจำปี 6. ดูแลงานด้านการวัด วิเคราะห์ การจัดการความรู้ขององค์กร (KM: Knowledge Management) 7. ดูแลงานด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ 8. ดูแลงานด้านสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน 9. ดูแลงานด้านส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร 10. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 11. ดูแลงานด้านการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง 12. ประชุมชี้แจงพนักงานเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย 13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมภายในประจำปี 2. ติดตาม ประสานงานให้กับพนักงานและลูกจ้างในการฝึกอบรมภายนอก 3. ลงข้อมูลแผน Training Road Map(TRM) และ Individual Development Plan(IDP)ในระบบ รวมถึงกับข้อมูลลงประวัติฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกคน 4. ติดตาม ประสานงาน ส่งข้อมูลจัดประชุมกับที่ปรึกษาและพนักงาน รวมถึงตรวจการจ้างโครงการตามแผนงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 5. ติดตามผลการฝึกอบรมประจำปี 6. ประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมให้กรรมการผู้จัดการทราบทุกหลักสูตร 7. จัดกิจกรรม ดำเนินการ ติดตาม ประสานงานต่างๆตามโครงการ/แผนงานสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงาน (Employee Engagement) 8. รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ประจำปี 9. ประสานงานและร่วมจัดทำ Return of Investment (ROI)ในการอบรมที่มีมูลค่าสูง 10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมความปลอดภัยในการทำงาน ธพส. 2. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ธพส. 3. จัดกิจกรรมส่งเสริมงานด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ธพส.ตามแผนงาน 4. จัดทำข้อมูลสถิติและรายงานต่างๆด้านอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ธพส. 5. ประสานงานและดำเนินโครงการพัฒนาภาวะผู้นำ 6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. ขอบเขตงานฝ่ายอำนวยความสะดวก

ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวก	ผู้จัดการส่วนบริหารการประชุม	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	ผู้จัดการส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	
1. บริหารเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการ ธพส.ตามเกณฑ์ประเมินองค์ประกอบให้ได้ตามเป้าหมายและอยู่ในระดับสูงสุด	1. บริหารจัดการประชุม คณะกรรมการบริษัท/ผู้ถือหุ้น/ คณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ	1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ ธพส. มอบหมาย	1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ธพส.มอบหมาย	1. พิจารณากลับกรองความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และเอกสาร ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	1. ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่รับเข้า-ส่งออก ของหน่วยงาน ภายในและภายนอก	1. จัดเตรียมการประชุม ผู้บริหาร ประชุมฝ่าย ต่างๆ หรือการประชุม อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. สนับสนุนนโยบายและ วัตถุประสงค์ขององค์กร และผู้บริหารระดับสูงในการทำให้ มั่นใจว่าจะมีการกำกับ การปฏิบัติอย่างเพียงพอ
2. บริหารงานในกิจการของ คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น ให้เป็นไปตามกฎหมายและ นโยบายของผู้ถือหุ้น	2. ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำ เอกสารวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น และคณะกรรมการชุดย่อย ต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำ สารสนเทศ	2. การจัดประชุมคณะกรรมการ บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น	3. จัดทำรายงานการประชุมและ จัดทำร่างวาระการประชุมใน ส่วนของ ผอ.ก.	2. ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติ ตามนโยบาย ข้อสั่งการ หรืองานที่ได้ มอบหมายของกรรมการผู้จัดการ	2. ดูแล และจัดทำทะเบียนงานด้าน สารบัญรับ - ส่ง	2. จัดทำสรุปหรือจด บันทึกรายงานการ ประชุมต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ คิดคำนวนงาน	2. กำกับ ติดตาม กฎ ระเบียบของ รัฐ
3. บริหารจัดการงานประชุม คณะกรรมการบริษัทฯ และ คณะกรรมการอื่นๆ คณะกรรมการ รวมทั้งผู้ถือหุ้น และการประชุมผู้บริหาร	3. ถ่ายทอดติดตามและรายงานผล การดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการ ธพส. และ คณะกรรมการบริหาร	3. ติดตามประสานงาน นัดหมาย กรรมการ ในการประชุม คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหาร และ คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับ มอบหมาย	4. การติดตามและรายงานผล การดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการบริหารฯ	3. บริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ที่ ผู้บริหารกำหนด หรือสั่งการ การ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร การนัดหมาย การบันทึกการรายงานการประชุม รวมถึงการติดตามผลมติของที่ประชุม	3. หนังสือ จดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ของ กรรมการผู้จัดการ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลตรวจสอบได้	3. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานตาม มติที่ประชุมผู้บริหาร และ ฝ่ายต่างๆ หรือการประชุม อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	3. กำกับและติดตาม การ ปฏิบัติกิจกรรมภายในให้ เป็นไปตาม ระเบียบ และ กฎเกณฑ์
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา ผู้บริหารระดับสูงระดับรอง กรรมการผู้จัดการขึ้นไป	4. สรรพและตรวจสอบคุณสมบัติ ของ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็น กรรมการฯ กรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการ รวมทั้ง เสนอเรื่องให้คณะกรรมการสรรหา/คณะกรรมการบริษัทฯ/ที่ ประชุมผู้ถือหุ้น พิจารณาแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)	4. จัดทำรายงานการประชุมและ จัดทำร่างวาระการประชุมใน ส่วนของ ผอ.ก.	5. การติดตามและรายงานผล การดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการ ธพส.	4. บริหารตารางนัดหมายของผู้บริหาร	4. จัดทำรายงานสถานะ และติดตาม เอกสาร และหนังสือต่างๆ ที่ ผู้บริหารได้สั่งการ และมอบหมาย	4. ติดต่อ และ ประสานงาน กับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	4. นำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์และประเมิน เสนอ ผู้บริหารในการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการกำกับ การปฏิบัติตามเกณฑ์ และทำให้ ผู้บริหารได้รับรู้ข้อมูลอย่าง เพียงพอ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน กรรมการและผู้ถือหุ้น	5. การดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับ กรรมการรัฐวิสาหกิจ	5. การติดตามและรายงานผล การดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการ ธพส.	6. ประสานงาน รวมทั้งให้ข้อมูล ของบริษัทฯ แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องขอ	5. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ต่าง ๆ รวมทั้ง งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	5. จัดเก็บหนังสือ เอกสาร คำสั่ง ต่าง ๆ ของกรรมการผู้จัดการ ให้เกิดความเรียบร้อย และสะดวกต่อการ ค้นหา	5. รวบรวมข้อมูลปัญหาด้าน การปฏิบัติตามระเบียบ และ กฎเกณฑ์ ของหน่วยงานที่ กำกับ นำมาพัฒนาปรับปรุง มาตรการในการกำกับเพิ่มเติม	5. รวบรวมข้อมูลปัญหาด้าน การปฏิบัติตามระเบียบ และ กฎเกณฑ์ ของหน่วยงานที่ กำกับ นำมาพัฒนาปรับปรุง มาตรการในการกำกับเพิ่มเติม
6. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อ ประสานงาน รวมทั้งให้ข้อมูล ของบริษัทฯ แก่ผู้เกี่ยวข้อง	6. กำกับดูแลการจัดทำทะเบียน กรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น	6. การจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับ รายงานการประชุมของ คณะกรรมการ ธพส.	7. ปฏิบัติงานธุรการของ ผอ.ก.	6. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ทั้งภายใน และภายนอก และเอกสารต่าง ๆ ตามที่ กรรมการผู้จัดการได้มอบหมาย	6. จัดทำหนังสือ เอกสาร คำสั่ง ต่าง ๆ ของกรรมการผู้จัดการ ให้เกิดความเรียบร้อย และสะดวกต่อการ ค้นหา	6. งานต้อนรับ และรับรอง แขกของผู้บริหาร	6. ให้ความรู้กับบุคลากร และ แนะนำการปฏิบัติให้เป็นไป ตาม ระเบียบ และกฎเกณฑ์
7. ควบคุมดูแลการบริหารเงิน บริจาค	7. อำนาจการการประเมินตนเอง ของคณะกรรมการ	7. ถ่ายทอดมติคณะกรรมการ ธพส. ใน Intranet ขององค์กร	8. ประสานงาน รวมทั้งให้ข้อมูล ของบริษัทฯ แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ร้องขอ	7. อำนวยความสะดวกและบริหารงานด้าน งานสารบรรณของกรรมการผู้จัดการ	7. ติดตาม และประสานงาน กับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	7. ปฏิบัติงานและ สนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. กำกับดูแล ติดตามการรายงานผล การดำเนินงานขององค์กร และ ตามมตินโยบายของ คณะกรรมการ และติดตามการ ดำเนินงานของบริษัทฯ ให้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ นโยบายที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	8. อำนวยความสะดวกการฝึกอบรม สัมมนา ฐาน ของคณะกรรมการ	8. เกี่ยวกับการประชุมและผู้ถือหุ้น a. จัดทำทะเบียนกรรมการ b. จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง c. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในระบบ GFMS d. จัดทำข้อมูลกรรมการ เผยแพร่ในเว็บไซต์	9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	8. ดูแล และติดตามงานในส่วนงาน ให้ เป็นไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์	8. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
9. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของ ฝ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส.	9. บริหารจัดการผู้บังคับบัญชา งบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส.	9. จัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		9. ดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ ผู้บริหารและส่วนงานเลขานุการ			
10.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10. ปฏิบัติงานธุรการของ ผอ.ก.		10. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

11. ขอบเขตงานฝ่ายกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง

ผู้อำนวยการกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง	ผู้จัดการส่วนแผนยุทธศาสตร์และประเมินผล / ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	ผู้จัดการส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. ศึกษากรอบนโยบาย แผนการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจของบริษัท 2. กำกับดูแล และควบคุมการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร ตามกรอบแผนวิสาหกิจให้สอดคล้องกับ วิสาหกิจให้สอดคล้องกับ แนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ (SOD) 3. วางแผนและประสานงานการกำหนดตัวชี้วัดขององค์กรและหน่วยงานที่สอดคล้อง/สนับสนุนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร 4. ออกแบบ/พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระบบประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร 5. จัดทำวาระนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารระดับกลาง (3M) รวมทั้งบริหารจัดการงานประชุมให้เป็นไปตามนโยบายกรรมการผู้จัดการ 6. กำกับดูแล และควบคุมการบริหารผลการดำเนินงานองค์กร รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร 7. กำกับดูแล และควบคุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป 8. กำกับดูแล และควบคุมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของบริษัท 9. กำกับดูแล และควบคุมการจัดทำแผนควบคุมภายใน และงานควบคุมภายในองค์กร 10. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชางบประมาณและแผนงานของฝ่ายให้เงินไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำและวิเคราะห์กระบวนการทบทวนแผนกลยุทธ์องค์กร ตามกรอบแผนวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ (SOD)นโยบายรัฐ ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง /กรมธนารักษ์ 2. พัฒนาระบบคุณภาพภายในองค์กร วิเคราะห์ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร 3. วิเคราะห์และเสนอเหตุผลเพื่อนำระบบประเมินรัฐวิสาหกิจ (EVM/SEPA) มาประยุกต์ใช้กับองค์กร 4. ติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับองค์กร 5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานระดับองค์กร และผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป 6. ควบคุม ดูแลการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อกรมการรัฐสภา 7. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชางบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เงินไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร ตามกรอบแผนวิสาหกิจให้สอดคล้องกับแนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ (SOD)นโยบายรัฐ ยุทธศาสตร์กระทรวงการคลัง /กรมธนารักษ์ 2. จัดทำแผนวิสาหกิจและแผนดำเนินงานประจำปี ขององค์กร (แผนงานโครงการ ,แผนงบประมาณ) 3. ประสานงาน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนประจำปี เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการธพส. 4. จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการนำระบบประเมินรัฐวิสาหกิจ (EVM/SEPA) มาประยุกต์ใช้กับองค์กร 5. บริหารจัดการ และประสานงานคณะกรรมการกำหนดทิศทาง 6. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อกรมการรัฐสภา 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. สัมภาษณ์ และเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของบริษัท 2. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนดำเนินงานประจำปี ต่อกรมธนารักษ์และกระทรวงการคลัง 3. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลส่งกระทรวงการคลัง 4. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญเสนอกระทรวงการคลัง 5. งานธุรการฝ่าย 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยง กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (RA) และระดับความเสี่ยงเบี่ยงเบนที่ยอมรับได้ (RT) ตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด 2. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ผ่าน Risk Correlation Map และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ความรู้แก่พนักงาน 3. ควบคุมและกำกับการจัดการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) 4. ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง และควบคุม กำกับงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของรัฐวิสาหกิจ 5. จัดทำ/ทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยง และกำกับดูแลการจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน ตลอดจนจัดอบรมให้พนักงานในองค์กรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ 6. รายงานผลการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ 7. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในบริษัท 8. บริหารจัดการผู้ได้บังคับบัญชางบประมาณและแผนงานของส่วน ให้เงินไปตามระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์ มติที่ประชุมของ ธพส. 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำ/ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานควบคุมภายใน และจัดอบรมให้พนักงานในองค์กรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ 2. จัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่าง ๆ 3. ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายในทุกส่วนงาน 4. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบการและขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงาน และการส่งมอบงานระหว่างหน่วยงานด้านควบคุมภายใน 5. ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตามเกณฑ์การประเมินของรัฐวิสาหกิจ 6. ให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายในให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในบริษัท 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ร่วมจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA) ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่าง 2. จัดทำ ควบคุมกำกับ และติดตามการควบคุมภายในตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมภายใน และจัดอบรมให้พนักงานในองค์กรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ 4. จัดทำ ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายในตามระเบียบ สดง. 5. สัมภาษณ์ และเก็บข้อมูลงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. ขอบเขตงานฝ่ายตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4	เจ้าหน้าที่ระดับ 1-4
1. จัดทำกฎบัตร (Charter) ว่าด้วย อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งวางแผน การตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาถึงกิจกรรมที่จะต้องตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญและระดับความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ 3. บริหารงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่วางไว้ 4. จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน และสอบทานแนวการตรวจสอบ (Audit Program) ประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กร 5. สอบทานความเชื่อถือได้ และความถูกต้องของรายงานงบการเงินและรายงานผลการตรวจสอบ ด้านปฏิบัติการว่าการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนงานและระเบียบปฏิบัติขององค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6. สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 7. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ 8. ติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ของงานตรวจสอบภายในในการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร 9. คัดเลือก และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถใน การตรวจสอบเพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ 10. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับในฝ่ายตรวจสอบภายใน 11. ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในขององค์กรตามที่ได้รับการร้องขอ 12. ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษา ผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 13. ปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ	1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จำนวนบุคลากร และเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ 2. จัดทำ แผนงาน ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Audit Schedule) ตารางเวลาการทำงานและจำนวนผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องใช้ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมหรือโครงการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ 3. ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบและหมายกำหนดการในการเข้าตรวจสอบ 4. สอบทานร่างแนวการตรวจสอบ (Audit Program) รวมถึงวิธีการตรวจสอบที่จะใช้ และการเลือกตัวอย่างมาทำการทดสอบ 5. กำกับ ดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานและการตรวจสอบงานด้านบัญชีการเงินหรือด้านกฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะตรวจสอบ ขอบเขตของงาน และเทคนิคการตรวจสอบที่จำเป็น เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ 7. สอบทานกระดาษทำการ เพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผลการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้อง ชัดเจน และเชื่อถือได้ 8. รายงานผลคืบหน้าของงานตรวจสอบต่อผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบกรณีที่มีเรื่องสำคัญเร่งด่วนระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น กรณีทุจริตหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์กร 9. สอบทานร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ เพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ตรวจสอบภายใน 10. นำเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี 2. สำรวจกิจกรรมของงานตามที่ได้รับมอบหมายจากแผนการตรวจสอบเพื่อดูลักษณะการปฏิบัติงาน และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในเพื่อกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญที่จะใช้ในการกำหนด แนวทางการตรวจสอบ 3. ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ และหมายกำหนดการในการเข้าตรวจสอบ 4. กำหนดจุดควบคุมที่สำคัญของระบบงานเพื่อกำหนดแผนการเข้าทำการตรวจสอบ กำหนดขอบเขต การตรวจสอบ จัดทำร่างแนวการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะใช้รวมทั้งการเลือกตัวอย่างมาทำการทดสอบ 5. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบประจำปี และตรวจสอบรายการหรือการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 6. จัดทำกระดาษทำการสรุปสิ่งที่ตรวจพบ การรวบรวมเอกสารหลักฐาน และข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน / ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน 7. สอบทานกระดาษทำการ เพื่อให้แน่ใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผลการตรวจสอบและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้อง ชัดเจน และเชื่อถือได้ 8. รายงานผลความคืบหน้าของงานตรวจสอบต่อผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน / ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบกรณีที่มีเรื่องสำคัญเร่งด่วนระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น กรณีทุจริตหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์กร 9. จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบ นำข้อบกพร่องที่ตรวจพบ เพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 10. นำเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน / ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายการหรือการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2. จัดทำแนวการตรวจสอบงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย 3. ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบตามมาตรฐานวิชาชีพ 4. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบการควบคุมภายใน และวิธีแก้ไขปัญหาในสิ่งที่ตรวจพบแก่ผู้บริหารหน่วยงาน และฝ่ายต่าง ๆ 5.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

