

ประกาศบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินการสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ
บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑), (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่าง ๆ
ของรัฐวิสาหกิจและสามารถเข้ามาติดต่อขอใช้บริการได้สมเจตนารมณ์ มีความเข้าใจถึงระบบงาน
การดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งรับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตน เพื่อที่จะได้ปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้
จึงเห็นเป็นการสมควรประกาศ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอานาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงานสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์
จำกัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติ
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ สังกัดกระทรวงการคลัง มีหน้าที่บริหารโครงการศูนย์ราชการ
เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ และบริหารจัดการทรัพย์สินอื่นของรัฐตามนโยบายรัฐบาล

ข้อ ๒ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด จัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

๒.๑ ตำแหน่งงาน ภายในบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด มีดังนี้

- ๒.๑.๑ กรรมการผู้จัดการ
- ๒.๑.๒ รองกรรมการผู้จัดการสายปฏิบัติการ
- ๒.๑.๓ รองกรรมการผู้จัดการสายนโยบาย
- ๒.๑.๔ รองกรรมการผู้จัดการสายบัญชีและการเงิน
- ๒.๑.๕ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายปฏิบัติการ
- ๒.๑.๖ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายนโยบายและกลยุทธ์

๒.๑.๗ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายบัญชีและการเงิน

๒.๑.๘ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายบริหารงานสนับสนุน

๒.๑.๙ ผู้อำนวยการอาวุโส

๒.๑.๑๐ ผู้อำนวยการ

๒.๑.๑๑ ผู้จัดการอาวุโส

๒.๑.๑๒ ผู้จัดการ

๒.๑.๑๓ ผู้ชำนาญการอาวุโส

๒.๑.๑๔ ผู้ชำนาญการ

๒.๑.๑๕ เจ้าหน้าที่ระดับ ๔

๒.๑.๑๖ เจ้าหน้าที่ระดับ ๓

๒.๑.๑๗ เจ้าหน้าที่ระดับ ๒

๒.๑.๑๘ เจ้าหน้าที่ระดับ ๑

๒.๑.๑๙ ลูกจ้าง

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายใน มีดังต่อไปนี้

๓.๑ ศูนย์อำนวยการวิศวกรรมและบริหารจัดการอาคาร

๓.๑.๑ กองอำนวยการ

๓.๑.๑.๑ ดูแลให้แผนกลยุทธ์ด้านควบคุมระบบอาคาร ด้านบริหาร
อาคารสถานที่ และด้านการบริหารโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๑.๑.๒ วางแผนและดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินการ ซึ่งมีผลกระทบต่อผู้ให้บริการในศูนย์ราชการ

๓.๑.๑.๓ ดูแล แผนงาน การดำเนินการ และงบประมาณการ

๓.๑.๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุน นโยบายและแผนกลยุทธ์
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของบุคลากร

๓.๑.๑.๕ ควบคุมภายใน ของด้านควบคุมระบบอาคาร ด้านบริหาร
อาคารสถานที่ และด้านการบริหารโครงการต่าง ๆ

๓.๑.๑.๖ การคัดเลือกและบริหารจัดการผู้ให้บริการภายนอก (Outsource) หรือที่ปรึกษาของสายงาน

๓.๑.๑.๗ ดูแลรักษายานพาหนะทุกชนิด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กันทุกวัน

๓.๑.๒ Relation Marketing/Management (RM)

๓.๑.๒.๑ ดูแลและรับผิดชอบในพื้นที่ ภายในศูนย์ราชการ

๓.๑.๒.๒ ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้กับหน่วยงานที่

รับผิดชอบ

๓.๑.๒.๓ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมนั้น

๓.๑.๒.๔ บริหารจัดการพื้นที่ และจัดทำรายงานประจำวันตามที่กำหนด

๓.๑.๒.๕ ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการใช้อาคาร ที่ถูกต้องในด้านไฟฟ้า ประปา อาชีวอนามัย จัดการระบบดับเพลิง-อพยพหนีไฟ ฯลฯ เพื่อไม่ให้เกิด ความเสียหาย โดยเฉพาะช่วงนอกเวลาราชการ

๓.๑.๒.๖ ประสานงาน ติดตาม และร่วมสังเกตการณ์ การเข้า ตรวจสอบป้องกันก่อนการเกิดความเสียหาย (Preventive Management) และ การเข้าซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Management) ของงาน Outsource หรือการปรับปรุง การบำรุงรักษาใด ๆ หรือ การทำโครงการใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินการของกองอำนวยการในหน่วยงาน หรือเป็นบริเวณส่วนกลาง ที่อาจจะกระทบต่อหน่วยงาน

๓.๒ ฝ่ายการตลาด

๓.๒.๑ ดูแลการวิเคราะห์ข้อมูล และวางแผนการตลาด

๓.๒.๒ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการ การประมูลเช่าใช้พื้นที่เชิงพาณิชย์

๓.๒.๓ ขยายอาคาร จัดสรรการให้เช่าพื้นที่ โอน สัมมอบ อาคารหรือพื้นที่ของ โครงการศูนย์ราชการฯ และโครงการอื่น ๆ ให้แก่ลูกค้าจนเสร็จสมบูรณ์

๓.๒.๔ บริหารจัดการ การให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้เช่าพื้นที่ ผู้ให้บริการ ผู้มาติดต่อ และผู้รับโอนหลังการขาย

๓.๒.๕ บริหารการปฏิบัติตามสัญญาของคู่ค้าหลังการขายและบริการหลังการขาย

๓.๒.๖ ติดตามประสานงานการจัดเก็บรายได้การติดตั้งสัญญาณโทรศัพท์ เครือข่ายต่าง ๆ เช่น TOT AIS DTAC TRUE และประสานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงสัญญาณ การให้บริการ

๓.๓ ฝ่ายบัญชี

๓.๓.๑ วางระบบบัญชีให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของบริษัท

๓.๓.๒ กำหนดนโยบายการบัญชีให้เหมาะสมกับประเภทของธุรกิจ และให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

๓.๓.๓ ควบคุมการจัดทำบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี และภาษีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

๓.๓.๔ ควบคุมการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓.๓.๕ จัดให้มีการตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินรายไตรมาส และรายปีของบริษัทโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

๓.๓.๖ จัดให้มีการเก็บรักษาบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินอย่างเป็นระเบียบ ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓.๗ วางแผนทางภาษี ให้สอดคล้องกับระบบบัญชีและถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๓.๘ จัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปี (งบลงทุน งบทำการ)

๓.๓.๙ ตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนด

๓.๔ ฝ่ายการเงิน

๓.๔.๑ ดูแล แผนการเงิน การลงทุน และบริหารเงิน ของบริษัท รวมถึงศึกษา วิเคราะห์และจัดหาแหล่งเงินทุน (ระดมทุน หุ้นกู้ เงินกู้จากสถาบันการเงิน)

๓.๔.๒ ควบคุมดูแลการจัดเก็บรายได้ของบริษัท และทำหน้าที่บริหารหนี้ และเร่งรัดการจัดเก็บหนี้ต่าง ๆ ของบริษัท

๓.๔.๓ ควบคุมดูแลการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้กับ คู่สัญญา บุคคลภายนอก และพนักงานบริษัท

๓.๔.๔ วางแผนทางการเงิน (Cash flow) รายโครงการ หรือหลายโครงการ ให้สอดคล้องกับกระแสเงินหลักขององค์กร

๓.๔.๕ วิเคราะห์ฐานะการเงิน และบริหารสภาพคล่องทางการเงินของบริษัท

๓.๔.๖ จัดทำรายงานทางการเงินของบริษัท

๓.๕ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓.๕.๑ บริหารจัดการงานโดยทั่วไปของสำนักงาน งานธุรการ พัสดุภัณฑ์ รวมถึงยานพาหนะของบริษัทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๕.๒ จัดการงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท

๓.๕.๓ บริหารงานด้านทะเบียนทรัพย์สินภายในบริษัท

๓.๕.๔ ปรับปรุงแก้ไข กฎระเบียบ คำสั่งประกาศ ของบริษัทด้านพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงทะเบียนทรัพย์สินและธุรการ

๓.๕.๕ ปรับปรุงแก้ไขระบบ I-Process

๓.๖ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๖.๑ จัดทำแผนงานประจำปี แผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมดของบริษัท

๓.๖.๒ พัฒนา และปรับปรุงระบบเว็บ แอปพลิเคชัน (Web application) เช่น website ศูนย์ราชการและ Website บริษัท การเชื่อมต่อระบบเพิ่มเติมเข้ากับ Website เช่น Add on หรือ Mobile Application ที่เหมาะสมกับความต้องการใช้งานทางธุรกิจของบริษัท

๓.๖.๓ พัฒนากำกับดูแลและปรับปรุงระบบสารสนเทศ ภายในเช่น ระบบ อินทราเน็ต ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ระบบ HRIS ระบบ E-learning ที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนา โปรแกรม

๓.๖.๔ ประเมินวิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ สารสนเทศ และกำหนดมาตรการควบคุมภายในและบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

๓.๖.๕ บริหารโครงการและดูแลระบบต่าง ๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบ Infrastructure และระบบฐานข้อมูล SAP ของบริษัท เช่น ERP/SD/HRIS/MIS/Email/ระบบโทรศัพท์ภายใน เป็นต้น

๓.๖.๖ กำหนดและจัดทำนโยบาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการใช้งานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศของบริษัท

๓.๖.๗ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในศูนย์ราชการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ศูนย์ราชการฯ กรณีที่มีการร้องขอหรือต้องการคำปรึกษา

๓.๖.๘ บริหารสัญญากำกับดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานต่าง ๆ กับผู้รับจ้าง/Outsource ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

๓.๗ ฝ่ายกฎหมาย

๓.๗.๑ จัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ภายในบริษัท เพื่อความรัดกุมทางกฎหมาย

๓.๗.๒ ตรวจสอบ วินิจฉัย ตีความและให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายใน

๓.๗.๓ ตรวจสอบและควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ รวมทั้งงานสอบสวน งานวินัยและงานคดีของบริษัท

๓.๗.๔ ดูแลการประสานและทวงถามลูกหนี้ของบริษัท ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้จัดเก็บหนี้มีประสิทธิภาพ

๓.๗.๕ ประสานงานและดำเนินคดีกับลูกหนี้ ฝ่ายอัยการ เพื่อรักษาสินธิและบังคับให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓.๘ ฝ่ายกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง

๓.๘.๑ ศึกษากรอบนโยบาย แผนการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ในการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ

๓.๘.๒ ควบคุมการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร ตามกรอบแผนวิสาหกิจ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายผู้ถือหุ้นภาครัฐ

๓.๘.๓ วางแผนและประสานงานการกำหนดตัวชี้วัดขององค์กรและหน่วยงาน
ที่สอดคล้อง/สนับสนุนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร

๓.๘.๔ ออกแบบ/พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
ขององค์กร รวมถึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระบบประเมินผลการดำเนินงานองค์กร

๓.๘.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
ระดับองค์กร และผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป

๓.๘.๖ ควบคุมการบริหารผลการดำเนินงานองค์กร รวมถึงการประเมินผล
การปฏิบัติงานระดับองค์กร

๓.๘.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป

๓.๘.๘ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของบริษัท

๓.๘.๙ การจัดทำแผนควบคุมภายใน และงานควบคุมภายในองค์กร

๓.๙ ฝ่ายอำนวยการ

๓.๙.๑ บริหารเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการ ธพส. ตามเกณฑ์ประเมิน
องค์กรให้ได้ตามเป้าหมายและอยู่ในระดับสูงสุด

๓.๙.๒ บริหารงานในกิจการของคณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้น ให้เป็นไป
ตามกฎหมายและนโยบายของผู้ถือหุ้น

๓.๙.๓ การจัดการงานประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการอื่น ๆ
รวมถึงผู้ถือหุ้นและการประชุมผู้บริหาร

๓.๙.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา ผู้บริหารระดับสูงระดับรองกรรมการ
ผู้จัดการขึ้นไป

๓.๙.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนกรรมการและทะเบียนผู้ถือหุ้น

๓.๙.๖ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งให้ข้อมูลของบริษัท
แก่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๙.๗ ควบคุมดูแลการบริหารเงินบริจาค

๓.๙.๘ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานขององค์กร และตามมตินโยบาย
ของคณะกรรมการ และติดตามการดำเนินงานของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ

๓.๑๐ ฝ่ายพัฒนารูทกิจ

๓.๑๐.๑ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลตลาด และข้อมูลการลงทุนโครงการใหม่ ๆ

๓.๑๐.๒ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และจัดทำข้อมูลที่จำเป็นสำหรับ
โครงการปัจจุบันและโครงการใหม่

๓.๑๐.๓ นำเสนอข้อมูลการศึกษาต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร และคณะกรรมการ
บริษัทพิจารณา

๓.๑๐.๔ จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อนำเสนอ คณะรัฐมนตรี

๓.๑๐.๕ เปรียบเทียบต่อผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ ของโครงการ เช่น ภาครัฐ
ตัวแทนภาครัฐ เจ้าของที่ดิน ฯลฯ

๓.๑๐.๖ บริหารจัดการโครงการพิเศษอื่น ๆ ตามที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย

๓.๑๑ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

๓.๑๑.๑ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ศูนย์ราชการและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
ต่อสาธารณชน

๓.๑๑.๒ วางแผนระยะสั้น-ยาว ด้านกิจกรรมทางสังคม (CSR)

๓.๑๑.๓ บริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของบริษัท

๓.๑๑.๔ รับ-พิจารณา-กลั่นกรอง-ติดตาม-รายงานเรื่องเรียนภายในศูนย์ราชการฯ

๓.๑๑.๕ บริหารจัดการและควบคุมดูแลศูนย์ Call Center และ Information
Counter

๓.๑๑.๖ บริหารจัดการและดูแลการศึกษาระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ศูนย์ราชการฯ

๓.๑๑.๗ การจัดประชุมแผนสร้างภาพลักษณ์องค์กรอย่างยั่งยืน

๓.๑๑.๘ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ควบคุมติดตาม ประสานงานการดำเนินงานต่าง ๆ
กับผู้รับจ้าง/Outsource ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา

๓.๑๑.๙ พัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑๑.๑๐ บริหารจัดการสื่อออนไลน์

๓.๑๑.๑๑ การดำเนินการติดตาม เฝ้าระวังและควบคุมเนื้อหาบนคอมพิวเตอร์

๓.๑๑.๑๒ การดูแลเนื้อหาข่าวสารบนระบบคอมพิวเตอร์ การพูดถึงและการจัดการ
การพูดถึงในด้านลบ

๓.๑๑.๑๓ ควบคุมการบริหารดูแลจัดการและจัดกิจกรรมบนโลกออนไลน์

๓.๑๑.๑๔ กำกับดูแลการส่งเสริมการตลาดออนไลน์

๓.๑๑.๑๕ การวัดผลความสำเร็จบนโลกออนไลน์

๓.๑๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

๓.๑๒.๑ จัดทำกฎบัตร (Charter) ว่าด้วย อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๑๒.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน
พร้อมทั้งวางแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยพิจารณาถึงกิจกรรม
ที่จะต้องตรวจสอบ จัดลำดับความสำคัญและระดับความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ พร้อมทั้งรายงานผล
การปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้

๓.๑๒.๓ บริหารงานหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่วางไว้

๓.๑๒.๔ จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน และสอบทานแนวการตรวจสอบ
(Audit Program) ประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

๓.๑๒.๕ สอบทานความเชื่อถือ และความถูกต้องของรายงานงบการเงิน
และรายงานผลการตรวจสอบ ด้านปฏิบัติการว่าการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย
วัตถุประสงค์ แผนงานและระเบียบปฏิบัติขององค์กร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒.๖ สอบทานร่างรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๓.๑๒.๗ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

๓.๑๒.๘ ติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของงานตรวจสอบภายในในการให้บริการแก่ฝ่ายบริหาร

๓.๑๒.๙ คัดเลือก และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ให้มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบเพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

๓.๑๒.๑๐ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ ในฝ่ายตรวจสอบภายใน

๓.๑๒.๑๑ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และการควบคุมภายในขององค์กรตามที่ได้รับการร้องขอ

๓.๑๒.๑๒ ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีที่ปรึกษา ผู้รับการตรวจสอบและผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๓ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๓.๑๓.๑ จัดทำแผนแม่บท และแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล

๓.๑๓.๒ บริหารและจัดการโครงสร้างองค์กร

๓.๑๓.๓ วางแผนและบริหารอัตรากำลังคน รวมถึงประเมินอัตรากำลังและความสามารถที่จำเป็น

๓.๑๓.๔ บริหารงานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑๓.๕ วิเคราะห์ บริหารจัดการการบริหารค่าตอบแทนต่าง ๆ โครงสร้างเงินเดือน สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ของบุคลากร

๓.๑๓.๖ จัดการงานด้านแรงงานสัมพันธ์

๓.๑๓.๗ จัดการงานด้านการสื่อสารภายในองค์กร

๓.๑๓.๘ การเสริมสร้างความผูกพัน และความพึงพอใจและการเสริมสร้างแรงจูงใจของพนักงานและลูกจ้างภายในองค์กร

๓.๑๓.๙ บริหารจัดการงานด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

๓.๑๓.๑๐ จัดการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้าง

๓.๑๓.๑๑ การพัฒนาผู้นำและบุคลากร

๓.๑๓.๑๒ บริหารจัดการด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับพนักงานและลูกจ้าง

๓.๑๓.๑๓ การวัด วิเคราะห์ การจัดการความรู้ขององค์กร

๓.๑๓.๑๔ งานด้านระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อการตัดสินใจ

๓.๑๓.๑๕ การจัดการงานด้านการปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์กร

๓.๑๓.๑๖ การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยข้อบังคับการทำงาน และระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงระเบียบฯ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด สามารถติดต่อได้ที่ เลขที่ ๑๒๐ ชั้น ๑ อาคารศูนย์ประชุม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๑๔๒-๒๒๒๒ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๘๘๙ หรือที่ Website : www.dad.co.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สุเมธ ดำรงชัยธรรม

กรรมการผู้จัดการ