

ข้อกำหนด บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อกำหนดว่าด้วย การแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ (๑๑) ของข้อบังคับของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และมติคณะกรรมการบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ จึงออกข้อกำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนด บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ข้อกำหนดนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อกำหนด บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานและอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อกำหนดฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อกำหนดนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“กรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท
รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบ บริษัท
รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ตกลงว่าจ้าง โดย
ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่



หมวด ๑

การแบ่งส่วนงาน

ข้อ ๕ การบริหารกิจการของบริษัทให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ตรวจสอบภายใน) ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการส่วน ผู้จัดการแผนก และตำแหน่งอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนดให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มอบหมาย เพื่อให้ผลงานบรรลุตามนโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัท

ข้อ ๖ ให้บริษัทแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๑ หน่วยงานภายใต้กำกับของ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และ ๓ กลุ่มสายงาน ดังนี้

- (๑) หน่วยงานภายใต้กำกับของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- (๒) กลุ่มสายงานบริหาร โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้กำกับดูแล
- (๓) กลุ่มสายงานปฏิบัติการ โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้กำกับดูแล
- (๔) กลุ่มสายงานวิศวกรรม โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้กำกับดูแล

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานในบริษัท มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) หน่วยงานภายใต้กำกับของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ประกอบด้วย ตรวจสอบภายใน (ขึ้นตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ) และ ๔ ฝ่าย ๗ ส่วน ๑๑ แผนก ดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ตรวจสอบภายใน)

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ กำกับดูแลและบริหารจัดการงานตรวจสอบ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน กระบวนการ กำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตาม แผนงานที่กำหนด และเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/การกำกับดูแลกิจการ ที่ดี (Good Governance) ของบริษัทฯ ควบคุมดูแลการบริหารจัดการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ สังคมทักษะ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ บริหาร จัดการงานตรวจสอบให้มีความถูกต้อง มีความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และควบคุมให้มีการประกันและ ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน เพื่อประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นไปตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การกำกับดูแล การติดตามข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ตามข้อสั่งการของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานให้ผู้บริหารและคณะกรรมการ

รวมทั้งรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพ เพื่อบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในบริษัทฯ และให้มีการดำเนินเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ กำกับดูแลและบริหารจัดการงานตรวจสอบและงานติดตามและประเมินผล และให้คำปรึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ ส่วนงาน และ ๒ แผนก ดังนี้

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดกลยุทธ์งานตรวจสอบภายใน วางแผนการดำเนินการประจำปี การติดตามและประเมินผล และวางแผนงบประมาณประจำปีระดับฝ่าย ให้สอดคล้องกับทิศทางและแผนยุทธศาสตร์ของบริษัทฯ รวมทั้งวางแผนงานการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรฐานการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ กำกับดูแล การควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/การกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ของบริษัทฯ กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน ติดตามและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง บริหารจัดการงานตรวจสอบให้มีความถูกต้อง และมีความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน (Operations)/ข้อมูลทางการเงิน (Finance)/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ให้มีการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในบริษัทฯ และการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการ เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน แนะนำให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงาน/กระบวนการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางในการพัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะและความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์กับบริษัทสูงสุด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน ควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ตรวจสอบภายใน) กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน และ ๒ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบวางแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (แผนระยะสั้น) ตามความเสี่ยงในระดับแผนก ติดตามและจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์งานตรวจสอบภายใน รวมทั้งวางแผนงานการพัฒนา กฎเกณฑ์ มาตรฐานการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และกำหนดตัวชี้วัด เพื่อวัดผลการดำเนินการภายในความรับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานและตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน ควบคุมและตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพเพื่อบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในบริษัท จัดทำและการติดตามข้อมูลตรวจสอบในรายงานผลการตรวจสอบภายใน



รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อบริษัท ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานอื่น ๆ ทั้งด้านบริหารและปฏิบัติงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ อันเป็นการสนับสนุนให้บริษัทฯ มีผลการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์กับบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแล ๑ แผนก ดังนี้

แผนกตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่หลักในการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลองค์กรอย่างเป็นอิสระ ครอบคลุมการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี การปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ คุ่มค่า และป้องกันการทุจริต โดยวางแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของทีมตรวจสอบ (แผนระยะสั้น) ตามความเสี่ยงในระดับปฏิบัติการ และจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์งานตรวจสอบภายใน รวมทั้งติดตามและตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต เพื่อบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในบริษัท และให้การสนับสนุน การแนะนำ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุง/พัฒนาการปฏิบัติงาน/กระบวนการ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายได้ขอบเขตงานของฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนติดตามและประเมินผล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ หรือข้อบังคับและแผนที่กำหนดควบคุมดูแลในการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด วางแผนการดำเนินงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ควบคุมดูแลและติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของบริษัทเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและเหมาะสม ดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของบริษัทเพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่กำกับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท และดำเนินการตามข้อสั่งการของคณะกรรมการตรวจสอบ การรับเรื่องร้องเรียน ติดตามข้อมูลตรวจสอบ และสรุปผลการติดตามข้อมูลของหน่วยรับตรวจ และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานทางด้านการควบคุมภายในและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของบริษัท มีการสื่อสารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ/ระบบกำกับดูแลกิจการที่ดีกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายได้ขอบเขตงานของส่วนงาน ควบคุมการพัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของแผนกติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๑ แผนก ดังนี้



แผนกติดตามและประเมินผล

มีอำนาจหน้าที่ขับเคลื่อนความสำเร็จของโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ภายใต้งานฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทดำเนินงานได้ตามเป้าหมายและคุ่มค่า มีความรับผิดชอบจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ของการควบคุมภายใน วางแผนงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการวางแผนการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของบริษัทให้มีความเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัท ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานภายในบริษัทให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา/อุปสรรค เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ติดตามการรวบรวมข้อมูลเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งเร่งรัดการดำเนินงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายใน การติดตามผล (Follow-up) ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะหรือไม่ รวมทั้งติดตามและตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและบริหารจัดการงานฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ให้เป็นไปตามแผน สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะกรรมการบริษัท ผู้ถือหุ้น กำกับดูแลงานด้านกฎหมาย คดีความและการบริหารสัญญาของบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายสำนักกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน และ ๒ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนเลขานุการและการประชุม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านเลขานุการและการประชุมของคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้บริหารระดับสูง ปรับปรุงข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนเลขานุการให้เป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตรวจสอบแก้ไขหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานตามระเบียบงานสารบรรณก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูง ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้งานองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วางแผนงานประชุมผู้บริหารและการประชุมคณะกรรมการบริษัท จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงขององค์กร สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลแผนกเลขานุการ



แผนกเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านเอกสารและงานเลขานุการของผู้บริหารระดับสูง จัดการตารางการนัดหมาย ประสานงานให้ผู้บังคับบัญชาเกิดความเหมาะสม การแจ้งเตือนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ติดตาม วางแผนการประชุมผู้บริหารระดับสูง และสรุปสาระสำคัญการประชุมผู้บริหารพร้อมนำเสนอสรุปรายงานและติดตามความคืบหน้าข้อสั่งการที่ประชุม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนกฎหมาย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุมดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานด้านยกร่างกฎ ข้อบังคับ ระเบียบและสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท งานด้านกฎหมายหุ้นส่วนบริษัท การจดทะเบียน ประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงการเข้าและพ้นจากการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท ควบคุมดูแลงานคดีความ การดำเนินคดีต่างๆ และงานบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลแผนกกฎหมายและบริหารสัญญา

แผนกกฎหมายและบริหารสัญญา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ งานด้านการยกร่างกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ตรวจสอบแก้ไขสัญญาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นกับงานด้านคดีความและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นทางกฎหมาย คำปรึกษา แนะนำข้อหารือทางด้านกฎหมายและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับบริษัท รวมถึงการดูแลงานด้านหุ้นส่วนบริษัท การจดทะเบียน การประชุมผู้ถือหุ้น การเข้าและพ้นจากการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลและบริหารจัดการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร การจัดทำงบประมาณ การบริหารความเสี่ยงองค์กร และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กรเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน และ ๓ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนนโยบายแผน และบริหารความเสี่ยง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สั่งการควบคุมกำกับดูแล และบริหารจัดการงานด้านนโยบาย แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และการบริหารความเสี่ยงองค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๓ แผนกดังนี้



๑) แผนนโยบายและแผนงาน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดองค์กร กำกับติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามแผนงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านแผนงบประมาณ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ความคุ้มค่า กำกับติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) แผนการบริหารความเสี่ยง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการบริหารความเสี่ยงองค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงองค์กร จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร กำกับติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามแผนบริหารความเสี่ยงองค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ วางแผนกลยุทธ์และทิศทางภาพรวมให้สอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจ พิจารณาการลงทุนเทคโนโลยีใหม่ๆ (Budgeting & ROI) บริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และกำกับดูแลนโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขันในระยะยาว ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลแผนคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ

แผนคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ บริหารจัดการปฏิบัติงาน (Operations) ควบคุมดูแลทีมเทคนิคให้ดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและเครื่องมือภายในแผนก แก้ไขปัญหาระบบหน่วยงานให้มีความเสถียร (SLA) และประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการทำงานประจำวันให้ราบรื่นรวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนพันธกิจขององค์กร

ฝ่ายมาตรฐานอาชีพอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารความเสี่ยง และโครงสร้างพื้นฐานด้านความปลอดภัยแบบบูรณาการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การทบทวนแผนการบริหารจัดการมาตรฐานสากล (ISO) นำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และการวางแผนการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) เพื่อมุ่งสู่การเป็นระบบขนส่งสีเขียว อีกทั้งมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเชิงรุกแก่ผู้บริหารระดับสูงในการจัดการวิกฤต (Crisis Management) และตัดสินใจในคณะกรรมการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ที่มีผลกระทบทางเทคนิคต่อระบบรถไฟฟ้า พร้อมทั้งกำกับดูแลบัญชีอันตราย (Hazard Log)



และใช้การวิเคราะห์สถิติขั้นสูง (Data Analytics) เพื่อพยากรณ์และป้องกันอุบัติเหตุในเชิงรุก นอกจากนี้ยังเป็นผู้นำในการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยทั่วทั้งองค์กร ควบคู่ไปกับการสานสัมพันธ์กับภาคีเครือข่ายภายนอกและหน่วยงานรัฐ เพื่อยกระดับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริการที่เป็นธรรมตามมาตรฐานสากล เป็นระบบขนส่งมวลชนที่ทุกคนเข้าถึงได้ (T&A : Transport for all) มีผู้อำนวยการฝ่ายมาตรฐาน อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาอยู่ภายใต้กำกับของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กำกับดูแล ๑ ส่วนงาน และ ๓ แผนก ดังนี้

ส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัย (SHE) และการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยขององค์กร โดยทำหน้าที่วางรากฐานกลยุทธ์และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล (ISO) และกฎหมายการเดินรถไฟฟ้า ควบคู่ไปกับการเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารในการควบคุมระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ และมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม (EIA) ตลอดจนอนุมัติแผนงานตรวจสอบหน่วยงานเชิงลึกเพื่อประเมินความเสี่ยงและควบคุม Hazard Log อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในส่วนงานบริหารวิกฤต (Crisis Management) ทั้งการกำกับดูแลการสอบสวนอุบัติเหตุเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) และการเป็นหน่วยงานหลักในการประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อซ่อมแผนฉุกเฉิน ขณะเดียวกันยังมุ่งสร้างความยั่งยืนผ่านการพัฒนาศักยภาพและวัฒนธรรมและมาตรฐานความปลอดภัย (Safety Culture & Standard) โดยการบริหารจัดการข้อมูลสถิติและดัชนีชี้วัด (KPI) เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มเชิงพยากรณ์ พร้อมทั้งกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูลและการจัดทำระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure) ในโครงการใหม่ๆ เพื่อรองรับภารกิจตามนโยบายและความปลอดภัยสาธารณะอย่างสูงสุด กำกับดูแล ๓ แผนกดังนี้

๑) แผนกความปลอดภัย

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารจัดการความปลอดภัยแบบครบวงจร โดยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนกลยุทธ์เชิงรุกเพื่อค้นหาและประเมินอันตราย (Hazard Identification and Risk Assessment : HIRA) พร้อมทั้งบริหารจัดการบัญชีรายการอันตราย (Hazard Log) ของระบบรถไฟฟ้าให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ครอบคลุมไปถึงการกำกับดูแลทีมงานเพื่อลงพื้นที่สำรวจ อาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมอย่างจริงจัง เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ จะทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในการสอบสวนวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) เพื่อวางแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ ควบคู่ไปกับการวางแผนและประสานงานซ่อมแผนฉุกเฉินร่วมกับหน่วยงานภายนอกระดับบูรณาการ นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการยกระดับ "ทรัพยากรบุคคล" ผ่านการเป็นวิทยากรฝึกอบรม (KI : Key Instructor) และจัดกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety Culture) ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อให้คำแนะนำทางเทคนิคเมื่อมีการปรับปรุงระบบงาน โดยยังคงยึดมั่นในการตรวจสอบและรักษามาตรฐานการเดินรถผ่านการตรวจประเมินระบบ (ISO ๔๕๐๐๑) และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเชิงบริหารเพื่อตอบสนองต่อนโยบายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) แผนควบคุมเอกสารและข้อมูล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลเอกสารและข้อมูลรวมถึงการบริหารความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ขององค์กร โดยรับผิดชอบการพัฒนากระบวนการควบคุมเอกสารมาตรฐานสากล (Document Control) ให้มีความถูกต้องและพร้อมรองรับการตรวจประเมินอย่างครบวงจร ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายภาครัฐเพื่อความโปร่งใสต่อสาธารณะ ในด้านการป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน ได้ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนค่าธรรมเนียมประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกและทรัพย์สินเพื่อถ่ายโอนความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งขับเคลื่อนวัฒนธรรมความปลอดภัยผ่านการบริหารจัดการการฝึกอบรมเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายอุบัติเหตุเป็นศูนย์ นอกจากนี้ยังมีบทบาทสำคัญในการผลักดันนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยเฉพาะการสร้างอารยสถาปัตย์ (Inclusion & Accessibility) และ Universal Design เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มเข้าถึงบริการได้อย่างเท่าเทียม เป็นระบบขนส่งมวลชนที่ทุกคนเข้าถึงได้ (T&A : Transport for all) ตลอดจนกำกับดูแลตัวชี้วัดผลงานองค์กร (KPIs) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายสูงสุดตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

๓) แผนมาตรฐาน และความยั่งยืนองค์กร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลมาตรฐานสากลและความยั่งยืนขององค์กรอย่างครบวงจร โดยเป็นแกนหลักในการวางแผนและประสานงานการตรวจติดตามภายในของระบบบริหารจัดการ ISO ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ระบบงานมีความเป็นเอกภาพและถูกต้องตามข้อกำหนดเคร่งครัด ในด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบการกำหนดมาตรฐานความปลอดภัย รวมถึงมาตรฐานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) การกำกับดูแลแผนงานด้านสิ่งแวดล้อม (EIA) รวมถึงการควบคุมตารางกฎหมายความปลอดภัยและกฎหมายเฉพาะทางด้านสถานที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ความยั่งยืนผ่านโครงการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ควบคู่ไปกับการตรวจสอบความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกตามหลักอารยสถาปัตย์ (Universal Design) เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมในการเข้าถึงพื้นที่และยกระดับภาพลักษณ์องค์กรสู่มาตรฐานสากล

(๒) กลุ่มสายงานบริหาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลและบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล งานสนับสนุนส่วนกลาง งานบัญชีและการเงิน งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน การวางแผนกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ การสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักขององค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ควบคุม และรับผิดชอบการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๓ ฝ่าย ๘ ส่วนงาน และ ๑๓ แผนก ดังนี้

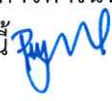


ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วางแผน สั่งการ ควบคุม และกำกับดูแลบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลและงานสนับสนุนส่วนกลางแบบครบวงจร ตั้งแต่กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่องค์กร การบริหารจัดการโครงสร้างเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการให้มีความเป็นธรรมและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนการพัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อสร้างรากฐานการพิจารณาความดีความชอบที่มีประสิทธิภาพ และมุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรและการเรียนรู้อย่างยั่งยืน ผ่านการดำเนินงานฝึกอบรมทั้งในรูปแบบการเสริมสร้างทักษะใหม่และการทบทวนความรู้เดิมให้ทันสมัย ควบคู่ไปกับการขับเคลื่อนกระบวนการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี พร้อมกับการเสริมสร้างระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุกที่มุ่งเน้นความผูกพันภายในและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน

รวมถึงการบริหารจัดการงานธุรการและบริการกลางอย่างมืออาชีพ ทั้งงานด้านสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบ การกำกับดูแลงานแม่บ้านเพื่อรักษาภาพลักษณ์และสุขอนามัยของพื้นที่ปฏิบัติงาน การบริหารจัดการยานพาหนะและระบบรับส่งเอกสารที่มีความรวดเร็วและปลอดภัย ตลอดจนการสนับสนุนงานประชุมและอำนวยความสะดวกในทุกมิติ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานบริหาร กำกับดูแล ๓ ส่วนงาน ๔ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดทิศทาง วางแผน และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ เพื่อมุ่งเน้นการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่องค์กร บริหารจัดการระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเชิงสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Management System) เพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนาและการบริหารค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม ดำเนินการบริหารจัดการโครงสร้างเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทน และสวัสดิการให้มีความเป็นธรรมและแข่งขันได้ ตลอดจนกำกับดูแลงานด้านแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและเสริมสร้างความผูกพันของพนักงาน รวมถึงการพัฒนาระบบบริการงานบุคคลให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ แผนกดังนี้ 

๑) แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการจ้างงาน การแต่งตั้ง ถอดถอน การโอนย้ายปรับเปลี่ยนตำแหน่งและระดับพนักงาน บริหารจัดการระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบประจำปี กำกับดูแลการบริหารค่าตอบแทน โครงสร้างเงินเดือน และสวัสดิการ ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ ตลอดจนการบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance) การลา และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) รวมถึงการจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกพนักงานสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรและบุคลากร การสร้างความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement) และการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน บริหารจัดการงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน ดำเนินการด้านการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและทั่วถึง รับฟังความเห็นและให้คำปรึกษาแก่พนักงานเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี ประสานงานด้านแรงงานสัมพันธ์ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายสิทธิมนุษยชนขององค์กร รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนฝึกอบรมและพัฒนา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและพัฒนาระบบการเรียนรู้ขององค์กรเชิงรุก ตั้งแต่การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร และการออกแบบหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ ส่งเสริมและดำเนินการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อยกระดับทักษะบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานภายนอก เพื่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ๆ ควบคุมดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) การบริหารจัดการสายอาชีพ (Career Management) และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๑ แผนกดังนี้

แผนกฝึกอบรมและพัฒนา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี ดำเนินการจัดฝึกอบรมทั้งในรูปแบบ In-house Training Public Training Refresher Training และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning) ดำเนินการประสานงานความร่วมมือกับสถาบันเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เพื่อการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมถึงขับเคลื่อนกระบวนการประเมินและรับรองคุณวุฒิวิชาชีพให้แก่พนักงาน

ตามมาตรฐานที่กำหนด รับผิดชอบการจัดทำและติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) บริหารจัดการงบประมาณฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผลและติดตามการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนธุรการ

มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารจัดการงานสารบรรณและงานธุรการกลางขององค์กร ควบคุมดูแลระบบการรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บและทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด กำกับดูแลและบริหารจัดการงานด้านความสะอาดและงานแม่บ้าน เพื่อรักษาภาพลักษณ์และสุขอนามัยที่ดีของพื้นที่ปฏิบัติงาน บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง พนักงานขับรถ และพนักงานรับส่งเอกสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจในการรับ-ส่งบุคลากรและพัสดุให้เกิดความรวดเร็วและปลอดภัย ตลอดจนสนับสนุนการจัดประชุมและกิจกรรมส่วนกลางขององค์กร บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและการบริการต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๑ แผนกดังนี้

แผนกอำนาจการและงานสารบรรณ

มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานสารบรรณ ตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร การจัดทำเลขที่คำสั่งและประกาศ ตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารในระบบฐานข้อมูลให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานแม่บ้าน เพื่อรักษาความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่สำนักงานตามมาตรฐาน บริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางและการรับ-ส่งเอกสาร (Messenger) ให้เกิดความรวดเร็วและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการดำเนินการสนับสนุนการจัดประชุม การดูแลวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การบริหารจัดการน้ำดื่ม รวมถึงการประสานงานอำนวยความสะดวกทั่วไปเพื่อให้การดำเนินงานภายในองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล วางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และบริหารจัดการ การดำเนินงานด้านระบบบัญชี การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของบริษัทให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท รวมถึงแนวปฏิบัติของรัฐบาลกิจ รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน และรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการ และหน่วยงานกำกับดูแล บริหารจัดการสภาพคล่องและกระแสเงินสดของบริษัท ตลอดจนกำกับดูแลการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมถึงกำกับดูแลบริหารจัดการด้านพัสดุ และทรัพย์สินของบริษัทให้เกิดความคุ้มค่า 

และประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานบริหาร กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน ๔ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนงานบัญชีและการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านบัญชี และการเงินให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง ระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด รวมถึงให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี ครอบคลุมการจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงิน การจัดทำและควบคุมการใช้งบประมาณ การบริหารเงินสดและตรวจสอบการจ่ายเงิน พัฒนากระบวนการทำงานหาแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และป้องกันข้อผิดพลาดของระบบฯ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกบัญชี

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำและบันทึกบัญชี งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบการเงินอื่นๆ การตรวจสอบเอกสารด้านบัญชี การควบคุมและการบริหารจัดการด้านการบัญชี ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เพื่อให้ทุกการเคลื่อนไหวทางการเงินมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ การจัดการด้านภาษี จัดทำภาษีซื้อ-ขาย ตามประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้นิติบุคคลและดำเนินการเกี่ยวกับภาษีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกการเงิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารเงินสดและสภาพคล่องทางการเงิน การวางแผน และการวิเคราะห์การเงิน การรับเงิน ตรวจจับเงิน การเก็บรักษาเงิน ควบคุมการจ่ายเงิน การบริหารเงินสดย่อยประจำวัน บริหารการเงินรับ การวางบิลเรียกเก็บเงิน ติดตามการชำระเงิน ตรวจสอบเอกสารเงินรายได้ค่าโดยสารรถไฟฟ้า จัดทำประมาณการกระแสเงินสด การบริหารความเสี่ยงทางการเงิน และจัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณและข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพย์สินของบริษัท ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการรับ - จ่าย เก็บรักษา ตรวจจับพัสดุ และทรัพย์สินให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่า พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการควบคุมภายใน และป้องกันความเสียหายแก่หน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้



๑) แผนกพัสดุ

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารคลังพัสดุ การควบคุม จัดเก็บ การเบิกจ่าย การตรวจสอบขึ้นทะเบียนพัสดุ ออกหลักฐานการรับพัสดุ และการจ่ายพัสดुकงคลัง และจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนประจำปี ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกบัญชีทรัพย์สิน

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข โอนย้าย ทะเบียนทรัพย์สินถาวร การตรวจสอบ ตรวจรับ ตรวจนับ ตัดจำหน่าย บันทึกค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรกิจองค์กร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สังการ ควบคุม กำกับดูแลและบริหารจัดการ กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดและพัฒนาธุรกิจเพื่อเพิ่มรายได้จากผู้ให้บริการโดยตรงและการใช้ประโยชน์จากพื้นที่เพื่อหารายได้ วิเคราะห์สภาพตลาด คู่แข่งและความต้องการของลูกค้าและโอกาสทางการตลาด สร้างกลไกราคา ดูแลการดำเนินกิจการทางการตลาดต่างๆ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดในเชิงธุรกิจและความคุ้มค่า โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อการเดินรถ จัดทำแผนงานในการหารายได้เพิ่มเติมทั้งจากยอดผู้โดยสารและพื้นที่เชิงพาณิชย์ โฆษณาและอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ บริการลูกค้าและกิจกรรมเพื่อสังคม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กรเป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานบริหาร กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน ๔ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม บริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการตลาดและบริการต่างๆ การจัดหาผลประโยชน์ให้ได้ผลตอบแทนสูงสุดจากการพัฒนาศักยภาพทรัพย์สินของบริษัท พิจารณาความเหมาะสมของอัตราค่าโดยสาร อัตราค่าบริการต่างๆ วิเคราะห์รูปแบบการบริหารและกระบวนการทำงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ วิเคราะห์และบริหารความเสี่ยงในการดำเนินกิจการ รวมทั้งบริหารด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกกลยุทธ์การตลาด

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมการตลาด การบริหารจัดการช่องทางการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การพัฒนาระบบข้อมูลทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) แผนกพัฒนาธุรกิจ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินธุรกิจทั้งในส่วนการเดินรถและบริหารทรัพย์สิน กำกับดูแลการดำเนินงานของผู้รับสัมปทานให้เป็นไปตามสัญญา งานพิจารณาและกำหนดความเหมาะสมของอัตราค่าโดยสาร อัตราค่าบริการและค่าธรรมเนียมในการใช้ทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ต่างๆ การศึกษาและดำเนินการจัดให้มีของธุรกิจที่เหมาะสม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับองค์กรแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะจากผู้ใช้บริการรถไฟฟ้า และนำมาหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีก ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนกดังนี้

๑) แผนกสื่อสารองค์กร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สู่สาธารณะ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนทุกแขนง การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร รวมถึงดำเนินกิจกรรมในด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (CSR) ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกลูกค้าสัมพันธ์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การให้บริการและประสานงานกับผู้ใช้บริการโดยตรงในการรับข้อร้องเรียน เสนอแนะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขพัฒนางานบริการต่อไป รวมถึงยังมีหน้าที่ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ให้การต้อนรับคณะเยี่ยมชมศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนจัดซื้อ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง



ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนงานได้พัสดุถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทันต่อความต้องการใช้งาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานบริหาร กำกับดูแล ๑ แผนก ดังนี้

แผนกจัดซื้อ

มีอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้าง ที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และทันต่อความต้องการใช้งาน รวมทั้งดำเนินการจัดหาผู้ขาย ผู้รับจ้างรายใหม่ เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มสายงานปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลและบริหารจัดการควบคุมการเดินรถ งานปฏิบัติการเดินรถ ระบบจัดเก็บรายได้ การวางแผน วิเคราะห์การปฏิบัติการเดินรถ งานปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้า งานปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานปฏิบัติการ เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับ ควบคุม และรับผิดชอบการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ ส่วนงาน และ ๑๐ แผนก ดังนี้

ฝ่ายควบคุมการเดินรถ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลและบริหารจัดการ นำเสนอนโยบายและแผนการปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ดูแลให้การดำเนินงานด้านการควบคุมเดินรถ และการจัดรูปแบบการเดินรถให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองความต้องการของลูกค้าและควบคุมการเดินรถไฟฟ้าให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของบริษัท วางแผนและจัดระบบอำนวยความสะดวกในการขนส่งผู้โดยสาร อำนาจการให้การดำเนินงานด้านการจัดการเดินรถโดยคงไว้ซึ่งความปลอดภัย บริหารจัดการระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ บริหารจัดการภาวะฉุกเฉิน ควบคุมดูแล และจัดทำรายงานเชิงสถิติเกี่ยวกับปริมาณรายได้ บริหารต้นทุนการให้บริการเดินและการใช้ทรัพยากร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มี ผู้อำนวยการฝ่ายควบคุมการเดินรถ เป็นผู้บังคับบัญชา ควบคุมรับผิดชอบ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานปฏิบัติการ กำกับดูแล ๔ ส่วนงาน ๖ แผนก ดังนี้ 

(๑) ส่วนควบคุมการเดินรถ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประสานงาน และสื่อสารข้อมูล เกี่ยวกับการควบคุมการเดินรถไฟฟ้าในเส้นทางหลักและศูนย์ซ่อมบำรุง ควบคุมระบบวิศวกรรม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกควบคุมการเดินรถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมเส้นทาง บริหารจัดการเดินรถไฟฟ้าบน เส้นทางหลักและศูนย์ซ่อมบำรุง ติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การเดินรถไฟฟ้ามีความปลอดภัย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกควบคุมระบบวิศวกรรมและข้อมูล

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมระบบวิศวกรรมภายในห้องศูนย์ ควบคุมการเดินรถไฟฟ้า เพื่อให้การเดินรถไฟฟ้ามีความปลอดภัย ประสานงานข้อมูลด้านการบริการเดินรถแก่ ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และทำการเดิน รถไฟฟ้า/รถซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรม ทบทวนองค์ความรู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเดินรถไฟฟ้า แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมรถไฟฟ้า/เจ้าหน้าที่ควบคุมรถซ่อมบำรุงให้เป็นมาตรฐาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และทำการเดินรถไฟฟ้า บนเส้นทางหลักและในศูนย์ซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรม ทบทวนองค์ความรู้เกี่ยวกับการเดินรถไฟฟ้า ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกปฏิบัติการเดินรถไฟฟ้า ๒

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และทำการเดิน รถไฟฟ้า/รถซ่อมบำรุง บนเส้นทางหลักและในศูนย์ซ่อมบำรุง จัดการฝึกอบรม ทบทวนองค์ความรู้เกี่ยวกับการ เดินรถซ่อมบำรุง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



(๓) ส่วนระบบจัดการรายได้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (AFC) และติดตามการจัดทำรายงานเชิงสถิติพร้อมตรวจสอบข้อมูลของระบบ AFC ที่เป็นปริมาณผู้โดยสาร และรายได้จากการจำหน่ายตั๋วโดยสาร กำกับการควบคุมและจัดหาตั๋วโดยสาร ติดตามการแก้ไขระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (AFC) กรณีเกิดเหตุขัดข้องให้กลับมาใช้งานได้อย่างเร็วที่สุดเพื่อให้จัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๑ แผนก ดังนี้

แผนกระบบจัดการรายได้

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลในระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (AFC) ซึ่งเป็นรายได้จากการจำหน่ายตั๋วโดยสาร ควบคุมและจัดหาตั๋วโดยสาร การวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ AFC ตรวจสอบ จัดทำรายงานเชิงสถิติที่เป็นปริมาณผู้โดยสารและรายได้ สนับสนุนและนำส่งข้อมูลรายงานการจัดเก็บรายได้ที่เกิดจากระบบ AFC ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนางานด้านการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลระบบฐานข้อมูล การใช้งานของผู้ใช้ระบบ AFC จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการรายได้ของระบบ AFC ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ส่วนวางแผนและวิเคราะห์การปฏิบัติการเดินรถ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการเดินรถเชิงกลยุทธ์ กำหนดรูปแบบการให้บริการเดินรถไฟฟ้าเพื่อให้การบริการสอดคล้องกับความต้องการและนโยบายขององค์กร วิเคราะห์ต้นทุนและประสิทธิภาพด้านการเดินรถของโครงการ เพื่อประเมินความคุ้มค่ารวมถึงแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๑ แผนก ดังนี้

แผนกวางแผนและวิเคราะห์การปฏิบัติการเดินรถ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนการเดินรถให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการเดินทางผู้โดยสารและขีดความสามารถของระบบ จัดทำตารางเดินรถ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ต้นทุนในการดำเนินโครงการ ตลอดจนจัดทำรายงานสถิติ ประสิทธิภาพการให้บริการเดินรถ เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงลึกแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการกำกับดูแลและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปฏิบัติการสถานีรถไฟ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานีรถไฟ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของบริษัท การวางแผน และกำกับดูแลการจัดระบบอำนวยความสะดวกในการขนส่งผู้โดยสาร พร้อมทั้งการปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้โดยสาร คงไว้ซึ่งความปลอดภัย และความเชื่อถือได้ของระบบภายในสถานีรถไฟ การกำหนด และควบคุมดูแลงานปฏิบัติการสถานีรถไฟทางด้านการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งรายได้ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และขั้นตอนการปฏิบัติการสถานีรถไฟอย่างเคร่งครัด การกำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี รวมถึงการบริหารจัดการภาวะฉุกเฉิน และเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อผู้ให้บริการ และผู้โดยสาร ให้เกิดความปลอดภัยทั้งทางด้านชีวิตและทรัพย์สิน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานตามแผน/กิจกรรมด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน และข้อกำหนดขององค์กร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานปฏิบัติการ กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน ๔ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผนดำเนินงาน สั่งการ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา ติดตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด การบริหารจัดการสถานีรถไฟ จัดทำงบประมาณประจำปีส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟ ติดตามงานจัดเก็บรายได้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนสถานี ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๓ แผนก ดังนี้

๑) แผนกปฏิบัติสถานีรถไฟ ๑

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการผู้โดยสารบริเวณสถานีรถไฟ การจำหน่ายตั๋ว บัตร เหรียญโดยสารและนำส่งรายได้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนและจัดการตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การบริหารจัดการเหตุการณ์ การตรวจสอบ ฝ่ายระวางระบบต่างๆ ภายในสถานีรถไฟ การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น และรายงานความผิดปกติ การเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ การตรวจสอบการให้บริการของผู้รับสัมปทานให้เป็นไปตามมาตรฐานและรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกปฏิบัติสถานีรถไฟ ๒

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการผู้โดยสารบริเวณสถานีรถไฟ การจำหน่ายตั๋ว บัตร เหรียญโดยสารและนำส่งรายได้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนและจัดการตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การบริหารจัดการเหตุการณ์

การตรวจสอบ เฝ้าระวังระบบต่างๆ ภายในสถานีรถไฟ การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น และรายงานความผิดปกติ การเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ การตรวจสอบการให้บริการของผู้รับสัมปทานให้เป็นไปตามมาตรฐานและรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำงานประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) แผนกปฏิบัติสถานีรถไฟ ๓

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการผู้โดยสารบริเวณสถานีรถไฟ การจำหน่ายตั๋ว บัตร เหรียญโดยสารและนำส่งรายได้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน และจัดการตารางปฏิบัติงานของพนักงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การบริหารจัดการเหตุการณ์ การตรวจสอบ เฝ้าระวังระบบต่างๆ ภายในสถานีรถไฟ การดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น และรายงานความผิดปกติ การเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ การตรวจสอบการให้บริการของผู้รับสัมปทานให้เป็นไปตามมาตรฐาน และรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำงานประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลและบริหารจัดการ นำเสนอนโยบาย และแผนการปฏิบัติการด้านรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ดูแลให้การดำเนินงานด้านการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายการรักษาความปลอดภัยขององค์กร ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร วางแผนและจัดระบบอำนวยความสะดวกด้านรักษาความปลอดภัยในการขนส่งผู้โดยสาร ควบคุมบริหารจัดการด้านรักษาความปลอดภัยดำเนินการ และกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการด้านรักษาความปลอดภัย ประสานงานหน่วยงานความมั่นคงที่เกี่ยวข้อง เพื่อทันต่อสถานการณ์ต่างๆ ในการปรับใช้มาตรการที่ทันสมัยตามหลักสากล การประสานงานตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการด้านรักษาความปลอดภัย ประสานงานหน่วยงานด้านขนส่งที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๑ แผนก ดังนี้

แผนการรักษาความปลอดภัย

มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การจัดทำมาตรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ควบคุมให้มีความปลอดภัยแก่ระบบรถไฟผู้โดยสาร ผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และบุคคลอื่นที่อยู่ในเขตรบบรถไฟ ดำเนินงานตรวจสอบงานอุปกรณ์ดับเพลิง ภูมิภัย และงานบรรเทาสาธารณภัย และบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินภายในเขตรบบไฟฟ้า ตรวจสอบการทำงานของบริษัท

ผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ วางแผนจราจร และจัดระบบรถสาธารณะภายในพื้นที่รับผิดชอบ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย และยกระดับการรักษาความปลอดภัย ฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐาน ประเมินผลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รวมถึง KPI ของการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานด้านความมั่นคง กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ควบคุมระบบกล้อง CCTV และภาพที่จะนำออกจากระบบ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มสายงานวิศวกรรม

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม พัฒนา บำรุงรักษา ซ่อมแซม และบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า อุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องจักรต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ระบบราง ระบบจ่ายไฟเหนือราง ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ รวมถึงงานด้านเทคนิควิศวกรรมของโครงการระบบรถไฟฟ้าในเมือง (สายสีแดง) และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานวิศวกรรม เป็นผู้บังคับบัญชา กำกับควบคุม และรับผิดชอบการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ ส่วนงาน และ ๑๖ แผนก ดังนี้

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบราง ระบบจ่ายไฟเหนือราง ระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร และระบบโครงสร้างพื้นฐาน รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานวิศวกรรม กำกับดูแล ๒ ส่วนงาน ๕ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนระบบโครงสร้างพื้นฐาน

มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการงานระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกระบบโครงสร้างพื้นฐาน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ประเมินติดตาม งานซ่อมบำรุงรักษาและงานปรับปรุงงานระบบโครงสร้างพื้นฐาน ในส่วนของงานระบบโครงสร้าง งานระบบสถาปัตยกรรม และงานระบบระบายน้ำ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) แผนกระบวนวิศวกรรมประกอบอาคาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ตรวจสอบ และบริหารจัดการงาน บำรุงรักษาเชิงป้องกันและเชิงแก้ไขระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร ภายในอาคารสถานีรถไฟ และศูนย์ซ่อมบำรุง รวมถึงติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร อีกทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่างๆ ด้านระบบวิศวกรรมประกอบอาคารให้เป็นไปตามสัญญาและแผนงานที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนระบบรางและจ่ายกำลังไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการงานระบบราง ระบบจ่ายไฟเหนือราง และระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๓ แผนก ดังนี้

๑) แผนกจ่ายกำลังไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ตามขอบเขตงานและอุปกรณ์ที่อยู่ในความดูแล และบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเชิงป้องกันและเชิงแก้ไขงานวิศวกรรมด้านระบบจ่ายกำลังไฟฟ้า เพื่อให้มีความพร้อมในการเดินรถไฟฟ้าตลอดเส้นทางให้บริการ พร้อมทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกระบบราง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ตามขอบเขตงานและอุปกรณ์ที่อยู่ในความดูแล และบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเชิงป้องกันและเชิงแก้ไขงานวิศวกรรมด้านระบบราง เพื่อให้มีความพร้อมในการเดินรถไฟฟ้าตลอดเส้นทางให้บริการ พร้อมทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) แผนกจ่ายไฟเหนือราง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม ตามขอบเขตงานและอุปกรณ์ที่อยู่ในความดูแล และบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเชิงป้องกันและเชิงแก้ไขงานวิศวกรรมด้านระบบจ่ายไฟเหนือราง เพื่อให้มีความพร้อมในการเดินรถไฟฟ้าตลอดเส้นทางให้บริการ พร้อมทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ฝ่ายระบบรถไฟฟ้าและระบบอุปกรณ์รถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ซ่อมแซมและบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า อุปกรณ์รถไฟฟ้า และระบบสื่อสาร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานวิศวกรรม กำกับดูแล ๓ ส่วนงาน ๗ แผนก ดังนี้

(๑) ส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมถึงการซ่อมบำรุงใหญ่ ตู้รถไฟฟ้าและอุปกรณ์ เครื่องจักร ที่ใช้สำหรับการซ่อมบำรุงระบบรถไฟฟ้า ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๓ แผนกดังนี้

๑) แผนกระบบตู้รถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาทู้รถไฟฟ้าและระบบซอฟต์แวร์ในตู้รถไฟฟ้า พร้อมทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกซ่อมบำรุงหน้กบบตู้รถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงหน้กตู้รถไฟฟ้า พร้อมทั้งกำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) แผนกระบบอุปกรณ์ในโรงซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องจักร และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการซ่อมบำรุงระบบรถไฟฟ้าทั้งหมด รวมถึงการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องจักรต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้า

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบอาณัติสัญญาณ ระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกระบบอาณัติสัญญาณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบอาณัติสัญญาณ เช่น ระบบควบคุมการเดินรถจากศูนย์กลาง ระบบบังคับสัมพันธ์ระบบอาณัติสัญญาณบนขบวนรถไฟฟ้า และระบบอาณัติสัญญาณที่ติดตั้งบริเวณข้างราง กำกับดูแลการ ทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) แผนระบบจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ควบคุม ตรวจสอบ และบริหารจัดการงาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เช่น ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ของเครื่องจัดเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ กำกับดูแล การทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ส่วนงานระบบสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายสื่อสาร และระบบสื่อสารการเดินรถ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำกับ ดูแล ๒ แผนก ดังนี้

๑) แผนกวิศวกรรมระบบเครือข่ายสื่อสาร

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ และบริหารจัดการงาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายสื่อสาร ได้แก่ ระบบกระจายข้อมูล ระบบโทรศัพท์ ระบบ นาฬิกา ระบบควบคุมการเข้าออกและรักษาความปลอดภัย ระบบโทรศัพท์ส่วนตัว และระบบสำนักงาน อัตโนมัติ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น กำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) แผนกวิศวกรรมระบบสื่อสารการเดินรถ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบ และบริหารจัดการงาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบสื่อสารการเดินรถ ได้แก่ ระบบวิทยุสื่อสาร ระบบการจัดการสถานี ระบบสื่อสารบนรถไฟ ระบบประกาศข้อมูลและข่าวสาร และระบบแสดงข้อมูลผู้โดยสาร เป็นต้น กำกับดูแล การทำงานของผู้รับจ้างโครงการต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนวิศวกรรมซ่อมบำรุง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ติดตาม รายงานผลการซ่อม บำรุง และบำรุงรักษา และบริหารจัดการ งานที่ต้องเข้าใช้พื้นที่ทำงานในพื้นที่ควบคุม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กลุ่มสายงานวิศวกรรม กำกับดูแล ๔ แผนก ดังนี้

๑) แผนกศูนย์ประสานงานแจ้งซ่อม

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการประสานงานแจ้งซ่อมงาน Corrective Maintenance (CM) ออกใบสั่งซ่อม Work Order (WO) และงานตรวจสอบใบงาน Work Order (WO) การติดตามแผนงานการ บำรุงรักษาเชิงป้องกัน Preventive Maintenance (PM) และกำกับการดำเนินงานด้านการซ่อมบำรุงเชิง ป้องกันและเชิงกลยุทธ์ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ Computerized Maintenance Management System (CMMS) จัดทำรายงานงานซ่อมบำรุง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๒) แผนวางแผนซ่อมบำรุงและการจัดการนวัตกรรม

มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน กำหนดแนวทาง ออกใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ในพื้นที่ควบคุมต่างๆ และการออกใบอนุญาตทำงานในพื้นที่บริเวณราง (Track Possession) จัดทำรายงานสรุปการเข้าพื้นที่ และนำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แผนบำรุงรักษา มาตรฐาน และกระบวนการทำงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาพัฒนา ประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และความคุ้มค่าในการบริหารจัดการสินทรัพย์ ตลอดจนติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) แผนซ่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการซ่อมแซมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลัง อุปกรณ์เมคคาทรอนิกส์ กำกับดูแลการทำงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) แผนโครงการและสารบรรณ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม ติดตามงานงบประมาณของกลุ่มสายงานวิศวกรรม ดูแลบริหารสัญญาซื้อจ้างงานซ่อมบำรุงทุกแผนก และการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ติดต่อประสานงานกลุ่มสายงานอื่นๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในกรณีมีปัญหาที่ต้องวินิจฉัยการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทรงยศินทร์ ชนปทาธิป)

ประธานกรรมการ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด