



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานระดับแผนก

พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจัดแบ่งส่วนงานระดับแผนกเสียใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 (2) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 และข้อ 6 แห่งข้อบังคับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานระดับแผนก พ.ศ. 2551"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานระดับแผนก พ.ศ. 2548

ข้อ 4 ให้จัดแบ่งส่วนงานภายในกองออกเป็นแผนก และให้แต่ละแผนกมีอำนาจหน้าที่และอักษรย่อ ดังต่อไปนี้

4.1 สำนักผู้ว่าการ

(1) กองอำนวยการ

(ก) แผนกสารบรรณ (สบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานห้องสมุด และงานบริการข้อมูลข่าวสารขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกการประชุมและเลขานุการ (ปล.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมและงานเลขานุการคณะกรรมการ รพม. งานบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ รพม. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองประชาสัมพันธ์

(ก) แผนกกิจการสัมพันธ์และสารนิเทศ (กน.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์การ งานมวลชนสัมพันธ์ งานข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานผลิตสื่อ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกเรื่องราวร้องทุกข์ (รท.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับและพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ งานสำรวจความพึงพอใจและภาพลักษณ์ขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองกิจกรรมพิเศษ

(ก) แผนกกิจกรรมองค์กร (กอ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ งานกิจกรรมร่วมกับผู้รับสัมปทาน งานกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกและเอกชนต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจขององค์การและเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีภายในองค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกิจกรรมเพื่อสังคม (กส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 สำนักตรวจสอบ

(1) กองตรวจสอบทั่วไป

(ก) แผนกตรวจสอบทั่วไป 1 (ตท. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน การให้บริการและการบำรุงรักษา รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน การดำเนินการตามสัญญาสัมปทานหรือสัญญาว่าจ้าง การให้บริการที่จอดรถและบริการอื่น ๆ ขององค์การ การรักษาความปลอดภัย การบริหารและพัฒนาองค์การ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกตรวจสอบทั่วไป 2 (ตท. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน การให้บริการและการบำรุงรักษา รถไฟฟ้าขนส่งมวลชน การดำเนินการตามสัญญาสัมปทานหรือสัญญาว่าจ้าง การให้บริการที่จอดรถและบริการอื่น ๆ ขององค์การ การรักษาความปลอดภัย การบริหารและพัฒนาองค์การ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองตรวจสอบบัญชีและการเงิน

(ก) แผนกตรวจสอบรายได้และการบริหารงบประมาณ (ตร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากสัมปทานและธุรกิจ รายจ่าย การบริหารจัดการงบประมาณและเงินกู้ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา คำสั่ง นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกตรวจสอบบัญชีและการเงิน (ตบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบงานด้านบัญชี การบริหารจัดการด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ฝ่ายกลยุทธ์

(1) กองกลยุทธ์และแผนงาน

(ก) แผนกนโยบายและแผน (นผ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกำหนดทิศทางการพัฒนาขององค์การ งานวางนโยบาย และกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในภาพรวมขององค์การ งานจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารกลยุทธ์ (กย.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางกลยุทธ์ งานแปลงกลยุทธ์ไปสู่งานการปฏิบัติ งานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลสำเร็จของกลยุทธ์ งานจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ งานจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองประเมินผลและบริหารผลการดำเนินงาน

(ก) แผนกประเมินผล (ปผ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรายงานผลการดำเนินงานขององค์การ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจ แผนปฏิบัติการ และบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารผลการดำเนินงานและสารสนเทศ (ผส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ กำหนดแนวทางการบริหารผลการดำเนินงาน จัดทำคลังข้อมูลและรวบรวมสถิติที่สำคัญขององค์การ ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำสารสนเทศเพื่อประกอบการบริหารงานขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(ก) แผนกบริหารความเสี่ยง (คส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารความเสี่ยงขององค์การ งานจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง งานบริหารกิจการที่ดี และงานให้ความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกควบคุมภายใน (คน.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบควบคุมภายในขององค์การ งานการควบคุมคุณภาพงานให้ความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าว งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ฝ่ายวิชาการ

(1) กองวิชาการ

(ก) แผนกวิเคราะห์โครงการ (วค.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์โครงการด้านวิศวกรรมขนส่ง เศรษฐกิจ การเงิน และรูปแบบการลงทุน งานศึกษาวิเคราะห์โครงการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการให้เอกชนเข้าร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2535 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกวางแผนโครงการ (วม.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาและกำหนดเส้นทางและรูปแบบของรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนรวมทั้งระบบขนส่งต่อเนื่อง งานศึกษาความเหมาะสมของโครงการด้านวิศวกรรม งานประมาณการวงเงินลงทุนของโครงการ งานจัดทำแผนดำเนินงาน แผนการลงทุนและขออนุมัติดำเนินโครงการ งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกวิจัยและบริหารองค์ความรู้รถไฟฟ้า (วอ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิจัย รวบรวมข้อมูล และบริหารจัดการข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน งานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอหรือเผยแพร่ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองสิ่งแวดล้อม

(ก) แผนกวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (วส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการต่าง ๆ ขององค์การ งานจัดทำมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ตส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตามและตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการต่าง ๆ ขององค์การ งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของผู้รับจ้างและผู้รับสัมปทาน ทั้งในระหว่างการก่อสร้างและการให้บริการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.5 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

(1) กองบัญชี

(ก) แผนกบัญชี (บช.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัญชี งานจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบการเงินอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกตรวจจ่าย 1 (ตจ. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจจ่ายเพื่อการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างโครงการ ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าจ้างที่ปรึกษา และจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกตรวจจ่าย 2 (ตจ. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจจ่ายเพื่อการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าเบี้ยประชุม เงินยืมทตรง และเงินสวัสดิการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองการเงิน

(ก) แผนกบริหารการเงิน (บง.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารทางการเงิน งานการวางแผนและวิเคราะห์การเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานรับจ่ายเงิน งานบริหารความเสี่ยงทางการเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกภาษี (ภษ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำรายงานภาษีซื้อ - ภาษีขาย ตามประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม งานภาษีต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองงบประมาณและเงินกู้

(ก) แผนงบประมาณ (งป.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำและตั้งงบประมาณ งานวางแผนและวิเคราะห์งบประมาณ งานบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนการเงิน (งค.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดหาแหล่งเงินกู้ งานจัดทำแผนการกู้เงิน งานควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานภาระหนี้ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.6 ฝ่ายวิศวกรรมโยธาและสถาปัตยกรรม

(ก) แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร 1 (ขอ. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บและรวบรวมข้อมูล งานสถิติ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งานจัดทำรายงาน งานบริหารเอกสาร งานธุรการ งานประชุม และงานบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(1) กองวิศวกรรมโยธา

(ก) แผนกวิศวกรรมโยธาและโครงสร้าง (ยธ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม บริหารจัดการ และกำกับดูแลหรือดำเนินการออกแบบงานโยธาและโครงสร้าง ศูนย์ซ่อมบำรุงและอาคารประกอบต่าง ๆ รวมทั้งอาคารจอดรถ และงานออกแบบงานวิศวกรรมปฐพีเทคนิคของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและโครงการอื่น ๆ ขององค์การ งานจัดทำมาตรฐานการออกแบบและก่อสร้าง งานเอกสารประกวดราคา งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานจัดทำหลักเกณฑ์และการอนุญาตก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกวิศวกรรมโครงสร้างสถานีและทางวิ่ง (สท.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม บริหารจัดการ และกำกับดูแลหรือดำเนินการออกแบบงานโครงสร้างทางวิ่ง อาคารทางขึ้นลง และโครงสร้างเชื่อมต่อต่าง ๆ งานออกแบบงานระบบรางรถไฟฟ้าของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและโครงการอื่น ๆ ขององค์การ งานจัดทำมาตรฐานการออกแบบและก่อสร้าง งานเอกสารประกวดราคา งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานจัดทำหลักเกณฑ์และการอนุญาตก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองสถาปัตยกรรม

(ก) แผนกสถาปัตยกรรม (สป.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ติดตามตรวจสอบ ควบคุม บริหารจัดการ กำกับดูแลหรือดำเนินการออกแบบงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและโครงการอื่น ๆ ขององค์การ งานข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ งานจัดทำข้อกำหนดในการก่อสร้าง งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกสถาปัตยกรรมภายใน (สน.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ติดตามตรวจสอบ ควบคุม บริหารจัดการ กำกับดูแลหรือดำเนินการออกแบบงานสถาปัตยกรรมภายในงานภูมิสถาปัตยกรรม งานป้ายสัญลักษณ์ของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและโครงการอื่น ๆ ขององค์การ งานข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ งานจัดทำข้อกำหนดในการก่อสร้าง งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.7 ฝ่ายวิศวกรรมไฟฟ้าและเครื่องกล

(ก) แผนกข้อมูลและบริหารงานเอกสาร 2 (ขอ. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเก็บและรวบรวมข้อมูล งานสถิติ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งานจัดทำรายงาน งานบริหารเอกสาร งานธุรการ งานประชุม และงานบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(1) กองวิศวกรรมระบบรถไฟฟ้า

(ก) แผนกวิศวกรรมระบบรถไฟฟ้า (วร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน งานออกแบบ งานข้อกำหนดและมาตรฐานของตัวรถไฟฟ้า ระบบเก็บค่าโดยสาร ระบบไฟฟ้ากำลัง ประตูกานชาลา ป้ายและสัญลักษณ์ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานมาตรฐานการให้บริการและความปลอดภัย งานบริหารจัดการและกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกวิศวกรรมระบบควบคุมการเดินรถ (วค.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน งานออกแบบ งานข้อกำหนดและมาตรฐานของระบบอัตโนมัติสัญญาณ ระบบสื่อสาร ระบบควบคุมการเดินรถ ระบบ SCADA ระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ควบคุมระบบราง งานบริหารจัดการและกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองวิศวกรรมไฟฟ้าเครื่องกล

(ก) แผนกวิศวกรรมไฟฟ้า (ฟฟ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบงานข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ งานจัดหา ผลิต ติดตั้ง และทดสอบระบบไฟฟ้า เครื่องกลไฟฟ้า และส่วนที่เกี่ยวข้อง งานบริหารจัดการและกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกวิศวกรรมเครื่องกล (คก.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบงานข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบ งานจัดหา ผลิต ติดตั้ง และทดสอบงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลระบบระบายอากาศ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร งานบริหารจัดการและกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองกำกับงานระบบรถไฟฟ้า

(ก) แผนกบริหารจัดการโครงการระบบรถไฟฟ้า (บร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน งานดำเนินการตามรูปแบบการลงทุนและการเดินรถที่กำหนด งานจัดทำขอบเขตงาน งานคัดเลือก บริหารจัดการ และกำกับดูแลการทำงานของที่ปรึกษา งานคัดเลือกผู้รับจ้าง ผู้ผลิต และผู้รับสัมปทาน งานจัดตั้งโรงประกอบรถไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกำกับงานระบบรถไฟฟ้า (กฟ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินงานของที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ผู้ผลิต และผู้รับสัมปทาน ในส่วนของงานระบบรถไฟฟ้าให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.8 ฝ่ายบริหารงานก่อสร้าง

(1) กองบริหารงานก่อสร้าง 1

(ก) แผนกบริหารงานก่อสร้าง 1-1 (บก. 1-1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน จัดทำขอบเขตงาน คัดเลือก บริหารงาน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา และงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และโครงการอื่น ๆ ขององค์การทั้งในส่วนของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารงานก่อสร้าง 1-2 (บก. 1-2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน จัดทำขอบเขตงาน คัดเลือก บริหารงาน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา และงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และโครงการอื่น ๆ ขององค์การทั้งในส่วนของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกแผนงานและข้อมูลการก่อสร้าง 1 (ผก. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนงาน งานเก็บและรวบรวมข้อมูล งานสถิติ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งานจัดทำรายงาน งานบริหารเอกสาร งานธุรการ งานประชุม และงานบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองบริหารงานก่อสร้าง 2

(ก) แผนกบริหารงานก่อสร้าง 2-1 (บก. 2-1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน จัดทำขอบเขตงาน คัดเลือก บริหารงาน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา และงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และโครงการอื่น ๆ ขององค์การทั้งในส่วนของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารงานก่อสร้าง 2-2 (บก. 2-2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน จัดทำขอบเขตงาน คัดเลือก บริหารงาน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา และงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และโครงการอื่น ๆ ขององค์การทั้งในส่วนของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกแผนงานและข้อมูลการก่อสร้าง 2 (ผก. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนงาน งานเก็บและรวบรวมข้อมูล งานสถิติ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งานจัดทำรายงาน งานบริหารเอกสาร งานธุรการ งานประชุม และงานบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองบริหารงานก่อสร้าง 3

(ก) แผนกบริหารงานก่อสร้าง 3-1 (บก. 3-1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน จัดทำขอบเขตงาน คัดเลือก บริหารงาน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา และงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และโครงการอื่น ๆ ขององค์การทั้งในส่วนของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารงานก่อสร้าง 3-2 (บก. 3-2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน จัดทำขอบเขตงาน คัดเลือก บริหารงาน กำกับดูแล และติดตามตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา และงานสถาปัตยกรรมของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และโครงการอื่น ๆ ขององค์การทั้งในส่วนของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกแผนงานและข้อมูลการก่อสร้าง 3 (ผก. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนงาน งานเก็บและรวบรวมข้อมูล งานสถิติ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน งานจัดทำรายงาน งานบริหารเอกสาร งานธุรการ งานประชุม และงานบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.9 ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(1) กองแผนงานจัดกรรมสิทธิ์

(ก) แผนกแผนงานและข้อมูลจัดกรรมสิทธิ์ (ผจ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ งานจัดทำงบประมาณและแผนการเบิกจ่าย งานรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานการเวนคืนให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินและโฉนดที่ดินที่จดทะเบียนเป็นขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกประเมินผลและรายงาน (ปร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ ประเมินผล กำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไขงานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน งานบริหารความเสี่ยงและความภายใน งานจัดทำรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1

(ก) แผนกสอบสวนสิทธิ์ 1 (สส. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนสิทธิ์ งานสนับสนุนการทำงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาเบื้องต้นและค่าทดแทนต่าง ๆ งานทำสัญญาและเบิกจ่ายค่าทดแทน งานวางเงินค่าทดแทน งานให้กู้ยืมค่าและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนหรือถูกกำหนดภาระในอสังหาริมทรัพย์ งานพิจารณาคำร้องและทำสัญญาซื้อที่ดินส่วนที่เหลือ งานตอบข้อร้องเรียน งานเสนอตราพระราชกฤษฎีกา และงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืนและการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกรรมสิทธิ์ 1 (กส. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแจ้งเจ้าของทรัพย์สินเกี่ยวกับการรับเงินค่าทดแทนและจ่ายสัญญา งานแจ้งการวางเงินค่าทดแทน งานแจ้งครอบครองหรือเช่าใช้อสังหาริมทรัพย์ งานตรวจสอบและเร่งรัดการรื้อถอน งานโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจดทะเบียนเพื่อกำหนดลักษณะภาระในอสังหาริมทรัพย์ งานยื่นคำขอแบ่งขายหรือแบ่งการเวนคืน งานจดทะเบียนกรรมที่ดิน งานเสนอตราพระราชบัญญัติ และงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืนและการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกสำรวจและประเมินราคา 1 (สป. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนผังโฉนด งานประมาณการเนื้อที่ดินสำหรับจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานกำหนดแนวเขตทางในชั้นดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจัดทำรายการประเมินค่าทดแทน งานสำรวจรายละเอียดและประเมินราคา งานจัดทำแผนที่สิ่งปลูกสร้างที่ถูกเขตทาง งานจัดทำราคาขั้นต่ำในการขายหรือราคากลางในการรื้อถอน งานพิจารณาคำร้องให้ซื้อสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบประมาณการงบประมาณ งานบริการตรวจสอบที่ดิน งานให้กู้ยืมค่าและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกเวนคืนหรือถูกกำหนดลักษณะภาระ งานประสานงานเพื่อรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน งานจัดจ้างผู้รับจ้างรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบผลการรื้อถอนและส่งมอบพื้นที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองกรรมสิทธิ์ที่ดิน 2

(ก) แผนกสอบสวนสิทธิ์ 2 (สส. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนสิทธิ์ งานสนับสนุนการทำงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาเบื้องต้นและค่าทดแทนต่าง ๆ งานทำสัญญาและเบิกจ่ายค่าทดแทน งานวางเงินค่าทดแทน งานให้กู้ยืมค่าและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนหรือถูกกำหนดภาระในอสังหาริมทรัพย์ งานพิจารณาคำร้องและทำสัญญาซื้อที่ดินส่วนที่เหลือ งานตอบข้อร้องเรียน งานเสนอตราพระราชกฤษฎีกา และงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืนและการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกรรมสิทธิ์ 2 (กส. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแจ้งเจ้าของทรัพย์สินเกี่ยวกับการรับเงินค่าทดแทนและจ่ายสัญญา งานแจ้งการวางเงินค่าทดแทน งานแจ้งครอบครองหรือเข้าใช้สิทธิกรรมสิทธิ์ งานตรวจสอบและเร่งรัดการรื้อถอน งานโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจดทะเบียนเพื่อกำหนดลักษณะภาระในอสังหาริมทรัพย์ งานยื่นคำขอแบ่งขายหรือแบ่งการเวนคืน งานจดทะเบียนกรมที่ดิน งานเสนอตราพระราชบัญญัติ และงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืน และการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกสำรวจและประเมินราคา 2 (สป. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนผังโฉนด งานประมาณการเนื้อที่ดินสำหรับจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานกำหนดแนวเขตทางในชั้นดำเนินการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจัดทำรายการประเมินค่าทดแทน งานสำรวจรายละเอียดและประเมินราคา งานจัดทำแผนที่สิ่งปลูกสร้างที่ถูกเขตทาง งานจัดทำราคาขั้นต่ำในการขายหรือราคากลางในการรื้อถอน งานพิจารณาคำร้องให้ซื้อสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบประมาณการงบประมาณ งานบริการตรวจสอบที่ดิน งานให้ถ้อยคำและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกเวนคืนหรือถูกกำหนดลักษณะภาระ งานประสานงานเพื่อรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน งานจัดจ้างผู้รับจ้างรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบผลการรื้อถอนและส่งมอบพื้นที่งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) กองกรรมสิทธิ์ที่ดิน 3

(ก) แผนกสอบสวนสิทธิ์ 3 (สส. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนสิทธิ์ งานสนับสนุนการทำงานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาเบื้องต้นและค่าทดแทนต่าง ๆ งานทำสัญญาและเบิกจ่ายค่าทดแทน งานวางเงินค่าทดแทน งานให้ถ้อยคำและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนหรือถูกกำหนดภาระในอสังหาริมทรัพย์ งานพิจารณาคำร้องและทำสัญญาซื้อที่ดินส่วนที่เหลือ งานตอบข้อร้องเรียน งานเสนอตราพระราชกฤษฎีกา และงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืนและการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกรรมสิทธิ์ 3 (กส. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแจ้งเจ้าของทรัพย์สินเกี่ยวกับการรับเงินค่าทดแทนและจ่ายสัญญา งานแจ้งการวางเงินค่าทดแทน งานแจ้งครอบครองหรือเข้าใช้สิทธิกรรมสิทธิ์ งานตรวจสอบและเร่งรัดการรื้อถอน งานโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจดทะเบียนเพื่อกำหนดลักษณะภาระในอสังหาริมทรัพย์ งานยื่นคำขอแบ่งขายหรือแบ่งการเวนคืน งานจดทะเบียนกรมที่ดิน งานเสนอตราพระราชบัญญัติ และงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเวนคืน และการจัดหาอสังหาริมทรัพย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกสำรวจและประเมินราคา 3 (สป. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนผังโฉนด งานประมาณการเนื้อที่ที่ดินสำหรับจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานกำหนดแนวเขตทางในชั้นดำเนินการ จัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานจัดทำรายการประเมินค่าทดแทน งานสำรวจรายละเอียดและประเมินราคา งานจัดทำแผนที่ สิ่งปลูกสร้างที่ถูกเขตทาง งานจัดทำราคาขั้นต่ำในการขายหรือราคากลางในการรื้อถอน งานพิจารณาคำร้อง ให้ซื้อสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบประมาณการงบประมาณ งานบริการตรวจสอบที่ดิน งานให้ถ้อยคำและชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ถูกเวนคืนหรือถูกกำหนดลักษณะภาระ งานประสานงานเพื่อรังวัดแบ่งแยกโฉนดที่ดิน งานระวางชี้แนวเขตที่ดิน งานจัดจ้างผู้รับจ้างรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง งานตรวจสอบผลการรื้อถอนและส่งมอบพื้นที่ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.10 ฝ่ายปฏิบัติการ

(1) กองเดินรถ

(ก) แผนกกำกับการเดินรถ 1 (ดร. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในสถานี ให้เป็นไปตามสัญญาหรือมาตรฐานสากล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกำกับการเดินรถ 2 (ดร. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมการให้บริการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในสถานี ให้เป็นไปตามสัญญาหรือมาตรฐานสากล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกมาตรฐานและวิชาการเดินรถ (มร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษาและกำหนดมาตรฐานการให้บริการ งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ขั้นตอน และผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายใน งานรวบรวม ติดตาม และตรวจสอบข้อมูลการเดินรถ และการแก้ไขปัญหา งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองบำรุงรักษา

(ก) แผนกบำรุงรักษาระบบรถไฟฟ้า (บฟ.) มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานวางแผน ติดตามตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมบำรุงรักษาระบบรถไฟฟ้า ให้เป็นไปตามสัญญา หรือมาตรฐานสากล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบำรุงรักษาอาคารและทางวิ่ง (บอ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ติดตามตรวจสอบ กำกับดูแล และควบคุมบำรุงรักษาโครงสร้าง ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล สิ่งอำนวยความสะดวกภายในสถานี อาคารและที่จอดรถ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือมาตรฐานสากล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกมาตรฐานและวิชาการซ่อมบำรุง (มบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาและกำหนดมาตรฐานการซ่อมบำรุง งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบ ตรวจวัด และวิเคราะห์ ขั้นตอนและผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายใน งานรวบรวม ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลการซ่อมบำรุงและการแก้ไขปัญหา งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.11 ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและกู้ภัย

(1) กองรักษาความปลอดภัย

(ก) แผนกรักษาความปลอดภัย 1 (รภ. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน จัดทำมาตรการ บริหารจัดการ ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยแก่ระบบรถไฟฟ้ามหานคร ผู้โดยสาร และบุคคลอื่นที่อยู่ในเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานตรวจตราและดูแลรักษาเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกรักษาความปลอดภัย 2 (รภ. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน จัดทำมาตรการ บริหารจัดการ ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยแก่ระบบรถไฟฟ้ามหานคร ผู้โดยสาร และบุคคลอื่นที่อยู่ในเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานตรวจตราและดูแลรักษาเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกรักษาความปลอดภัย 3 (รภ. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน จัดทำมาตรการ บริหารจัดการ ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยแก่ระบบรถไฟฟ้ามหานคร ผู้โดยสาร และบุคคลอื่นที่อยู่ในเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานตรวจตราและดูแลรักษาเขตระบบรถไฟฟ้ามหานคร งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ง) แผนกรักษาความปลอดภัย 4 (รภ. 4) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการ ประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยแก่ระบบรถไฟฟ้ ผู้โดยสาร และบุคคลอื่นที่อยู่ในเขตระบบรถไฟฟ้ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในเขตระบบรถไฟฟ้ งานตรวจตราและดูแลรักษาเขตระบบรถไฟฟ้ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(จ) แผนกวางแผนและข้อมูลสถิติความปลอดภัย (ผภ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วางแผน วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเขตระบบรถไฟฟ้และที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและพัฒนามาตรการ รักษาความปลอดภัย งานกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ฉ) แผนกรักษาเขตทาง (รข.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจตรา ดูแล รักษา และป้องกันการบุกรุกเขตระบบรถไฟฟ้ ทางขึ้นลงสถานี ปล่องระบายอากาศ และพื้นที่อื่น ๆ ตามที่กำหนด งานตรวจสอบการได้รับอนุญาตก่อสร้างในเขตปลอดภัยระบบรถไฟฟ้ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองกู้ภัย

(ก) แผนกกู้ภัย 1 (ภภ. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการวางแผน งานศึกษา วิเคราะห์และจัดทำมาตรฐานการเพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายในเขตระบบรถไฟฟ้ งานดับเพลิง งานกู้ภัย และงานแก้ไขและบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินภายในเขตระบบรถไฟฟ้ งานบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกกู้ภัย 2 (ภภ. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการวางแผน งานศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำมาตรฐานการเพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายในเขตระบบรถไฟฟ้ งานดับเพลิง งานกู้ภัย และงานแก้ไขและบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินภายในเขตระบบรถไฟฟ้ งานบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกผู้ภัย 3 (กก. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงานกับผู้รับจ้าง ผู้รับสัมปทาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการวางแผน งานศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำมาตรการเพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายในเขตรบบรอดไฟฟ้า งานดับเพลิง งานผู้ภัย และงานแก้ไขและบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินภายในเขตรบบรอดไฟฟ้า งานบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ง) แผนกวางแผนและข้อมูลสถิติผู้ภัย (ผก.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศึกษา วางแผน วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อประโยชน์ในการผู้ภัย การดับเพลิง การบรรเทาสาธารณภัย การป้องกันเหตุฉุกเฉินและภัยต่าง ๆ งานจัดทำและพัฒนามาตรการที่เกี่ยวข้อง งานกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) สถาบันฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัยและดับเพลิง-ผู้ภัย

(ก) แผนกวิชาการรักษาความปลอดภัย (วก.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานฝึกอบรม เผยแพร่ และให้บริการองค์ความรู้และเสริมสร้างทักษะด้านการรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากร ขององค์การและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก งานพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกวิชาการดับเพลิงและผู้ภัย (วก.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานฝึกอบรม เผยแพร่ และให้บริการองค์ความรู้และเสริมสร้างทักษะด้านการดับเพลิง การผู้ภัย การแก้ไข และบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ และการบรรเทาสาธารณภัยแก่บุคลากรขององค์การและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก งานพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกบริหารงานฝึกอบรม (บฝ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมของสถาบัน งานจัดหาผู้เข้ารับการฝึกอบรม งานติดต่อและประสานงานวิทยากร งานธุรการ งานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์การฝึกอบรมและสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การฝึกอบรม งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.12 ฝ่ายธุรกิจและบริหารสินทรัพย์

(1) กองวางแผนและพัฒนาธุรกิจ

(ก) แผนกวางแผนธุรกิจ (วธ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติการ งานศึกษาวิจัย งานศึกษาระบบขนส่งต่อเนื่องและสิ่งอำนวยความสะดวก งานจัดจ้างที่ปรึกษา งานคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาระบบข้อมูลทางธุรกิจ งานการตลาด งานสำรวจความพึงพอใจ งานงบประมาณ งานติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน งานพัฒนาบุคลากร งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานศึกษา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกพัฒนาธุรกิจ (พธ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาธุรกิจ งานกำหนดรูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน และแผนดำเนินงานของธุรกิจ งานจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดการหา ผู้บริหารพื้นที่อาคาร พื้นที่โฆษณา และพื้นที่แผงค้าและห้องสุชา งานกำหนดค่าตอบแทน งานเจรจาต่อรอง จัดทำข้อตกลงและสัญญาธุรกิจ งานพัฒนาระบบขนส่งต่อเนื่องและสิ่งอำนวยความสะดวก งานอนุญาตเชื่อมต่อ อาคารและสถานีรถไฟฟ้า งานจัดหาผู้บริหารอาคารและลานจอดรถ งานศึกษา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองบริหารธุรกิจและสินทรัพย์

(ก) แผนกบริหารธุรกิจ (บธ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารธุรกิจ งานบริการและบริหารที่จอดรถ งานเก็บรายได้ ค่าตอบแทน ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมแผงค้า งานจัดทำข้อมูล รายได้รายจ่าย งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ งานกำกับดูแลระบบขนส่งต่อเนื่อง และสิ่งอำนวยความสะดวก งานศึกษา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารสินทรัพย์ (บส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารสัญญา งานอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ชั่วคราว งานเก็บรายได้ ค่าตอบแทน ค่าบริการ และค่าธรรมเนียม การใช้สินทรัพย์และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานศึกษา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองบริหารสัมปทาน

(ก) แผนกบริหารสัมปทาน 1 (บท. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ และกำกับดูแลการบริหารสัมปทานกิจการรถไฟฟ้า และผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับค่าโดยสาร ให้เป็นไปตามสัญญาและกฎหมาย สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานสัมปทาน งานบริการผู้ใช้บริการ งานเก็บรักษาทรัพย์สินของผู้โดยสาร งานจัดเก็บรายได้สัมปทาน งานศึกษา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารสัมปทาน 2 (บท. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบ และกำกับดูแลการบริหารสัมปทานกิจการรถไฟฟ้า และผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเชิงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามสัญญาและกฎหมาย สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานสัมปทาน งานบริการผู้โดยสาร งานจัดเก็บรายได้สัมปทาน งานศึกษา วิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.13 ฝ่ายบริหารทั่วไป

(1) กองทรัพยากรบุคคล

(ก) แผนกบริหารงานทรัพยากรบุคคล (บค.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง งานคำบรรยายลักษณะงาน งานสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง พนักงานและลูกจ้าง งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและลูกจ้าง งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานบริหารผลตอบแทน งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานรับผู้ฝึกงาน งานจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ (สร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการ งานแรงงานสัมพันธ์ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ งานสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์การ งานสร้างเสริมขวัญและกำลังใจของพนักงานและลูกจ้าง งานปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน

(ก) แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล (พบ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานติดตามและประเมินผล งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกพัฒนาระบบงาน (พร.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล งานจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ งานจัดทำแผนเตรียมบุคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ งานประเมินค่างานและโครงสร้างค่าตอบแทน งานบริหารจัดการองค์ความรู้ในภาพรวมขององค์การ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองบริหารพัสดุ

(ก) แผนกจัดหาพัสดุ (จพ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและบริหารจัดการการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาผู้ค้า และการจัดทำทะเบียนและการให้บริการของผู้ค้า งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกบริหารพัสดุ (บพ.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนลงทะเบียน ควบคุม บริหารจัดการ และจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(4) กองสถานที่และยานพาหนะ

(ก) แผนกบริหารอาคารสำนักงาน (อส.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแล รักษา บริหารจัดการอาคารและพื้นที่บริเวณอาคาร พื้นที่ต่อเนื่องและพื้นที่อื่น ๆ ตามที่กำหนด เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกยานพาหนะ (ยน.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแล รักษา บริหารจัดการยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.14 ฝ่ายกฎหมาย

(1) กองนิติการ

(ก) แผนกนิติการ 1 (นก. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนามาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎ ตลอดจน ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกนิติการ 2 (นก. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนามาตรฐาน ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และกฎ ตลอดจน ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(2) กองสัญญา

(ก) แผนกสัญญา 1 (สญ. 1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้าง สัญญาสัมปทาน สัญญาให้สิทธิใด ๆ รวมทั้ง สัญญาที่เกี่ยวข้องขององค์การ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อสัญญา การบริหารจัดการให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญา ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกสัญญา 2 (สญ. 2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้าง สัญญาสัมปทาน สัญญาให้สิทธิใด ๆ รวมทั้ง สัญญาที่เกี่ยวข้องขององค์การ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อสัญญา การบริหารจัดการให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญา ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ค) แผนกสัญญา 3 (สญ. 3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำร่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้าง สัญญาสัมปทาน สัญญาให้สิทธิใด ๆ รวมทั้ง สัญญาที่เกี่ยวข้องขององค์การ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ข้อสัญญา การบริหารจัดการให้เป็นไปตามกฎหมายและสัญญา ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กองคดีและวินัย

(ก) แผนกคดี (คต.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมทั้งการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็น วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกี่ยวกับการดำเนินคดี ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกวินัย (วน.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์หลักปฏิบัติทางปกครอง การดำเนินการทางวินัย การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การเสนอความเห็น วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกี่ยวกับการดำเนินการทางปกครองและทางวินัย ตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.15 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ก) แผนกระบบงานคอมพิวเตอร์ (รค.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวางแผนและจัดทำงบประมาณ และงานแผนพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ งานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ งานให้คำแนะนำ การใช้ระบบงานต่าง ๆ งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านโครงสร้างและรูปแบบ งานพัฒนา และบำรุงรักษาเว็บไซต์ งานบริการทางวิชาการและงานฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(ข) แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ปค.) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวางแผนและจัดทำงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ สร้าง ควบคุม และดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบสำรองข้อมูล และระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล งานรักษาความปลอดภัยของข้อมูล งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานสนับสนุน ทางด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ งานบริการทางวิชาการและงานฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2551



(นายเยี่ยมชาย ฉัตรแก้ว)

รองผู้อำนวยการการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (กลยุทธ์และแผน)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

