

## 1. สำนักอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารงานบริการ สนับสนุนการบริหารกิจการของ อ.อ.ป.
- (2) ปฏิบัติงานอำนวยการ งานสารบรรณ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนักงานส่วนกลาง
- (3) ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจการงานการประชุมอย่างเป็นทางการของ อ.อ.ป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการเร่งรัดติดตามงาน ตามนโยบายและมติที่ประชุมของ อ.อ.ป.
- (4) ปฏิบัติงานเลขานุการ และประสานงานอำนวยการบริการในด้านอาคันตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ ติดต่อประสานงานในด้านธุรกรรมของ อ.อ.ป. กับต่างประเทศ ประสานกับสถานทูตกระทรวงต่างประเทศ ในการจัดทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ ประสานกับสถานทูตสถานกงสุล กระทรวงต่างประเทศ ในการจัดทำหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดูงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
- (5) พิจารณาดำเนินงานตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (6) ดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป.
- (7) คาดการณ์ วางแผน และบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย สามารถป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดจากความเสี่ยงในการดำเนินงาน
- (8) ตรวจสอบและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามเกณฑ์องค์กร ใสสะอาดด้วยความต่อเนื่อง
- (9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหรือตามที่ อ.อ.ป. มอบหมาย

**1.1 ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับติดตามดูแลงานด้านอำนวยการ งานสารบรรณ และยานพาหนะของสำนักงานส่วนกลาง ปฏิบัติงานสนับสนุนกิจการงานการประชุมอย่างเป็นทางการของ อ.อ.ป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการเร่งรัดติดตามงาน ตามนโยบายและมติที่ประชุมของ อ.อ.ป. กำกับติดตามดูแลงานเลขานุการผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ประสานงานอำนวยการบริการในด้านอาคันตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ ติดต่อประสานงานในด้านธุรกรรมของ อ.อ.ป. กับต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.1 ส่วนอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านบริหารบุคคล ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักงานส่วนกลาง ให้การสนับสนุนด้านงานบริการรถยนต์ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง งานบริการโทรศัพท์ส่วนกลาง รับผิดชอบงานด้านการประชุมต่างๆ ของ อ.อ.ป. ประสานงานและเร่งรัดติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและมติที่ประชุมของ อ.อ.ป. ประสานการดำเนินงาน ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป. การดำเนินงานตามระบบการประเมินการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ประสานงานอำนวยการในด้านอาคันตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ ติดต่อประสานงานในการดำเนินธุรกรรมต่างๆ ของ อ.อ.ป. กับสถานทูต สถานกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.1.1 งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน ให้การสนับสนุนด้านงานบริการรถยนต์และการซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง งานบริการโทรศัพท์ส่วนกลาง ดูแลรับผิดชอบงานด้านบุคคล งานด้านแผนงานงบประมาณ งานด้านการเบิกจ่ายของสำนักอำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ รวบรวมจัดทำบัญชีทรัพย์สินและดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักอำนวยการ งานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักอำนวยการ การดำเนินงานด้านข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของ อ.อ.ป. รวบรวมและจัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ อ.อ.ป. สั่งการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.1.2 งานการประชุม** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการประชุมต่างๆ ของ อ.อ.ป. เป็นศูนย์รวมเอกสารการประชุมของ อ.อ.ป. มุ่งพัฒนาระบบการประชุมให้ทันสมัยรองรับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) จัดทำฐานข้อมูลคณะกรรมการบริหารกิจการของ อ.อ.ป. จัดทำระบบจัดเก็บและสืบค้นเอกสารการประชุม จัดการระบบการขอใช้ห้องประชุมให้ดีมีประสิทธิภาพ ประสานและรับผิดชอบการเร่งรัดติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและมติที่ประชุมของ อ.อ.ป. ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และรายงานข้อคิดเห็น ให้บริการจัดทำสำเนาเอกสารและการโรเนียวให้หน่วยงาน การดำเนินงานตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.1.3 งานวิเทศสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานอำนวยการบริการในด้านอาคันตุกะสัมพันธ์ ทั้งภายในและต่างประเทศ สนับสนุนการติดต่อประสานงานในด้านธุรกรรมของ อ.อ.ป. กับต่างประเทศ ประสานกับสถานทูต สถานกงสุล กระทรวงต่างประเทศ ในการจัดทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินงานด้านการบริการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา ศึกษา ดูงาน และฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของ อ.อ.ป. กับหน่วยงานต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.2 ส่วนสารบรรณ** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านสารบรรณของ อ.อ.ป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการโต้ตอบเรื่องราวต่างๆ ของ อ.อ.ป. ทั้งภายในและภายนอก ควบคุมกลั่นกรองงานเลขานุการของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรองเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.2.1 งานสารบรรณ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านสารบรรณของ อ.อ.ป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการโต้ตอบเรื่องราวต่างๆ ของ อ.อ.ป. กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เป็นศูนย์กลางการสืบค้นด้านเอกสารของ อ.อ.ป. นำเสนอเอกสารเพื่อสั่งการให้เป็นอย่างถูกต้องและรวดเร็ว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.2.2 งานเลขานุการ 1** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านงานเลขานุการของผู้อำนวยการประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จัดทำหนังสือโต้ตอบตามที่ผู้อำนวยการ /สั่งการ...

สั่งการ ให้การรับรองบุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรอง เอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

**1.1.2.3 งานเลขานุการ 2** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านงานเลขานุการ ของรองผู้อำนวยการ คนที่ 1 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย จัดทำหนังสือโต้ตอบ ตามที่รองผู้อำนวยการสั่งการ ให้การรับรองบุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรองเอกสารที่นำเสนอรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.2.4 งานเลขานุการ 3** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านงานเลขานุการ ของรองผู้อำนวยการ คนที่ 2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย จัดทำหนังสือโต้ตอบตาม ที่รองผู้อำนวยการ สั่งการ ให้การรับรองบุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรองเอกสารที่นำเสนอรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.1.2.5 งานเลขานุการ 4** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านงานเลขานุการ ของรองผู้อำนวยการ คนที่ 3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย จัดทำหนังสือโต้ตอบตาม ที่รองผู้อำนวยการ สั่งการ ให้การรับรองบุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรองเอกสารที่นำเสนอรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2 ฝ่ายพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการกลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม งานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติ คร.ม. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่นอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ ดูแลรักษาสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ดูแล ระบบความจำเป็นพื้นฐานสำนักงานส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2.1 ส่วนพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกลั่นกรองงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.อ.ป. การจัดซื้อจัดหาวัสดุเครื่องใช้สำนักงานที่นอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ดูแลระบบ ความจำเป็นพื้นฐานของสำนักงานกลาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2.1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ อ.อ.ป. ให้เป็นไปตามงบประมาณและระเบียบข้อบังคับของ อ.อ.ป.และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2.1.2 งานทะเบียนพัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่นอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ เช่น เครื่องเขียน แบบพิมพ์ แบบฟอร์มต่างๆ และ ของใช้เบ็ดเตล็ดให้หน่วยงาน ดูแลการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2.1.3 งานซ่อมบำรุง** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการด้านการดูแลรักษาอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ดูแลระบบ ความจำเป็นพื้นฐานของสำนักงานกลาง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

/ปลอดภัย...

ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน สนับสนุนหน่วยงานด้านการก่อสร้างและการออกแบบก่อสร้าง ควบคุมการใช้  
พลังงานของหน่วยงานเป็นไปโดยประหยัดตามนโยบายรัฐบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย