



การบริหารงานและการจัดองค์การธนาคารพาณิชย์

2.1 ความหมายของการธนาคารพาณิชย์

ตามพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505 มาตรา 4 ได้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับการธนาคารพาณิชย์ว่า.-

"การธนาคารพาณิชย์" หมายความว่า การประกอบธุรกิจประเภทรับฝากเงินที่ต้องจ่ายเงินเมื่อทวงถามหรือเมื่อสิ้นระยะเวลาอันกำหนดไว้ และใช้ประโยชน์เงินนั้นในทางหนึ่งหรือหลายทาง เช่น

(ก) ใหญ่ยืม

(ข) ซื้อขายหรือเก็บเงินตามตั๋วแลกเงินหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด

(ค) ซื้อขายและแลกเปลี่ยน (ปริวรรต) เงินตรา

ทั้งนี้ จะประกอบธุรกิจประเภทอื่นอันเป็นประเพณีที่ธนาคารพาณิชย์พึงกระทำด้วยหรือไม่ก็ตาม และพระราชบัญญัตินี้ยังได้ให้คำจำกัดความ "ธนาคารพาณิชย์" ไว้ด้วยว่า หมายถึง ธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารพาณิชย์ และหมายความรวมถึงสาขาของธนาคารต่างประเทศที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการธนาคารพาณิชย์ด้วย

กล่าวโดยสรุป ธุรกิจของธนาคารพาณิชย์ ก็คือ การรับฝากเงินจากประชาชน ห้างร้านบริษัท องค์กรรัฐวิสาหกิจ สถาบันต่าง ๆ ทั้งของเอกชนและรัฐบาล โดยผู้ฝากจะถอนเงินที่ฝากนั้นคืนได้ตามกำหนดเวลาที่ใดตกลงกันไว้ หรือเมื่อทวงถาม และธนาคารได้นำเงินที่ได้รับฝากไว้นั้นไปลงทุนหาผลประโยชน์คือในรูปต่าง ๆ เช่น การใหญ่ยืม และซื้อลด การลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาล หุ้นหรือหุ้นกู้ของบริษัทต่าง ๆ ซึ่งเป็นธุรกิจหลักของธนาคารพาณิชย์ทุกธนาคาร จะดำเนินการเหมือนกันหมด ถ้ามองกันในด้านธุรกิจบริการของธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไปที่จะอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้าของธนาคารแล้ว การประกอบธุรกิจบริการของธนาคารพาณิชย์ในค่านี้นี้ ก็มี การอำนวยความสะดวกในค่าน-

การค้าระหว่างประเทศมีอาทิเช่น การเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต เพื่อการส่งสินค้าเข้า (Import) การรับซื้อลดตั๋วเงินตามเครดิตที่ผู้ส่งสินค้าออกนำมาขายให้แก่ธนาคาร (Export) การซื้อขายแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีบริการลูกค้าทางด้านการค้าประกันให้กับลูกค้า การโอนเงินทั้งในและนอกประเทศ การให้เข้าตู้ นิรภัยเพื่อเก็บทรัพย์สินที่มีค่าของลูกค้า ฯลฯ

2.2 ระบบการธนาคารพาณิชย์ (Banking system)

ระบบการธนาคารพาณิชย์โดยทั่วไป ๑ ไปอาจแยกออกได้เป็น 2 ระบบใหญ่ ๆ คือ

2.2.1 ระบบการธนาคารเดี่ยวหรืออิสระ (Unit or independent banking system)

ระบบการธนาคารอิสระ เป็นระบบซึ่งธนาคารแต่ละแห่งจะเปิดสำนักงานขึ้นโดยเอกเทศ ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงานอื่น กล่าวคือ เป็นระบบที่อำนาจให้มีการเปิดดำเนินงานธนาคารได้โดยอิสระ แต่มีข้อห้ามหรือจำกัดเขตในการเปิดสาขา แต่ละธนาคารจะดำเนินการควยทุนและพนักงานเจ้าหน้าที่ของตนเอง ตามระบบนี้เจ้าของหรือผู้ประกอบการธนาคารส่วนใหญ่มักจะเป็นคนในท้องถิ่นนั้น ๆ ฉะนั้น เมื่อประชาชนในท้องถิ่นนั้นเป็นเจ้าของก็ย่อมสนใจในอันที่จะยังความเจริญก้าวหน้าของท้องถิ่นให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป ปัญหาหรือสภาวะทางเศรษฐกิจในท้องถิ่น ก็ย่อมทราบดีกว่าคนท้องถิ่นอื่น ฉะนั้น การแก้ปัญหา ตลอดจนการพิจารณาความต้องการของลูกค้าย่อมกระทำได้โดยถูกต้องต่อความเป็นจริงที่สุด ทั้งถ้าพิจารณาในด้านเงินทุนและเงินปันผลก็จะไม่ถูกโยกย้ายหรือรั่วไหลไปที่อื่น นอกจากการใช้หมุนเวียนพัฒนาความเจริญอยู่ในท้องถิ่นนั่นเอง สหรัฐอเมริกาเป็นประเทศที่มีธนาคารดำเนินการในระบบธนาคารอิสระนี้มาก เพราะแต่ละมลรัฐมีความประสงค์จะให้คนในท้องถิ่นของตนเป็นผู้ดำเนินการเอง จึงมีข้อกำหนดห้ามมิให้เปิดสาขา แต่ก็มีบางมลรัฐยอมให้เปิดสาขาในมลรัฐนั้นได้ เช่น มลรัฐแคลิฟอร์เนีย นิวเจอร์ซีย์ และ เพนซิลวาเนีย เป็นต้น

2.2.2 ระบบการธนาคารสาขา (Branch banking system)

ระบบการธนาคารสาขาเป็นระบบการธนาคารซึ่งธนาคารหนึ่งจะมีสำนักงานสาขาของธนาคารเปิดดำเนินงานอยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ ในเมืองเดียวกันกับที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่หรือกระจายไปทั่ว-

ประเทศ และอาจมีสาขาเปิดดำเนินการในต่างประเทศด้วย สาขาธนาคารหนึ่ง ๆ จะใช้ชื่อเดียวกับชื่อของธนาคารที่เป็นสำนักงานใหญ่ การบริหารงานและการดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงานใหญ่ โดยปกติผู้ปฏิบัติงานที่สาขาจะถูกพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งไปจากสำนักงานใหญ่ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ชั้นผู้น้อยซึ่งอาจจะเลือกจากบุคคลในท้องถิ่นนั้น ๆ ระบบการธนาคารสาขานี้ อังกฤษเป็นผู้นำที่สำคัญประเทศไทยเราได้รับอิทธิพลทางด้านการเงินการธนาคารมาจากอังกฤษมาก ทำให้เกิดระบบการธนาคารในรูปสาขาในประเทศไทย แม้ว่าสาขาของธนาคารบางแห่งจะดำเนินการในรูปแบบตัวแทน (Agent) โดยมีการแบ่งผลกำไรของสาขาระหว่างตัวแทนกับธนาคาร และตัวแทนจะต้องรับผิดชอบในผลสูญเสียของสาขา แต่ในปัจจุบันการดำเนินงานในรูปแบบตัวแทนได้หมดไปอันเนื่องมาจากกฎหมายบังคับมิให้กระทำ

2.3 การบริหารงานธนาคารพาณิชย์

2.3.1 การจัดหาและการใช้เงินของธนาคาร ธุรกิจของธนาคารพาณิชย์เป็นไปในรูปของการค้าเงิน ฉะนั้น จึงต้องมีการแสวงหาเงินมาลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์ และให้บริการลูกค้าตามความต้องการของสภาวะตลาดในการพัฒนาธุรกิจด้านต่าง ๆ แหล่งเงินที่ธนาคารสามารถแสวงหามาได้ มีดังนี้...

- การลงทุนของผู้ถือหุ้น
- เงินฝากของพ่อค้าประชาชนและสถาบันต่าง ๆ
- เงินกู้ยืมที่ธนาคารได้รับจากสถาบันการเงินต่าง ๆ และอื่น ๆ

ทั้งในและนอกประเทศ

ในจำนวนเงินที่ธนาคารพาณิชย์ได้มา (Source of funds) นี้ เงินฝากเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เพราะมีเป็นจำนวนสูงเมื่อเทียบกับเงินที่ได้มาจากทางอื่น ๆ ธนาคารได้นำเอาเงิน (Fund) เหล่านี้ไปใช้ (Use of funds) ทางด้านต่าง ๆ ได้แก่

- ให้ลูกค้ากู้ยืมและปล่อย
- ลงทุนในหลักทรัพย์รัฐบาลหรือหลักทรัพย์อื่น ๆ
- ลงทุนในอสังหาริมทรัพย์และอื่น ๆ
- ฯลฯ เป็นต้น

เนื่องจากแหล่งเงินที่ธนาคารแสวงหานั้น เป็นเงินฝากส่วนใหญ่ตั้งกล่าวมาแล้ว ทั้งเงินจำนวนนี้ ธนาคารมีพันธะจะต้องจ่ายคืนให้กับผู้ฝากเมื่อเรียกร้องทวงถามหรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ ฉะนั้น ธนาคารจึงต้องระมัดระวังที่จะจัดสรรการใช้เงิน ซึ่งเรียกว่า การบริหารเงินทุน (Management of bank fund) ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด กล่าวคือ ให้มีรายได้สูงโดยไม่เสียความมีสภาพคล่อง หรือ กล่าวอีกนัยหนึ่ง ก็คือ ธนาคารจะต้องมีเงินพร้อมเสมอที่จะจ่ายฝากคืนแก่ลูกค้าเมื่อทวงถามและหรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ตกลง ขณะเดียวกันนั้นก็ต้องคำนึงถึงการแสวงหารายได้มาเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก เงินเดือนเจ้าหน้าที่พนักงาน ค่าใช้จ่ายสำนักงานต่าง ๆ และผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้นที่นำเงินมาลงทุน นอกจากนี้ธนาคารยังจะต้องหาทางที่จะลดความเสี่ยงภัยจากเงินลงทุนให้น้อยที่สุดหรือไม่มีเลยอีกด้วย

ในการรักษาความมีสภาพคล่อง (Liquidity) กับการแสวงหารายได้นั้น มักจะขัดแย้งกันอยู่ตลอดเวลา เพราะถ้าธนาคารจะให้มีความมีสภาพคล่องสูง รายได้ที่จะแสวงหา ก็จะน้อย แต่ถ้าแสวงหาจะให้รายได้สูงขึ้น สภาพคล่องก็จะต่ำ เพราะต้องนำเงินไปลงทุนจำนวนมาก เมื่อลงทุนมากการเสี่ยงภัยก็ย่อมจะยิ่งเกิดขึ้นได้มาก เงินสดซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินที่คล่องที่สุด แต่ในตัวของมันเองไม่ก่อให้เกิดรายได้เลย ถ้าธนาคารให้กู้ยืมมาก ธนาคารก็จะได้รายได้มาก แต่ก็มีสภาพคล่องน้อย เพราะขณะที่ให้กู้ยืมไปก็จะเปลี่ยนเป็นตัวเงินสดที่ต้องใช้เวลาเป็นเดือน ๆ หรือปี ๆ หรือบางทีก็เรียกเก็บไม่ได้เลย ฉะนั้น นักบริหารการธนาคารจึงต้องระมัดระวังที่สุดที่จะรักษาความมีสภาพคล่องไว้ โดยไม่ให้อัตรารายได้หรือรายได้ลดน้อยลง หากแต่จะพยายามลดการเสี่ยงภัยในการลงทุนให้เหลือน้อยที่สุด ทั้งนี้ ด้วยการจัดสรรเงินให้เหมาะสมกับความต้องการของตลาด โดยคำนึงสภาพภาวะเศรษฐกิจโดยทั่ว ๆ ไป ความสามารถในการชำระหนี้สินของลูกค้า ผลสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้น นักบริหารการธนาคารที่ดีจึงต้องมีความรอบรู้ในสภาพภาวะเศรษฐกิจการค้า ตลอดจนความเคลื่อนไหวของตลาดทุกแห่งทุกมุมเป็นอย่างดี เพื่อที่จะใช้ในการกำหนดนโยบายการบริหารเงินทุนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3.2 การดำรงเงินสดสำรอง (Cash reserve) และสภาพคล่อง (Liquidity) เพื่อที่จะคุ้มครองผู้ฝากเงินให้ได้รับความปลอดภัยในการฝากเงินไว้กับ

ธนาคาร รัฐได้วางมาตรการการควบคุมธนาคารพาณิชย์ไว้หลายประการ หนึ่งในจำนวนมาตรการเหล่านั้น ก็คือ การกำหนดให้ธนาคารพาณิชย์ดำรงเงินสดสำรองในอัตราที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ เพื่อความปลอดภัยของธนาคาร ผู้บริหารของธนาคารจะต้องคำนึงถึงควมมีสภาพพร้อมที่จะจ่ายเงินสดคืนให้แก่ลูกค้าด้วยการดำรงควมมีสภาพคล่องในอัตราที่เหมาะสมที่จะยังความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกให้แก่ธนาคารด้วย

2.3.2.1 การดำรงเงินสดสำรอง (Cash reserve หรือ Reserve requirement) ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการธนาคารพาณิชย์ พ.ศ. 2505
โดยบัญญัติไว้ว่า

"ให้ธนาคารพาณิชย์ดำรงเงินสดสำรองไว้ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแต่ละวันเป็นอัตราส่วนกับยอดเงินฝากไม่ต่ำกว่าอัตราที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ด้วยความเห็นชอบของรัฐมนตรี ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าและไม่เกินร้อยละห้าสิบ อัตราส่วนที่ดำรงนั้น ธนาคารแห่งประเทศไทยจะกำหนดให้ถือเอาส่วนเฉลี่ยตามระยะเวลาสั้น ๆ เทวใดก็ได้ และอาจกำหนดให้ถือเอาหลักทรัพย์รัฐบาลไทยเป็นส่วนหนึ่งของเงินสดสำรองที่พึงดำรงนั้นก็ได้"

ธนาคารแห่งประเทศไทย ด้วยความเห็นชอบของรัฐมนตรี จะกำหนดให้รวมยอดเงินเบิกเกินบัญชีที่ยังมิได้จ่ายไปเข้ากับยอดเงินฝากที่ต้องมีเงินสดสำรองนั้นด้วยก็ได้

การกำหนดควมมาตรฐานนี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่การกำหนดอัตราส่วนเงินสดสำรองกับยอดเงินฝากตามควมในวรรคแรกและการกำหนดให้รวมยอดเงินเบิกเกินบัญชีที่ยังมิได้จ่ายไปเข้ากับยอดเงินฝากตามควมในวรรคสอง จะให้ใช้บังคับก่อนสิบห้าวันนับแต่วันประกาศมิได้"

วัตถุประสงค์ของกฎหมายที่ให้ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธนาคารกลาง) มีอำนาจในการกำหนดอัตราส่วนเงินสดสำรองต่อเงินฝากทั้งสินนั้น นอกจากเพื่อคุ้มครองผู้ฝากเงิน โดยให้ธนาคารแต่ละแห่งระวังรักษาสภาพคล่องจำนวนหนึ่ง อันเป็นอัตราขั้นต่ำสุดแล้ว ยังเป็นเครื่องมือควบคุมเครดิตที่สำคัญอย่างหนึ่งของธนาคารแห่งประเทศไทย กล่าวคือ เมื่อเศรษฐกิจของประเทศอยู่ในภาวะเงินเฟ้อ ธนาคารกลางอาจจะกำหนดอัตราเงินสดสำรองที่ธนาคารพาณิชย์ พึงต้องดำรงให้สูงขึ้น ซึ่งจะมีผลไปจำกัดการขยายเครดิตของ-

ธนาคารพาณิชย์ให้น้อยลง อันเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยยับยั้งมิให้ภาวะเงินเฟ้อมีอัตราสูงขึ้น ในทางตรงข้ามเมื่อการ เงินของประเทศอยู่ในภาวะเงินฝืด ธุรกิจต่าง ๆ ขาดแคลนเครดิตที่จะนำไปหมุนเงินและหรือขยายกิจการ ธนาคารกลางอาจจะลดอัตราเงินเสียดสร้งที่ธนาคารพาณิชย์พึงต้องดำรงให้ต่ำลง ก็เป็นแนวทางทำให้ธนาคารพาณิชย์สามารถนำเงินไปขยายเครดิตได้มากขึ้นเป็นลำดับ

2.3.2.2 สภาพคล่อง (Liquidity) อัตราเงินเสียดสร้งที่กฎหมายบังคับให้ธนาคารพาณิชย์พึงดำรงนั้น ถือว่าเป็นอัตราขั้นต่ำสุดที่จะให้ความคุ้มครองแก่ผู้ฝากเงิน และเงินเสียดสร้งจำนวนนี้จะต้องเก็บไว้ที่ธนาคารกลาง ฉะนั้นในการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์ จะคำนึงถึงการรับจ่ายเงินประจำวันของธนาคาร ความปลอดภัยในสภาพพร้อมที่จะชำระเงินฝากคืนแก่ลูกค้าเมื่อทวงถาม หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ตกลงกัน ด้วยการดำรงเงินเสียดสร้งสูงกว่าอัตราที่กฎหมายได้กำหนดไว้ (Excess reserve) โดยปกติส่วนที่เกินนี้จะมีจำนวนเพียงพอกับการรับจ่ายเงินในการดำเนินงานประจำวันของธนาคาร นอกจากนั้นเพื่อความรอบคอบและเตรียมพร้อมไว้เสมอในอันที่ธนาคารจะสามารถจ่ายชำระหนี้เงินฝากคืนได้ทุกขณะเมื่อเกิดมีกรณีผิดปกติ จำต้องใช้เงินสดเพิ่มมากขึ้นจากความต้องการเงินสดที่มีอยู่เป็นปกติวิสัย ธนาคารจะดำรงสินทรัพย์อย่างอื่นที่สามารถจะเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย เป็นการป้องกันอีกชั้นหนึ่ง ความพร้อมของธนาคารที่จะจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ฝากเงินนี้เองเรียกว่า สภาพคล่องหรือความเหลว (Liquidity) ความมีสภาพคล่องคือ การที่ธนาคารดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง (Liquid assets) ไว้เพื่อสามารถที่จะจ่ายเงินฝากคืนแก่ผู้ฝากเมื่อทวงถาม ซึ่งสินทรัพย์สภาพคล่องก็หมายถึงเงินสดหรือสินทรัพย์ที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้ง่าย ไม่ขาดทุนหรือขาดทุนน้อย ซึ่งปกติประกอบด้วย

สินทรัพย์สำรองปฐมภูมิ (Primary reserve) คือ ทรัพย์สินที่เป็นเงินสด หรือที่มีลักษณะเป็นเงินสด ได้แก่

- เงินสดในมือ (Cash in vault)
- เงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย

- เงินฝากธนาคารอื่นในประเทศไทย
- รายการเงินสดในระหว่างเรียกเก็บ (Cash item in process of collection)

สินทรัพย์สำรองทุติยภูมิ (Secondary reserve) คือทรัพย์สินที่เปลี่ยนเป็นเงินสดได้เร็วที่สุด และมีรายได้ไม่สูงนัก ได้แก่

- เงินตราต่างประเทศในมือ
- เงินฝากธนาคารในต่างประเทศ
- หลักทรัพย์รัฐบาลโดยส่วนที่ปราศจากภาระผูกพัน
- ตัวเงินที่สามารถนำไปขายช่วงลดได้
- ทองคำ

อัตราส่วนของสินทรัพย์สภาพคล่องต่อเงินฝากทั้งสินที่ธนาคารจะดำรงไว้ควรจะมีอัตราส่วนเท่าใด จึงจะเหมาะสมนั้นย่อมแล้วแต่นโยบายของแต่ละธนาคาร เพราะขึ้นอยู่กับปัจจัยสามประการคือ ประเภทลักษณะและความเคลื่อนไหวของเงินฝาก, นโยบายการลงทุนและการให้เครดิตของธนาคาร และสุดท้ายคือสภาพภาวะเศรษฐกิจโดยทั่วไป กล่าวคือถ้าเงินฝากส่วนมากเป็นเงินฝากรายใหญ่ ประเภทจ่ายคืนเมื่อทวงถาม และผู้ฝากมักถอนเงินเป็นจำนวนมาก สภาพคล่องก็ต้องอยู่ในอัตราสูง เช่นเดียวกัน ถ้าภาวะเศรษฐกิจอยู่ในระยะที่ผู้ฝากจำเป็นต้องใช้เงินสำหรับจับจ่ายใช้สอยมาก ธนาคารก็ต้องดำรงสภาพคล่องในอัตราสูง แต่การดำรงสภาพคล่องในอัตราสูงอาจทำให้ความสามารถในการหารายได้อ่างธนาคารลดต่ำลง ฉะนั้นการที่ธนาคารจะดำรงสภาพคล่องไว้สูงมากน้อยเพียงใด จะดำเนินถึงปัญหาเรื่องรายได้และความคล่องตัวในการแปลงสภาพจากทรัพย์สินลงทุนหรือที่ให้เครดิตมาเป็นเงินสดด้วย สำหรับธนาคารในประเทศอังกฤษ มักถือเป็นธรรมเนียมว่าจะต้องมีสินทรัพย์สภาพคล่องไว้ร้อยละ 30 ของเงินฝากทั้งหมด ส่วนธนาคารในประเทศไทยไม่มีบทบัญญัติกำหนด แต่ก็ถือตัวเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้บริหารงานธนาคารพาณิชย์เกี่ยวกับสภาพคล่องกันโดยทั่วไป

2.4 การจัดองค์การโดยทั่วไปของธนาคารพาณิชย์

การจัดองค์การของธนาคารแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับ ลักษณะการทำงาน จำนวนปริมาณงาน และความเหมาะสมของแต่ละแห่งและยังขึ้นอยู่กับเป้าหมายของการบริหาร (Management objectives) ของฝ่ายบริหารระดับสูงของแต่ละธนาคารอีกด้วย การกำหนดผังการจัดองค์การ (Organization chart) เป็นการเน้นถึงการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบจากผู้ถือหุ้น ไปยังเจ้าหน้าที่ทุกระดับของธนาคารในการดำเนินธุรกิจธนาคารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และได้ผลประโยชน์สูงสุดตรงตามนโยบายที่เสนอไว้

การจัดระดับของการจัดองค์การในธนาคารโดยทั่วไป สามารถแยกเป็นระดับการบริหารได้ดังนี้คือ

1. ผู้ถือหุ้น
2. คณะกรรมการธนาคาร
3. คณะกรรมการบริหาร
4. กรรมการผู้จัดการใหญ่
5. กรรมการรองผู้จัดการใหญ่
6. กรรมการผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่
7. ผู้จัดการฝ่าย
8. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย
9. หัวหน้าส่วน
10. ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน
11. หัวหน้าหน่วย
12. เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน

001328

การแบ่งแยกงานใดแบ่งออกเป็นฝ่าย (Department) เพื่อรับงานในแต่ละด้าน โดยมีผู้จัดการฝ่ายเป็นเจ้าหน้าที่บริหารและควบคุมงาน ขึ้นตรงกับสายบังคับบัญชาในระดับกรรมการผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายต่าง ๆ ตามการจัดองค์การธนาคาร

การโดยทั่วไปมีดังนี้

1. ฝ่ายการพนักงาน (Personnel department)
2. ฝ่ายตรวจสอบ (Audit department)
3. ฝ่ายธุรการ (General affairs department)
4. ฝ่ายเลขาธิการ (Secretarial department)
5. ฝ่ายการเงิน (Cash department)
6. ฝ่ายการบัญชี (Accounts department)
7. ฝ่ายอำนวยการสาขา (Domestic banking department)
8. ฝ่ายสินเชื่อ (Loan department)
9. ฝ่ายการต่างประเทศ (Foreign department)
10. ฝ่ายวิจัยและวางแผน (Planning and analysis department)
11. ฝ่ายคอมพิวเตอร์ (Electronic data processing department)
12. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public relation department)

การจัดรวมกลุ่มของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดมีความคล่องตัวในการบริหารงาน จึงจัดแยกออกเป็น 3 ด้าน ตามลักษณะการทำงาน และอยู่ในความควบคุมและบริหารงานของกรรมการผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ การแบ่งแยกดังกล่าวนอกจากทำให้คล่องตัวในการบริหารแล้ว ยังมองในลักษณะที่ได้รับความนิยมต่อการจะวางแผนกำไร โดยการจัดทำเป็น Cost/Profit center ต่อไปได้สะดวกยิ่งขึ้น สำหรับการแบ่งแยกออกเป็นด้าน 3 ด้าน มีดังนี้คือ

(1) ด้านการบริการธนาคาร (Banking service) ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายสินเชื่อ
- ฝ่ายอำนวยการสาขา
- ฝ่ายการต่างประเทศ
- ฝ่ายการเงิน

(2) ด้านการดำเนินการของธนาคาร (Banking administration)

ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายธุรการ
- ฝ่ายเลขานุการ
- ฝ่ายการพนักงาน
- ฝ่ายการประชาสัมพันธ์

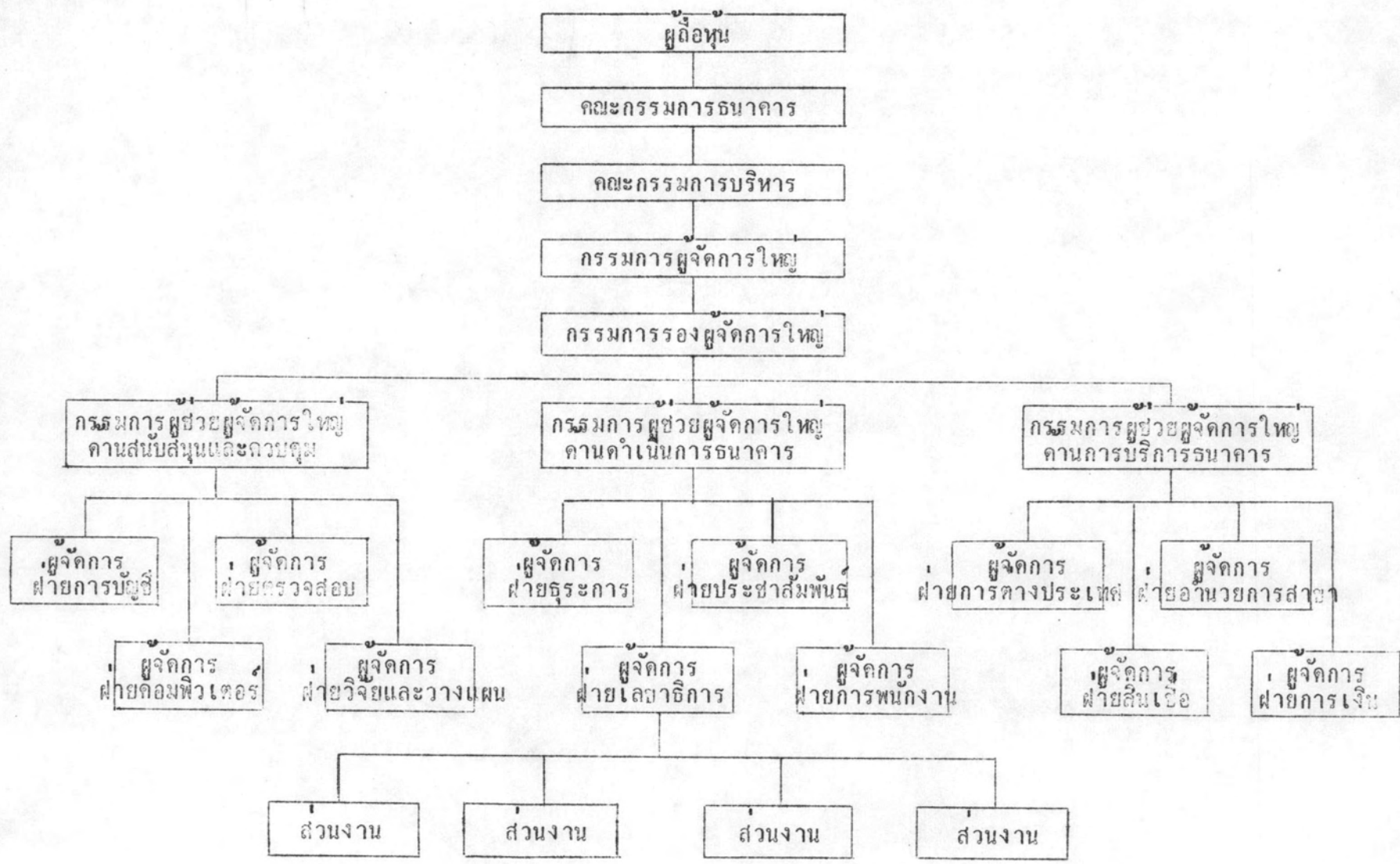
(3) ด้านการสนับสนุนและควบคุม (Supporting and control)

ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

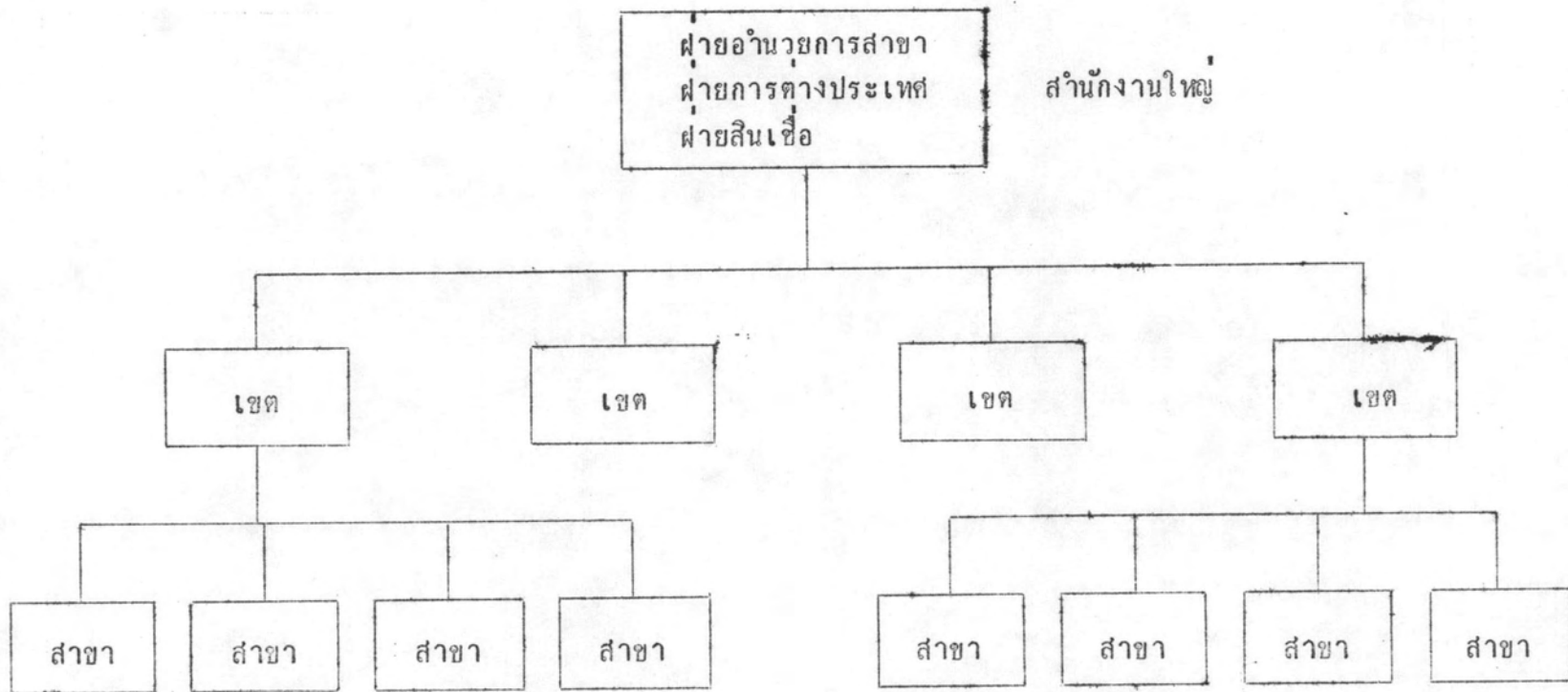
- ฝ่ายวิจัยและวางแผน
- ฝ่ายตรวจสอบ
- ฝ่ายการบัญชี
- ฝ่ายคอมพิวเตอร์

อนึ่ง การทำงานในระดับฝ่าย ซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้จัดการฝ่าย และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ยังแบ่งออกเป็นสำนักงาน (Division) ต่าง ๆ โดยมีหัวหน้าส่วน (Chief of division) เป็นผู้ควบคุมและบริหารงานแล้ว ใต้จากส่วนงานลงไปยังแบ่งออกเป็นหน่วยงานหรือสาขางาน (Unit) มีผู้ช่วยหัวหน้าส่วนเป็นผู้ดูแลควบคุมและบริหารงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วน

นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่หรือพนักงานธนาคารยังจัดแบ่งออกเป็น Grade หรือชั้นแล้วแต่ประสิทธิภาพและความชำนาญการที่ปฏิบัติงานกับธนาคารมา ในปัจจุบันมีธนาคารหลายธนาคารกำลังที่จะยกเลิกการใช้ชั้นในการแบ่ง Grade ของพนักงาน (Ranking classification) มาใช้ระบบการจำแนกตำแหน่งงาน (Position classification) หรือเรียกกันสั้น ๆ ว่าระบบ P.C. แทน เพราะจะทำให้การพัฒนาและการบริหารค่านบุคคลากรเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและคล่องตัวยิ่งขึ้น



รูปที่ 2.1 การจัดองค์กรของธนาคารโดยทั่วไป



รูปที่ 2.2 การจัดองค์การธนาคารในรูปแบบของสาขา



ทำเนียบหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ

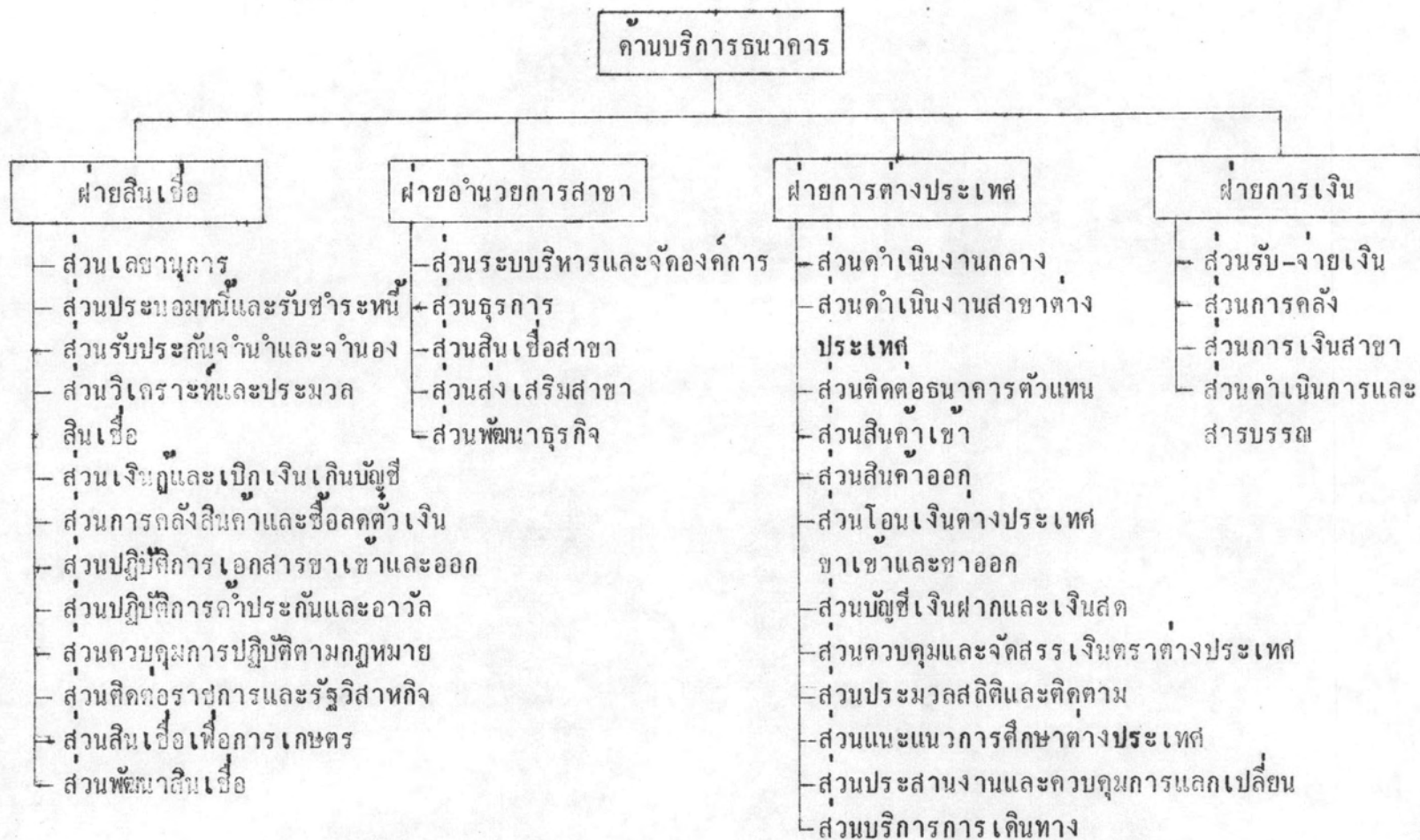
โดยปกติการทำงานในระดับฝ่ายจะเป็นการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานของส่วนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่แตกต่างกัน แต่ก็ยังอยู่ในวงงานของฝ่ายนั้น และเพื่อความสะดวกในการอธิบายหน้าที่ของฝ่าย จะได้กล่าวรายละเอียดตามส่วนต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความดูแลของฝ่ายที่รับผิดชอบอยู่ ดังนี้ :

(1) ฝ่ายสินเชื่อ (Loan department)

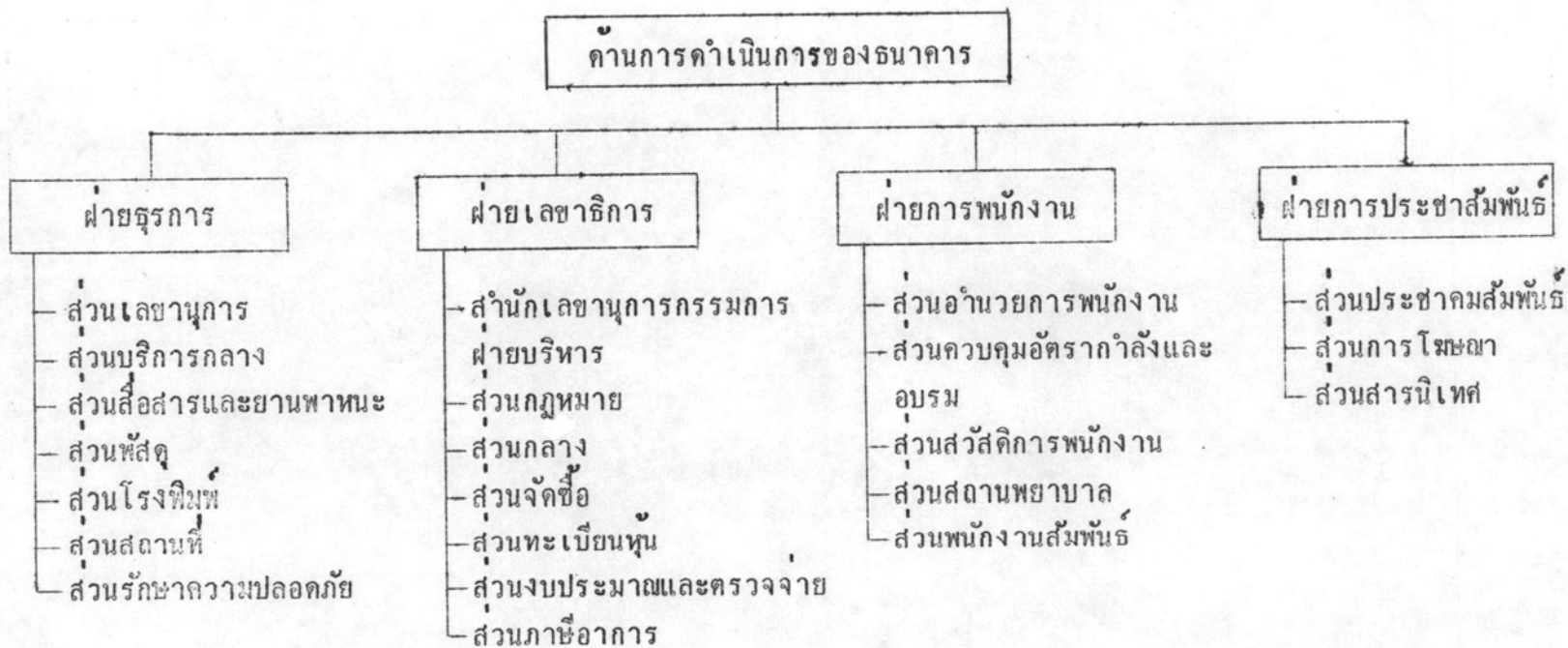
มีหน้าที่ทางด้านการพิจารณาการให้สินเชื่อในประเทศตลอดทั้งการติดตามควบคุม แบ่งเป็นสำนักงานต่าง ๆ 12 ส่วน ดังนี้ :-

(1.1) ส่วนเลขานุการ (Secretarial division) มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้แก่ฝ่ายสินเชื่อ โดยจัดทำและรวบรวมรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสายงานต่าง ๆ ที่อยู่ในภาระของผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในฝ่าย เป็นศูนย์รับ-ส่ง เอกสารหนังสือเรื่องราว และแฟ้มลูกหนี้ต่าง ๆ ออกคำสั่งระเบียบงานของฝ่าย ตลอดจนการพิมพ์หนังสือโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคาร จากการโอนชำระหนี้และจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ทำทะเบียนและบัญชีที่จำเป็นเพื่อการควบคุมและจัดจำหน่ายทรัพย์สิน พิจารณาจัดทำและควบคุมแผนของฝ่ายให้เป็นไปด้วยดี ทั้งประสานงานกับส่วนควบคุมการปฏิบัติตามกฎหมาย เกี่ยวกับหลักฐานและเอกสารแห่งหนึ่ นอกจากนี้ยังปฏิบัติงานอื่นที่มีใ้ค้มอบหมายให้ส่วนใดส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ

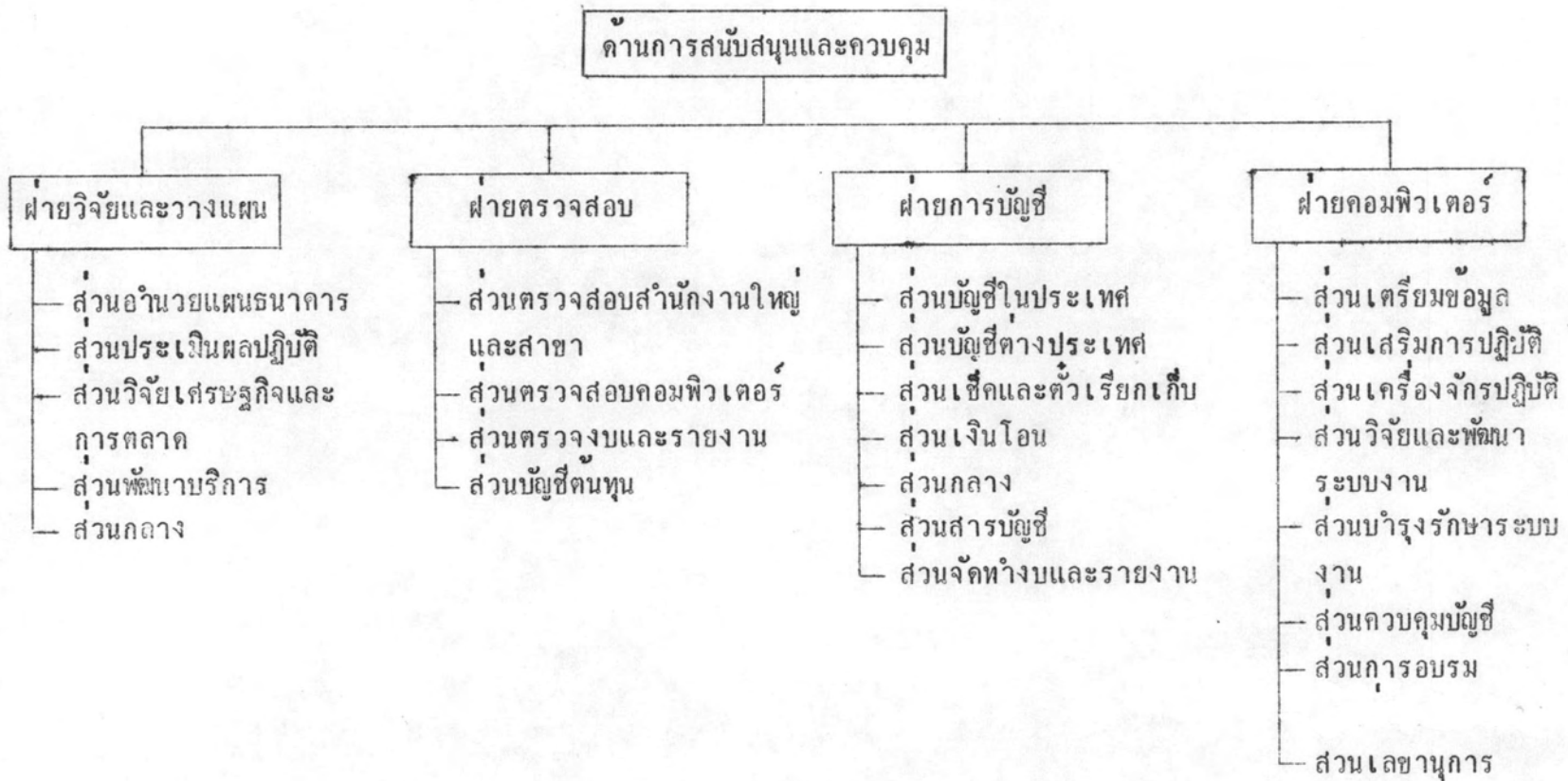
(1.2) ส่วนประนอมหนี้และรับชำระหนี้ (Loan recovery and settlement division) มีหน้าที่ในการติดตามทวงหนี้ที่ลูกค้ค้างชำระแก่ธนาคารทุกชนิด ปฏิบัติงานด้านการดำเนินคดีและรักษาสีทธิแห่งหนึ่ทุกชนิดร่วมกับสำนักกฎหมายของธนาคาร จัดทำรายงานเสนอผลและความเคลื่อนไหวของหนี้ และให้ความเห็นในการดำเนินงานการที่เมาะสม รับเงินที่ลูกหนี้มาชำระและเงินจากการดำเนินงานของฝ่ายในค้านอื่น ๆ ตลอดจนทำบัญชีตรวจและแก้ไขยอดเงินของลูกหนี้ให้ถูกต้อง



รูปที่ 2.3 การจัดส่วนงานของด้านบริการธนาคาร



รูปที่ 2.4 การจัดส่วนงานคณะกรรมการดำเนินการของธนาคาร



รูปที่ 2.5 การจัดส่วนงานของด้านการสนับสนุนและควบคุม

(1.3) ส่วนรับประกันจำนองและจำนำ (Mortgage & Pledge division)

มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการประเมินราคาหลักทรัพย์ที่รับจำนองและจำนองเป็นประกันสินเชื่อบริษัทธนาคาร มีการตรวจสอบและประเมินราคาหลักทรัพย์นั้นเป็นครั้งคราว รับจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์แบ่งแยกโฉนดหรือปลดทรัพย์ที่จำนอง และให้ความเห็นเกี่ยวกับราคาขาย มีการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของสินเชื่อก่อนการขายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินจำนองและจำนำตามลำดับ เป็นประกันอยู่เกี่ยวกับการไถ่หรือบังคับจำนอง/จำนำ รวมทั้งควบคุมดูแลรักษาเอกสารสิทธิ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักทรัพย์ที่นำมาจำนอง/จำนำตามลำดับด้วย

(1.4) ส่วนวิเคราะห์และประมวลสินเชื่อ (Credit analysis division)

มีหน้าที่สำรวจและประมวลสินเชื่อทุกประเภท ทุกลักษณะหนี้ของลูกหนี้ธนาคาร โดยมีการเก็บรวบรวมสินเชื่อทุกประเภทของธนาคารทุกสำนักงาน จัดทำประวัติทางการเงินของลูกหนี้ เพื่อการออกหนังสือรับรองฐานะทางเครดิตหรือการเงินให้กับลูกหนี้ ในการติดต่อธุรกิจการค้าหรือเดินทางไปต่างประเทศ รับเป็นสื่อกลางในการให้คำแนะนำการติดต่อธุรกิจการค้า และสอบถามภาวะการตลาดต่าง ๆ จัดทำรายงานของแหล่งเงินทุนและการใช้ทุน สถิติเปรียบเทียบระหว่างหนี้และสินเชื่อที่ปล่อย รวมทั้งภาวะการเคลื่อนไหวของตลาดการค้าทั่วไป เสนอแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(1.5) ส่วนเงินกู้และเบิกเงินเกินบัญชี (Loan & overdraft operating division)

มีหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับการขอกู้เงินในรูปของสินเชื่อต่าง ๆ หรือขอเบิกเงินเกินบัญชี จัดส่งใบแจ้งการหักบัญชีเงินฝากแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสมุดทะเบียนหลักทรัพย์ประกันเงินกู้หรือเงินเกินบัญชีไว้เป็นหลักฐาน มีการควบคุมรายชื่อลูกหนี้เงินกู้และวงเงินเกินบัญชีของลูกหนี้ รับชำระหนี้เงินกู้และติดตามทวงถามหนี้ที่เกินกำหนดชำระ รวมทั้งประสานงานกับส่วนเลขานุการในการส่งมอบเอกสารและสัญญาเพื่อการเก็บรักษา และประสานงานกับส่วนรับประกันจำนองและจำนำด้านการจดทะเบียนสิทธิในหลักทรัพย์ที่นำมาประกันหนี้

(1.6) ส่วนการคลังสินค้าและซื้อลดตั๋วเงิน (Warehousing & discounts operating division) มีหน้าที่จัดดำเนินการทางด้านการรับจำนำสินค้าเพื่อเป็นประกันสินเชื่อให้แก่ลูกค้าของธนาคารที่ได้อบรมเงินทุนแล้วควบคุมดูแลปริมาณและคุณภาพของสินค้า รวมทั้งประกันอัคคีภัยของสินค้า ปฏิบัติการซื้อลดตั๋วสัญญาใช้เงิน ตั๋วแลกเงินและเช็ค รวมทั้งสินเชื่อ ระยะสั้นที่สามารถเรียกคืนโดยการบอกกล่าวล่วงหน้า (Call loan) ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ และทำการเก็บรักษาตั๋วเงินและเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย

(1.7) ส่วนปฏิบัติการเอกสารขาเข้าและออก (Inward/Outward bills operating division) มีหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารประกอบการส่งสินค้าเข้า/ออก กล่าวคือปฏิบัติการด้านพิธีการที่เกี่ยวกับการซื้อลดตั๋ว การเรียกเก็บเงินตามตั๋วขาออก หรือการขอเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตให้แก่ลูกค้าของธนาคาร แล้วจัดส่งตั๋วหรือเอกสารให้ฝ่ายต่างประเทศดำเนินการหรือรับมอบ L/C มาดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคํานั้น ดูแลและจัดทำเกี่ยวกับการรับซื้อลดตั๋วสัญญาต่าง ๆ ติดตามการชำระหนี้จากตัวเมื่อถึงกำหนด และจัดเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อขายลดช่วงตั๋วเงินต่อธนาคารแห่งประเทศไทย นอกจากนี้ยังปฏิบัติการด้านพิธีการเกี่ยวกับเอกสารอื่น ๆ ตามแต่จะได้รับมอบหมาย

(1.8) ส่วนปฏิบัติการค้ำประกันและอวัล (Guarantee & Aval operating division) มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน รับรอง และอวัลตั๋วเงินให้แก่ลูกค้าของธนาคารที่ได้อบรมเงินทุนแล้ว และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการในการออกหนังสือ ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการออกหนังสือ มีการติดต่อและโต้ตอบจดหมายกับผู้รับประกัน หนังสือค้ำประกัน ลูกค้ำและผู้ค้ำประกัน เมื่อมีการทวงถามให้ปฏิบัติตามสัญญาและติดตามผลการการค้ำประกันเมื่อครบกำหนด

(1.9) ส่วนควบคุมการปฏิบัติตามกฎหมาย (Law operating division) มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินเชื่อในรูปแบบลักษณะต่าง ๆ ประสาน

งานกับส่วนเลขาธิการในเรื่องหลักฐานและเอกสารเหล่านี้ เพื่อดำเนินคดีกับลูกค้าที่ไม่สามารถตกลงประนีประนอมกันได้ ควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินคดี โดยประสานงานกับส่วนประนอมหนี้และชำระหนี้ ตรวจสอบและแก้ไขข้อคดีให้ถูกต้องตามคำพิพากษา

(1.10) ส่วนติดต่อราชการและรัฐวิสาหกิจ (Government relation division) มีหน้าที่ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยราชการ องค์การ และรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติและขอความร่วมมือในการดำเนินธุรกิจและบริการของธนาคาร ส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจใช้ธุรกิจบริการของธนาคารมากขึ้น ในขณะเดียวกันก็รวบรวมข้อมูลทางราชการและรัฐวิสาหกิจที่จะเป็นประโยชน์ต่อธนาคารและลูกค้า

(1.11) ส่วนสินเชื่อเพื่อการเกษตร (Agricultural credit division) มีหน้าที่ดำเนินการอำนวยสินเชื่อเพื่อการเกษตร แก่เกษตรกรในจังหวัดต่าง ๆ ในวงเงินที่ใคร่ขออนุมัติ พิจารณาและเสนองบประมาณจัดสรรวงเงินสินเชื่อเพื่อการเกษตรของแต่ละสาขาต่อฝ่ายบริหาร มีการศึกษาสภาวะตลาดการเกษตร เพื่อวางแผนและปรับปรุงวงเงินสินเชื่อให้เหมาะสม และส่งเสริมการใช้สินเชื่อด้วยการศึกษาและถ่ายทอดวิชาการทางเกษตรให้แก่เกษตรกร รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขยายงานด้านสินเชื่อประเภทนี้ให้เหมาะสมกับภาวะการตลาด

(1.12) ส่วนพัฒนาสินเชื่อ (Business development division) มีหน้าที่พัฒนาสินเชื่อและธุรกิจของธนาคารให้แพร่หลายและกว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยการเสาะแสวงหาลูกค้าใหม่รวมทั้งรักษาและเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าเดิม ติดตามความเคลื่อนไหวและฐานะของลูกค้าพร้อมทั้งของผู้ค้ำประกันลูกหนี้ ทั้งแนะนำลูกค้าใหม่มาใช้บริการของธนาคารมากขึ้น วิเคราะห์ภาวะการคาและปริมาณธุรกิจเพื่อใช้วางแผนและปรับปรุงวงเงินสินเชื่อให้เหมาะสม ค้นคว้าและริเริ่มบริการสินเชื่อใหม่ เพื่อขยายธุรกิจของธนาคารให้เหมาะสมกับสภาพตลาดปัจจุบัน ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาธุรกิจของธนาคารเพื่อสนองความต้องการของลูกค้าด้านการใช้สินเชื่อ

(2) ฝ่ายอำนวยการสาขา (Domestic banking department)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินงานของสาขาต่าง ๆ ของธนาคาร จัดแบ่งเป็นสำนักงานต่าง ๆ 5 สำนักงาน ดังนี้.-

(2.1) ส่วนระบบบริหารและการจัดองค์การ (System operation & organization division) มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางระบบบริหาร การจัดองค์การ และอัตรากำลังของสำนักงานสาขาตามนโยบายของฝ่าย โดยประสานงานกับสำนักงานสาขา เพื่อวางแผนงาน ระเบียบ และกำหนดการปฏิบัติงาน ออกระเบียบปฏิบัติและคำสั่งภายในของฝ่าย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และการปรับปรุงสายงานบังคับบัญชา ดูแลติดตามผลของแผนงานที่กำหนดขึ้น จัดเตรียมพนักงานสำรองสำหรับสำนักงานสาขาที่ดำเนินการอยู่ และเปิดใหม่ เพื่อเสริมกำลังให้กับสาขากรณีมีพนักงานหยุดงานหรืองานชุกเป็นครั้งคราว และจัดอบรมแก่พนักงาน ทั้งยังทำหน้าที่เป็นเลขานุการและศูนย์ประสานงานของหน่วยงานภายในฝ่าย

(2.2) ส่วนธุรการ (General affairs division) มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณกลางและธุรการทั่วไปของฝ่าย รับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือโต้ตอบ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่าย ควบคุมการขอเบิกพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้และยานพาหนะ รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายธุรการในการซ่อมแซมปรับปรุงขยายที่ทำการ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของฝ่ายและสำนักงานสาขา ตลอดจนจัดการเรื่องประกันภัยทรัพย์สินทุกประเภทและการขนเงินสดของสำนักงานสาขา

(2.3) ส่วนสินเชื่อสาขา (Branch loan division) มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบทางด้านการศึกษาอนุมัติสินเชื่อต่าง ๆ และการเบิกเงินเกินบัญชี และดำเนินการตามคำขอหรือเงื่อนไขในสัญญาเงินกู้ รวมทั้งควบคุมการซื้อลดตั๋วเงินและการออกหนังสือค้ำประกันของสาขา

(2.4) ส่วนส่งเสริมสาขา (Branch promotion division) มีหน้าที่แนะนำให้ความเห็นและประสานงานกับสำนักงานสาขาในด้านการศึกษา

ปริมาณธุรกิจหรือเพิ่มสำนักงานสาขาตามนโยบายและแผนงานของฝ่าย สํารวจและศึกษาสภาวะเศรษฐกิจและการตลาดของท้องถิ่นที่ยังไม่มีสาขา ประมวลข้อมูลและสถิติเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาขอเปิดสาขา เมื่อได้รับอนุมัติการเปิดสาขา จากกระทรวงการคลังแล้ว จัดดำเนินการหาสถานที่ตั้งสาขา จัดซื้อที่ดิน และควบคุมดูแลการก่อสร้างหรือขยายต่อเติมอาคาร โดยร่วมประสานงานกับฝ่ายธุรการ รวมทั้งจัดฝึกอบรมการปฏิบัติงานนอกสถานที่แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานสาขา ตลอดจนให้ความรู้ทางด้านบริการของธนาคารแก่กลุ่มชนต่าง ๆ

(2.5) ส่วนพัฒนาธุรกิจ (Technical development division)

ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการวางแผนพัฒนาธุรกิจ และกำหนดเป้าหมายของกิจการสาขาทั้งภายในและต่างประเทศ ติดตามผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลธุรกิจทุกประเภท เพื่อใช้พิจารณาในการวางแผนขยายธุรกิจของสำนักงานสาขา ดูแลติดตามตลอดจนเสนออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของแต่ละสำนักงานสาขา

(3) ฝ่ายการต่างประเทศ (Foreign department)

มีหน้าที่บริการแก่ลูกค้าในต่างประเทศ แบ่งเป็นหน่วยงานต่าง ๆ 12 ส่วน ดังนี้.-

(3.1) ส่วนดำเนินงานกลาง (Central administration division)

มีหน้าที่เป็นเลขานุการ สารบรรณกลาง และศูนย์กลางประสานงาน รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในฝ่ายและระหว่างฝ่าย ควบคุมงานด้านธุรการทั่วไป ออกคำสั่งระเบียบงานภายใน ควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่าย และอัตราค่าจ้างพนักงานโดยร่วมกับฝ่ายการพนักงาน จัดฝึกพนักงานที่มีหน้าที่ทางด้านธุรกิจและการค้าต่างประเทศ เพื่อส่งไปประจำ ณ สาขา ตลอดจนเตรียมการในด้านที่เกี่ยวข้องกับการเปิดสาขาต่างประเทศ ทั้งเป็นศูนย์กลางรับคำสั่งโอนเงินระหว่างสำนักงานใหญ่และสาขา รวมทั้งปฏิบัติงานทั่วไปที่มีคํอบหมายให้ส่วนใดส่วนหนึ่ง โดยเฉพาะ

(3.2) ส่วนดำเนินงานสาขาต่างประเทศ (Overseas branch administration division) มีหน้าที่ประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาต่างประเทศ เพื่อควบคุมดูแลวิธีปฏิบัติงานบัญชีดำเนินงานของสาขา ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และอยู่ในขอบเขตของกฎหมายต่างประเทศ ควบคุมค่าใช้จ่ายของสาขาให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานสาขาและงบประมาณเพิ่มเติม ดำเนินงานค้ำประกันสินเชื่อให้แก่ลูกค้าและติดตามหนี้โดยการทวงถามเมื่อถึงกำหนดชำระ และประมวลข้อมูลด้านการใช้สินเชื่อของลูกค้า ดำเนินงานด้านการจัดอัตราค่าจ้างและการพนักงาน เรื่อง การรับสมัคร บรรจุ โยกย้าย และแต่งตั้ง ตลอดจนดูแลรักษาสถานที่ทำการบ้านพักพนักงาน และควบคุมทางด้านพัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ

(3.3) ส่วนติดต่อธนาคารตัวแทน (Correspondent relation division) มีหน้าที่เป็นตัวแทนในการเจรจาให้มีการตกลงหรือแก้ไขสัญญาสินเชื่อและบริการต่าง ๆ ที่ได้รับหรือให้แก่ธนาคารต่างประเทศ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา แลกเปลี่ยนเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมกับธนาคารต่างประเทศ มีการประสานงานกับฝ่ายอื่นของธนาคารที่มีกิจการเกี่ยวข้องกับธนาคารตัวแทนต่างประเทศ และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวมและเสนอข่าวสารทางเศรษฐกิจ การเงิน การค้า การเมือง และการธนาคารของต่างประเทศ ต่อฝ่ายบริหาร ทั้งเป็นตัวแทนติดต่อและโต้ตอบเกี่ยวกับการสอบฐานะเครดิตสำหรับธนาคารหรือลูกค้าที่ต้องการจะทราบ

(3.4) ส่วนสินค้าเข้า (Import division) มีหน้าที่ให้บริการด้านเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต เพื่อส่งสินค้าเข้าตามคำขอของลูกค้าตามระเบียบแบบแผนและพิธีการของธนาคารพาณิชย์ แจกจ่ายรับรองวันครบกำหนด การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของเลตเตอร์ออฟเครดิตเพื่อการส่งสินค้าเข้าที่เปิดไปยังสาขาต่างประเทศ และหรือธนาคารตัวแทน ดำเนินการรับตัวเงินและเอกสารการส่งสินค้าแจ้งลูกค้า เรียกเก็บเงินตามตัวหรือแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข รายงานฐานะของตัวให้แก่ธนาคาร

ผู้ส่งตัวมาเรียกเก็บเงิน ออกหนังสือค้ำประกันให้ผู้ชายหรือผู้รับประโยชน์ในต่างประเทศ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและบริการของตัวเงินและหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งมีการควบคุมการใช้และปล่อยสินเชื่อด้านสินค้าเข้า ตลอดจนควบคุมการผ่านสลิปบัญชีเกี่ยวกับ Refinance และสลิปรายการล้างบัญชีเมื่อครบกำหนด

(3.5) ส่วนสินค้าออก (Export division) มีหน้าที่บริการและดำเนินการด้านรับมอบเช็คเตอร์ออฟเครดิต เพื่อการส่งสินค้าออกพร้อมตัวเงินและเอกสารการส่งสินค้าออก เพื่อดำเนินการรับซื้อ แจกการเปิดตามคำขอรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และตรวจสอบเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุไว้เพื่อดำเนินการเรียกเก็บเงิน และรับชำระเงินตามตัวและเอกสาร ตลอดจนเก็บรักษาดูแลดำเนินการออก รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือค้ำประกันให้กับผู้ซื้อสินค้าจากต่างประเทศ ให้กับบุคคลหรือบริษัทในประเทศไทย

(3.6) ส่วนโอนเงินต่างประเทศเข้าและขาออก (Inward/Outward remittances division) มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเงินตราเข้าหรือออกนอกประเทศ ในรูปของการรับซื้อและแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ตลอดจนปัจจัยชำระเงินต่างประเทศทุกชนิด เช่น เช็ค คร่าฟท์ เล็ตเตอร์ออฟเครดิต ฯลฯ จากผู้มาติดต่อกับธนาคาร ออกคำสั่งจ่ายเงินต่างประเทศทุกชนิดที่มีการโอนจากภายในหรือนอกประเทศ ยกเลิกตราสารสั่งจ่ายเมื่อผู้ซื้อมาขอรับเงินคืน รวมทั้งการติดต่อขออาศัยการสั่งจ่ายเงินและการจ่ายมูลค่าทดแทน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในธนาคารเกี่ยวกับการสั่งจ่ายเงิน ควบคุมดูแลโครงการส่งเงินไปต่างประเทศของนักเรียนไทยและครอบครัวต่างดาว ควบคุมทะเบียนรับหนังสือเรียกเก็บเงินจากสาขาในต่างประเทศ หรือธนาคารตัวแทนในลักษณะที่ไม่มีเอกสารกำกับและส่งมูลค่าการเรียกเก็บให้กับผู้เรียกเก็บ รวมถึงการควบคุมดูแลหน่วยรับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ และปัจจัยชำระเงินต่างประเทศที่เปิดกิจการไว้ที่โรงแรมหรือสถานีรถไฟ

(3.7) ส่วนบัญชีเงินฝากและเงินสด (Currency deposit and cash division) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการฝากถอนโอนบัญชีการคิดดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ไม่ว่าเป็นบุคคล ธนาคารต่างประเทศ สาขานาคารในต่างประเทศ และหรือตัวแทน ควบคุมดูแลเก็บรักษาปริมาณเงินสดและเช็คเดินทางต่างประเทศใหม่พร้อมกับการจำหน่าย ควบคุมการรับ-จ่ายเงินสดที่เป็นเงินตราต่างประเทศเหล่านี้ จัดสรรเงินสดที่เป็นเงินตราต่างประเทศให้แก่หน่วยงานและสาขาต่าง ๆ ที่ขอมา จัดส่งคำสั่งโอนเงินจากสำนักงานใหญ่ให้แก่สาขาต่างประเทศตามที่ส่วนเงินโอนต่างประเทศใดจัดทำไว้แล้ว ตลอดจนเก็บรักษาเช็คเดินทางต่างประเทศ และควบคุมให้มีปริมาณพอที่จะจ่ายให้แก่ส่วนบริการการเดินทาง สาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3.8) ส่วนควบคุมและจัดสรรเงินตราต่างประเทศ (Foreign funds administration division) มีหน้าที่ควบคุมการจัดสรรเงินตราต่างประเทศให้แก่สาขาในต่างประเทศ ควบคุมการโอนเงินต่างประเทศโดยผ่านบัญชีซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านสินค้าเข้า/ออก ทั้งผ่านบัญชีเรียกเก็บค่าบริการและค่าธรรมเนียมทั้งรับและจ่ายที่ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานดังกล่าว มีการควบคุมและทำทะเบียนด้านการกู้ยืมเงินตราต่างประเทศและใบแจ้งเข้าหรือหักบัญชีจากธนาคารตัวแทนและสาขาต่างประเทศ ตลอดจนจัดทำรายงานและพยากรณ์ฐานะการเงินล่วงหน้าเพื่อเสนอแก่ฝ่ายบริหาร

(3.9) ส่วนประมวลสถิติและติดตาม (Statistic control and adjustment division) มีหน้าที่ประมวลสถิติการใช้เครดิตของธนาคารสาขาต่างประเทศ จัดทำรายงานสถิติ, ปริมาณธุรกิจการโอนเงินต่างประเทศเข้าและออกของธนาคารสาขาต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ทำการประมวลและวิจัยธุรกิจอื่นซึ่งไม่เกี่ยวกับด้านสินค้าเข้า/ออกของธนาคาร สาขาต่างประเทศและในประเทศ และติดตามแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องทุกเรื่องภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่าย

(3.10) ส่วนแนะแนวการศึกษาต่างประเทศ (Educational advisory division) มีหน้าที่บริการในด้านการศึกษาต่อต่างประเทศ โดยให้คำแนะนำด้านการศึกษาต่างประเทศแก่ผู้ปกครองหรือนักศึกษาในการเลือกสถานที่ศึกษา ช่วยติดต่อหาที่เรียนที่พักและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา จัดหาข่าวสารด้านความรู้ทั่วไปของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกไว้บริการ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อบริการด้านการศึกษาต่อต่างประเทศ

(3.11) ส่วนประสานงานและควบคุมการแลกเปลี่ยน (Coordinating and exchange control division) มีหน้าที่ควบคุมให้คำแนะนำทางด้านการแลกเปลี่ยนเงินตราและการส่งเงินไปต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ควบคุมการขออนุมัติและดำเนินพิธีการขอซื้อเงินตราต่างประเทศของลูกค้านักและแทนสาขาต่อธนาคารแห่งประเทศไทย รวมถึงการควบคุมการรับจ่ายเงินบาทตามมูลค่าของเงินตราต่างประเทศที่ทำการซื้อขายประจำวัน

(3.12) ส่วนบริการการเดินทาง (Travel service division) มีหน้าที่บริการให้แก่ลูกค้าทางด้านจำหน่ายเงินตราและเช็คเดินทางของต่างประเทศทุกชนิด รับโอนเงินตราต่างประเทศจากลูกค้าที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเพื่อการต่าง ๆ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับพิธีการเดินทางไปต่างประเทศ และรับจัดทำหนังสือเดินทาง วีซ่า การสำรองที่นั่งพาหนะเดินทาง และประกันภัยเพื่อการเดินทาง ตลอดจนแนะนำและจัดแผนการเดินทางให้ลูกค้าแล้วยังช่วยเหลือด้านการเงินในกรณีที่ลูกค้าต้องการกู้เงินประเภทสินเชื่อเพื่อการเดินทาง

(4) ฝ่ายการเงิน (Cash department)

มีหน้าที่ทางด้านการเงินของธนาคาร แบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ 4 ส่วนดังนี้

(4.1) ส่วนรับ-จ่ายเงิน (Cash pay-in & pay-out division)
มีหน้าที่รับเงินสดเพื่อเข้าบัญชีฝากของลูกค้าบางประเภทตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้แล้ว นำส่งแก่ส่วนการคลังและรับเงินสดจากส่วนการเงินสาขาและหน่วยงานอื่น ทำการ

ตรวจสอบส่งเข้าส่วนการคลัง ทั้ง เบิกเงินสดจากส่วนการคลัง เพื่อจ่ายให้ส่วนการ
เงินสาขาและหน่วยงานอื่น ตามคำสั่งหรือสลิปรับ-จ่ายเงินสดของธนาคาร

(4.2) ส่วนการคลัง (Central cash division) มีหน้าที่เป็นคลัง
กลางให้แก่ธนาคาร โดยทำการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือประจำวันของธนา
การ ควบคุมและกำหนดปริมาณเงินสดสำรองประจำวันให้มีปริมาณพอที่จะจ่ายให้แก่
ส่วนรับ-จ่ายเงินที่ขอเบิกเพื่อ จ่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งรับเงินสดที่เหลือจาก
การจ่ายเงินเพื่อรวมเป็นยอดเงินสดคงคลังประจำวัน ควบคุมและตรวจสอบยอดเงิน
สดคงคลังทุก ๆ สิ้นวันให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือที่ส่วนดำเนินการออกยอดไว้ในสมุด
คุมยอดเงิน จึงนำเงินสดไปเก็บรักษาในห้งมั่นคงของธนาคาร และนำเงินสดคง
คลังฝากเข้าบัญชีที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และหรือถอนเงินสดจากบัญชีนี้มาเป็น
เงินสำรองตามสมควร นำธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่ชำรุดไปแลก ณ ฝ่ายออกบัตร
กระทรวงการคลัง รวมทั้งจัดหาธนบัตรใหม่หรือไว้บริการผู้เคยค้าและหน่วยงาน
ต่าง ๆ ของธนาคาร

(4.3) ส่วนการเงินสาขา (Branch cash division) มีหน้าที่รับเงิน
สดจากสำนักงานสาขา เพื่อตรวจสอบและนำส่งส่วนรับ-จ่ายเงิน และเบิกเงินสด
จากส่วนรับ-จ่ายเงินจ่ายให้แก่สำนักงานสาขา ทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบและอำนวยความสะดวก
ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสาขา

(4.4) ส่วนดำเนินการและสารบรรณ (Administration & Filing
division) มีหน้าที่เป็นเลขานุการและสารบรรณกลางให้แก่ฝ่าย จัดทำหนังสือ
โต้ตอบบันทึกรายการในบัญชีรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน ทำ Control sheet ราย
งานยอดเงินสดคงคลังแก่ฝ่ายบริหารและฝ่ายการบัญชี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ของ
ฝ่ายที่มีได้เป็นหน้าที่ส่วนใดโดยเฉพาะ

(5) ฝ่ายธุรการ (General affairs department)

มีหน้าที่ทางด้านธุรการทั่วไปให้แก่ธนาคาร จัดแบ่ง เป็นส่วนงานต่าง ๆ 7
ส่วนดังนี้.-

(5.1) ส่วนเลขานุการ (Secretarial division) มีหน้าที่เลขานุการ และสารบรรณกลางของฝ่าย เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในฝ่าย รับ-ส่งและจัดทำหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ จัดพิมพ์เอกสาร ออกคำสั่งระเบียบงานภายในฝ่าย และควบคุมงานคานธุรการทั่วไปตามคำสั่งของผู้จัดการฝ่าย เป็นศูนย์ติดต่อในการจัดวางแผนงานของฝ่ายทางคานปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ของฝ่ายที่มีได้เป็นหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ

(5.2) ส่วนบริการกลาง (Service division) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดทรัพย์สินของธนาคารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องตกแต่ง เครื่องมือเครื่องใช้ พัสดุต่าง ๆ ของธนาคารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และจัดให้มีการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ควบคุมดูแลบริการคานสุขาภิบาลของธนาคาร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดประชุมและพิธีการต่าง ๆ ให้บริการในการจัดย้ายทรัพย์สินและเอกสาร เมื่อมีการจัดตั้งหรือโยกย้ายหน่วยงานใหม่ ตลอดจนถึงบริการอื่น ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานภายในฝ่ายและฝ่ายบริหาร

(5.3) ส่วนสื่อสารและยานพาหนะ (Communication & transport division) มีหน้าที่คานบริการและคานงานคานการสื่อสารและการขนส่งทุกประเภทของธนาคาร โดยจัดการควบคุมดูแลงานทางคานไปรษณีย์ภคคต ไปรษณีย์ลงทะเบียนเข้าและออก คานโทรเลขและเทเล็กซ์เข้า-ออก และคานรหัสโทรเลขของธนาคาร ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ควบคุมดูแลงานทางคานระบบโทรศัพท์ ในการติดคานระหว่างหน่วยงานภายในและบุคคลภายนอก ทำการติดตั้งโยกย้ายตรวจแกและบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารทุกประเภท ควบคุมดูแลงานคานยานพาหนะที่เหมาะสมไว้ใช้ในกิจการธนาคาร และจัดการบำรุงรักษาซ่อมแซมยานยนต์ทุกประเภทให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ เสนอชื่อและขายยานพาหนะต่อฝ่ายบริหาร รวมทั้งควบคุมดูแลถึงคานการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะด้วย

(5.4) ส่วนพัสดุ (Supplies division) มีหน้าที่ทางด้านพัสดุดกลางของธนาคารดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุภัณฑ์ที่จำเป็นต่องใช้ในกิจการธนาคารทุกชนิดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย และควบคุมปริมาณของพัสดุให้มีจำนวนพอที่จะจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามต้องการ จัดทำทะเบียนและบัตรกำกับพัสดุไว้เพื่อการตรวจสอบปริมาณ ดำเนินการรับ-จ่ายและส่งมอบพัสดุภัณฑ์ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมาทตามใบเบิกที่อนุมัติ ประสานงานกับส่วนจัดซื้อเพื่อเสนอขอจัดซื้อพัสดุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ และส่วนโรงพิมพ์ในด้านการสั่งพิมพ์สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี สลิป เอกสารและตราสารต่าง ๆ ที่ลงรายการแล้วเข้าไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

(5.5) ส่วนโรงพิมพ์ (Printing division) มีหน้าที่ในการจัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารสำคัญทางการเงิน แบบฟอร์มสัญญา รายงาน และเอกสารสำคัญอื่น ๆ รวมทั้งหนังสือและสิ่งพิมพ์บางประเภทของธนาคารตามคำสั่งของฝ่ายบริหารและใบอนุญาตการพิมพ์ ควบคุมดูแลเก็บและจัดรักษาความปลอดภัยของเอกสารสำคัญขณะกำลังจัดพิมพ์ รวมถึงการควบคุมปริมาณการใช้สิ่งพิมพ์และพัสดุคงคลังของโรงพิมพ์และพัสดุ จัดทำบัญชีราคาทุนของสิ่งพิมพ์ทุกประเภท และปฏิบัติงานการพิมพ์อื่น ๆ ตามแต่ฝ่ายบริหารจะกำหนดเป็นพิเศษ

(5.6) ส่วนสถานที่ (Place division) มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านออกแบบการสร้างอาคารทำการแห่งใหม่หรือดัดแปลงต่อเติมอาคารเก่า การตกแต่งภายใน การเดินสายไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ความเย็น เครื่องมือกลต่าง ๆ เช่น ลิฟท์ สัญญาณภายในอาคารสถานที่ของธนาคาร ติดต่อขอใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบแปลนและเวลาที่กำหนด จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมตัวอาคาร เครื่องเรือน และเครื่องประดับของหน่วยงานต่าง ๆ ในอาคารทำการทุกแห่งของธนาคาร ควบคุมดูแลการจัดทำประมาณราคาของงานก่อสร้างหรือดัดแปลงต่อเติมอาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกชนิด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านการออกแบบและก่อสร้าง ตามแต่ฝ่ายบริหารจะได้มอบหมาย

(5.7) ส่วนรักษาความปลอดภัย (Security division) มีหน้าที่จัดและรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงานและทรัพย์สินของธนาคาร รวมทั้งลูกค้าและพนักงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่ทำการธนาคารทุกแห่ง จัดให้มีเครื่องช่วยในการรักษาความปลอดภัยและเครื่องส่งสัญญาณเตือนภัยประจำทุกสำนักงาน แจ้งเหตุไปยังสถานีตำรวจที่ใกล้เคียง จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อป้องกันอัคคีภัย ดำเนินการส่งกำลังคุ้มกันการขนส่งเงินสดของสำนักงานสาขา และจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานหรือผู้สมัครเข้าทำงานธนาคาร เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในธนาคาร รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นด้านการรักษาความปลอดภัยตามแต่ฝ่ายบริหารจะได้อบรมหมาย

(6) ฝ่ายเลขาธิการ (Secretarial department)

มีหน้าที่ดำเนินการให้แก่อำนาจบริหารของธนาคาร และดำเนินการดำเนินการต่าง ๆ ของธนาคาร แบ่งแยกเป็นส่วนงานต่าง ๆ 7 ส่วนดังนี้.-

(6.1) สำนักเลขาธิการกรรมการฝ่ายบริหาร (Secretary office to the executive) มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเลขาธิการให้แก่กรรมการฝ่ายบริหาร ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการธนาคารและผู้ถือหุ้น จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนถึงการจัดเลี้ยงหรือรับรองแขกของธนาคาร จัดดูแลและดำเนินการด้านกฎหมายเกี่ยวกับการจดทะเบียนเพิ่มทุน การเปลี่ยนแปลงกรรมการ และหนังสือบริคณห์สนธิรวบรวมรายงานและการเคลื่อนไหวของสาขางานในภาวะของฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเฉพาะจากฝ่ายบริหาร

(6.2) ส่วนกฎหมาย (Law division) มีหน้าที่เป็นทนายคำเนนคดีแก่ต่างให้แก่ธนาคาร เมื่อมีการฟ้องร้องและคดีขึ้นสู่ศาล ให้คำปรึกษาและแนะนำข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการ ตลอดจนติดตามดูแลการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับธนาคารเพื่อรายงานฝ่ายบริหาร ทั้งดูแลปรับปรุงแก้ไขข้อความ

ในแบบฟอร์มสัญญาต่าง ๆ ของธนาคาร

(6.3) ส่วนกลาง (Central division) มีหน้าที่เป็นเลขานุการและสารบรรณกลางของฝ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญทั่วไปของธนาคาร เพื่อทำประวัติของธนาคาร รวบรวมคำสั่งและระเบียบงานต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ และทำการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับเวลาโดยนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร จัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวรทุกชนิดของธนาคาร ตรวจสอบสภาพและคำนวณค่าเสื่อมราคา จัดให้มีตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบอำนาจแทนธนาคาร เป็นศูนย์กลางในการจัดวางแผนงานของฝ่าย ตลอดถึงการร่างและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและเอกสารสำหรับพนักงานและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

(6.4) ส่วนจัดซื้อ (Procurement division) มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อหรือจ้างทำพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกประเภทตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลในด้านคุณภาพ ตลอดจนราคาของพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดทุกประเภทที่ธนาคารต้องใช้ เพื่อการพิจารณาการจัดซื้อหรือจ้างทำของในราคาพอสมควร การสำรองพัสดุครุภัณฑ์และการจัดประกวดราคา

(6.5) ส่วนทะเบียนหุ้น (Shares registration division) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนผู้ถือหุ้น โดยมีเอกสารตามกฎหมายเป็นหลักฐานประกอบรับจดทะเบียนการโอนหุ้นและออกใบหุ้นให้กับผู้ถือหุ้นทุกครั้งที่มีการซื้อขายและโอนหุ้น จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่งกระทรวงพาณิชย์หรือเพื่อใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น จัดทำและจ่ายใบสุทธิเงินปันผลตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ดูแลรักษาเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการออกใบหุ้นและใบสุทธิเงินปันผล ตลอดจนเสนอรายงานความเคลื่อนไหวเรื่อง การซื้อขาย และโอนหุ้นของธนาคาร ซึ่งเกี่ยวกับผู้ถือหุ้นต่อฝ่ายบริหาร

(6.6) ส่วนงบประมาณและตรวจจ่าย (Budgeting & disbursement division) มีหน้าที่ในการเตรียมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายต่าง ๆ และสาขาของธนาคาร ดูแลและติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบที่วางไว้ เช็ก สอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากยอดในบัญชี จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายตาม

งบประมาณ พร้อมเสนอข้อคิดเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่บริหาร ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและอื่น ๆ แก่หน่วยงานตามใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวบรวมประวัติและสถิติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทเสนอฝ่ายบริหาร ในการพิจารณาอนุมัติตัดทอนงบประมาณ และนโยบายในการใช้จ่ายของวงบญชีต่อไป

(6.7) ส่วนภาษีอากร (Tax supervising division) มีหน้าที่ควบคุมดูแลและจัดทำเกี่ยวกับการยื่นรายการและชำระเงินค่าภาษีอากรทุกชนิดของธนาคาร อันได้แก่ภาษีเงินได้ของธนาคารและพนักงานทั้งหมด ภาษีการค้า ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเทศบาล จัดทำและนำส่งภาษีประเภทต่าง ๆ ที่ต้องหัก ณ ที่จ่ายและนำส่ง ตลอดจนมีการประสานงานด้านภาษีอากรกับสาขา แนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีทั้ง ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายภาษีที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร

(7) ฝ่ายการพนักงาน (Personnel department)

มีหน้าที่ดำเนินงานทางด้านพนักงาน แบ่งแยกเป็นส่วนงานต่าง ๆ 5 ส่วน คือ.-

(7.1) ส่วนอำนวยการพนักงาน (Personnel administration division) มีหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการพนักงานทั่วไปคือ จัดหาบุคคลที่เหมาะสมรับเข้าเป็นพนักงานตามอัตราค่าจ้างและความจำเป็นโดยการรับสมัครทดสอบและคัดเลือก รวมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติของลูกจ้างและพนักงาน จัดทำงบประมาณด้านการพนักงานและสถิติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จัดทำและควบคุมบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินรางวัล รวมทั้งการเสนอความดีความชอบเพื่อขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินโบนัส ตลอดจนหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายลาและการลงโทษพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบของธนาคาร

(7.2) ส่วนควบคุมอัตราค่าจ้างและอบรม (Manpower control & training division) มีหน้าที่สำรวจหน้าที่การงานของพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำทำเนียบหน้าที่การงาน เพื่อกำหนดระเบียบให้เหมาะสมกับหน้าที่การงานของ

พนักงานสำรวจและควบคุมอัตราค่าจ้าง รวมทั้งดำเนินการฝึกสอน อบรม หรือสัมมนา เพื่อพัฒนาส่งเสริมให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

(7.3) ส่วนสวัสดิการพนักงาน (Personnel benefit and welfare division) มีหน้าที่ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกีฬา ให้สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและควบคุมค่าใช้จ่ายในการนี้ จัดสรรทุนธนาคารให้พนักงานและดำเนินการด้านให้สินเชื่อพนักงาน

(7.4) ส่วนสถานพยาบาล (Medical division) มีหน้าที่ในการป้องกันและรักษาโรค ตลอดจนส่งเสริมสุขภาพพนักงานของธนาคาร ในขอบเขตที่เห็นว่าจำเป็นในทางวิชาการและประหยัดในทางการเงิน

(7.5) ส่วนพนักงานสัมพันธ์ (Staff relation division) มีหน้าที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ของพนักงานด้วยการรับคำร้องเรียน และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ให้บริการแนะนำปรึกษาปัญหาการทำงานและปัญหาส่วนตัวของพนักงาน เผยแพร่ข่าวสารและเอกสารที่ก่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในนโยบายวัตถุประสงค์ตลอดจนความเคลื่อนไหวของพนักงานและฝ่ายบริหาร

(8) ฝ่ายการประชาสัมพันธ์ (Public relation department)

มีหน้าที่ด้านส่งเสริมธุรกิจของธนาคารให้แพร่หลายในทุกวงการ สนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่อสังคมในนามของธนาคาร แบ่งแยกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ 3 ส่วน ดังนี้.-

(8.1) ส่วนประชาคมสัมพันธ์ (Community relation division) มีหน้าที่ทางด้านประกอบกิจกรรมสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น จัดกิจกรรมส่งเสริมวรรณกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรมของชาติ กิจกรรมการกุศลต่าง ๆ และให้ทุนการศึกษา ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างธนาคารกับบุคคลในวงการสถาบันอื่น เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในฐานะและบริการของธนาคาร รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ฝ่ายบริหารจะได้อำหนด

(8.2) ส่วนการโฆษณา (Advertising division) มีหน้าที่จัดทำ การโฆษณาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภาพยนตร์ โปสเตอร์ สไลด์ โบปลิวและหรือข้อความอื่น เพื่อเผยแพร่บริการต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจการ ของธนาคาร ตามความต้องการของหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ รวมทั้ง การจัดทำของข่าวรายของธนาคาร เพื่อสมนาคุณลูกค้าและบุคคลอื่นตามคำสั่งของ ฝ่ายบริหาร ทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ทางด้านการโฆษณาตามที่ฝ่ายบริหาร จะกำหนด

(8.3) ส่วนสารนิเทศ (Information division) มีหน้าที่ในการออก ข่าวหรือจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของธนาคารเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชนต่าง ๆ เพื่อ สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างธนาคารกับสื่อมวลชน ประมวลข่าวสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการหรือบุคคลในธนาคาร ซึ่งปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนต่าง ๆ เสนอ ให้ฝ่ายบริหารรับทราบ ทั้งประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจการธนาคารเพื่อประโยชน์ทาง ด้านการเผยแพร่ รวมทั้งปฏิบัติงานด้านสารนิเทศอื่น ๆ ตามที่ฝ่ายบริหาร จะได้กำหนด

(9) ฝ่ายวิจัยและวางแผน (Planning and analysis department)

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงานด้านวางแผนงาน และวิจัยภาวะเศรษฐกิจ การตลาด ภาวะแวดล้อมและผังงานในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดแบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ 5 ส่วน ดังนี้.-

(9.1) ส่วนอำนวยแผนธนาคาร (Corporate & organization planning division) มีหน้าที่ทางด้านการวางแผนงานธนาคารและการจัดองค์ การระยะยาว เพื่อเสนอแก่ฝ่ายบริหาร วิจัยการจัดองค์การและการดำเนินการ ของฝ่ายต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและให้ขอเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร ทำการรวบรวมข้อมูลและข้อสนเทศที่จำเป็นต่อการวิจัยเพื่อวางแผนทั้งภายในและ ภายนอกธนาคารให้แก่ฝ่ายบริหารและฝ่ายดำเนินการ

(9.2) ส่วนประเมินผลปฏิบัติ (Performance appraising division) มีหน้าที่ประเมินผลและวิจัยการปฏิบัติงานของธนาคาร และภาวะแวดล้อมที่มีผลต่อ

การประกอบการธนาคาร พร้อมเสนอแนะเสนอเป็นรายงานต่อฝ่ายบริหารและส่วน
อำนวยการธนาคาร

(9.3) ส่วนวิจัยเศรษฐกิจและการตลาด (Economic & marketing research division) มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยรวบรวมข้อมูลและประมวลสถิติทาง
เศรษฐกิจ ธุรกิจการธนาคาร ตลาดสินค้าทางคานอุตสาหกรรมและเกษตร
กรรม เพื่อนำผลที่ได้เสนอแก่ฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง
ในการปรับปรุงบริการธนาคารให้ตรงกับความต้องการของตลาดและสภาวะเศรษฐกิจ
รวมทั้งจัดทำวารสารเศรษฐกิจและเอกสารเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอก
ธนาคาร

(9.4) ส่วนพัฒนาบริการ (Service development division) มี
หน้าที่พิจารณาเสนอบริการใหม่จากผลการวิจัยการตลาด และการรับส่งข้อเสนอแนะ
ใหม่ ๆ ติดตามประเมินผลจากการเสนอขายบริการ ตลอดจนจัดทำคู่มือการขายบริ-
การทุกประเภทของธนาคารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(9.5) ส่วนกลาง (Central administration division) มีหน้าที่
ปฏิบัติงานคานเลขานุการและสารบรรณกลางของฝ่าย คำนึงงานคานห้องสมุดกลาง
ธนาคาร และเป็นศูนย์ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของฝ่าย รวมทั้ง
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีคานมอบให้เป็นที่ส่วนใดโดยเฉพาะ

(10) ฝ่ายตรวจสอบ (Audit department)

มีหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงานทรัพย์สิน และการเงินของธนาคาร
จัดแบ่งเป็นส่วนงานต่าง ๆ 4 ส่วน ดังนี้.-

(10.1) ส่วนตรวจสอบสำนักงานใหญ่และสาขา (Head office and branches audit division) มีหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สิน หนี้สิน และรายไคราย
จ่าย รวมทั้งเอกสารที่ประกอบการบันทึกบัญชีทุกสกุลเงินของสำนักงานใหญ่และสาขา
ทั้งในและนอกประเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระ-

เขียนและคำสั่งที่วางไว้ จัดวางระบบควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานทางค่านิยมและกฎหมาย ให้ความช่วยเหลือการปฏิบัติงานเมื่อจำเป็น และทั้งเสนอปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าไม่เหมาะสมกับการดำเนินงานปัจจุบัน

(10.2) ส่วนตรวจสอบคอมพิวเตอร์ (Data processing audit division)

มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานในฝ่ายคอมพิวเตอร์ จัดวางระบบรักษาความปลอดภัยและการควบคุมภายใน เพื่อให้การบันทึกรายการและการปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องรัดกุมไม่เสียหาย ทั้งใช้คอมพิวเตอร์ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

(10.3) ส่วนตรวจงบและรายงาน (Report review & analysis division) มีหน้าที่ตรวจสอบงบการเงิน งบกระขยอคบัญชีที่สำนักงานใหญ่มีอยู่กับสาขาและธนาคารตัวแทนทั้งในและนอกประเทศ ติดตามรายงานการค้า เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปโดยถูกต้อง ศึกษาระบบและระเบียบปฏิบัติงานของธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทยและกระทรวงการคลัง

(10.4) ส่วนบัญชีต้นทุน (Cost accounting & control division)

มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้นทุนของธุรกิจธนาคาร สำรวจรายงานของแต่ละหน่วยงาน กำหนดเวลาและต้นทุนมาตรฐาน รวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนเปรียบเทียบกับผลที่ได้ รับจากการลงทุนเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแนวทางการประกอบการธนาคารให้ ได้ผลงานดีขึ้น

(11) ฝ่ายการบัญชี (Accounts department)

มีหน้าที่ในการจัดทำและควบคุมบัญชี จัดทำรายงานและงบการเงินของ ธนาคาร จัดแบ่งส่วนงานต่าง ๆ 7 ส่วน ดังนี้.-

(11.1) ส่วนบัญชีในประเทศ (Inland currency account division)

มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้และรายจ่ายของ ธนาคาร รับผิดชอบในความถูกต้องของสลิปบัญชีและเอกสารบัญชี รวมทั้งจัดทำงบ

บัญชีกำไรขาดทุนและงบดุลประจำงวด

(11.2) ส่วนบัญชีต่างประเทศ (Foreign currency account division) มีหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีสกุลเงินตราต่างประเทศทุกประเทศ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักสาขาต่างประเทศ โดยปฏิบัติงานแบบเดียวกับส่วนบัญชีในประเทศ

(11.3) ส่วนเช็คและตั๋วเรียกเก็บ (Clearing & collection division) มีหน้าที่รวบรวมเช็คและตั๋วเรียกเก็บที่รับฝากหรือซื้อจากลูกค้า นำส่งเรียกเก็บไปยังที่ออกเช็คหรือตัวนั้น มีการตรวจสอบจำนวนเงินตามเช็คและขอบัญชีระหว่างธนาคารและสาขา และทำการแลกเปลี่ยนเช็คต่างสำนักงานโดยผ่านธนาคารแห่งประเทศไทย รวมทั้งรับชำระเงินตามตั๋วหรือเช็คซึ่งส่งมาเรียกเก็บยังธนาคาร

(11.4) ส่วนโอนเงินในประเทศ (Inland remittances division) มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งจ่ายและจ่ายเงินโอนในประเทศ ตามคำสั่งของสำนักงานสาขาอื่นซึ่งมีข้อตกลงกันในการโอนเงินตามเงื่อนไขของผู้ให้บริการโอนเงินต่างสำนักงานหรือต่างธนาคาร โดยจ่ายเป็นเงินสดตามคำสั่งแล้วหักบัญชีของลูกค้า

(11.5) ส่วนกลาง (Central division) มีหน้าที่จัดทำสถิติและรายงานทางคานโอนเงินและเก็บเงินภายในประเทศ ปฏิบัติงานคานเลขานุการและสารบรรณกลาง ออกคำสั่งการปฏิบัติงานในฝ่าย ตลอดจนบริการให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(11.6) ส่วนสารบัญชี (Central A/C division) มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับและติดต่อเกี่ยวกับข้อมูล ทางคานบัญชีในประเทศและต่างประเทศ ทุกหน่วยงานในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อเช็คสอบแก้ไขความสมบูรณ์ จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำระบบบัญชี

(11.7) ส่วนจัดทำงบและรายงาน (Financial statement preparation division) มีหน้าที่จัดทำงบแสดงฐานะการเงินของธนาคารประจำเดือนและประจำงวด รวมทั้งเปรียบเทียบ, วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงในแต่ละรายการของงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร จัดทำรายการที่ได้รับมอบหมายส่งกองควบคุม

ธนาคารแห่งประเทศไทยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติที่กำหนดให้ปฏิบัติ

(12) ฝ่ายคอมพิวเตอร์ (Electronic data processing department)

มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลการใช้บริการต่าง ๆ ของลูกค้า แบ่งเป็นส่วนงานย่อย 8 ส่วน ดังนี้.-

(12.1) ส่วนเสริมการปฏิบัติ (Operation support division) มีหน้าที่ช่วยงานเทคนิคด้านการใช้คอมพิวเตอร์ จัดเตรียมงานสำหรับส่วนเครื่องจักรปฏิบัติ ควบคุมดูแลจัดทาสัญญะอุปกรณ์เครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และเก็บรักษาเทปคิสต์ไว้ในที่นิรภัย ทำทะเบียนประวัติและบันทึกการใช้งานให้เรียบร้อย รวมทั้งมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคู่มือปฏิบัติงานและรายงานจากส่วนเครื่องจักรปฏิบัติให้ครบถ้วน ก่อนนำส่งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(12.2) ส่วนเตรียมข้อมูล (Data preparation division) มีหน้าที่เจาะข้อมูลลงบัตร และตรวจทานบัตรจากเอกสารที่รับจากหน่วยงานอื่น ๆ

(12.3) ส่วนเครื่องจักรปฏิบัติ (Operating division) มีหน้าที่ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ทำงานครบถ้วนตามที่ส่วนเสริมการปฏิบัติแจ้งมา บันทึกสถิติและประเมินผลการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และจัดตารางกำหนดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเครื่อง

(12.4) ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบงาน (Research & development division) มีหน้าที่ศึกษาวิจัยระบบงานและอุปกรณ์ใหม่ ๆ ทางด้านคอมพิวเตอร์ วางแผนงานของส่วนรวบรวมตัวเลขสถิติที่จำเป็นแก่การวิจัย ประเมินผลงานที่ได้กับรายจ่ายเสนอฝ่ายจัดการ รวมทั้งเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่ ดำเนินการวางระบบงานและพัฒนาให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานภายในฝ่าย

(12.5) ส่วนบำรุงรักษาระบบงาน (System maintenance division) มีหน้าที่บำรุงรักษาปรับปรุงระบบต่าง ๆ ของงานที่ใช้แล้ว จัดวางมาตรฐานระบบควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ ตลอดจนตรวจสอบและรักษาเอกสารคู่มือปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและสมบูรณ์ทันสมัยตลอดเวลา

(12.6) ส่วนควบคุมบัญชี (Accounting control division) มีหน้าที่สอบบัญชีเงินฝากและยอดบัญชีของงานต่าง ๆ ที่เข้าคอมพิวเตอร์แล้วปรับปรุงแก้ไขรายการต่าง ๆ ให้ตรงกัน ควบคุมการเปลี่ยนระบบงานเก่าเข้าระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บข้อมูลที่น่าเข้าให้เป็นหมวดหมู่

(12.7) ส่วนการอบรม (Data processing education division) มีหน้าที่ให้การศึกษาด้านคอมพิวเตอร์ กำหนดหลักสูตร จัดหาผู้ฝึกอบรม และเรียบเรียงเอกสารการปฏิบัติงานแต่ละงาน ตลอดจนเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และติดต่อ User ประเมินผลของแต่ละงานที่น่าเข้าคอมพิวเตอร์

(12.8) ส่วนเลขานุการ (Secretarial division) มีหน้าที่ควบคุมดูแลห้องสมุด เอกสาร และข่าวสารด้านคอมพิวเตอร์ ท่างบรายไต่รายจ่ายของฝ่ายปฏิบัติงานด้านเลขานุการและสารบรรณกลางของฝ่าย ตลอดจนงานอื่น ๆ ซึ่งมิได้เป็นหน้าที่ส่วนใดโดยเฉพาะ