

### บทที่ 3

## โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

### การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

จากแผนภูมิการจัดองค์การของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2534 ได้กำหนดเกี่ยวกับสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตามข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 49 ว่าด้วย การแบ่ง ส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน พ.ศ. 2534 โดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

การดำเนินงานของ ก.น.อ. ให้แบ่งออกเป็น 4 สายงาน ได้แก่ สายงานสังกัดผู้ว่าการ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (บริหาร) สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (พัฒนา) สายงานสังกัด รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ)

#### 1. สายงานสังกัดผู้ว่าการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1 ที่ปรึกษาผู้ว่าการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ แก่ผู้ว่าการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

1.2 นายช่างใหญ่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรม หรือ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

1.3 สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบระบบงาน และ เสริมสร้าง ระบบควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพ ดำเนินการตรวจสอบ 4 ลักษณะ คือ

1.3.1 ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขององค์การ โดยประหยัด ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล เสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลของทรัพยากร พร้อมกำกับดูแลการจัดทำ บัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และ ระเบียบกระทรวงการคลัง

1.3.2 ตรวจสอบการบริหาร การรายงาน และการใช้ข้อมูลเพื่อการ  
บริหาร ำให้บรรลุวัตถุประสงค์

1.3.3 ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติภายในองค์กร ประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ว่าสามารถดำเนินไปตามเป้าหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง  
และประกาศต่าง ๆ ของ กนอ. ตลอดจนทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่เป็นปัญหาและ  
เสนอแนวทางการแก้ปัญหา

1.3.4 ตรวจสอบโดยมุ่งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร  
ทั้งระบบ ทั้งนี้มีการสร้างข้อเสนอแนะ แก้ไขจุดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน จุดปฏิบัติงานที่ขาดการ  
ประสานสัมพันธ์อันเป็นจุดรั่วไหล หรือก่อให้เกิดการสูญเปล่าในองค์กร รวมทั้ง เสนอแนะข้อแก้ไข  
ปรับปรุง โครงสร้างขององค์กรและการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ  
ำให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

1.4 สำนักผู้ว่าการ จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 4 กอง ดังนี้

1.4.1 กองกลาง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน คือ

1.4.1.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนรับส่งหนังสือ  
ของ กนอ. กับหน่วยงานภายนอก แจกจ่ายไปยังผู้รับผิดชอบ กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ  
ข้อบังคับและประกาศ เป็นศูนย์รวมเก็บรักษาเอกสารส่วนกลาง ำให้บริการค้นหาเอกสารอ้างอิง  
แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทำลายเอกสารเมื่อครบวาระตามระเบียบสารบรรณ ำตัดฉบับหนังสือ  
เป็นเจ้าของเรื่องปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ อันมิใช่หน้าที่ของงานำโดยเฉพาะ ติดต่อ  
ประสานงานในด้านธุรการระหว่าง กนอ. กับหน่วยงานภายนอก ควบคุมปรับปรุงงานสารบรรณ  
ของ กนอ. ำให้เป็นไปในแนวเดียวกัน

1.4.1.2 งานบริการ มีหน้าที่ให้บริการด้านการผลิตเอกสาร  
อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อกิจการของ กนอ. ศูนย์กลางการพิมพ์ จัดส่งเอกสารออกจาก  
กนอ. ถึงหน่วยงานภายนอก และจากสำนักงานใหญ่กับหน่วยงานสาขา ควบคุมการเบิกจ่ายและ  
รับผิดชอบงานพัสดุของ สำนักผู้ว่าการ

1.4.1.3 งานธุรการและเลขานุการ มีหน้าที่ควบคุมและ  
บริการรับส่งหนังสือภายใน เวียนเอกสารภายใน รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และ  
งบประมาณของระดับบริหาร ร่างหนังสือโต้ตอบให้แก่ผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบงานเลขานุการ  
ของระดับบริหาร

#### 1.4.2 กองการประชุม แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น 2 งาน

คือ

1.4.2.1 งานจัดการประชุม มีหน้าที่จัดการประชุม จัดทำเรื่องเสนอในการประชุมของคณะกรรมการ กนอ. คณะกรรมการหรือคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการหรือผู้ว่าการมอบหมาย หรือในการประชุมใด ๆ ซึ่งผู้ว่าการสั่งการให้เรียกประชุม ประสานงานกับเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในการจัดการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม

1.4.2.2 งานรายงาน มีหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม ซึ่งมีได้มีหน่วยงานใด หรือบุคคลใดทำหน้าที่เลขานุการประชุม จัดทำมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวบรวมรายงานการประชุมการปฏิบัติงานใด ๆ ภายใน ให้บริการในการค้นหาเรื่องเกี่ยวกับการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งแผนดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมและจัดทำเป็นรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ และรายงานความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ของ กนอ. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรวบรวมเป็นรายงาน พร้อมทั้ง เปรียบเทียบผลงานกับแผนดำเนินงานเสนอต่อผู้ว่าการ รวมทั้งจัดส่งรายงานต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องต่าง ๆ ที่สั่งให้หน่วยงานภายในปฏิบัติ เพื่อให้สำเร็จลุล่วงทันตามกำหนด

#### 1.4.3 กองวิชาการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน คือ

1.4.3.1 งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศกับองค์กรต่างประเทศ ขอข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับ กนอ. ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เสนอแนะเจ้าหน้าที่สมทบเพื่อร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญซึ่งมาประจำทางที่ กนอ. ภายใต้อำนาจความร่วมมือทางวิชาการ แพลเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบกับต่างประเทศ

1.4.3.2 งานจัดการศึกษา อบรมในต่างประเทศ มีหน้าที่ประสานงานในเรื่องการจัดการศึกษา อบรม สัมมนา และดูงานในต่างประเทศ ทั้งในการวางแผนการจัดการศึกษา คัดเลือกพนักงาน ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ในการส่งพนักงานไปศึกษา อบรม สัมมนา หรือดูงานในต่างประเทศ

#### 1.4.3.3 งานวิจัยร่วมกับองค์กรระหว่างประเทศ มีหน้าที่

ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ ในการร่วมกันศึกษาวิจัยงานโครงการทางวิชาการต่างๆ เช่น การศึกษาวิจัยด้านนิเวศวิทยาในการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมหรือการตั้งโรงงานอุตสาหกรรม บางประเภท เสนอแนะผู้ร่วมการศึกษา ประสานงานและเป็นเลขานุการให้แก่งานวิจัยแต่ละโครงการ วิจัยและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อมต่อองค์กร เช่น ระบบเศรษฐกิจ นโยบายรัฐ การพัฒนาโครงการของเอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อกิจการของ กนอ. เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนระยะยาว หรือทิศทางการดำเนินการของ กนอ.

#### 1.4.4 ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศประยุกต์ รับผิดชอบด้านการ

นำเทคโนโลยีล่าสุด และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ทั้งในระดับการตัดสินใจของผู้บริหาร (MIS) และระดับการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ (OIS) โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว การเพิ่มผลผลิต ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดการผิดพลาดในการปฏิบัติการของ กนอ. ทั้งนี้ภารกิจในด้าน Hardware ให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาระบบโครงข่าย (Network) ภายในสำนักงานกลางออกสู่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม ทั้งหมด ส่วนภารกิจในด้าน Application Softwares ให้รวมถึงการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ กับระบบงานต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน (Sequential/Dynamic Cash flow Projection) ด้านบัญชี (General Ledger) ด้านระเบียบประวัติบุคคล ด้านบริหารวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ของทุกนิคมอุตสาหกรรม ด้านบริหารท่าเรือ (Port-MIS) ตลอดจนด้านบริหารสาธารณูปโภค ของนิคมอุตสาหกรรม (Billing/Inventory/optimum Maintenance Cycles)

#### 1.5 กองกฎหมาย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 งานคือ

##### 1.5.1 งานนิติกรรมและกรรมสิทธิ์ที่ดิน มีหน้าที่ยกร่าง ตรวจสอบ

แก้ไขสัญญาและบันทึกเพิ่มเติมท้ายสัญญาของ กนอ. ให้คาบรักษาและความเห็นทางกฎหมาย อันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานและพนักงาน ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา และพนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ที่ดินของ กนอ.

##### 1.5.2 งานข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่ง มีหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ

ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ของ กนอ. ให้ถูกต้องตามกฎหมายและมติ คณะรัฐมนตรี จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ กนอ. คำสั่งประธานกรรมการ คำสั่ง กนอ. รวบรวม และจัดพิมพ์ ข้อบังคับ ระเบียบ กนอ. เพื่อเผยแพร่พนักงาน

1.5.3 งานคดี มีหน้าที่ติดตามทางกรมเร่งรัดให้ลูกหนี้ของ กนอ. ชำระหนี้ เตรียมการเรื่องที่มีข้อพิพาทถึงศาล เป็นตัวแทนของ กนอ. ทั้งโจทก์และจำเลย เป็นนายความให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดี เนื่องจากการปฏิบัติงาน ค่าเนิ่นการบังคับคดี ตามคำพิพากษา ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรณีส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุด ค่าเนิ่นการ

1.5.4 งานประสานและบริการคดี มีหน้าที่ ค่าเนิ่นการด้านธุรการ พิมพ์คดีและสารบรรณ เอกสารสัญญา หนังสือคำประกันสัญญา และคืนหนังสือคำประกันสัญญา ให้แก่คู่สัญญาเมื่อครบกำหนด

1.6 กองส่งเสริมการลงทุน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 5 งาน คือ

1.6.1 งานส่งเสริมการตลาด มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และกลยุทธ์ การตลาด ส่งเสริมการขาย บริการลูกค้าที่มาติดต่อในสำนักงาน บริการชี้แจงรายละเอียด แก่ลูกค้าภายนอก จัดหาของสมนาคุณและ เอกสาร เพื่อส่งเสริมการขาย

1.6.2 งานสื่อมวลชน มีหน้าที่เผยแพร่กิจการ ผลงานของ กนอ. ต้อนรับ บรรยายสรุป จัดแถลงข่าว ให้ข่าว รวบรวมข่าวสารทั้งภายใน และภายนอกประเทศ เพื่อให้บริการข่าว ตอบชี้แจงเรื่องราวที่เกี่ยวกับกิจการของ กนอ. ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ แผ่นป้าย ภาพยนต์ วีดีโอเทป ข่าว สารคดี เพื่อการประชาสัมพันธ์

1.6.3 งานประสานงานและบริการ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลด้านการลงทุน ให้บริการและคำแนะนำด้านการขอรับการส่งเสริม การลงทุน การหาแหล่งเงินทุน การออกแบบโรงงานและการก่อสร้างโรงงาน การจัดทำการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Project Feasibility Study) การขออนุญาตทุกชนิดและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน รวมทั้งการติดตามและประสานงานเพื่อให้ได้มาซึ่งใบอนุญาตต่าง ๆ ทั้งจาก กนอ. และหน่วยงานอื่น ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกฉบับในเวลาที่เราเร็วที่สุด

1.6.4 งานห้องสมุด มีหน้าที่จัดบริการห้องสมุด โดยการจัดหาหนังสือ วารสาร บทความ สารคดีที่เป็นประโยชน์ เพื่อเสนอความรู้แก่พนักงาน รวบรวมและเผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.6.5 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ติดต่อ อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ กองส่งเสริมการลงทุน รวมทั้งการประสานงานในการจัดทำงบประมาณของกอง เป็นหน่วยกลาง

จัดเก็บข่าวสาร สิ่งพิมพ์หรือวิทยุ โทรทัศน์ รับผิดชอบในการค้นหาข่าวสารรวมทั้งการให้ยืมบทความ ข่าวสาร

## 2. สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (บริหาร) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

### 2.1 ฝ่ายบริหาร จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 กอง ดังนี้

#### 2.1.1 กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 งานคือ

##### 2.1.1.1 งานทะเบียนประวัติและวินัย มีหน้าที่จัดทำทะเบียน

ประวัติ ทำบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง จัดทำหนังสือ และรับรองประวัติผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและจัดทำสถิติจำนวนวันลาทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางวินัยของพนักงาน ตั้งแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัยจนถึงคำสั่งลงโทษทางวินัย และมีหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

##### 2.1.1.2 งานบุคคลากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัด

ระบบงานบุคคล การจัดอัตราค่าจ้าง การปรับปรุงมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง การปรับเงินเดือน บรรจุ แต่งตั้ง โอน ลาออก เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน หรือจ้าง เป็นลูกจ้าง จัดทำและควบคุมบัญชีอัตราค่าจ้าง

##### 2.1.1.3 งานสวัสดิการ มีหน้าที่ประมวลเอกสารและ

ตรวจสอบสิทธิของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์ เงินสวัสดิการและเงินช่วยเหลือทุกประเภทตามสิทธิของพนักงานและลูกจ้าง จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง ในกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาล ปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการให้เหมาะสมอยู่เสมอ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข

##### 2.1.1.4 งานพัฒนาบุคคล มีหน้าที่จัดให้มีการฝึกอบรม

เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ดำเนินการจัดหาทุนและรับทุน อบรม ศึกษา สัมมนา การดูงาน ของพนักงานภายในประเทศ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรม ประสานงานกับกองวิชาการ เรื่องการให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ

2.1.2 กองพัสดุ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน คือ

2.1.2.1 งานจัดหา มีหน้าที่จัดซื้อ จัดหาพัสดุตามคำขอของหน่วยงาน และสำรองพัสดุ จัดจ้าง เพื่อดำเนินการก่อสร้างตามโครงการซ่อมสร้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ ว่าจ้างที่ปรึกษาและงานวิจัย งานจ้างทำของงาน เช่าทรัพย์สิน การประกันภัย จัดจำหน่ายซากและ เศษพัสดุ

2.1.2.2 งานคลังพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ ควบคุม การเบิกจ่าย ทาบัญชีเบิกจ่ายวัสดุในคลัง จัดทาทะเบียนและหมายเลขครุภัณฑ์ บัญชีคุมราคา และจำนวนวัสดุ ขอจัดสรรงบประมาณสำหรับวัสดุคงคลัง ทาทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ยกเว้นยานพาหนะ) ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประมวล ข้อมูลมาตรฐานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

2.1.2.3 งานยานพาหนะและสถานที่ มีหน้าที่จัดระเบียบ และให้บริการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ดำเนินการจัดซ่อมเองและจ้างซ่อม จัดทาประวัติการซ่อม ยานพาหนะแต่ละคัน ทาสถิติการใช้น้ำมัน ต่อทะเบียนและทาประกันภัยรถยนต์ ดูแลความเป็น ระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค รอบบริเวณและในอาคารสำนักงานใหญ่ ดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงส่วนซากรุกภายในและ ภายนอกอาคาร จัดระเบียบการใช้ห้องประชุม จัดงานเลี้ยงรับรองและงานพิธีการภายในสำนักงาน

2.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 กอง ดังนี้

2.2.1 กองบัญชี แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน ดังนี้

2.2.1.1 งานบัญชีการเงิน มีหน้าที่กำหนดนโยบายบัญชี เสนอแนะการจัดวางรูป และระบบงานบัญชี จัดทาบัญชีแยกประเภท งบการเงิน และทะเบียน บัญชีต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร ตลอดจนบัญชีกองทุนต่าง ๆ ของ กนอ.

2.2.1.2 งานบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่จัดทาทะเบียนและบัญชี แยกประเภททรัพย์สินตามประเภทงบประมาณ รวมทั้งบัญชีลูกหนี้เป็นรายบุคคล และจัดเก็บ เอกสารสัญญาและหลักฐานทรัพย์สิน ดำเนินการเรื่องภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนตลอดจน ค่าเช่าที่ดิน อาคารทุกประเภทที่ กนอ. มีภาระหน้าที่ต้องชำระ

2.2.1.3 งานบัญชีบริหาร มีหน้าที่จัดทารายงานการเงิน เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรูปของกระแสเงินสด จัดทาบัญชีต้นทุน และการรับจ่ายของ

แต่ละกิจกรรม จัดทำแผนการเงินและรายงานทางการเงิน รายงานหนี้สิน เพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลังและธนาคารแห่งประเทศไทย

2.2.2 กองงบประมาณ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 งานคือ

2.2.2.1 งานงบประมาณ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำ

งบประมาณประจำปี ทั้งงบลงทุนและงบทางการของ กนอ. ปรับปรุงประเภทงบประมาณและเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจเมื่อมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม หรือปรับลดงบประมาณ ทำรายงานเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของงบประมาณที่จัดเตรียมไว้ตามแผนกับการดำเนินงานจริง เสนอแนะแนวทางการจัดทำงบประมาณ

2.2.2.2 งานบัญชีงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำบัญชีงบประมาณลงทุน และงบประมาณทางาน ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้อยู่ในกรอบที่วางไว้

2.2.3 กองการเงิน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งาน คือ

2.2.3.1 งานตรวจจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจ่ายเงินก่อนทำการเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารหักล้าง เงินยืมทดลองทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของ กนอ. ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

2.2.3.2 งานการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินทุกประเภทของ กนอ. รวมทั้ง เงินยืมทดลอง และเงินประกันต่าง ๆ เบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินสดย่อย รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ทำการหักและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและภาษีการค้า

2.2.3.3 งานรายรับ มีหน้าที่รับเงินทุกประเภท บันทึกรายการลงในทะเบียนการรับเงิน นำเงินเข้าฝากธนาคารตามข้อบังคับและระเบียบ ดูแลควบคุมการใช้จ่ายเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความรัดกุม เร่งรัดการจัดเก็บหนี้ และรายงานหนี้ค้างชำระ เกินกำหนด เพื่อให้กองกฎหมายดำเนินการต่อไป

3. สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (พัฒนา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ฝ่ายพัฒนา จัดแบ่งงานออกเป็น 2 กอง ดังนี้

3.1.1 กองนโยบายและแผน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น

5 งาน คือ



3.1.1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและวางแผน มีหน้าที่  
 แปลนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีสู่แผนปฏิบัติ วางแผนและจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย  
 ของรัฐบาล กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของ  
 โครงการด้านกายภาพ เศรษฐกิจและสังคม รับผิดชอบการนำเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ  
 ทั้งโครงการของ กนอ. และโครงการร่วมดำเนินการกับเอกชน เตรียมการเรื่องเงินกู้เพื่อใช้  
 ในโครงการ

3.1.1.2 งานโครงการ มีหน้าที่สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล  
 ทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ คักยภาพทางด้าน  
 การตลาด ความเป็นไปได้ทางการเงิน การจัดทำแผนโครงการเพื่อกำหนดเป้าหมาย  
 ในการดำเนินงาน การวางผังขั้นต้น การประมาณราคาค่าพัฒนาและต้นทุนของโครงการ เพื่อ  
 จัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการร่วมดำเนินงานกับเอกชน รวมทั้ง  
 การนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ และเตรียมการเรื่องเงินกู้เพื่อใช้ในโครงการ การจัดทำ  
 TOR เพื่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในการขอผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องมาให้  
 ความช่วยเหลือทางวิชาการเฉพาะด้าน โดยการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่  
 กนอ.

3.1.1.3 งานแผนวิสาหกิจ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ  
 แผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ในลักษณะวางแผนรวมขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว  
 เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการของ กนอ.

3.1.1.4 งานประเมินผลโครงการ มีหน้าที่ติดตามและ  
 ประเมินผลโครงการของ กนอ. และโครงการร่วมดำเนินงานกับเอกชนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว  
 ให้ทราบถึงความก้าวหน้าและปัญหาข้อบกพร่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมโครงการที่จะ  
 พัฒนาขึ้นในอนาคต

3.1.1.5 งานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านธุรการและ  
 งานสารบรรณของกอง ทำการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

3.1.2 กองควบคุมสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แบ่งหน้าที่ความ  
 รับผิดชอบออกเป็น 4 งานคือ

### 3.1.2.1 งานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(Environmental Impact Analysis) มีหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูล ตลอดจนเสนอแนะผลกระทบของโครงการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งด้านกายภาพ (Physical Impact) นิเวศวิทยา (Ecological Impact) สิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่มนุษย์ใช้อยู่ (Human uses value) และคุณภาพชีวิต (Quality of Life)

ตรวจสอบการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมจาก

โครงการนิคมอุตสาหกรรม โรงงานอุตสาหกรรม หรือกิจการต่าง ๆ ที่ ก.นอ. เกี่ยวข้อง ตรวจสอบให้เห็น และ เสนอแนะต่อรายงานการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของโรงงาน ศึกษาประเภทของของเสียที่เกิดจากโรงงานทั้งที่อยู่ในรูปของแข็ง ของเหลว ก๊าซหรืออื่น ๆ เสนอแนะมาตรการบรรเทาหรือควบคุมมลภาวะให้กับโรงงาน จัดทำระบบข้อมูลด้านมลภาวะจากโรงงานในนิคมอุตสาหกรรมทุกแห่ง

### 3.1.2.2 งานควบคุมสิ่งแวดล้อม (Environmental

Pollution Control) มีหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลแหล่งกำเนิดของมลภาวะต่าง ๆ ทั้งในรูปของสารและพลังงานที่เกิดจากโรงงานต่าง ๆ ตลอดจนการเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมที่ใช้ในการบำบัดมลภาวะที่เกิดขึ้น เช่น การเก็บ (Collection) การขนย้าย (Transportation) การกำจัด (Treatment Technology) การเจือจางเพื่อลดความเข้มข้น (Dilution and Dispersion Technology) จัดทำคู่มือสำหรับควบคุมสิ่งแวดล้อมในโรงงานที่มีสารมีพิษออกมาจากขบวนการผลิต จัดทำมาตรฐานสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของนิคมอุตสาหกรรมแต่ละแห่ง

### 3.1.2.3 งานตรวจสอบและติดตามผล (Environmental

Monitoring and Evaluation) มีหน้าที่ทำการตรวจสอบคุณภาพอากาศและน้ำเสียรอบ ๆ นิคมอุตสาหกรรมตามวิธีการที่กำหนด โดยสำนักงานคณะกรรมการควบคุมสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตรวจสอบและติดตามผลของการใช้ท่าเรือที่มีต่อชายฝั่ง (Morphology) ร่องน้ำ (Siltation) และสภาพท้องน้ำ และผลกระทบต่อสถานะของคุณภาพน้ำ (Bathymetric & Aquatic Conditions) ดูแลการกำจัดของแข็งเสีย และกากสารพิษ (Hazardous Solid Waste) ประเมินขีดความสามารถของอุปกรณ์ที่ใช้ภายในนิคมอุตสาหกรรม สำหรับควบคุมสิ่งแวดล้อมและหาทางปรับปรุงเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

3.1.2.4 งานควบคุมความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบบริหารความปลอดภัยภายในนิคมอุตสาหกรรม ในด้านป้องกัน (Preventive) เช่น ส่งเสริมให้มีการทำงานด้วยความปลอดภัย สำหรับสถานที่ประกอบกิจการที่ตั้งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรม และจัดทำแผนฉุกเฉิน ประสานงานระหว่างโรงงานต่าง ๆ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนตรวจสอบขีดความสามารถขององค์กรภายนอก เช่น ขีดความสามารถของสถานพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน

### 3.2 ฝ่ายเทคนิคบริการ จัดแบ่งงานออกเป็น 3 กอง ดังนี้

#### 3.2.1 กองออกแบบ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 5 งานคือ

3.2.1.1 งานสำรวจและรังวัด มีหน้าที่ดำเนินการด้านวิศวกรรมสำรวจ สอบแนวเขตและระดับพื้นที่เพื่อใช้ทำโครงการ และการรังวัด จัดแปลงที่ดินรวมโฉนด แบ่งแยกโฉนด รวางชี้แนวเขต และรับรองเขตที่ดิน เก็บรักษาแผนที่และอุปกรณ์รังวัด ร่วมประสานงานในการวางผังโครงการ

3.2.1.2 งานออกแบบสถาปัตยกรรม มีหน้าที่สำรวจออกแบบรายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม ดูแลและกำกับ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านกายภาพผังเมือง สถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมและวางผังโครงการนิคมอุตสาหกรรม กำกับและดูแลวางผังนิคมอุตสาหกรรม ตลอดจนงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ งานตกแต่งภายในและภูมิสถาปัตยกรรม รวมทั้งด้านบริการให้แก่นิคมอุตสาหกรรม ประสานงานการกำกับงานออกแบบร่วมกับบริษัทที่ปรึกษา ตลอดจนการประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนพัฒนาหลักหรือแผนแม่บท

3.2.1.3 งานออกแบบวิศวกรรม มีหน้าที่สำรวจออกแบบรายละเอียดทางวิศวกรรม กำกับดูแล ตรวจสอบการออกแบบ การรับรองแบบ กำหนดแนวทางพื้นฐาน หลักการทางวิศวกรรม การวางแผน ให้คำปรึกษา การกำหนดนโยบายของงานด้านวิศวกรรม เพื่อการพัฒนานิคมอุตสาหกรรม และการพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม ประสานงานทางวิศวกรรม เพื่อการพัฒนานิคมอุตสาหกรรมและ โครงการรวมทั้งด้านบริการให้แก่นิคมอุตสาหกรรม

3.2.1.4 งานประมาณราคาและ เอกสารประมูล มีหน้าที่ คำนวณปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง ทั้งราคาวัสดุและค่าแรงงาน เพื่อจัดทำราคากลาง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับราคาค่าก่อสร้างในการออกแบบงานโครงการ และงานก่อสร้างต่าง ๆ จัดเตรียมเงื่อนไขประมูล เอกสารประมูล ซึ่งรวมถึงรายการจำเพาะทางเทคนิคประกอบแบบ

3.2.1.5 งานทะเบียนแบบและธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ การรวบรวมต้นฉบับรูปแบบ และรายละเอียดประกอบแบบ จัดพิมพ์แบบ จัดทำทะเบียนแบบ เก็บรักษา ซ่อมแซมต้นฉบับและรูปแบบรายการ ดำเนินการด้านธุรการและสารบรรณ จัดการ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง

3.2.2 กองก่อสร้างและบำรุงรักษา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 งานคือ

3.2.2.1 งานอนุญาตการก่อสร้าง มีหน้าที่ตรวจแบบ การก่อสร้างอาคาร และระบบสาธารณูปโภคของผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม พิจารณา อนุญาตก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศและข้อกำหนด ของ กนอ.จัดทำทะเบียนแบบแปลน และรายการประกอบแบบก่อสร้าง จัดทำรายงานผลงาน ประจำเดือนของกองก่อสร้าง

3.2.2.2 งานควบคุมการก่อสร้างโครงการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแลติดตาม และประสานงานในการก่อสร้างอาคารระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปโภคของ โครงการก่อสร้างนิคมอุตสาหกรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน ของวิศวกรที่ปรึกษาและผู้รับเหมาก่อสร้าง

3.2.2.3 งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร มีหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมการก่อสร้างอาคารของผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง ตามที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบและระงับการก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงอาคารที่ยังไม่ได้ รับอนุญาต

3.2.2.4 งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่บำรุงรักษา อาคาร ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการของสำนักงานและสถานที่ในนิคมอุตสาหกรรม ต่าง ๆ ตลอดจนให้คำแนะนำและคำปรึกษานางานด้านวิศวกรรม

3.2.3 กองบริหารโครงการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 งาน คือ

3.2.3.1 งานบริหารโครงการ มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการของโครงการให้ดำเนินไปโดยเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ สอบทานการออกแบบรายละเอียดแบบทั้งด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ทำแผนปฏิบัติของโครงการ เพื่อให้งานแต่ละด้านมีความสัมพันธ์กัน จัดทำงบประมาณการลงทุน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายในและภายนอก ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาและรูปแบบรายละเอียดของโครงการ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ตรวจสอบการใช้จ่ายและอุปกรณ์ก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและรายการ ขออนุมัติแก้ไขแบบและรายการละเอียดการแก้ไขวงงานการขอใช้วัสดุ กรรมวิธีการก่อสร้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งประเมินผลความสำเร็จและอุปสรรคของโครงการ

3.2.3.2 งานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านธุรการและสารบรรณของกองและของโครงการ จัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับงาน จัดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้สำหรับกองและโครงการ

#### 4. สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

##### 4.1 ฝ่ายปฏิบัติการ จัดแบ่งส่วนงาน ดังนี้

4.1.1 สำนักงานท่าเรือมาบตาพุด มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านกำกับดูแลบริษัทที่ได้รับสิทธิให้เข้ามาดำเนินการ บริหารท่าเรือของเหลว 2 ท่า และบริษัทที่ได้รับสิทธิให้เข้ามาดำเนินการบริหารท่าเรือทั่วไปอีก 1 ท่า ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของ กนอ. ว่าด้วยการให้บริการแก่ผู้ใช้ท่าเรืออย่างมีประสิทธิภาพในอัตราค่าภาระที่เป็นธรรม รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านสาธารณูปการที่สนับสนุนท่าเรือ เช่น จัดส่งน้ำจืด ไฟฟ้า โทรศัพท์ และดูแลรักษาร่องน้ำ ขุดลอก(Maintenance Dredging) คูแฉกระโจมน้ำตลอดจนรับผิดชอบด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หลักผูกเรือ เรือลากจูง และอุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า

ในด้านการจัดการ ให้รับผิดชอบงานสถิติ และ Logistic Support ของท่าเรือโดยประสานการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (PORT-MIS) เข้ามาบริหารกิจการท่าเรือ

4.1.2 สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละสำนักงานออกเป็น 4 งานคือ

4.1.2.1 งานบริการทั่วไป มีหน้าที่ให้บริการด้านเอกสาร ข้อมูล คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหน่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของนิคมอุตสาหกรรมและผู้ประกอบกิจการลู่วงด้วยดี ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ และพัสดุ

4.1.2.2 งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการด้านรับจ่ายเงิน และบัญชีรับ-จ่าย ทุกประเภท เก็บรักษาเงินสดย่อย ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายรับฝากธนาคาร ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย บันทึกรายการบัญชี และจัดหางบการเงิน

4.1.2.3 งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของระบบประปา ระบบน้ำเสีย ระบบระบายน้ำ ระบบป้องกันน้ำท่วม และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบกิจการได้อย่างต่อเนื่อง และเพียงพอ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี กำกับดูแล ด้านความปลอดภัยของสถานที่ การใช้ถนนในนิคมอุตสาหกรรม จัดทำแผนงานซ่อมอาคารอุปกรณ์และระบบสาธารณูปโภค ควบคุมงานในส่วนที่จ้างเหมา

4.1.2.4 งานกำกับการประกอบกิจการ มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ รับรอง สำหรับผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ตาม พ.ร.บ.กนอ. กฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ตรวจสอบ ประเมินผล กำกับดูแล ผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ด้านการใช้พื้นที่สิ่งแวดลอม การก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

พิจารณา ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติ รับรองการขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร สำหรับผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

4.1.3 สำนักงานชุมชนมาบตาพุด แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ออกเป็น 3 งานคือ

4.1.3.1 งานบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ ยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย บริการด้านเอกสารข้อมูล และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน ประสานงานกับหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานเอกชนที่ใช้ที่ดินในเขตชุมชนมาบตาพุด

4.1.3.2 งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของระบบสาธารณูปโภค บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี

4.1.3.3 งานกำกับ การประกอบกิจการ มีหน้าที่กำกับดูแล เอกชน ที่ได้รับสิทธิ เข้ามาดำเนินกิจการ หรือผู้พักอาศัยในเขตชุมชนมาตาศุติให้เป็นไปตาม ประกาศข้อกำหนด กฎหมายของ กนอ.กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ดำเนินการด้านบัญชี และการเงินของสำนักงาน

4.1.4 กองประปามาตาศุติ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 งานคือ

4.1.4.1 งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานควบคุมดูแล และบำรุงรักษาสถานที่ ยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ

4.1.4.2 งานระบบผลิตน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมของสถานีรับน้ำที่มาจากตาศุติ วิเคราะห์น้ำในระบบการสูบ ถักเก็บน้ำ และจ่ายน้ำ คูดูแลและบำรุงรักษาโรงสูบน้ำและโรงจ่ายน้ำ ตลอดจนจัดทำรายงานสถิติปริมาณน้ำสูบ-จ่ายทุกสถานี

4.1.4.3 งานระบบส่งน้ำ มีหน้าที่ควบคุมโรงสูบน้ำคอกกราย ควบคุมหอยกระดับน้ำ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบท่อส่งน้ำ สํารวจออกแบบและติดตั้งท่อจ่ายน้ำให้แก่ผู้ขอใช้น้ำ จัดทำรายงานสถิติการจ่ายน้ำ ดำเนินการถอดมาตรชั่วคราว ระวังจ่ายน้ำ และบริการจ่ายน้ำให้แก่โรงงานอุตสาหกรรม ท่าเรือและแหล่งชุมชน

4.1.4.4 งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับและจ่ายเงินทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายรับฝากธนาคาร ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาเงินสคยอย บันทึกรายการบัญชี และจัดทำงบการเงิน

4.1.5 สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน เพื่อให้บริการ สนับสนุน กำกับดูแล การประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน คือ ให้บริการทั่วไปเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม ให้บริการด้านระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกในนิคมอุตสาหกรรมอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกในนิคมอุตสาหกรรมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี กำกับดูแล

และควบคุม การประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
เงื่อนไข ประสานงานกับหน่วยงานและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การ  
ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยดี พิจารณา ตรวจสอบ เพื่ออนุมัติรับรองการขอรับ  
สิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรสำหรับผู้ประกอบอุตสาหกรรมในเขตส่งออก พิจารณา ตรวจสอบ  
เพื่ออนุมัติรับรองสำหรับผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ตาม พ.ร.บ.กนอ.กฎหมายว่า  
ด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

#### 4.2 ฝ่ายสิทธิประโยชน์ จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 2 กอง ดังนี้

##### 4.2.1 กองการอนุญาต แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 4 งานคือ

##### 4.2.1.1 งานอนุญาตการประกอบกิจการ มีหน้าที่พิจารณา

ตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ตามกฎหมายว่าด้วย  
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

##### 4.2.1.2 งานอนุญาตโรงงาน มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ

ควบคุม เกี่ยวกับการตั้ง/ขยายโรงงาน ประกอบกิจการโรงงาน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

##### 4.2.1.3 งานอนุญาตงานพิธีการ มีหน้าที่ดำเนินการด้าน

พิธีการ ประสานงานกับผู้ประกอบการ ทาสัญญาการใช้ที่ดิน/จองซื้อ/เช่าซื้อ/จะซื้อจะขาย  
และนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ

##### 4.2.1.4 งานทะเบียนและธุรการ มีหน้าที่ควบคุมดูแล

งานธุรการและสารบรรณของกอง จัดทำทะเบียน ใบอนุญาต และหนังสือรับรองต่างๆ ประสาน  
การจัดทำข้อมูลกับศูนย์ข้อมูลผู้ประกอบการ

##### 4.2.2 กองสิทธิประโยชน์ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 งานคือ

##### 4.2.2.1 งานสิทธิประโยชน์เขตอุตสาหกรรมส่งออก มีหน้าที่

พิจารณา ตรวจสอบ การขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกและ  
ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข พิจารณา ตรวจสอบ การขออนุญาตต่าง ๆ อัน  
เกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออก และควบคุมการปฏิบัติให้เป็น  
ไปตามเงื่อนไข ประสานงานกับหน่วยงาน หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับเขตอุตสาหกรรม  
ส่งออกและผู้ประกอบอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ  
ลุล่วงไปด้วยดี ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกให้การประกอบการในเขต  
มีประสิทธิภาพสูง



4.2.2.2 งานสิทธิประโยชน์เขตอุตสาหกรรมทั่วไป มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ การขอรับสิทธิประโยชน์ทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขการประกอบอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมทั่วไป ประสานงานกับหน่วยงานหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้การประกอบกิจการลุล่วงไปด้วยดี ดำเนินการด้านประกาศเขตส่งเสริมการลงทุน ประกาศเขตอุตสาหกรรมทั่วไป ประกาศเขตอุตสาหกรรมส่งออกร่วมกับหน่วยงานอื่น

4.2.2.3 ศูนย์ข้อมูลผู้ประกอบการ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนข้อมูลสถานะภาพผู้ประกอบการ จัดทำทะเบียนใบอนุญาต และหนังสือรับรองผู้ประกอบการ เก็บรักษาเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการ และจัดทำรายงานสถานะภาพผู้ประกอบการ จัดทำระบบทะเบียนข้อมูล ประกาศต่าง ๆ ข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ และผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม วิเคราะห์และประเมินผลของการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมที่มีต่อประเทศ เช่น ผลจากการลงทุนจากต่างประเทศ การจ้างงาน การถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อหาทางปรับปรุงแบบนิคมอุตสาหกรรมของประเทศ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ทั้งนี้ให้คิดถึงส่วนสิทธิประโยชน์ที่รัฐได้มอบให้ผู้ประกอบการด้วย ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ และรับผิดชอบงานพัสดุของฝ่าย



## โครงสร้างระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

จากนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาอุตสาหกรรมภายในประเทศ เพื่อผลิตสินค้าจำหน่ายภายในประเทศและผลิตเพื่อส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ก่อให้เกิดการกระจายการพัฒนาอุตสาหกรรมในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต่าง ๆ เป็นอย่างมาก ส่งผลให้มีการขยายตัวในการสร้างนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ทั่วประเทศ เพื่อรองรับการพัฒนาอุตสาหกรรมดังกล่าว ทำให้ปริมาณของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ถึงแม้ว่าจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน ที่ได้กำหนดเกี่ยวกับสายการบังคับบัญชาของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ ไว้ เพื่อให้แต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรัดกุมดีขึ้นไปแล้วนั้น แต่การปฏิบัติงานทางการบัญชีในแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมยังมีความแตกต่างกันอยู่ ซึ่งสามารถสรุปได้ 2 ประการคือ

1. การปฏิบัติงานทางการบัญชี โดยให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการบัญชี ตลอดจนบันทึกรายการทางการบัญชีและจัดทำงบการเงิน เพื่อส่งให้สำนักงานใหญ่รวบรวมจัดทำงบการเงินรวมของนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เช่น สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ

2. การปฏิบัติงานทางการบัญชี โดยให้สำนักงานใหญ่ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลทางการบัญชี บันทึกรายการทางการบัญชี และจัดทำงบการเงินให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมทั้งหมด เช่น สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางชั้น สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง สำนักงานนิคม-อุตสาหกรรมบางปู สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี และโครงการภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผลของความแตกต่างในการปฏิบัติงานทางการบัญชีดังกล่าว ก่อให้เกิดปัญหาซึ่งสามารถสรุปได้ 2 ประการคือ

1. ด้านระบบบัญชี ในแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมีการปฏิบัติงานทางการบัญชีแตกต่างกันดังได้กล่าวมาแล้ว ทำให้ผู้บริหารซึ่งต้องใช้ข้อมูลและรายงานทางการบัญชีเพื่อช่วยในการกำหนดนโยบาย ออกแบบ ตัดสินใจ และควบคุมการดำเนินงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม

2. ด้านสายงานการบังคับบัญชา เนื่องจากความแตกต่างในระบบบัญชีดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อสายงานในแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมทำให้ไม่มีมาตรฐานที่ชัดเจนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

### ระบบบัญชีใหม่ที่น่าสนใจ

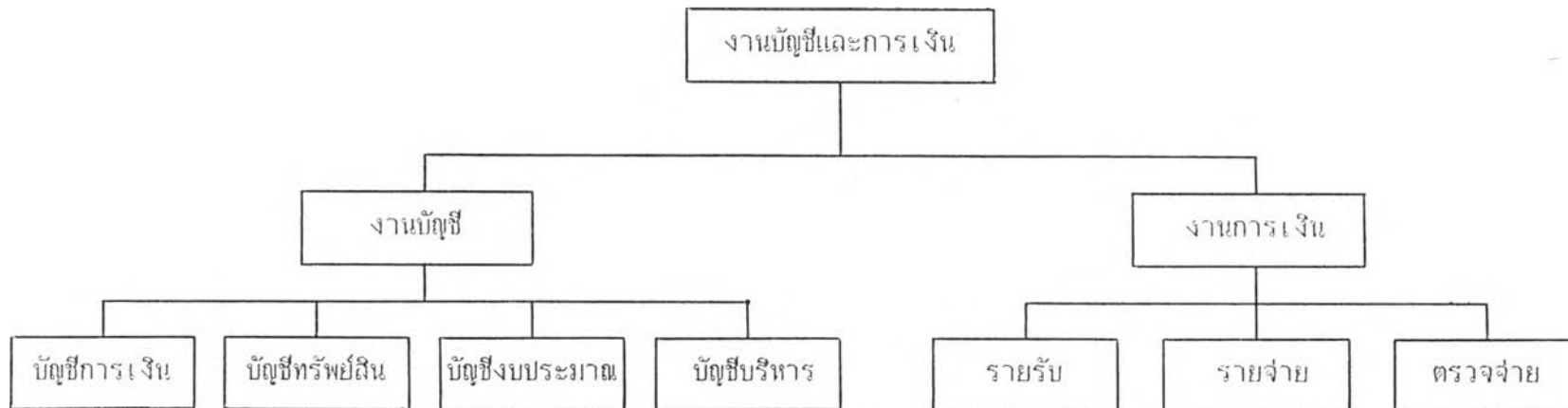
#### เป้าหมายของระบบบัญชี

1. เพื่อให้แต่ละนิคมอุตสาหกรรม สามารถวัดผลการดำเนินงานรวมทั้งความสามารถของตนเอง เนื่องจากมีการปฏิบัติงานทางการบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาการปฏิบัติงานให้รัดกุมและถูกต้องยิ่งขึ้น
2. เพื่อนำระบบบัญชีใหม่ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมาช่วยสนับสนุนและควบคุมการบริหารงานด้านงบประมาณ รวมทั้งเพื่อให้สำนักงานใหญ่ทราบความสามารถของแต่ละนิคมอุตสาหกรรม
3. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย กล่าวคือ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานทางการเงินบัญชีและแสดงผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาหนึ่งอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้อง เชื่อถือได้และประหยัดค่าใช้จ่าย
4. เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ป้องกัน และรักษาทรัพย์สินของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยไม่ให้สูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ไม่สมควร

ดังนั้นการนำเสนอระบบบัญชีฉบับนี้จึงขอเสนอแนวทางแก้ไข โดยกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐาน ระบบบัญชีของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เพื่อใช้เป็นแนวทางและแหล่งอ้างอิงให้แต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสามารถปฏิบัติงานได้ กล่าวคือสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินบัญชี ตลอดจนบันทึกรายการทางการเงินบัญชีและจัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้อง และจัดส่งให้สำนักงานใหญ่ทางการเงินรวม

สำหรับปัญหาด้านสายงานของงานบัญชีและการเงินในแต่ละสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมควรที่จะมีการกำหนดโครงสร้าง อาณาหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้มีมาตรฐานเหมือนกัน และสอดคล้องกับระบบบัญชีใหม่ที่น่าสนใจตามแผนผัง ดังนี้

แผนผังการจัดหน้าที่ของงานบัญชีและการเงิน



แผนผังที่ 2

### อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานบัญชีและการเงิน

งานบัญชี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านบัญชี ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม การเตรียมข้อมูล จัดทางการเงิน และรายงานทางการเงิน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมในความรับผิดชอบ ทักษะเป็นทรัพย์สิน ทักษะบัญชีลูกหนี้ทุกประเภทของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม ตรวจสอบการชำระเงิน และรายละเอียด ลูกหนี้รายตัวกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้ ตรวจสอบและยืนยันยอดลูกหนี้ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณประจำปี โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. บัญชีการเงิน มีหน้าที่ในการบันทึกรายการในสมุดบัญชีเบื้องต้น ได้แก่ สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย ใบสำคัญรายวันทั่วไป จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องและเก็บยอดทางการเงิน
2. บัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท จัดทำทะเบียนและบัญชีลูกหนี้รายตัว จัดเก็บเอกสารสัญญาและหลักฐานทรัพย์สินทุกชนิด
3. บัญชีงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำและติดตามงบประมาณประจำปี จัดทำงบลงทุนประจำปี จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี ควบคุมการเบิก-จ่ายเงิน ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามงบประมาณ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการใช้เงินทุกประเภท
4. บัญชีบริหาร มีหน้าที่จัดทำรายงานงบกระแสเงินสดประจำเดือนของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ และจัดทำรายงานวิเคราะห์การเงิน และการดำเนินงานประจำเดือน

งานการเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุกประเภท ในการดำเนินงานของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม การตรวจสอบเอกสารก่อนการจ่ายเงินทุกประเภท การเบิกจ่ายและควบคุมเงินรองจ่าย ดำเนินการและควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าออกแบบ และภาษีทุกประเภท การรับเงินรายได้ทุกประเภทของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม โดยแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. รายรับ มีหน้าที่รับเงินทุกประเภทของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน นำเงินรายรับประจำวันฝากธนาคาร ตามข้อบังคับและระเบียบ และจัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

2. รายจ่าย มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมเก็บรักษาเงินสด ลงบัญชีเงินรองจ่าย เก็บรักษาใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท ทำรายงานเงินสด และเช็คคงเหลือในมือประจำวัน จัดทำเช็ค ค่าเนิ่นการหักและนำส่งภาษีเงินได้ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ควบคุมเงินรองจ่ายให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน

3. ตรวจจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินก่อนทำการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารหักล้าง เงินยืมมตรองทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ