

ประกาศการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ที่ ๑๕/๒๕๕๑

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย (กนอ.)

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทยเพื่อที่จะให้ประชาชนจะสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตาม
ความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการ
ดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป
ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดให้ได้มาซึ่งที่ดินที่เหมาะสม เพื่อจัดตั้งหรือขยายนิคมอุตสาหกรรม
หรือเพื่อดำเนินธุรกิจอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับ กนอ.

(๒) การปรับปรุงที่ดินตาม (๑) เพื่อให้บริการ ตลอดจนจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
ในการดำเนินงานของผู้ประกอบอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการค้า
เพื่อส่งออก และผู้ประกอบการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบ
อุตสาหกรรม หรือการประกอบการค้าเพื่อส่งออก เช่น การจัดให้มีถนน ท่อระบายน้ำ
โรงบำบัดน้ำเสีย ไฟฟ้า ประปา และโทรคมนาคม เป็นต้น

(๓) การให้เช่า ให้เช่าซื้อ และขายอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์
ในนิคมอุตสาหกรรม หรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของนิคมอุตสาหกรรมโดยตรง

(๔) การดำเนินธุรกิจอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการอันอยู่ใน
วัตถุประสงค์ของ กนอ.

(๕) การร่วมดำเนินงานกับบุคคลอื่นตามวัตถุประสงค์ใน (๑) (๒) หรือ
(๓) รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด หรือ
ถือหุ้นในนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการ
อันอยู่ในวัตถุประสงค์ของ กนอ.

(๖) การส่งเสริมและควบคุมนิคมอุตสาหกรรมของเอกชนหรือหน่วยงาน
ของรัฐ

(๗) การสำรวจ วางแผน ออกแบบ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาสสิ่งอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการค้าเพื่อส่งออก
และผู้ประกอบกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรม
หรือการประกอบการค้าเพื่อส่งออก แล้วแต่กรณี

(๘) การกำหนดประเภทและขนาดของกิจการอุตสาหกรรมการค้าเพื่อส่งออก
หรือกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องที่พึงอนุญาตให้ประกอบในนิคม
อุตสาหกรรม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

(๙) การตรวจตราความเป็นอยู่ของคนงานในนิคมอุตสาหกรรม

(๑๐) การควบคุมการดำเนินงานของผู้ประกอบอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการค้า
เพื่อส่งออก ผู้ประกอบกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบ
อุตสาหกรรมหรือการประกอบการค้าเพื่อส่งออก และผู้ใช้ที่ดินในนิคมอุตสาหกรรม

ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข หรือที่กระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๑๑) การลงทุน

(๑๒) การกั๊ยมเงินเพื่อใช้ในกิจการของ กนอ.

(๑๓) การออกพันธบัตร หรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุน

ข้อ ๒ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีโครงสร้างและการจัดองค์กรภายในดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่เกินสิบคน รวมทั้งผู้ว่าการ ซึ่งเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

๒.๒ ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๓ สายงานสังกัดผู้ว่าการ

๒.๓.๑ ที่ปรึกษาผู้ว่าการ

๒.๓.๒ นายช่างใหญ่

๒.๓.๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน

๒.๓.๔ สำนักผู้ว่าการ

๒.๓.๔.๑ กองกลาง

(๑) งานสารบรรณ

(๒) งานบริการ

(๓) งานธุรการและเลขานุการ

๒.๓.๔.๒ กองการประชุม

(๑) งานจัดการประชุม

(๒) งานรายงาน

๒.๓.๔.๓ กองวิชาการ

(๑) งานวิเทศสัมพันธ์

(๒) งานจัดการศึกษา

(๓) งานวิจัยร่วมกับองค์กรระหว่าง

ประเทศ

๒.๓.๔.๔ ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ประยุกต์

(๑) งานสนับสนุนทางเทคนิคและ

บริการเครื่องจักร

(๒) งานประยุกต์และพัฒนาระบบงาน

(๓) งานติดตั้งและบำรุงรักษาระบบงาน

(๔) งานธุรการและการสนับสนุนทั่วไป

๒.๓.๕ กองกฎหมาย

๒.๓.๕.๑ งานนิติกรรมและกรรมสิทธิ์ที่ดิน

๒.๓.๕.๒ งานข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง

๒.๓.๕.๓ งานคดี

๒.๓.๕.๔ งานประสานและบริการคดี

๒.๓.๖ กองส่งเสริมการลงทุน

๒.๓.๖.๑ งานส่งเสริมการตลาด

๒.๓.๖.๒ งานสื่อมวลชน

๒.๓.๖.๓ งานประสานและบริการ

๒.๓.๖.๔ งานห้องสมุด

๒.๓.๖.๕ งานธุรการ

๒.๔ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (บริหาร)

๒.๔.๑ ฝ่ายบริหาร

๒.๔.๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่

(๑) งานทะเบียนประวัติและวินัย

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานสวัสดิการ

(๔) งานพัฒนาบุคคล

๒.๔.๑.๒ กองพัสดุ

(๑) งานจัดหา

(๒) งานคลังพัสดุ

(๓) งานยานพาหนะและสถานที่

๒.๔.๒ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

๒.๔.๒.๑ กองบัญชี

(๑) งานบัญชีการเงิน

(๒) งานบัญชีทรัพย์สิน

(๓) งานบัญชีบริหาร

๒.๔.๒.๒ กองงบประมาณ

(๑) งานงบประมาณ

(๒) งานบัญชีงบประมาณ

๒.๔.๒.๓ กองการเงิน

(๑) งานตรวจจ่าย

(๒) งานการเงิน

(๓) งานรายรับ

๒.๕ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (พัฒนา)

๒.๕.๑ ฝ่ายพัฒนา

๒.๕.๑.๑ กองนโยบายและแผน

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและวางแผน

(๒) งานโครงการ

(๓) งานแผนวิสาหกิจ

(๔) งานประเมินผลโครงการ

(๕) งานธุรการ

๒.๕.๑.๒ กองควบคุมสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

(๑) งานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

(๒) งานควบคุมสิ่งแวดล้อม

(๓) งานตรวจสอบและติดตามผล

(๔) งานควบคุมความปลอดภัย

๒.๕.๒ ฝ่ายเทคนิคบริการ

๒.๕.๒.๑ กองออกแบบ

- (๑) งานสำรวจและรังวัด
- (๒) งานออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๓) งานออกแบบวิศวกรรม
- (๔) งานประมาณราคา และเอกสารประมูล
- (๕) งานทะเบียนแบบและธุรการ

๒.๕.๒.๒ กองก่อสร้างและบำรุงรักษา

- (๑) งานอนุญาตการก่อสร้าง
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการ
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๔) งานบริการและซ่อมบำรุง

๒.๕.๒.๓ กองบริหารโครงการ

- (๑) งานบริหารโครงการ
- (๒) งานธุรการ

๒.๖ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ)

๒.๖.๑ ฝ่ายปฏิบัติการ

๒.๖.๑.๑ หน่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม

นิคมอุตสาหกรรม

๒.๖.๑.๒ สำนักงานท่าเรือมาบตาพุด

๒.๖.๑.๓ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม

- (๑) งานบริการทั่วไป
- (๒) งานบัญชีและการเงิน
- (๓) งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก

ความสะดวก

- (๔) งานกำกับการประกอบกิจการ
- (๕) งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม

(ควบคุมมลพิษ)

๒.๖.๑.๔ สำนักงานชุมชนมาบตาพุด

- (๑) งานบริการทั่วไป
- (๒) งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก

ความสะดวก

- (๓) งานกำกับการประกอบกิจการ

๒.๖.๑.๕ กองประปามาบตาพุด

- (๑) งานบริการ
- (๒) งานระบบผลิตน้ำ
- (๓) งานระบบส่งน้ำ
- (๔) งานบัญชีและการเงิน

๒.๖.๑.๖ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน

๒.๖.๒ ฝ่ายสิทธิประโยชน์

๒.๖.๒.๑ กองการอนุญาต

- (๑) งานอนุญาตการประกอบกิจการ

(๒) งานอนุญาตโรงงาน

(๓) งานอนุญาตงานพิธีการ

(๔) งานทะเบียนและธุรการ

๒.๖.๒.๒ กองสิทธิประโยชน์

(๑) งานสิทธิประโยชน์เขตอุตสาหกรรม

ส่งออก

(๒) งานสิทธิประโยชน์เขตอุตสาหกรรม

ทั่วไป

(๓) ศูนย์ข้อมูลผู้ประกอบการ

ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของสายงานต่างๆ ในการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทยโดยสรุป ดังต่อไปนี้

๓.๑ คณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีอำนาจ
วางนโยบายและควบคุมดูแลทั่วไป ซึ่งกิจการของ กนอ. อำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไป
ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๑๐

(๒) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับการจัดประชุมและ
การดำเนินกิจการของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๓) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับการจัดแบ่งส่วนงาน
วิธีปฏิบัติงาน และการเงินของ กนอ.

(๔) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับ กำหนดตำแหน่ง อัตรา
เงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง

(๕) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากตำแหน่ง วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง

(๖) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับการจ่ายค่าพาหนะและ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าล่วงเวลา และจ่ายเงินอื่นๆ

(๗) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับเครื่องแบบ พนักงานและลูกจ้าง

(๘) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์ของ พนักงานและลูกจ้าง

(๙) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับบัตรประจำตัว หรือเครื่องแต่งกายของบุคคลซึ่งปฏิบัติงานภายในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

(๑๐) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคลซึ่งเข้าไป หรืออยู่ในเขตอุตสาหกรรมส่งออก

(๑๑) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับกองทุน สงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานใน กนอ. และ ครอบครัว ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๑๒) การออกกระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย ในการใช้และรักษาทรัพย์สินของ กนอ.

(๑๓) การกำหนดราคาขาย อัตราค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ และระยะเวลา การเช่าและเช่าซื้อสิ่งหามิทรัพย์ หรือสิ่งหามิทรัพย์ คำบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก และอัตราค่าบริการในนิคมอุตสาหกรรม

ระเบียบหรือข้อบังคับตาม (๓) ถ้ามีข้อความจำกัดอำนาจของผู้ว่าการในการทำนิติกรรมไว้ประการใด ให้รัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓.๒ ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีหน้าที่บริหารกิจการของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกำหนดและมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง

ในการบริหารกิจการผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีอำนาจดังนี้

(๑) กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในการทำงานของพนักงานหรือลูกจ้าง

(๒) ออกระเบียบในการบริหารกิจการของ กนอ. ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับของคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๓) บรรจุ แต่งตั้ง และถอดถอน เลื่อน ลด และตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตลอดจนลงโทษทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับของคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๓.๓ สายงานสังกัดผู้ว่าการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ที่ปรึกษาผู้ว่าการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาดังกล่าว แก่ผู้ว่าการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

๓.๓.๒ นายช่างใหญ่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรม หรือสถาปัตยกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย

๓.๓.๓ สำนักงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบระบบงาน และเสริมสร้างระบบควบคุมภายใน พร้อมเสนอแนะแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพ ดำเนินการตรวจสอบ ๔ ลักษณะ คือ

(๑) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยประหยัด ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล เสนอแนะวิธีป้องกันการรั่วไหลของทรัพยากรพร้อมกำกับดูแลการจัดทำบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และระเบียบกระทรวงการคลัง

(๒) ตรวจสอบการบริหาร การรายงาน และการใช้ข้อมูลเพื่อการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์

(๓) ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติภายในองค์กร ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ว่าสามารถดำเนินไปตามเป้าหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของ กนอ. ตลอดจนทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่เป็นปัญหา และเสนอแนวทางการแก้ปัญหา

(๔) ตรวจสอบโดยมุ่งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรทั้งระบบ ทั้งนี้ มีการสร้างข้อเสนอแนะ แกไขจุดปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน จุดปฏิบัติงานที่ขาดการประสานสัมพันธ์อันเป็นจุดรั่วไหล หรือก่อให้เกิดการสูญเปล่าในองค์กร รวมทั้งเสนอแนะข้อแก้ไข ปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร และการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือคณะอนุกรรมการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๓.๓.๔ สำนักผู้ว่าการ จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

๓.๓.๔.๑ กองกลาง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
ออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานสารบรรณ มีหน้าที่ควบคุม
ทะเบียนรับส่งหนังสือของ กนอ. กับหน่วยงานภายนอก แจกจ่ายไปยังผู้รับผิดชอบ
กำหนดเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ เป็นศูนย์รวมเก็บรักษาเอกสาร
ส่วนกลาง ให้บริการค้นหาเอกสารอ้างอิงแก่หน่วยงานต่างๆ ทำลายเอกสารเมื่อ
ครบวาระตามระเบียบสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ เป็นเจ้าของเรื่องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
เรื่องต่างๆ อันมิใช่หน้าที่ของงานใดโดยเฉพาะ ติดต่อประสานงานในด้านธุรการระหว่าง
กนอ. กับหน่วยงานภายนอก ควบคุมปรับปรุงงานสารบรรณของ กนอ. ให้เป็นไป
ในแนวเดียวกัน

(๒) งานบริการ มีหน้าที่ให้บริการด้าน
การผลิตเอกสาร จัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อกิจการของ กนอ. ศูนย์กลางการพิมพ์
จัดส่งเอกสารออกจาก กนอ. ถึงหน่วยงานภายนอกและจากสำนักงานใหญ่กับ
หน่วยงานสาขา ควบคุมการเบิกจ่ายและรับผิดชอบงานพัสดุของสำนักงานผู้ว่าการ

(๓) งานธุรการและเลขานุการ มีหน้าที่
ควบคุมและบริการรับส่งหนังสือภายใน เวียนเอกสารภายใน รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล และงบประมาณของระดับบริหาร ร่างหนังสือได้ตอบให้แก่
ผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบงานเลขานุการของระดับบริหาร

๓.๓.๔.๒ กองประชุม แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
ออกเป็น ๒ งาน คือ

(๑) งานจัดการประชุม มีหน้าที่จัดการประชุม จัดทำเรื่องเสนอในการประชุมของคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการ หรือผู้ว่าการมอบหมายหรือในการประชุมใดๆ ซึ่งผู้ว่าการสั่งการให้เรียกประชุม ประสานงานกับเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ฯ ในการจัดประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม

(๒) งานรายงาน มีหน้าที่เป็นเลขานุการที่ประชุม ซึ่งมีได้มีหน่วยงานใดหรือบุคคลใดทำหน้าที่เลขานุการประชุมจัดทำมติที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมการปฏิบัติงานใดๆ ภายใน ให้บริการในการค้นหาเรื่องเกี่ยวกับการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งแผนดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ และรายงานความก้าวหน้าโครงการต่างๆ ของ กนอ. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อรวบรวมเป็นรายงาน พร้อมทั้งเปรียบเทียบผลงานกับแผนดำเนินงานเสนอต่อผู้ว่าการ รวมทั้งจัดส่งรายงานต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเร่งรัดและรายงานผลการปฏิบัติงานเรื่องต่างๆ ที่ส่งให้หน่วยงานภายในปฏิบัติ เพื่อให้สำเร็จลุล่วงทันตามกำหนด

๓.๓.๔.๓ กองวิชาการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศกับองค์กรต่างประเทศ ขอข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับ กนอ. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

เสนอแนะเจ้าหน้าที่สมทบเพื่อร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญซึ่งมาประจำทำงานที่ กนอ. ภายใต้โครงการความร่วมมือทางวิชาการ แพลเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบกับต่างประเทศ

(๒) งานจัดการศึกษา อบรมในต่างประเทศ

มีหน้าที่ประสานงานในเรื่องการจัดการศึกษา อบรม สัมมนา และดูงานในต่างประเทศ ทั้งในการวางแผนการจัดการศึกษา คัดเลือกพนักงาน ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ในการส่งพนักงานไปศึกษา อบรม สัมมนา หรือดูงานในต่างประเทศ

(๓) งานวิจัยร่วมกับองค์กรระหว่างประเทศ

มีหน้าที่ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ ในการร่วมกันศึกษาวิจัยงานโครงการทางวิชาการต่างๆ เช่น การศึกษา วิจัยด้านนิเวศวิทยาในการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม หรือการตั้งโรงงานอุตสาหกรรมบางประเภท เสนอแนะผู้ร่วมการศึกษาศึกษา ฯ ประสานงานและเป็นเลขานุการให้แก่งานวิจัยแต่ละโครงการ วิจัยและวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อมต่อองค์กร เช่น ระบบเศรษฐกิจ นโยบายรัฐ การพัฒนาโครงการของเอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อกิจการของ กนอ. เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนระยะยาว หรือทิศทางการดำเนินการของ กนอ.

๓.๓.๔.๔ ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศประยุกต์

มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศประยุกต์

แบ่งส่วนงานเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานสนับสนุนทางเทคนิคและบริการ

เครื่องจักร มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการ Hardware และ System Software

ของระบบคอมพิวเตอร์ในทุกระดับ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ กลาง เล็ก และคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล การพัฒนาระบบ Network ของ กนอ. ทั้งหมด ซึ่งจะครอบคลุมการพัฒนาระบบ Communication ในด้านต่างๆ ตลอดจนการศึกษา เปรียบเทียบและนำเทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ใน กนอ.

(๒) งานประยุกต์และพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน Software ทั้งหมดของ กนอ. ในส่วนที่มีได้เป็น System Software เพื่อพัฒนาและประยุกต์ใช้งานในด้านต่าง ๆ ของ กนอ. และพัฒนาระบบฐานข้อมูลจากงานในระดับ Operation Information System (OIS) และ Management Information System (MIS) ในแต่ละระดับให้สูงขึ้นถึงขั้น Decision Supported System (DSS) หรือ Experted Information System (EIS) ในโอกาสต่อไป

(๓) งานติดตั้งและบำรุงรักษาระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำระบบงานใหม่ไปติดตั้งให้ผู้ใช้ (Users) ใช้งาน ตั้งแต่เตรียมแผนงานการติดตั้งระบบพัฒนาค้น พัฒนาข้อมูลเพื่อนำเข้าและส่งออก ประสานงานกับงานประยุกต์และพัฒนาระบบงาน งานสนับสนุนทางเทคนิคและบริการเครื่องจักร งานธุรการ และการสนับสนุนทั่วไป ติดตาม และแก้ปัญหาการใช้ระบบงานเบื้องต้น และรวบรวมปัญหาในงานสนามเพื่อส่งให้กับงานเทคนิคดำเนินการต่อไป นอกจากนี้จะต้องติดตาม วิเคราะห์ปัญหา ประเมินผลการนำระบบคอมพิวเตอร์ไปใช้ เสนอข้อมูลกลับมายังงานเทคนิคเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไปและบำรุงรักษาฐานข้อมูล (Database) และดูแลการเรียกใช้ข้อมูล (Information System) เพื่อบริการหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

(๔) งานธุรการและการสนับสนุนทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ งานเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของศูนย์คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศประยุกต์ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศประยุกต์ เป็นหน่วยกลางเก็บรักษาสืบที่กหลักฐานเอกสารต่างๆ โดยทั่วไปของศูนย์คอมพิวเตอร์ ฯ

๓.๓.๕ กองกฎหมาย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานนิติกรรมและกรรมสิทธิ์ที่ดิน มีหน้าที่ยกร่าง ตรวจสอบ แก้ไขสัญญาและบันทึกเพิ่มเติมท้ายสัญญาของ กนอ. ให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานและพนักงานประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงานอัยการสูงสุด ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ที่ดินของ กนอ.

(๒) งานข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง มีหน้าที่จัดทำตรวจแก้ไข ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของ กนอ. ให้ถูกต้องตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ กนอ. คำสั่งประธานกรรมการ คำสั่ง กนอ. รวบรวมและจัดพิมพ์ข้อบังคับ ระเบียบ กนอ. เพื่อเผยแพร่พนักงาน

(๓) งานคดี มีหน้าที่ติดตามทวงถามเร่งรัดให้ลูกหนี้ของ กนอ. ชำระหนี้ เตรียมการเรื่องที่มีข้อพิพาทถึงศาล เป็นตัวแทนของ กนอ. ทั้งโจทก์และจำเลย เป็นทนายความให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อฟ้องคดีหรือต่อสู้คดีเนื่องจากการปฏิบัติงาน ดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด กรณีส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินการ

(๔) งานประสานและบริการคดี มีหน้าที่ดำเนินการ ด้านธุรการ พิมพ์คดี และสารบรรณ เอกสารสัญญา หนังสือคำประกันสัญญา และ คินหนังสือคำประกัน ฯ ให้แก่คู่สัญญาเมื่อครบกำหนด

๓.๓.๖ กองส่งเสริมการลงทุน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานส่งเสริมการตลาด มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และกลยุทธ์การตลาด ส่งเสริมการขาย บริการลูกค้าที่มาติดต่อในสำนักงาน บริการ ชี้แจงรายละเอียดแก่ลูกค้าภายนอก จัดหาของสมนาคุณและเอกสารเพื่อส่งเสริม การขาย

(๒) งานสื่อมวลชน มีหน้าที่เผยแพร่กิจการ ผลงาน ของ กนอ. ต้อนรับ บรรยายสรุป จัดแถลงข่าว ให้ข่าว รวบรวมข่าวสารทั้งภายในและ ภายนอกประเทศเพื่อให้บริการข่าว ตอบชี้แจงเรื่องราวที่เกี่ยวกับกิจการของ กนอ. ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ แผ่นป้าย ภาพยนตร์ วีดีโอเทป ข่าว สารคดี สื่อการประชาสัมพันธ์

(๓) งานประสานงานและบริการ มีหน้าที่รวบรวม ข้อมูลด้านการลงทุน ให้บริการและคำแนะนำด้านการขอรับการส่งเสริมการลงทุน การหาแหล่งเงินทุน การออกแบบโรงงานและการก่อสร้างโรงงาน การจัดทำ การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Project Feasibility Study) การขอ อนุญาตทุกชนิดและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน รวมทั้งการติดตามและประสานงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งใบอนุญาตต่างๆ ทั้งจาก กนอ. และหน่วยงานอื่นๆ ตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทุกฉบับในเวลาที่รวดเร็วที่สุด

(๕) งานห้องสมุด มีหน้าที่จัดบริการห้องสมุด โดยการจัดหาหนังสือ วารสาร บทความ สารคดีที่เป็นประโยชน์ เพื่อเสนอความรู้ แก่พนักงาน รวบรวมและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ดีด อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของกอง ฯ รวมทั้งการประสานงานในการจัดทำงบประมาณของกอง ฯ เป็นหน่วยกลางจัดเก็บข่าวสาร สิ่งพิมพ์ หรือวิทยุ โทรศัพท์ รับผิดชอบในการค้นหา ข่าวสาร รวมทั้งการให้ยืมบทความ ข่าวสาร

๓.๔ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (บริหาร) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ ฝ่ายบริหาร จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ กอง ดังนี้

๓.๔.๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานทะเบียนประวัติและวินัย มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติ ทำบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง จัดทำหนังสือ และรับรอง ประวัติผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและจัดทำสถิติจำนวนวันลาทุกประเภท ดำเนินการ เกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอพระราชทานเพลิงศพ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางวินัยของพนักงานตั้งแต่จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัยจนถึงคำสั่งลงโทษทางวินัย และมีหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

(๒) งานบุคลากร มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานบุคคล การจัดอัตราค่าจ้าง การปรับปรุงมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง การปรับเงินเดือน บรรจุ แต่งตั้ง โอน ลาออก เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี สรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน หรือจ้างเป็นลูกจ้าง จัดทำและควบคุมบัญชี อัตราค่าจ้าง

(๓) งานสวัสดิการ มีหน้าที่ประมวลเอกสารและตรวจสอบสิทธิของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อขอเบิกเงินกองทุน สงเคราะห์ เงินสวัสดิการและเงินช่วยเหลือทุกประเภทตามสิทธิของพนักงานและลูกจ้าง จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้างในกรณี เข้ารับการรักษายาบาลในโรงพยาบาล ปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ ให้เหมาะสมอยู่เสมอ จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข

(๔) งานพัฒนาบุคคล มีหน้าที่จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ดำเนินการจัดหาทุนและรับทุน อบรม ศึกษา สัมมนา การดูงานของพนักงานภายใน ประเทศ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมประสานงานกับ กองวิชาการเรื่องการให้พนักงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในต่างประเทศ

๓.๔.๑.๒ กองพัสดุ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานจัดหา มีหน้าที่จัดซื้อ จัดหาพัสดุตามคำขอของหน่วยงาน และสำรองพัสดุ จัดจ้างเพื่อดำเนินการก่อสร้าง

ตามโครงการซ่อมสร้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุว่าจ้างที่ปรึกษาและงานวิจัย งานจ้างทำของ งานเช่าทรัพย์สิน การประกันภัย จัดจำหน่ายซากและเศษพัสดุ

(๒) งานคลังพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่าย ทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุในคลัง จัดทำทะเบียนและหมายเลขครุภัณฑ์ บัญชีคุมราคาและจำนวนวัสดุ ขอจัดสรรงบประมาณสำหรับวัสดุคงคลัง ทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ยกเว้นยานพาหนะ) ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประมวลข้อมูลมาตรฐานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

(๓) งานยานพาหนะและสถานที่ มีหน้าที่จัดระเบียบและให้บริการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลดำเนินการจัดซ่อมเองและจ้างซ่อม จัดทำประวัติการซ่อมยานพาหนะแต่ละคัน ทำสถิติการใช้น้ำมัน ต่อทะเบียน และทำประกันภัยรถยนต์ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัย บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภครอบบริเวณและในอาคารสำนักงานใหญ่ ดำเนินการซ่อมแซมและปรับปรุงส่วนชำรุดภายใน และภายนอกอาคาร จัดระเบียบการใช้ห้องประชุม จัดงานเลี้ยงรับรองและงานพิธีการภายในสำนักงาน ตลอดจนควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการดำเนินงานของหน่วยวิทยุสื่อสาร สำนักงานใหญ่ กนอ.

๓.๔.๒ ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น ๓ กอง

ดังนี้

๓.๔.๒.๑ กองบัญชี แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานบัญชีการเงิน มีหน้าที่กำหนดนโยบายบัญชี เสนอแนะการจัดวางรูปและระบบงานบัญชี จัดทำบัญชีแยกประเภทงบการเงิน และทะเบียนบัญชีต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร ตลอดจนบัญชีกองทุนต่างๆ ของ กนอ.

(๒) งานบัญชีทรัพย์สิน มีหน้าที่จัดทำทะเบียนและบัญชีแยกประเภททรัพย์สินตามประเภทงบประมาณ รวมทั้งบัญชีลูกหนี้เป็นรายบุคคล และจัดเก็บเอกสารสัญญาและหลักฐานทรัพย์สินดำเนินการเรื่องภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือน ตลอดจนค่าเช่าที่ดินอาคารทุกประเภทที่ กนอ. มีภาระหน้าที่ต้องชำระ

(๓) งานบัญชีบริหาร มีหน้าที่จัดทำรายงานการเงิน เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรูปของกระแสเงินสด จัดทำบัญชีต้นทุน และการรับจ่ายของแต่ละกิจกรรม จัดทำแผนการเงินและรายงานทางการเงิน รายงานหนี้สิน เพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลังและธนาคารแห่งประเทศไทย

๓.๔.๒.๒ กองงบประมาณ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ออกเป็น ๒ งาน คือ

(๑) งานงบประมาณ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและจัดทำงบประมาณประจำปี ทั้งงบลงทุนและงบทำการของ กนอ. ปรับปรุงประเภทงบประมาณ และเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจเมื่อมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม

หรือปรับลดงบประมาณ ทำรายงานเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของงบประมาณ
ที่จัดเตรียมไว้ตามแผนกับการดำเนินงานจริง เสนอแนะแนวทางการจัดทำงบประมาณ

(๒) งานบัญชีงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำ

บัญชีงบประมาณลงทุน และงบประมาณทำการ ควบคุมการใช้งบประมาณให้อยู่ใน
กรอบที่วางไว้

๓.๔.๒.๓ กองการเงิน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานตรวจจ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบ

เอกสารจ่ายเงินก่อนทำการเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืมทดรอง
ทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กนอ. ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) งานการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงิน

ทุกประเภทของ กนอ. รวมทั้งเงินยืมทดรอง และเงินประกันต่างๆ เบิกจ่ายและ
เก็บรักษาเงินสดย่อย รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ทำการหักและ
นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และภาษีการค้า

(๓) งานรายรับ มีหน้าที่รับเงินทุกประเภท

บันทึกรายการลงในทะเบียนการรับเงิน นำเงินเข้าฝากธนาคารตามข้อบังคับและระเบียบ
ดูแลควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความรัดกุม เร่งรัด
การจัดเก็บหนี้ และรายงานหนี้ค้างชำระเกินกำหนด เพื่อให้กองกฎหมายดำเนินการ
ต่อไป

๓.๕ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (พัฒนา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ ฝ่ายพัฒนา จัดแบ่งงานออกเป็น ๒ กอง ดังนี้

๓.๕.๑.๑ กองนโยบายและแผน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่แปลนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีสู่แผนปฏิบัติ วางแผนและจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดทำโครงการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการด้านกายภาพ เศรษฐกิจและสังคม รับผิดชอบการนำเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติทั้งโครงการของ กนอ. และโครงการร่วมดำเนินการกับเอกชนเตรียมการเรื่องเงินกู้เพื่อใช้ในโครงการ

(๒) งานโครงการ มีหน้าที่สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ศึกษาภาพทางการตลาด ความเป็นไปได้ทางการเงิน การจัดทำแผนโครงการเพื่อกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน การวางแผนขั้นต้น การประมาณราคาค่าพัฒนาและต้นทุนของโครงการเพื่อจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการร่วมดำเนินงานกับเอกชน รวมทั้งการนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ และเตรียมการเรื่องเงินกู้เพื่อใช้ในโครงการ การจัดทำ TOR เพื่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในการขอผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องมาให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเฉพาะด้านโดยการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ กนอ.

(๓) งานแผนวิสาหกิจ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการในลักษณะวางแผนรวมขององค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการของ กนอ.

(๔) งานประเมินผลโครงการ มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลโครงการของ กนอ. และโครงการร่วมดำเนินงานกับเอกชนที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ทราบถึงความก้าวหน้าและปัญหาข้อบกพร่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมโครงการที่จะพัฒนาขึ้นในอนาคต

(๕) งานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านธุรการและงานสารบรรณของกอง ทำการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์ของกอง

๓.๕.๑.๒ กองควบคุมสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Analysis) มีหน้าที่ศึกษา รวบรวมข้อมูล ตลอดจนผลกระทบของโครงการต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งด้านกายภาพ (Physical Impact) นิเวศวิทยา (Ecological Impact) สิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ที่มนุษย์ใช้อยู่ (Human uses value) และคุณภาพชีวิต (Quality of Life)

ตรวจสอบการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากโครงการนิคมอุตสาหกรรม โรงงานอุตสาหกรรม หรือกิจการต่างๆ ที่ กนอ. เกี่ยวข้อง ตรวจสอบให้เห็น และเสนอแนะต่อรายงานการศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของโรงงาน ศึกษาประเภทของของเสียทิ้งจากโรงงาน ทั้งที่อยู่ในรูปของแข็ง ของเหลว ก๊าซ หรืออื่นๆ เสนอแนะมาตรการบรรเทาหรือ

ควบคุมมลภาวะให้กับโรงงาน จัดทำระบบข้อมูลด้านมลภาวะจากโรงงานในนิคมทุกแห่ง

(๒) งานควบคุมสิ่งแวดล้อม (Environmental Pollution Control) มีหน้าที่ศึกษารวบรวมข้อมูลแหล่งกำเนิดของมลภาวะต่างๆ ทั้งในรูปของสารและพลังงานที่เกิดจากโรงงานต่างๆ ตลอดจนการเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมที่ใช้ในการบรรเทามลภาวะที่เกิดขึ้น เช่น การเก็บ (Collection) การขนย้าย (Transportation) การกำจัด (Treatment Technology) การเจือจางเพื่อลดความเข้มข้น (Dilution and Dispersion Technology) จัดทำคู่มือสำหรับควบคุมสิ่งแวดล้อมในโรงงานที่มีสารมีพิษออกมาจากขบวนการผลิต จัดทำมาตรฐานสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของนิคมอุตสาหกรรมแต่ละแห่ง

(๓) งานตรวจสอบและติดตามผล (Environmental Monitoring and Evaluation) มีหน้าที่ทำการตรวจสอบคุณภาพอากาศและน้ำเสียรอบๆ นิคมอุตสาหกรรม ตามวิธีการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการควบคุมสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ตรวจสอบและติดตามผลของการใช้ท่าเรือที่มีต่อชายฝั่ง (Morphology) ร่องน้ำ (Siltation) และสภาพท้องน้ำ และผลกระทบต่อสถานะของคุณภาพน้ำ (Bathymetric & Aquatic Conditions) ดูแลการกำจัดของแข็งเสีย และกากสารพิษ (Hazardous Solid Waste) ประเมินขีดความสามารถของอุปกรณ์ที่ใช้ภายในนิคม ฯ สำหรับควบคุมสิ่งแวดล้อมและหาทางปรับปรุงเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

(๔) งานควบคุมความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบต่อระบบบริหารความปลอดภัยภายในนิคมอุตสาหกรรม ในด้านป้องกัน (Preventive) อาทิเช่น ส่งเสริมให้มีการทำงานด้วยความปลอดภัย สำหรับสถานที่ประกอบกิจการที่ตั้งอยู่ภายในนิคมอุตสาหกรรม และจัดทำแผนฉุกเฉินประสานงานระหว่างโรงงานต่างๆ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนตรวจสอบขีดความสามารถขององค์กรภายนอก อาทิเช่น ขีดความสามารถของสถานพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน

๓.๕.๒ ฝ่ายเทคนิคบริการ จัดแบ่งงานออกเป็น ๓ กอง ดังนี้

๓.๕.๒.๑ กองออกแบบ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานสำรวจและรังวัด มีหน้าที่ดำเนินการด้านวิศวกรรม สำรวจ สอบแนวเขตและระดับพื้นที่เพื่อใช้ทำโครงการ และการรังวัดจัดแปลงที่ดิน รวมโฉนด แบ่งแยกโฉนด ระวางชี้แนวเขต และรับรองเขตที่ดิน เก็บรักษาแผนที่และอุปกรณ์รังวัด ร่วมประสานงานในการวางผังโครงการ

(๒) งานออกแบบสถาปัตยกรรม มีหน้าที่สำรวจออกแบบรายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม ดูแลและกำกับ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านกายภาพ ผังเมือง สถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมและวางผังโครงการนิคม ฯ กำกับและดูแลวางผังนิคมอุตสาหกรรม ตลอดจนออกแบบทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ งานตกแต่งภายในและภูมิสถาปัตย์ รวมทั้งด้านบริการให้แก่นิคมอุตสาหกรรม ประสานงานการกำกับงานออกแบบร่วมกับบริษัทที่ปรึกษา ตลอดจนการประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ในการจัดตั้งนิคม ฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนพัฒนาหลักหรือแผนแม่บท

(๓) งานออกแบบวิศวกรรม มีหน้าที่
สำรวจออกแบบรายละเอียดทางวิศวกรรม กำกับดูแล ตรวจสอบการออกแบบ การรับรอง
แบบกำหนดแนวทางพื้นที่ฐานหลักการทางวิศวกรรม การวางแผนให้คำปรึกษา
การกำหนดนโยบายของงานด้านวิศวกรรม เพื่อการพัฒนานิคมอุตสาหกรรม และ
การพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม ประสานงานทางวิศวกรรม เพื่อการ
พัฒนานิคมอุตสาหกรรมและโครงการ รวมทั้งด้านบริการให้แก่นิคมอุตสาหกรรม

(๔) งานประมาณราคาและเอกสารประมูล
มีหน้าที่คำนวณปริมาณงานและราคาค่าก่อสร้าง ทั้งราคาวัสดุและค่าแรงงาน เพื่อจัดทำ
ราคากลาง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับราคาค่าก่อสร้างในการออกแบบงานโครงการและ
งานก่อสร้างต่างๆ จัดเตรียมเงื่อนไขประมูล เอกสารประมูล ซึ่งรวมถึงรายการ
จำเพาะทางเทคนิคประกอบแบบ

(๕) งานทะเบียนแบบและธุรการ มี
หน้าที่รับผิดชอบการรวบรวมต้นฉบับ รูปแบบ และรายละเอียดประกอบแบบ
จัดพิมพ์แบบ จัดทำทะเบียนแบบ เก็บรักษาซ่อมแซมต้นฉบับ และรูปแบบรายการ
ดำเนินการด้านธุรการและสารบรรณ จัดการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของกอง

๓.๕.๒.๒ กองก่อสร้างและบำรุงรักษา แบ่งหน้าที่
ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานอนุญาตการก่อสร้าง มีหน้าที่
ตรวจแบบการก่อสร้างอาคารและระบบสาธารณูปโภคของผู้ประกอบกิจการในนิคม

อุตสาหกรรม พิจารณาอนุญาตก่อสร้างตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศและข้อกำหนดของ กนอ. จัดทำทะเบียนแบบแปลน และรายการประกอบแบบก่อสร้าง จัดทำรายงานผลงานประจำเดือนของกองก่อสร้าง

(๒) งานควบคุมการก่อสร้างโครงการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ติดตามประสานงานในการก่อสร้างอาคารระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการของโครงการก่อสร้างนิคมอุตสาหกรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานของวิศวกรที่ปรึกษาและผู้รับเหมาก่อสร้าง

(๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมการก่อสร้างอาคารของผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามแบบแปลนแผนผังตามที่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบและรับผลการก่อสร้าง ต่อเติม ดัดแปลงอาคารที่ยังไม่ได้รับอนุญาต

(๔) งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ บำรุงรักษาอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการของสำนักงานและสถานที่ในนิคมอุตสาหกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำแนะนำและคำปรึกษาในงานด้านวิศวกรรม

๓.๕.๒.๓ กองบริหารโครงการ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๒ งาน คือ

(๑) งานบริหารโครงการ มีหน้าที่ กำกับดูแลกิจการของโครงการให้ดำเนินไปโดยเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ สอบทานการออกแบบ รายละเอียดแบบทั้งด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ทำแผนปฏิบัติของโครงการ เพื่อให้งานแต่ละด้านมีความสัมพันธ์กัน จัดทำงบประมาณการลงทุน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งภายใน

และภายนอก ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาและรูปแบบรายละเอียดของโครงการ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ตรวจสอบการใช้วัสดุและอุปกรณ์ก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและรายการ ขออนุมัติแก้ไขแบบและรายการละเอียดการแก้ไขวงงาน การขอใช้วัสดุ กรรมวิธีการก่อสร้างและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งประเมินผลความสำเร็จและอุปสรรคของโครงการ

(๒) งานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านธุรการและสารบรรณของกองและของโครงการ จัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับงาน จัดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้สำหรับกองและโครงการ

๓.๖ สายงานสังกัดรองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ ฝ่ายปฏิบัติการ จัดแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๓.๖.๑.๑ หน่วยงานควบคุมการปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม

นิคมอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนและช่วยเหลือนิคมอุตสาหกรรมในด้านการติดตามและตรวจสอบ (Monitoring) มลภาวะที่ก่อให้เกิดการรบกวนและเกินมาตรฐานที่ กนอ. กำหนดไว้ ประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง การตรวจวัดมลพิษที่เกิดจากโรงงานและร่วมวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมโดยรอบนิคมอุตสาหกรรม และบริเวณภายนอกที่มีผลกระทบต่อชุมชน ซึ่งเป็นการศึกษา Post EIA กำหนดมาตรฐานน้ำเสีย และอากาศให้เหมาะสมกับพื้นที่อุตสาหกรรมที่อยู่ใกล้ชุมชน ทั้งนี้ เพราะมาตรฐานต้อง

ปรับค่าให้สูง และเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ตลอดจนการดำเนินการชุมชนสัมพันธ์ เพื่อให้ชุมชนได้รับทราบทุกระยะในการดำเนินงานของ กนอ. เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและมลภาวะอื่นๆ ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือพัฒนาอุตสาหกรรมในการพัฒนาหรือฟื้นฟูระบบสาธารณูปโภคและระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

๓.๖.๑.๒ สำนักงานท่าเรือมาบตาพุด มีหน้าที่รับผิดชอบงานในด้านกำกับดูแลบริษัทที่ได้รับสิทธิให้เข้ามาดำเนินกิจการ บริหารท่าเรือของเหลว ๒ ท่า และบริษัทที่ได้รับสิทธิให้เข้ามาดำเนินกิจการบริหารท่าเรือทั่วไปอีก ๑ ท่า ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของ กนอ. ว่าด้วยการให้บริการแก่ผู้ใช้ท่าเรืออย่างมีประสิทธิภาพในอัตราค่าภาระที่เป็นธรรม รับผิดชอบการปฏิบัติการด้านสาธารณูปการที่สนับสนุนท่าเรือ เช่น จัดส่งน้ำจืด ไฟฟ้า โทรศัพท์ และดูแลรักษาร่องน้ำ ขุดลอก (Maintenance Dredging) ดูแลกระโจมไฟ ตลอดจนรับผิดชอบด้านสิ่งอำนวยความสะดวก หลักผูกเรือ เรือลากจูง และอุปกรณ์ขนถ่ายสินค้า

๓.๖.๑.๓ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละสำนักงาน ออกเป็น ๕ งาน คือ

(๑) งานบริการทั่วไป มีหน้าที่ให้บริการด้านเอกสารข้อมูลคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานหน่วยราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของนิคมอุตสาหกรรมและผู้ประกอบกิจการลุล่วงด้วยดี ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ และพัสดุ

(๒) งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่
ดำเนินการด้านรับ - จ่ายเงิน และบัญชีรับ - จ่าย ทุกประเภท เก็บรักษาเงินสดย่อย
ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายรับฝากธนาคารประกอบใบสำคัญคู่จ่าย บันทึกรายการ
บัญชี และจัดทำงบการเงิน

(๓) งานระบบสาธารณูปโภคและ
สิ่งอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของระบบประปา ระบบ
น้ำเสีย ระบบระบายน้ำ ระบบป้องกันน้ำท่วม และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ เพื่อให้
บริการแก่ผู้ประกอบการได้อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบ
สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้ได้ดี กำกับ
ดูแลด้านความปลอดภัยของสถานที่ การใช้ถนนในนิคมอุตสาหกรรม จัดทำ
แผนงานซ่อมอาคารอุปกรณ์และระบบสาธารณูปโภค ควบคุมงานในส่วนที่จ้างเหมา

(๔) งานกำกับการประกอบกิจการ มี
หน้าที่พิจารณาตรวจสอบเพื่อขออนุมัติ รับรอง สำหรับผู้ประกอบการในนิคม
อุตสาหกรรม ตาม พ.ร.บ. กนอ. กฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วย
การควบคุมอาคาร ตรวจสอบ ประเมินผล กำกับดูแล ผู้ประกอบการในนิคม
อุตสาหกรรมด้านการใช้พื้นที่สิ่งแวดล้อม การก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

พิจารณาตรวจสอบเพื่อขออนุมัติรับรอง
การขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร สำหรับผู้ประกอบการในเขต
อุตสาหกรรมส่งออก

(๕) งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ควบคุมมลพิษ) มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสิ่งแวดล้อมของแต่ละโรงงาน ในนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด และของทั้งนิคมเอง ทั้งด้านน้ำเสีย อากาศ ฝุ่น เสียง กากของเสีย โดยควบคุมตามกฎหมาย มาตรฐาน และตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) ส่วนกลางและระบบกำจัดกากของเสีย (Solid waste) รวมทั้งกำกับดูแลบริษัทผู้รับเหมาเดินระบบบำบัดน้ำเสียดังกล่าว ควบคุมดูแลระบบน้ำเสียของปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียน ถักลอบ แล้วติดตามตรวจสอบหาแหล่งปลดปล่อย เพื่อเข้าควบคุมแก้ไข ขอความร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในการแก้ปัญหากรณีถักลอบร้องเรียน กำกับดูแล และประสานงานในด้านความปลอดภัย แผนฉุกเฉิน และอุบัติเหตุ (Safety and Emergency) ในด้านอาชีวอนามัย (Occupation Health) และในด้านการจัดทำโครงการศึกษาวิจัยต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินสถานภาพระดับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งวางแผนแก้ไขปรับปรุง และสรุปสถานภาพเพื่อเผยแพร่และประสานงานด้านชุมชนสัมพันธ์

๓.๖.๑.๔ สำนักงานชุมชนมาบตาพุด แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานบริการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ ยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย บริการด้านเอกสารข้อมูล และให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ งาน ประสานงานกับหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานเอกชน ที่ใช้ที่ดินในเขตชุมชนมาบตาพุด

(๒) งานระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของระบบสาธารณูปโภค บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี

(๓) งานกำกับการประกอบกิจการ มีหน้าที่กำกับดูแลเอกชนที่ได้รับสิทธิเข้ามาดำเนินกิจการหรือผู้พักอาศัยในเขตชุมชน มาบตาพุดให้เป็นไปตามประกาศ ข้อกำหนด กฎหมายของ กนอ. กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร ดำเนินการด้านบัญชีและการเงินของสำนักงาน

๓.๖.๑.๕ กองประปามอบตาพุด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานควบคุมดูแล และบำรุงรักษาสถานที่ ยานพาหนะ งานรักษาความปลอดภัย งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

(๒) งานระบบผลิตน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมของสถานีรับน้ำที่มาจากตาพุด วิเคราะห์น้ำในระบบการสูบ กักเก็บน้ำ และจ่ายน้ำ ดูแลและบำรุงรักษาโรงสูบน้ำและโรงจ่ายน้ำ ตลอดจนจัดทำรายงานสถิติปริมาณน้ำสูบ - จ่ายทุกสถานี

(๓) งานระบบส่งน้ำ มีหน้าที่ควบคุมโรงสูบน้ำดอกกราย ควบคุมหอยกระดับน้ำ ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบท่อส่งน้ำ สำรองออกแบบและติดตั้งท่อจ่ายน้ำให้แก่ผู้ขอใช้น้ำ จัดทำรายงานสถิติการจ่ายน้ำ ดำเนินการถอดมาตรชั่วคราว ระบายจ่ายน้ำ และบริการจ่ายน้ำให้แก่โรงงานอุตสาหกรรม ทำเรือและแหล่งชุมชน

(๔) งานบัญชีและการเงิน มีหน้าที่รับและจ่ายเงินทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายรับฝากธนาคาร ประกอบใบสำคัญคู่จ่าย เก็บรักษาเงินสดย่อย บันทึกรายการบัญชี และจัดทำงบการเงิน

๓.๖.๑.๖ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน เพื่อให้บริการ สนับสนุน กำกับดูแลการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมร่วมดำเนินงาน คือ ให้บริการทั่วไปเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการกิจการในนิคมอุตสาหกรรม ให้บริการด้านระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกในนิคมอุตสาหกรรมอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกในนิคมอุตสาหกรรมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดี กำกับดูแล ควบคุมการประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข ประสานงานกับหน่วยงานและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยดี พิจารณาตรวจสอบ เพื่ออนุมัติรับรองการขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรสำหรับผู้ประกอบอุตสาหกรรมในเขตส่งออก พิจารณาตรวจสอบ เพื่ออนุมัติรับรอง สำหรับประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรมตาม พ.ร.บ. กนอ. กฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๓.๖.๒ ฝ่ายสิทธิประโยชน์ จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ กอง ดังนี้

๓.๖.๒.๑ กองการอนุญาต แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น ๔ งาน คือ

(๑) งานอนุญาตการประกอบกิจการ มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการประกอบกิจการในนิคม ฯ ตาม กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) งานอนุญาตโรงงาน มีหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุมเกี่ยวกับการตั้ง/ขยายโรงงาน ประกอบกิจการโรงงาน ฯลฯ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

(๓) งานอนุญาตงานพิธีการ มีหน้าที่ ดำเนินการด้านพิธีการ ประสานงานกับผู้ประกอบการ ทำสัญญาการใช้ที่ดิน/จอง/ เช่าซื้อ/จะซื้อจะขาย และนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ

(๔) งานทะเบียนและธุรการ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลงานธุรการและสารบรรณของกอง จัดทำทะเบียน ใบอนุญาต และ หนังสือรับรองต่างๆ ประสานการจัดทำข้อมูลกับศูนย์ข้อมูลผู้ประกอบการ

๓.๖.๒.๒ กองสิทธิประโยชน์ แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบออกเป็น ๓ งาน คือ

(๑) งานสิทธิประโยชน์เขตอุตสาหกรรม ส่งออก มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ การขอรับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร ในเขต อุตสาหกรรมส่งออก และควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข พิจารณา ตรวจสอบ การขออนุญาตต่างๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรม ในเขตอุตสาหกรรม ส่งออก และควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข ประสานงานกับหน่วยงาน หรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับเขตอุตสาหกรรมส่งออก และผู้ประกอบการ อุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมส่งออก เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ลุล่วงไปด้วยดี

ปรับปรุงกฎ ระเบียบ ในเขตอุตสาหกรรมส่งออกให้การประกอบการในเขต
มีประสิทธิภาพสูง

(๒) งานสิทธิประโยชน์เขตอุตสาหกรรม

ทั่วไป มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ การขอรับสิทธิประโยชน์ทั่วไป และควบคุม
การปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข การประกอบอุตสาหกรรม ในเขตอุตสาหกรรมทั่วไป
ประสานงานกับหน่วยงานหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบกิจการในนิคม ฯ
เพื่อให้การประกอบกิจการลุล่วงไปด้วยดี ดำเนินการด้านประกาศเขตส่งเสริมการ
ลงทุน ประกาศเขตอุตสาหกรรมทั่วไป ประกาศเขตอุตสาหกรรมส่งออกร่วมกับ
หน่วยงานอื่น

(๓) ศูนย์ข้อมูลผู้ประกอบการ มีหน้าที่

จัดทำทะเบียนข้อมูล สถานภาพผู้ประกอบการ จัดทำทะเบียนใบอนุญาต และ
หนังสือรับรองผู้ประกอบการ เก็บรักษาเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกอบการ
และจัดทำรายงานสถานภาพผู้ประกอบการ จัดทำระบบทะเบียนข้อมูลประกาศต่าง ๆ
ข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการ และผู้ประกอบการ
ในนิคมอุตสาหกรรม วิเคราะห์และประเมินผลของการประกอบกิจการในนิคม
อุตสาหกรรมที่มีต่อประเทศ เช่น ผลจากการลงทุนจากต่างประเทศ การจ้างงาน
การถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อหาทางปรับปรุงรูปแบบนิคมอุตสาหกรรมของประเทศ
ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ทั้งนี้ ให้คิดถึงส่วน
สิทธิประโยชน์ที่รัฐได้มอบให้ผู้ประกอบการด้วย ดำเนินการด้านธุรการ สารบรรณ
และรับผิดชอบงานพัสดุของฝ่าย

ข้อ ๔ วิธีการดำเนินงานของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สรุปได้ดังนี้

๑. ลงทุนจัดตั้งหรือขยายนิคมอุตสาหกรรมและให้บริการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของผู้ประกอบอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการค้าเพื่อส่งออก และผู้ประกอบกิจการอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอุตสาหกรรม หรือการประกอบการค้าเพื่อส่งออก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

๒. ให้เช่า เช่าซื้อ และขายอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมหรือเพื่อประโยชน์แก่กิจการของนิคมอุตสาหกรรมโดยตรง ตามอัตราที่คณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกำหนด

๓. การดำเนินธุรกิจอื่นที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการอันอยู่ในวัตถุประสงค์ของ กนอ. โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๔. การร่วมดำเนินงานกับบุคคลอื่นตามวัตถุประสงค์ใน (๑), (๒) หรือ (๓) รวมทั้งการเข้าเป็นหุ้นส่วนจำนวนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัดหรือถือหุ้นในนิติบุคคลใดๆ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวเนื่องกับกิจการอันอยู่ในวัตถุประสงค์ของ กนอ. ตลอดจนส่งเสริมและควบคุมนิคมอุตสาหกรรมของเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และประกาศคณะกรรมการ
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๑/๒๕๓๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขการร่วมดำเนินงานกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒
สิงหาคม ๒๕๓๕

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการนิคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย มีดังนี้

งานห้องสมุด กองส่งเสริมการลงทุน การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
เลขที่ ๖๑๘ ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
๑๐๕๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๒๕๓-๐๕๖๑ ต่อ ๑๑๒๖, ๑๑๗๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๑

สมเจตน์ ทิณพงษ์

ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย