

ข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย

ฉบับที่ ๕๗

ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๖) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ.๒๕๓๘ และโดยมติของคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๕๗ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก ข้อบังคับองค์การจัดการน้ำเสีย ฉบับที่ ๗ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔. ให้แบ่งส่วนงานขององค์การจัดการน้ำเสีย เป็นดังนี้

๔.๑ สายงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

๔.๑.๑ สำนักผู้อำนวยการ

๔.๑.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

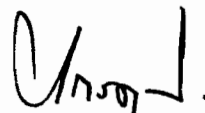
๔.๒ สายงานบริหาร

๔.๓ สายงานวิชาการและแผน

๔.๔ สายงานปฏิบัติการ

ข้อ ๕. การจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่รับผิดชอบ และการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามแผนผังการจัดแบ่งส่วนงาน และหน้าที่รับผิดชอบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้ (จำนวน ๓๓ หน้า)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔



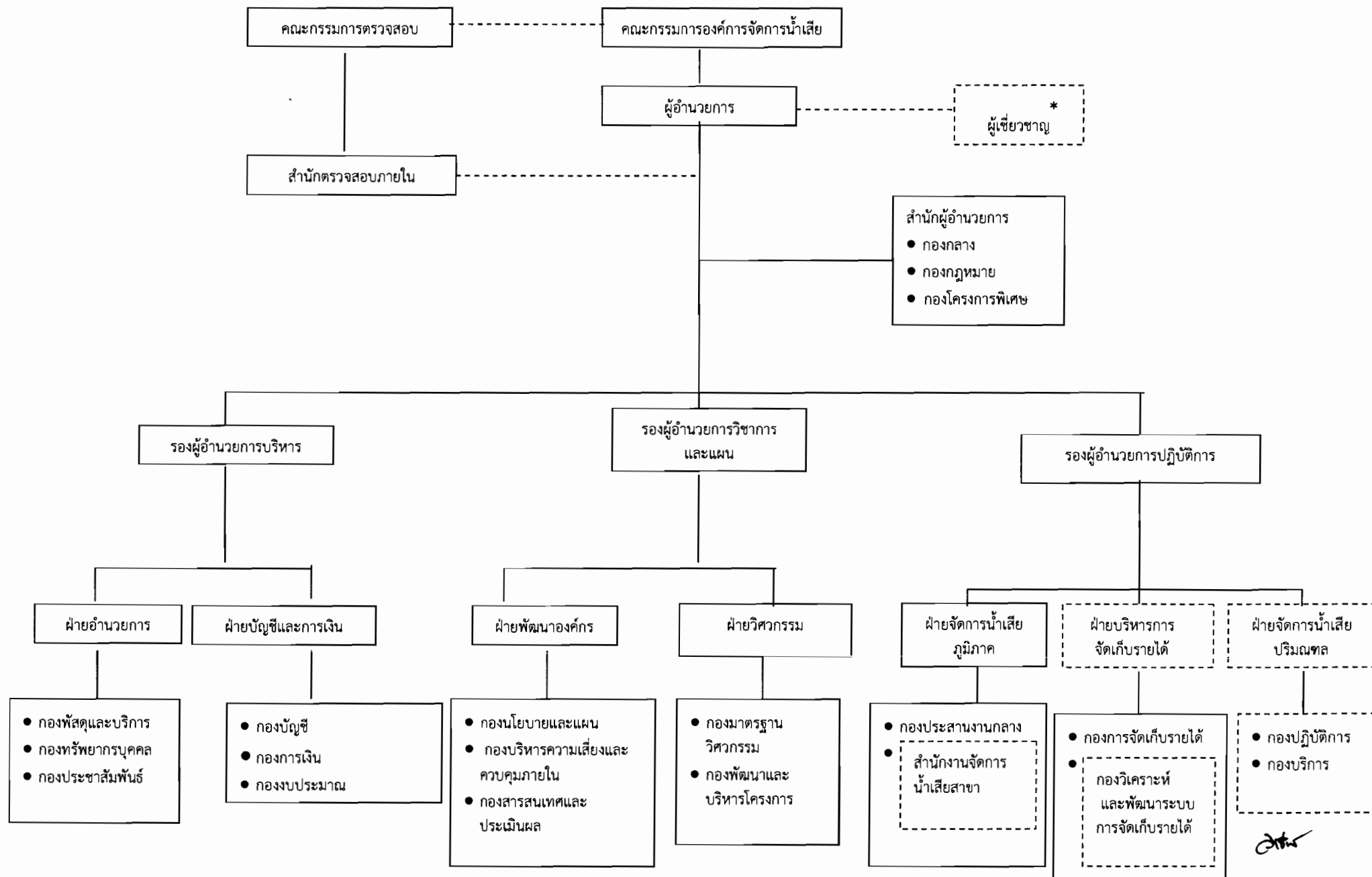
(นายไกรฤทธิ์ ชูชุกานนท์ชัย)

ประธานกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กองบุคคลและกิจการสัมพันธ์





หน่วยงานที่จะจัดตั้งขึ้นในอนาคต

* : ผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ 8) เป็นตำแหน่งในอนาคต องค์การการนํ้าเสียจะต้องเสนอเหตุผลและความจำเป็น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการองค์การการนํ้าเสีย ให้ความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง

1. สายงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การจ้ดการน้ำเสีย

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

(1.3) กองโครงการพิเศษ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกในงานตามภารกิจของ กองกลาง กองกฎหมาย

รัฐวิสาหกิจ ผลสำเร็จของการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.5) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ

(3.2) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านบทบาทคณะกรรมการองค์การการจัดการน้ำเสีย

(3.3) คะแนนประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการองค์การกจัดการน้ำเสียและผู้บริหาร

(3.4) ความสำเร็จของการบริหารจัดการ สนับสนุน อำนาจการ เกี่ยวกับกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตามเป้าหมาย

(3.5) ความสำเร็จของการบริหารจัดการ สนับสนุน อำนาจการ เกี่ยวกับประเด็นพิเศษ/
โครงการพิเศษ/กรณีโต้ตอบฉุกเฉิน

(3.6) ความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย

(3.7) คะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อประสานงานกับองค์กร

(3.8) ความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน
รายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.9) ความสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



1.1.1 กองกลาง

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองกลาง มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการของกองกลาง
- (2.2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และผู้บริหาร รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย
- (2.3) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานเลขานุการ และงานสารบรรณขององค์กร เพื่อสนับสนุนงานคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย และผู้บริหาร
- (2.4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เสนอผู้บริหาร
- (2.5) ติดตามข้อสั่งการและจัดทำสรุปเสนอ ได้ตอบหนังสือราชการ
- (2.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.7) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านบทบาทคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย
- (3.3) ความสำเร็จในการจัดทำและบริหารระบบสารบรรณเอกสาร
- (3.4) คะแนนประเมินความพึงพอใจในการบริหารการประชุม จากคณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสียและผู้บริหารระดับ 8 ขึ้นไป
- (3.5) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.6) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



1.1.2 กองกฎหมาย

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ผู้ดำเนินการ กองกฎหมาย มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนัก

(2) **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายต่างๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย

(2.2) ดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา ศึกษาและกำหนดรูปแบบมาตรฐานสัญญาประเภทต่างๆ

(2.3) ดำเนินการศึกษาและปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับองค์การจัดการ
น้ำเสีย

(2.4) บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่คณะกรรมการองค์การให้น้ำเสีย
ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานองค์การให้น้ำเสีย

(2.5) ดำเนินการตามหมายศาลและหมายบังคับคดีที่เกี่ยวข้องกับองค์การการนํ้าเสีย
ดำเนินกระบวนการด้านคดีความทั้งในชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และชั้นศาลทุกศาล

(2.6) งานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดในการเร่งรัดติดตามทวงถามหนี้สิน รวมถึงติดตาม สืบหาทรัพย์สินและบังคับคดีทรัพย์สินของลูกหนี้องค์การการนํานํ้าเสีย

(2.7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.8) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน

(3.2) ความสำเร็จเรื่องที่ให้คำปรึกษา ความเห็น เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่
เกี่ยวข้อง ได้ตามเป้าหมาย

(3.3) ความสำเร็จของระเบียบ ข้อบังคับขององค์การจัดการน้ำเสีย ที่แก้ไขปรับปรุงตามเป้าหมายและกำหนดเวลา

(3.4) ความสำเร็จของสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการตามเป้าหมายและกำหนดเวลา

(3.5) ความก้าวหน้าของคดีและรายงานการตรวจสอบและสอบสวน

(3.6) คะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้ที่ขอบริการคำปรึกษางานทางด้านกฎหมาย

(3.7) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.8) ความสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

[Signature]

1.1.3 กองโครงการพิเศษ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองโครงการพิเศษ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องประเด็นพิเศษกรณีได้ตอบฉุกเฉินจากหน่วยงานภายนอก
- (2.2) บริหารจัดการ ติดต่อ ประสานงาน ติดตามความก้าวหน้า เกี่ยวกับเรื่องประเด็นพิเศษกรณีได้ตอบฉุกเฉินจากหน่วยงานภายนอกตามข้อสั่งการ จัดทำสรุปเสนอโต้ตอบหนังสือราชการ จนแล้วเสร็จ
- (2.3) ดำเนินการช่วยประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก เกี่ยวกับเรื่องประเด็นพิเศษกรณีได้ตอบฉุกเฉิน จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดี และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายโดยเฉพาะด้านน้ำเสีย หรือเพิ่มโอกาสพัฒนาโครงการร่วมกัน เช่น โครงการตามพระราชดำริแห่งใหม่ งานมอบหมายเร่งด่วนจากกระทรวงเจ้าสังกัด เป็นต้น
- (2.4) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ จัดทำและบริหารระบบสารบรรณเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ
- (2.5) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เกี่ยวกับเรื่อง ประเด็นพิเศษ กรณีได้ตอบฉุกเฉิน ที่เสนอผู้บริหาร
- (2.6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.7) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงานกรณีได้ตอบฉุกเฉิน
- (3.2) ความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย
- (3.3) คะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้ที่ติดต่อประสานงานกับองค์กร
- (3.4) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.5) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



1.2 สำนักตรวจสอบภายใน

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

สำนักตรวจสอบภายใน มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการองค์การการนํ้าเสีย

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการของสำนักตรวจสอบภายใน
- (2.2) สอบทานและประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- (2.3) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- (2.4) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายใน
- (2.5) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่องค์การการนํ้าเสียพึงได้รับ
- (2.6) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (2.7) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีภายใน
- (2.8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ตั้งไว้
- (2.9) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
- (2.10) ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.11) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ
- (3.2) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ในหมวดการตรวจสอบภายใน
- (3.3) คุณภาพของการควบคุมดูแลตามเกณฑ์มาตรฐาน และการปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
- (3.4) คะแนนประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการและผู้บริหาร และผู้รับบริการคำปรึกษา
- (3.5) ความสำเร็จของสำนักตรวจสอบภายในในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- (3.6) ความสำเร็จของงานที่คณะกรรมการตรวจสอบมอบหมาย
- (3.7) ความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.8) ความสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



2. สายงานบริหาร

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

สายงานบริหาร ประกอบด้วย

(1.1) ฝ่ายอำนวยการ

(1.2) ฝ่ายบัญชีและการเงิน

สายงานบริหาร มีรองผู้อำนวยการบริหารเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการองค์การด้านการน้ำเสีย

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงกำกับนโยบายและบริหารจัดการของสายงานบริหาร

(2.2) กำกับดูแล บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยการในงานตามภารกิจของ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและการบริการภายในสำนักงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การบริหารการเงิน บัญชีและงบประมาณ

(2.3) กำกับดูแล ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงกำกับนโยบายและบริหารจัดการ

(3.2) ความสำเร็จในการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามกำหนดเวลา

(3.3) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(3.4) ความสำเร็จของการบริหารงานบุคคลถูกต้องครบถ้วนตามแผนงานและมาตรฐานที่ดี

(3.5) ความสำเร็จของการเผยแพร่ความรู้ การสำรวจความพึงพอใจ ตามเกณฑ์ ของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ความสำเร็จของผลงานตามแผนประชาสัมพันธ์

(3.6) ความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี

(3.7) ความสำเร็จของการปิดบัญชีและรายงานงบการเงินตามระยะเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนด

(3.8) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.9) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



2.1 ฝ่ายอำนวยการ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายอำนวยการ จัดโครงสร้าง ดังนี้

- (1.1) กองพัสดุและบริการ
- (1.2) กองทรัพยากรบุคคล
- (1.3) กองประชาสัมพันธ์

ฝ่ายอำนวยการ มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองผู้อำนวยการบริหาร

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการของฝ่ายอำนวยการ
- (2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยการในงานตามภารกิจของ กองพัสดุและบริการ กองทรัพยากรบุคคล และกองประชาสัมพันธ์
- (2.3) ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.4) ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ
- (3.2) ความสำเร็จในการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามกำหนดเวลา
- (3.3) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3.4) ความสำเร็จของการเผยแพร่ความรู้ การสำรวจความพึงพอใจ ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ความสำเร็จของผลงานตามแผนประชาสัมพันธ์
- (3.5) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.6) ความสำเร็จของงานที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย



2.1.1 กองพัสดุและบริการ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองพัสดุและบริการ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองพัสดุและบริการ
- (2.2) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน
- (2.3) ดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการ โดยให้มีปริมาณและคุณภาพเหมาะสม มีพัสดุสำรองเพียงพอต่อการใช้งาน
- (2.4) ติดตามผลการจัดหาพัสดุและบันทึกเข้าระบบงานสารสนเทศ
- (2.5) จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดรหัสทรัพย์สินของหน่วยงาน ดำเนินการเก็บรักษาพัสดุ และการจ่ายพัสดุใช้งาน
- (2.6) ให้บริการอำนวยความสะดวก ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะต่าง ๆ ขององค์การจัดการน้ำเสีย
- (2.7) ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำการ และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- (2.8) ให้บริการงานซ่อมแซม บำรุงรักษา พืช ครุภัณฑ์ขององค์การจัดการน้ำเสีย
- (2.9) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.10) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จในการดำเนินการด้านจัดซื้อจัดจ้าง ตามกำหนดเวลา
- (3.3) ความสำเร็จในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบและการรายงานผลให้เป็นปัจจุบันและตามเวลาที่กำหนด
- (3.4) คะแนนประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการบริการด้านยานพาหนะ
- (3.5) ความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซมยานพาหนะและอาคารสถานที่
- (3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



2.1.2 กองทรัพยากรบุคคล

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองทรัพยากรบุคคล มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่าย
 อำนวยการ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้เหมาะสม
- (2.1) การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2.2) วิเคราะห์ วางแผนกำลังคน (Manpower Planning) เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลัง
 - (2.3) ศึกษา จัดทำระบบ และกำหนดหลักเกณฑ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2.4) จัดทำข้อมูลด้าน Competency เข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
 - (2.5) ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
 - (2.6) ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ตลอดจนการพ้นสภาพ
 - (2.7) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการค่าตอบแทนพนักงาน และคำนวณภาษีต่าง ๆ
 - (2.8) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน รวมทั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขององค์การการน้ำเสีย
 - (2.9) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (2.10) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน (KPI) รายบุคคล
 - (2.11) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน
 - (2.12) ดำเนินการทางด้านวินัย การสอบสวน การลงโทษและการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงาน
 - (2.13) ดำเนินการด้านแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
 - (2.14) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
 - (2.15) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงาน

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
 รัฐวิสาหกิจ ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3.3) ความสำเร็จของการบริหารงานบุคคลถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่กำหนด
- (3.4) ความสำเร็จของการดำเนินงานด้านวินัย สวัสดิการพนักงานแล้วเสร็จตามกำหนด
- (3.5) ความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูลบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (3.6) ความสำเร็จของการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- (3.7) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.8) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

๕๗

2.1.3 กองประชาสัมพันธ์

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่าย
 อำนวยการ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) การจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรม CSR
- (2.2) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การเพื่อสร้างภาพลักษณ์ของ
 องค์การ
- (2.3) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์
- (2.4) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และประสานงานกับสื่อมวลชน
- (2.5) ดำเนินกิจกรรมเพื่อรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR)
- (2.6) ให้คำแนะนำในการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2.7) จัดประชุม/สัมมนาและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่จัดการน้ำเสีย
- (2.8) งานรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์
- (2.9) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และการประชาสัมพันธ์ทาง
 Website
- (2.10) งานห้องสมุดเพื่อให้บริการภายในองค์กรและสาธารณะ
- (2.11) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.12) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จของการเผยแพร่ความรู้ การสำรวจความพึงพอใจ ตามเกณฑ์ ของ
 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ความสำเร็จของผลงานตามแผนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- (3.3) ความสำเร็จของจำนวนข่าวที่เผยแพร่ตามสื่อ ประกาศและ Website ตามเป้าหมาย
 ที่กำหนด
- (3.4) ความสำเร็จของเรื่องร้องเรียน ที่มีการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนได้
 ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3.5) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของ
 หน่วยงาน
- (3.6) ความสำเร็จของงานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๒๕๕

2.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายบัญชีและการเงิน จัดโครงสร้าง ดังนี้

- (1.1) กองบัญชี
- (1.2) กองการเงิน
- (1.3) กองงบประมาณ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ รองผู้อำนวยการบริหาร

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการของฝ่ายบัญชีและการเงิน
- (2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยการในงานตามภารกิจของกองบัญชี กองการเงิน และกองงบประมาณ
- (2.3) ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ
- (3.2) ความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี
- (3.3) ความสำเร็จของการปิดบัญชีและรายงานงบการเงินตามระยะเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนด
- (3.4) ความสำเร็จของรายงานการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน ตามกำหนดเวลา
- (3.5) ความสำเร็จของการดำเนินการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ถูกต้องตามแผนงบประมาณที่กำหนด
- (3.6) ความสำเร็จของการจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- (3.7) ความสำเร็จของการจัดทำแผนการเงินและการบริหารจัดการด้านการเงิน
- (3.8) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.9) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



2.2.1 กองบัญชี

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองบัญชี มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี และการเงิน

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองบัญชี
- (2.2) พัฒนาและจัดทำระบบบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลทางด้านบัญชี
- (2.3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทั้งก่อนจ่ายและหลังจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและสัญญาต่าง ๆ
- (2.4) จัดทำงบการเงินเสนอหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ งบการเงินรายไตรมาส และงบการเงินประจำปี
- (2.5) จัดทำบัญชีรายได้ รายจ่ายทั่วไป บัญชีต้นทุนของงานต่างๆ จัดทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุนขององค์การ
- (2.6) จัดทำการแจ้งหนี้และเรียกเก็บหนี้ตามสัญญา ยกเว้นใบแจ้งหนี้ค่าธรรมเนียมน้ำเสีย
- (2.7) จัดทำบัญชีทรัพย์สินถาวร การหักบัญชีค่าเสื่อม และจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี
- (2.8) จัดทำรายงานร่วมกันทางด้านบัญชี การเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- (2.9) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความถูกต้องของการบันทึกรายการทางบัญชี
- (3.3) ความสำเร็จของการปิดบัญชีและรายงานงบการเงินตามระยะเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนด GFMS-SOE
- (3.4) ความสำเร็จของการเปรียบเทียบงบการเงินรายไตรมาสของปีที่ผ่านมากับไตรมาสปัจจุบันและสำหรับงบการเงินประจำปีจะเปรียบเทียบปีที่ผ่านมากับปัจจุบัน
- (3.5) จำนวนเรื่องของการผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่าย
- (3.6) ความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำแผนและรายงานร่วมกัน ทางด้านบัญชี การเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



2.2.2 กองการเงิน

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองการเงิน มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองการเงิน
- (2.2) จัดทำและพัฒนาระบบการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2.3) ควบคุมการจ่ายเงินและบริหารเงินขององค์การ จัดการน้ำเสีย ตามงบประมาณที่ได้รับ และกำกับดูแลการบริหารเงินสดคงเหลือ
- (2.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เบิกเงินสดเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ การโอนเงินผ่านธนาคาร ทำทะเบียนคุมเช็ค
- (2.5) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งการนำส่งภาษีและการขอคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (2.6) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ สำหรับพนักงานและบุคคลภายนอกที่องค์การได้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้
- (2.7) จัดทำรายงานแสดงฐานะเงินสดประจำวันและรายงานเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน
- (2.8) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองการเงิน
- (2.9) จัดทำโครงสร้างทางการเงิน วิเคราะห์และวางแผนการเงิน
- (2.10) วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณและจัดทำใบขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- (2.11) จัดทำรายงานร่วมกันทางด้านบัญชี-การเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- (2.12) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความถูกต้องของจำนวนรายการรับ/จ่ายเงิน
- (3.3) ความสำเร็จในการจัดทำรายงานแสดงฐานะทางเงิน ตามกำหนดเวลา
- (3.4) ความสำเร็จของรายงานการวิเคราะห์โครงสร้างทางการเงิน ตามกำหนดเวลา
- (3.5) ความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE เรื่องการวางฎีกา การกันเงินเหลื่อมปี และขยายเงินกันไว้จ่ายเหลื่อมปี สามารถทำได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (3.6) ความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำแผนและรายงานร่วมกัน ทางด้านบัญชี-การเงิน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย



2.2.3 กองงบประมาณ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองงบประมาณ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการของกองงบประมาณ และติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณของทุกหน่วยงาน

(2.2) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การ

(2.3) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

(2.4) ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องงบประมาณ

(2.5) ขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนเปลี่ยนแปลงรายการ

(2.6) กั้นเงินและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ

(2.7) จัดทำการขออนุมัติกั้นเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีในกรณีที่เบิกจ่ายไม่ทันภายในปีงบประมาณและยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน

(2.8) บันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ในส่วนงบประมาณ

(2.9) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและงบลงทุนเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี ทั้งในภาพรวมและส่วนงานต่างๆ และนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการองค์การ
จัดการน้ำเสีย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2.10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(2.11) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน

(3.2) ความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS-SOE ในส่วนงบประมาณตามกำหนดเวลา

(3.3) ความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(3.4) ความสำเร็จของการดำเนินการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้องตามแผนงบประมาณที่กำหนด

(3.5) ความสำเร็จของการจัดทำสรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการใช้จ่ายงบประมาณจริงเป็นประจำรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.6) ความสำเร็จของงานที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย



3. สายงานวิชาการและแผน

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

สายงานวิชาการและแผน ประกอบด้วย

(1.1) ฝ่ายพัฒนาองค์กร

(1.2) ฝ่ายวิศวกรรม

สายงานวิชาการและแผน มีรองผู้อำนวยการวิชาการและแผนเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการองค์การจัดการน้ำเสีย

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงกำกับนโยบายและบริหารจัดการของสายงานวิชาการและแผน

(2.2) กำกับดูแล บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยการในงานตามภารกิจของ ฝ่ายพัฒนาองค์กรและฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานสารสนเทศและประเมินผล งานมาตรฐานวิศวกรรม งานพัฒนาและบริหารโครงการ

(2.3) กำกับดูแล ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงกำกับนโยบายและบริหารจัดการ

(3.2) ความสำเร็จของแผนในการลดความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

(3.3) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านสารสนเทศ

(3.4) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านบริหารความเสี่ยง

(3.5) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านการควบคุมภายใน

(3.6) ความสำเร็จของการบริหารโครงการที่ได้รับมอบหมาย

(3.7) ความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานทางวิศวกรรม

(3.8) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.9) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



3.1 ฝ่ายพัฒนาองค์กร

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนาองค์กร จัดโครงสร้าง ดังนี้

- (1.1) กองนโยบายและแผน
- (1.2) กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- (1.3) กองสารสนเทศและประเมินผล

ฝ่ายพัฒนาองค์กร มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองผู้อำนวยการวิชาการและแผน

(2) หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการของฝ่ายพัฒนาองค์กร
- (2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกในทางภารกิจของ กองนโยบายและแผน กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองสารสนเทศและประเมินผล อาทิเช่น การจัดทำร่างนโยบายแผน วิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ แผนธุรกิจ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยง
- (2.3) การติดต่อประสานงานกระทรวงการคลังในการประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ จัดการน้ำเสีย ประสานงานในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ประสานงานกับองค์การต่างๆ ทั้งในและนอกประเทศเพื่อดำเนินงานตามภารกิจ
- (2.4) ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ
- (3.2) ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนวิสาหกิจ ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผน การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลของแผน
- (3.3) ความสำเร็จของแผนในการลดความเสี่ยง
- (3.4) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านสารสนเทศ
- (3.5) ความสำเร็จของแผนงานบริหารความเสี่ยงและรายงานการควบคุมภายใน
- (3.6) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



3.1.1 กองนโยบายและแผน

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองนโยบายและแผน มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองนโยบายและแผน
- (2.2) ศึกษาวิเคราะห์รายงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการน้ำเสียชุมชนของประเทศและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างพื้นฐานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนธุรกิจ แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณขององค์การจัดการน้ำเสีย
- (2.3) ศึกษา วิเคราะห์ และบูรณาการแผนปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (2.4) ดำเนินงานร่วมกับกองงบประมาณเพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปีจากแผนปฏิบัติการ
- (2.5) ศึกษาทบทวนความเหมาะสมของโครงการลงทุนที่เสนอโดยหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร
- (2.6) ติดตามการดำเนินงานพัฒนาการจัดการน้ำเสียชุมชนของประเทศ
- (2.7) เป็นแกนหลักในด้านวิชาการในด้านการวางแผนให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กร และในการจัดทำข้อเสนอการดำเนินงานร่วมกับองค์กรต่างๆ
- (2.8) ประสานงานในการประเมินผลองค์กรของกระทรวงการคลัง รวมทั้งการเจรจาในเรื่องการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดขององค์กร
- (2.9) จัดทำสถิติข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (2.10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (2.11) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ความสำเร็จของแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.3) ความสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



3.1.2 กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- (2.2) ศึกษา ประสานสภาพการทำงานขององค์กร เพื่อกำหนดความเสี่ยง ประเมินผลความเสี่ยง ศึกษาเพื่อกำหนดหาแนวทางป้องกันและแก้ไข
- (2.3) ศึกษา และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร รวมถึงความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลร่วมกับโครงการฯ
- (2.4) พัฒนาฐานข้อมูลความเสี่ยงขององค์กร
- (2.5) ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
- (2.6) ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการควบคุมภายใน
- (2.7) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำคู่มือควบคุมภายใน
- (2.8) ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
- (2.9) เป็นที่ปรึกษาและให้ความรู้ด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้กับทุกหน่วยงาน
- (2.10) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (2.11) ปฏิบัติงานตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จของแผน ในการลดความเสี่ยงตามเกณฑ์คุณภาพและเวลา
- (3.3) ความสำเร็จของแผน ควบคุมภายในตามเกณฑ์คุณภาพและเวลา
- (3.4) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านบริหารความเสี่ยง
- (3.5) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านการควบคุมภายใน
- (3.6) คะแนนประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- (3.7) คะแนนประเมินความพึงพอใจของคณะกรรมการควบคุมภายใน
- (3.8) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.9) ความสำเร็จของงานที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

๖๕๘

3.1.3 กองสารสนเทศและประเมินผล

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองสารสนเทศและประเมินผล มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาองค์กร

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) ด้านสารสนเทศ

- (2.1.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองสารสนเทศและประเมินผล
- (2.1.2) จัดทำนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
- (2.1.3) วางแผน และบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
- (2.1.4) ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง และดำเนินงานระบบสารสนเทศขององค์การจัดการน้ำเสีย
- (2.1.5) ควบคุมดูแลจัดเตรียมให้มีการบูรณาการ การเชื่อมต่อข้อมูลได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- (2.1.6) ควบคุม กำหนดรูปแบบ พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การจัดการน้ำเสียให้ทันสมัย รวมทั้งให้บริการและคำปรึกษาส่วนงานต่างๆ ในการใช้เว็บไซต์
- (2.1.7) กำหนดมาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติการใช้งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และติดตามให้มีการถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และจัดทำคู่มือปฏิบัติ
- (2.1.8) จัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การจัดการน้ำเสีย ตามมาตรฐานสากล
- (2.1.9) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(2.2) ด้านประเมินผล

- (2.2.1) รวบรวมข้อมูลที่ต้องการสำหรับการคำนวณค่าตัวชี้วัดหลักต่างๆ (KPI) ในระดับองค์กร
- (2.2.2) ติดตาม KPI ทั้งในระดับองค์กรและระดับหน่วยงานร่วมกันในภาพรวมทั้งองค์กร
- (2.2.3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (2.2.4) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ระดับค่าเป้าหมายที่ปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านสารสนเทศ
- (3.3) ความสำเร็จของการจัดทำและปฏิบัติการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3.4) ความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐาน และระเบียบปฏิบัติการใช้งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3.5) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.6) ความสำเร็จของงานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



3.2 ฝ่ายวิศวกรรม

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายวิศวกรรม จัดโครงสร้าง ดังนี้

(1.1) กองมาตรฐานวิศวกรรม

(1.2) กองพัฒนาและบริหารโครงการ

ฝ่ายวิศวกรรม มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองผู้อำนวยการวิชาการและแผน

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการของฝ่ายวิศวกรรม

(2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกตามภารกิจของ กองมาตรฐานวิศวกรรม กองพัฒนาและบริหารโครงการ ซึ่งเกี่ยวกับ งานด้านเทคนิค วิทยาศาสตร์ วิศวกรรม โดยเฉพาะทางด้านน้ำเสีย ทั้งการสำรวจ ตรวจสอบ ออกแบบก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดและขอบเขตงานโครงการ เพื่อการจัดทำ แผนงานโครงการ งานตรวจสอบงานทางด้านการผลิตเอกสารทางวิชาการด้านน้ำเสียเพื่อการบริการถ่ายทอดสู่ สาธารณะ

(2.3) ควบคุมดูแลและพัฒนาเป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการด้านการจัดการน้ำเสียทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร

(2.4) ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ

(3.2) ความสำเร็จของการเผยแพร่ประยุกต์ใช้เกี่ยวกับ เอกสารมาตรฐานที่ใช้ในระบบบริหาร คุณภาพด้านการจัดการน้ำเสีย แบบมาตรฐานการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียและระบบรวบรวมน้ำเสีย ผลงาน วิชาการด้านการจัดการน้ำเสียให้ครอบคลุมทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ฐานข้อมูลทางด้านการจัดการน้ำเสียใน แต่ละสาขา

(3.3) ความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาโครงการ การบริหารจัดการ และควบคุม งานด้านการก่อสร้างระบบฯ

(3.4) ความสำเร็จของการพัฒนาโครงการใหม่ๆ

(3.5) ความสำเร็จของโครงการความร่วมมือกับทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3.6) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการ ดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



3.2.1 กองมาตรฐานวิศวกรรม

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองมาตรฐานวิศวกรรม มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองมาตรฐานวิศวกรรม

(2.2) ปฏิบัติงานด้านเทคนิค วิทยาศาสตร์ วิศวกรรม โดยเฉพาะทางด้านน้ำเสีย ทั้งการสำรวจ ตรวจสอบ ออกแบบก่อสร้าง ควบคุมงาน กำหนดรายละเอียดและขอบเขตงานโครงการ เพื่อการจัดทำแผนงานโครงการ

(2.3) ศึกษาวิจัย ติดตามมาตรฐานทางวิศวกรรม ประเมินความเหมาะสมในการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดการน้ำเสีย เพื่อจัดทำคู่มือ แบบมาตรฐานการก่อสร้าง เอกสารวิชาการทางวิศวกรรมน้ำเสีย งานก่อสร้าง วิทยาศาสตร์ด้านน้ำเสีย และระบบบริหารจัดการควบคุมคุณภาพ ตลอดจนเผยแพร่เพื่อนำไปประยุกต์ใช้

(2.4) ศึกษา วิจัยด้านนโยบาย และเผยแพร่ผลงานเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ ซึ่งครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ในด้านเศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย การบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การจัดการน้ำเสียชุมชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(2.5) บริหารจัดการงานมาตรฐานและระบบควบคุมคุณภาพ เช่น ISO 9000, ISO 14000, มอก 18000

(2.6) ให้บริการทางวิชาการในเกี่ยวกับการจัดการน้ำเสียต่าง ๆ

(2.7) รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(2.8) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน

(3.2) ความสำเร็จของการจัดทำ ทบทวน เผยแพร่เพื่อนำไปประยุกต์ใช้เกี่ยวกับ เอกสารมาตรฐานที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพด้านการจัดการน้ำเสีย แบบมาตรฐานการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบรวบรวมน้ำเสีย ผลงานวิชาการด้านการจัดการน้ำเสียให้ครอบคลุมทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง และฐานข้อมูลทางด้านการจัดการน้ำเสียในแต่ละสาขา

(3.3) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.4) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



3.2.2 กองพัฒนาและบริหารโครงการ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองพัฒนาและบริหารโครงการ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองพัฒนาและบริหารโครงการ
- (2.2) ปฏิบัติการ ตามแผนพัฒนาโครงการ ทั้งโครงการก่อสร้างฯ และ/หรือ บริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงงานโครงการตามพระราชดำริ
- (2.3) ประสานงานเครือข่าย ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการฯ วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประกอบการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อของบประมาณ หรือแหล่งทุน
- (2.4) ร่วมพิจารณาในรายละเอียดเชิงวิศวกรรมน้ำเสียและการบริหารโครงการที่เกี่ยวกับขอบเขตงาน เกณฑ์การว่าจ้าง สัญญาจ้าง และงานอื่นๆ
- (2.5) พัฒนาโครงการความร่วมมือระหว่าง องค์การจัดการน้ำเสีย และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานภายนอกให้เกิดการบำบัดน้ำเสียอย่างยั่งยืน (โครงการระยะยาว) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (2.6) วิเคราะห์ปัญหา ให้คำแนะนำ และดำเนินการแก้ไข รวมทั้งพัฒนางานบริหารและพัฒนาโครงการ
- (2.7) รายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (2.8) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาโครงการ
- (3.3) ความสำเร็จของการบริหารจัดการ และควบคุมงานด้านการก่อสร้างระบบฯ
- (3.4) ความสำเร็จของการพัฒนาโครงการใหม่ๆ
- (3.5) ความสำเร็จของโครงการความร่วมมือกับทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



4. สายงานปฏิบัติการ

(1) โครงสร้างองค์กรและการบังคับบัญชา

สายงานปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- (1.1) ฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค
- (1.2) ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้
- (1.3) ฝ่ายจัดการน้ำเสียปริมณฑล

สายงานปฏิบัติการ มีรองผู้อำนวยการปฏิบัติการเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการองค์การการจัดการน้ำเสีย

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงกำกับนโยบายและบริหารจัดการของสายงานปฏิบัติการ
- (2.2) กำกับดูแล บริหารจัดการ สนับสนุน อำนาจการในงานตามภารกิจของ ฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้ ฝ่ายจัดการน้ำเสียปริมณฑล
- (2.3) กำกับดูแล ด้านบริหารจัดการ การจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการน้ำเสีย
- (2.4) กำกับดูแล ควบคุม และปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (2.5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงกำกับนโยบายและบริหารจัดการ
- (3.2) ความสำเร็จของการจัดทำแผนรายได้และผลรายได้จากการจัดเก็บ
- (3.3) ความสำเร็จของแผนและผลการปฏิบัติการบริหารจัดการลูกหนี้
- (3.4) คะแนนประเมินผลจากการประเมินของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด้านการควบคุมคุณภาพน้ำออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย ได้ตามมาตรฐาน
- (3.5) ความสำเร็จจากความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ
- (3.6) ความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย
- (3.7) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.8) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



4.1 ฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค จัดโครงสร้าง ดังนี้

(1.1) กองประสานงานกลาง

(1.2) สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา

ฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองผู้อำนวยการปฏิบัติการ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการโครงการในส่วนภูมิภาค

(2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกในงานตามภารกิจของ กองประสานงานกลาง สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา

(2.3) บริหารจัดการ และสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามแผนในภูมิภาคเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(2.4) ควบคุม และปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน โดยเฉพาะ รายงานสถานการณ์การจัดการน้ำเสียในประเทศ

(2.5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ

(3.2) คะแนนประเมินผลจากการประเมินของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจด้านการควบคุมคุณภาพน้ำออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย ได้ตามมาตรฐาน

(3.3) ความสำเร็จจากความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ

(3.4) ความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย

(3.5) คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(3.6) ความสำเร็จด้านการจัดทำฐานข้อมูล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดการน้ำเสีย

(3.7) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.8) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



4.1.1 กองประสานงานกลาง

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองประสานงานกลาง มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองประสานงานกลาง
- (2.2) จัดทำแผนงานบริหารจัดการน้ำเสียขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2.3) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเข้าสนับสนุนการดำเนินงานจัดการน้ำเสีย
- (2.4) สร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2.5) สสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านการจัดการน้ำเสียขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ
- (2.6) ประสานงานเพื่อจัดฝึกอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีการบำบัดน้ำเสียให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนทั่วไป
- (2.7) รวบรวม จัดทำรายงานสถานการณ์การจัดการน้ำเสียในประเทศไทย
- (2.8) ติดตามความก้าวหน้า รวบรวม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีโดยเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทำรายงานรวมของทุกกิจกรรม ของสายงานปฏิบัติการ
- (2.9) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย
- (3.3) คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (3.4) ความสำเร็จด้านการจัดทำฐานข้อมูล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดการน้ำเสีย
- (3.5) ความสำเร็จของการจัดทำรายงานสถานการณ์การจัดการน้ำเสียในประเทศไทย
- (3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



4.1.2 สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขา (เทียบเท่าระดับกอง)

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา มีผู้จัดการสำนักงานสาขาเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสียภูมิภาค

สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา เป็นโครงสร้างบริหารสำหรับงานในอนาคต องค์การจัดการน้ำเสีย จะต้องจัดทำแผนบริหารระบบบำบัดน้ำเสียนอกเขตปริมณฑล และนำเสนอการจัดตั้งสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขาต่างๆ ให้คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขา

(2.2) บริหารจัดการ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสียแต่ละหน่วย

(2.3) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้บริการ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสีย

(2.4) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคและการบริหารจัดการของหน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสียแต่ละหน่วยโดยการสำรวจในพื้นที่ และการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับจากหน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสีย

(2.5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงาน

(2.6) ประมวลผลการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และจัดทำแผนแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหากจำเป็น

(2.7) รวบรวม และร่วมจัดทำรายงานสถานการณ์การจัดการน้ำเสียในประเทศไทย

(2.8) ติดตามความก้าวหน้า รวบรวม จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีโดยร่วมกับกองประสานงานกลาง จัดทำรายงานรวมของทุกกิจกรรมของสายงานปฏิบัติการ

(2.9) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน

(3.2) ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านเทคนิค

(3.3) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่าย ของหน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสียในภูมิภาคที่ได้รับมอบหมาย

(3.4) ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในโครงการ

(3.5) คะแนนประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ

(3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย



4.2 ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้ จัดโครงสร้าง ดังนี้

(1.1) กองการจัดเก็บรายได้

(1.2) กองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้

ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้ มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อรองผู้อำนวยการปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้ เป็นโครงสร้างบริหารสำหรับงานในอนาคต องค์การจัดการน้ำเสียจะต้องจัดทำเหตุผลและความจำเป็น เพื่อพัฒนาการจัดเก็บรายได้ เมื่อเห็นว่ากิจการขององค์การจัดการน้ำเสีย มีการขยายขนาดและปริมาณเพียงพอ และนำเสนอการจัดตั้งหน่วยงานให้คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย ให้ความเห็นชอบ

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการงานจัดเก็บรายได้

(2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยการในงานตามภารกิจของ กองการจัดเก็บรายได้ กองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้

(2.3) บริหารจัดการ และสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามแผนในการจัดเก็บรายได้ เกี่ยวกับการบริหารจัดการลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management)

(2.4) ควบคุม และปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(2.5) ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผล และประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(2.6) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ

(3.2) ความสำเร็จของแผนรายได้และผลรายได้จากการจัดเก็บ

(3.3) ความสำเร็จของแผนบริหารจัดการลูกค้า

(3.4) ความสำเร็จของจำนวน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ออกเทศบัญญัติการจัดเก็บ

(3.5) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่าย

(3.6) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.7) ความสำเร็จของงานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



4.2.1 กองการจัดเก็บรายได้

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองการจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้

อนึ่ง ให้กองการจัดเก็บรายได้ รายงานตรงต่อ รองผู้อำนวยการปฏิบัติการโดยตรง ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองการจัดเก็บรายได้

(2.2) ดำเนินการเพิ่มลูกค้าใหม่ โดยจัดทำข้อมูลเพื่อชี้แจงสภาเทศบาลและประชาชนในพื้นที่ โดยเป็นที่ปรึกษาแก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดเก็บค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมร่วมกัน ในการกำหนดอัตราค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสีย ในการจัดทำแผนบริหารการเงินด้านจัดเก็บรายได้ ในการจัดทำประมาณการตัวเลขทางการเงิน เพื่อเรียกเก็บเงินสมทบค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ในการออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ

(2.3) ดำเนินการ บริการจัดเก็บรายได้ และลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management)

(2.4) ดำเนินการ บริหารหนี้ค้างชำระ โดยการติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

(2.5) จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.6) ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน

(3.2) ความสำเร็จของแผนรายได้และผลรายได้จากการจัดเก็บ

(3.3) ความสำเร็จของแผนและผลบริหารหนี้ค้างชำระ

(3.4) ความสำเร็จของการเพิ่มลูกค้าใหม่ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกเทศบัญญัติและดำเนินการจัดเก็บ)

(3.5) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่าย

(3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.7) ความสำเร็จของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



4.2.2 กองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการจัดเก็บรายได้

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของกองวิเคราะห์และพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้
- (2.2) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสำหรับจัดเก็บรายได้ อาทิ ระบบออกใบแจ้งหนี้ ระบบการจัดเก็บค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม น้ำเสีย ระบบฐานข้อมูลและสถิติลูกค้า
- (2.3) วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและวางแผนด้านลูกค้า
- (2.4) วิเคราะห์ – วิจัยด้านแนวทางการจัดเก็บรายได้ที่ดำเนินการอยู่ เพื่อพัฒนาแนวทางใหม่ๆ ให้เหมาะสมในการประยุกต์ใช้กับพื้นที่อื่น
- (2.5) จัดทำแผนที่ภูมิสารสนเทศข้อมูลการจัดเก็บ และเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้ากับระบบสารสนเทศ องค์การจัดการน้ำเสีย
- (2.6) ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านการจัดเก็บฯ ให้กับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2.7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.8) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน
- (3.2) ความสำเร็จของแผนและผลการปฏิบัติตามแผน
- (3.3) ความสำเร็จของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสำหรับจัดเก็บรายได้
- (3.4) ความสำเร็จของการเพิ่มลูกค้าใหม่ (องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ออกเทศบัญญัติและดำเนินการจัดเก็บ)
- (3.5) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่าย อาทิจำนวนใบแจ้งหนี้และข้อผิดพลาดจากการออกใบแจ้งหนี้
- (3.6) คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านการจัดเก็บรายได้
- (3.7) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.8) ความสำเร็จของงานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

๖๕๖

4.3 ฝ่ายจัดการน้ำเสียปริณทล

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

ฝ่ายจัดการน้ำเสียปริณทล จัดโครงสร้าง ดังนี้

(1.1) กองปฏิบัติการ

(1.2) กองบริการ

ฝ่ายจัดการน้ำเสียปริณทล มีผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ รองผู้อำนวยการปฏิบัติการ

ฝ่ายจัดการน้ำเสียปริณทล เป็นโครงสร้างบริหารสำหรับงานในอนาคต องค์การจัดการน้ำเสีย จะต้องจัดทำแผนบริหารระบบบำบัดน้ำเสียที่ก่อสร้างแล้วเสร็จในเขตปริณทล และนำเสนอการจัดตั้งหน่วยงานให้คณะกรรมการองค์การจัดการน้ำเสีย ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ-เชิงบริหารจัดการ โครงการในเขตปริณทล และงานจัดเก็บรายได้

(2.2) บริหารจัดการ สนับสนุน อำนวยความสะดวกในทางภารกิจของ กองปฏิบัติการและกองบริการ ควบคุมและปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ บริหารจัดการ และสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามแผนในเขตปริณทล เกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(2.3) ติดตามความก้าวหน้า และประเมินผล ประเมินความคุ้มค่าของโครงการ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน โดยร่วมกับกองประสานงานกลาง จัดทำรายงานรวมของทุกกิจกรรม ของสายงานปฏิบัติการ และร่วมจัดทำรายงานสถานการณ์การจัดการน้ำเสียในประเทศไทย

(2.4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน-เชิงบริหารจัดการ

(3.2) ความสำเร็จของแผนรายได้และผลรายได้จากการจัดเก็บ

(3.3) ความสำเร็จของแผนบริหารจัดการลูกหนี้

(3.4) ความสำเร็จของจำนวน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ออกเทศบัญญัติการจัดเก็บ

(3.5) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่ายค่าน้ำมันประเมินผลจากการประเมินของ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ด้านการควบคุมคุณภาพน้ำออกจากระบบบำบัดน้ำเสียได้ตามมาตรฐาน

(3.6) ความสำเร็จจากความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณดำเนินโครงการ

(3.7) ความสำเร็จของการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการจัดการน้ำเสีย

(3.8) คะแนนความพึงพอใจของผู้เข้ารับการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม

(3.9) ความสำเร็จด้านการจัดทำฐานข้อมูล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านการจัดการน้ำเสีย

(3.10) ความสำเร็จของการติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.11) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๕๖

4.3.1 กองปฏิบัติการ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองปฏิบัติการ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสียปริมณฑล

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน ในเขตปริมณฑล
- (2.2) บริหารจัดการ การดำเนินงานของหน่วยดำเนินงานระบบจัดการน้ำเสียในเขตปริมณฑล
- (2.3) ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้บริการ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงานบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสีย
- (2.4) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางด้านเทคนิคและการบริหารจัดการของหน่วยดำเนินงานระบบจัดการน้ำเสียแต่ละหน่วยโดยการสำรวจในพื้นที่ และการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับจากหน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสีย
- (2.5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงาน
- (2.6) ประมวลผลการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และจัดทำแผนแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหากจำเป็น
- (2.7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- (2.8) ปฏิบัติงานตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

- (3.1) ความสำเร็จของแผนและการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ
- (3.2) ความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านเทคนิค
- (3.3) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่าย ของหน่วยงานเดินระบบและบำรุงรักษาระบบจัดการน้ำเสียในเขตปริมณฑลที่ได้รับมอบหมาย
- (3.4) ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณในโครงการ
- (3.5) คะแนนประเมินความพึงพอใจของหน่วยงาน/ผู้รับบริการ
- (3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน
- (3.7) ความสำเร็จของงานที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



4.3.2 กองบริการ

(1) โครงสร้างหน่วยงานและสายการบังคับบัญชา

กองบริการ มีหัวหน้ากองเป็นผู้บังคับบัญชา และรายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการน้ำเสียปริมาตร

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.1) จัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน ในเขตปริมาตร

(2.2) ดำเนินการ เพิ่มลูกค้าใหม่ โดยจัดทำข้อมูลเพื่อชี้แจงสภาเทศบาลและประชาชนในพื้นที่ โดยเป็นที่ปรึกษาแก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดเก็บค่าบริการ/ ค่าธรรมเนียมร่วมกัน ในการกำหนดอัตราค่าบริการ/ค่าธรรมเนียมน้ำเสีย ในการจัดทำแผนบริหารการเงินด้านจัดเก็บรายได้ ในการจัดทำประมาณการตัวเลขทางการเงิน เพื่อเรียกเก็บเงินสมทบค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย ในการออกเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ

(2.3) ดำเนินการ บริการจัดเก็บรายได้ และลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relation Management)

(2.4) ดำเนินการ บริหารหนี้ค้างชำระ โดยการติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าบริการ/ ค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

(2.5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี

(2.6) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ตัวชี้วัดผลงาน

(3.1) ความสำเร็จในการจัดทำแผน และผลการปฏิบัติงาน

(3.2) ความสำเร็จของแผนรายได้และผลรายได้จากการจัดเก็บ

(3.3) ความสำเร็จของแผนและผลบริหารหนี้ค้างชำระ

(3.4) ความสำเร็จของการเพิ่มลูกค้าใหม่ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกเทศบัญญัติและดำเนินการจัดเก็บ)

(3.5) ความสำเร็จของการบริหารทรัพยากร ต้นทุน-ค่าใช้จ่าย

(3.6) ความสำเร็จของการรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส รายปีของหน่วยงาน

(3.7) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาเรียน ผอจน.

รอง ผอจน.(บร.), รอง ผอจน.(พธ.). รอง ผอจน.(ปก.)

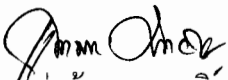
- เพื่อโปรดทราบ

สอภ. สตน. ฝบท. ฝพพ. ฝวศ. ฝวท. ฝจน. ฝบข. ฝสร.

กจบ. กบก. กบต. กกง. กงป. กกม. กวจ. กนผ. กพผ.

กปส. กทส. กจน. กจต. กนช. กนอ. กบน. กปก. กสพ.

- เพื่อทราบ


(น.ส.เน่งน้อย มาเจริญ)

ท.กธบ.

๑๙ เม.ย. ๕๕