

[มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง]

[พิมพ์บทความของเอกสารที่นี้ โดยปกติแล้วบทความคือสรุปแบบสั้นๆ เกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร พิมพ์บทความของเอกสารที่นี้ โดยปกติแล้วบทความคือสรุปแบบสั้นๆ เกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสาร]

สารบัญ

ผู้บริหาร	2
นักทรัพยากรบุคคล	3
นักบริการการลงทุน	4
นักบริหารการเงิน	5
นักบริหารงานชุมชนสัมพันธ์	6
นักบริหารงานทั่วไป	7
นักบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม หรือนักบริหารงานท่าเรืออุตสาหกรรม	8
นักบริหารพัสดุ	9
นักบัญชี 8	10
นักวิเคราะห์	12
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	13
นิติกร	16
ผู้ตรวจสอบภายใน	17
เลขานุการ	18
วิศวกร	19
เศรษฐกร	20
สถาปนิก	21
คนงาน	22
นายช่าง	23
พนักงานการเงิน	24
พนักงานขับรถยนต์	27
พนักงานธุรการ	28
พนักงานคอมพิวเตอร์	29
พนักงานโทรศัพท์	31
พนักงานบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม หรือนักบริหารงานท่าเรืออุตสาหกรรม	32

ผู้บริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ความคาดหวังเป้าหมาย ความสำเร็จของหน่วยงานระดับฝ่าย กนอ. ในภาพรวม เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้าน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน
- 2) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 3) มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานภายใต้ภาระงานที่กำกับ เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้
- 4) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ตอบสนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการ
- 5) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ ภารกิจของ กนอ.
- 6) ปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน หรือนำองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานภาครัฐ
- 8) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อการบริหารงาน พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล
- 9) ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ สอนงานให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ร่วมงานเพื่อให้องค์ความรู้อยู่กับ องค์กรสร้างบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
- 10) ตรวจสอบการดำเนินงานหนังสือของผู้ใต้บังคับบัญชา ก่อนที่จะเสนอตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์งานมีความประณีตสูงสุด
- 11) ร่วมวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณทรัพยากรของสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- 12) บริหารงานการคลัง การควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ในงานบุคลากรของ กนอ. เพื่อให้ตอบสนองสอดคล้องต่อภารกิจขององค์กรในภาพรวม
- 2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สภาพแวดล้อมแรงงาน เพื่อนำไปประกอบการจัดทำทบทวนแผนงานด้านบุคลากรของ กนอ.
- 3) ประเมินนโยบายในงานบุคลากร เช่น แผนทางเดินสายอาชีพ การกำหนดตำแหน่งระบบประเมินผล การจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้งานบุคลากรเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
- 4) ร่วมกำหนดนโยบายด้านสวัสดิการของ กนอ. เพื่อให้เกิดความเหมาะสม สามารถดึงดูด อนุรักษ์บุคลากรที่ดีไว้กับองค์กรได้
- 5) กำหนดรูปแบบ แนวทางการจัดเก็บประวัติบุคลากรของ กนอ. เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถใช้อ้างอิงในงานด้านต่างๆ ต่อไปได้
- 6) กำหนดแนวทาง ระเบียบ ข้อบังคับในการจัดสอบ การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรเข้าเป็นพนักงานของ กนอ. เพื่อให้การคัดเลือกบุคลากรเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
- 7) กำหนดทิศทาง งบประมาณ กิจกรรมในงานบุคลากรของ กนอ. เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้ทันต่อสถานการณ์ของโลก ตอบสนองกับความต้องการขององค์กรได้
- 8) ร่วมพิจารณา ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านงานบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) ร่วมประเมิน วิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ของระบบงานบุคลากรในแง่มุมต่างๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสอดคล้องกับนโยบายของ กนอ.
- 10) วางแผนงานด้านบุคลากรให้กับพนักงาน กนอ. เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ตอบสนองต่อภารกิจ นโยบายขององค์กรในภาพรวม
- 11) พัฒนาความสัมพันธ์ รวมถึงประสานงานร่วมกันทั้งภายในภายนอกหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 12) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

นักบริการการลงทุน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ และมาตรฐานที่จะได้จากการดำเนินงานด้านการบริการการลงทุน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการศึกษาพัฒนาธุรกิจใหม่ หรือต่อยอดธุรกิจของ กนอ. เพื่อให้เป็นแหล่งรายได้ใหม่ของอนาคตขององค์กร
- 3) ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลด้านการลงทุนของโครงการลงทุนและโครงการพัฒนาธุรกิจ เช่น การวิเคราะห์ภาวะอุตสาหกรรมทั้งภาพรวม และภาพย่อย ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายลูกค้าของโครงการที่จะลงทุน พร้อมทั้งเปรียบเทียบความต้องการและการตอบสนองความต้องการในประเทศ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในการลงทุนที่เหมาะสมสูงสุด
- 4) ให้บริการข้อมูลด้านการลงทุน เพื่อสร้างโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลและเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการลงทุนของ กนอ.
- 5) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการสำรวจดูทำเลทางการลงทุน เพื่อให้เกิดการดำเนินธุรกิจหรือการลงทุนโดยมีข้อมูลที่สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจลงทุนอย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์
- 6) ดูแลการศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรม การอบรม สัมมนา หรือโครงการต่างๆ ด้านการส่งเสริมการลงทุนของ กนอ. ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเผยแพร่โอกาสและช่องทางการลงทุนอย่างเหมาะสม จัดทำรายงานการวิเคราะห์ทางการด้านการลงทุนและการเสนอความคิดเห็น เพื่อให้ กนอ. มีความเข้าใจในกลุ่มคู่แข่งและแนวทางในการกำหนดแผนการลงทุน ตลอดจนช่องทางการลงทุน
- 7) วางแผนกลยุทธ์การลงทุน การวางแผนประชาสัมพันธ์โครงการลงทุนหรือกิจกรรมทางธุรกิจของ กนอ. และโครงการที่ร่วมทุนหรือร่วมมือกับพันธมิตร เพื่อให้การดำเนินการด้านการลงทุนขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) สรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการลงทุนของโครงการต่างๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับกลยุทธ์การลงทุน
- 9) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการลงทุน เพื่อประกอบการวางระบบ และกลยุทธ์การลงทุนที่เหมาะสมในระยะยาว
- 10) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการลงทุน เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านบริการการลงทุนของหน่วยงานที่สังกัด

นักบริหารการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ และมาตรฐานที่จะได้จากการดำเนินงานด้านบริหารการเงิน เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์ด้านการเงินอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำและทบทวนแผนบริหารการเงินและแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 3) ดำเนินการตามแผนงานบริหารการเงินประจำปีที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางที่ กนอ.กำหนดไว้
- 4) ติดตามและร่วมให้ความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการบริหารเงินแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปประกอบการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการ และรับผิดชอบการวางฎีกา และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการที่รัฐบาลให้การอุดหนุน เพื่อให้การดำเนินการวางฎีกาและการดำเนินการอื่นเป็นไปตามที่รัฐบาลกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 6) ประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทร่วมทุน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการนำเสนอไปยังผู้บริหารหรือคณะกรรมการ กนอ.ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 7) บริหารจัดการเงินฝาก เงินทดรองจ่าย เงินโอนเข้าบัญชี รวมถึงการจัดทำ การขออนุมัติและการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
- 8) วิเคราะห์ด้านการเงิน การตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน รวมถึงงบประมาณประเภทงบทำการ เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการดำเนินการลงทุนของ กนอ. หรือการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์
- 9) จัดทำรายงานผลการติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานบริหารการเงินและแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำรายงานการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด
- 10) ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการบริหารการเงินของ กนอ. เพื่อให้มีหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน
- 11) พิจารณา ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านงานบริหารการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

นักบริหารงานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ในเชิงประจักษ์ มาตรการและมาตรฐานที่ได้จากการดำเนินงานด้านการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการทางสังคมของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร รายงาน รวมถึงผลการสำรวจในด้านความต้องการและแนวทางการพัฒนารูปแบบการสร้างความร่วมมือกันทางสังคม เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการทางสังคมเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ มีกลไกการจัดการที่ชัดเจนและสนับสนุนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องของ กนอ. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3) เปลี่ยนแปลงหรือพัฒนารูปแบบการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ ให้เป็นรูปธรรม ภายใต้แผนงานที่กำหนดให้มีความรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวิธีการหรือแนวทางการรับมือที่จำเป็นตามประเด็นทางสังคมต่างๆ สนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ทางสังคมที่ดีให้แก่ กนอ.
- 4) กำหนดแนวทาง วิธีการและขอบเขตการทำประชาพิจารณ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กนอ. ที่จะมีผลกระทบในวงกว้างต่อสังคมในเชิงวิชาการที่จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ในการบริหารจัดการหรือสร้างความเข้าใจเชิงลึกต่อสังคม เพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการกิจการทางสังคมและแนวทางการดำเนินการเป็นรูปธรรม
- 5) ส่งเสริมการบริหารจัดการทางสังคมของ กนอ. ให้มีความสอดคล้องกับลักษณะทางสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการดำเนินการตามแผนงานของหน่วยงาน สร้างความโปร่งใส เพื่อให้การบริหารจัดการกิจการทางสังคมเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพและยั่งยืน
- 6) แนะนำ และบริการข้อมูลด้านการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ ให้อยู่บนพื้นฐานของหลักสำคัญ 6 ประการ อันได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการลงทุนของ กนอ.
- 7) วิเคราะห์ ศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรม การอบรม สัมมนา หรือโครงการต่างๆ ด้านการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์ ของ กนอ. ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านการรับผิดชอบต่อสังคมและช่องทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม
- 8) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารกิจการทางสังคมของโครงการต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผล พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อปรับกลยุทธ์ด้านการบริหารงานชุมชนสัมพันธ์
- 9) กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข มาตรการและมาตรฐานทางสังคมที่เกี่ยวข้อง มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อผลกระทบไปยังทุกภาคส่วน เพื่อให้การดำเนินการและการบริหารจัดการกิจการทางสังคมดำเนินไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส เป็นธรรมและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ กนอ.

นักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) จัดเตรียม จัดทำ จัดพิมพ์หนังสือ จดหมาย เอกสารต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
- 2) กลั่นกรองการตรวจสอบการอนุมัติ ระเบียบข้อบังคับ เอกสารการขออนุญาต เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติลงนามตามลำดับขั้นต่อไป
- 3) จัดเตรียมดำเนินงานรับรอง งานพิธีการ กิจกรรมสำคัญต่างๆ เพื่อให้งานรับรอง งานพิธีการ กิจกรรมสำคัญต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดำเนินการของพนักงาน พร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 5) เข้าร่วมกิจกรรมด้านมวลชนร่วมกับองค์กรเอกชนส่วนราชการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับการรับผิดชอบต่อสังคม
- 6) กำกับดูแลปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- 7) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณมาวิเคราะห์ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาจัดทำงบประมาณประจำปี
- 8) ปรึกษาให้คำแนะนำในการกำหนดตัวชี้วัด หลักเกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน โดยประสานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก แล้วนำมาจัดประชุม ประมวลผล จัดทำวาระเสนอเข้าที่ประชุม พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อเป็นการทบทวนปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- 9) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการบริหารทั่วไปเพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- 10) จัดทำพัฒนางานวิชาการด้านการการบริหารทั่วไป ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือหลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- 11) ปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน ก.นอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

นักบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม หรือนักบริหารงานท่าเรืออุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) บริหารจัดการ ติดตามประเมินผล และรายงานแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ในงานต่างๆ ได้แก่การบริหารสัญญา การบริหารทรัพย์สิน การบริหารบัญชีและการเงิน การบริหารการตลาด การให้บริการ การบริหารและกำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย การบริหารด้านประชาสัมพันธ์
- 2) ดูแลการบริหารสัญญาที่ กนอ. ทำกับผู้ประกอบกิจการผู้ร่วมลงทุน ผู้รับจ้างให้บริการและผู้บริหารจัดการระบบสาธารณูปการ และสิ่งอำนวยความสะดวกในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาอย่างถูกต้อง เหมาะสมและตรงเวลาสูงสุด
- 3) ดูแลการจัดเตรียมและดำเนินงานรับรอง งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ เพื่อให้งานรับรอง งานพิธี และกิจกรรมสำคัญต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 4) ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนด
- 5) ตรวจสอบและดูแลการดำเนินงานของผู้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม/ท่าเรืออุตสาหกรรมและผู้ใช้ที่ดิน เพื่อให้มั่นใจว่าดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมถึงการรายงานผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 6) วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม/ท่าเรืออุตสาหกรรม เพื่อ ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- 7) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม/ท่าเรืออุตสาหกรรมในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- 8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

นักบริหารพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการกำหนดความต้องการพัสดุ จากสถิติปริมาณการใช้วัสดุที่ผ่านมา เพื่อไปประกอบการจัดซื้อจัดหาต่อไป
- 2) กำกับดูแลในภาพรวมของการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ ที่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น ให้กับสำนักงานใหญ่ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมตามที่ร้องขอ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ กนอ.
- 3) กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบกำหนดบัญชีหรือทะเบียนคุณทรัพย์สินค้าเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวกเป็นปัจจุบัน
- 4) ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องตรงเวลา
- 5) กำกับดูแลการเก็บรักษาจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของหน่วยงานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานได้มากที่สุด
- 6) บริหารงานสัญญาต่างๆ ของ กนอ. เพื่อดูแลให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา
- 7) ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตการประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม รวมถึงออกเงินค่าธรรมเนียมเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสูงสุด
- 8) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่สังกัด
- 9) จัดทำพัฒนางานวิชาการด้านการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือหลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- 10) ปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

นักบัญชี 8

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ และมาตรฐานที่จะได้จากการดำเนินงานด้านบัญชี เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ บันทึกรายการและปรับปรุงรายการทางบัญชีทุกระบบ อันได้แก่ ระบบบัญชีสินทรัพย์ ระบบบัญชีหนี้สิน ระบบบัญชีทุนดำเนินการ ระบบบัญชีรายได้ ระบบบัญชีค่าใช้จ่าย ระบบบัญชีลูกหนี้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้ ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินค้าคงคลัง เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ควบคุม และดูแลการกรศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานงบการเงินประเภทต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานงบการเงินก่อนนำเสนอไปยังผู้บริหาร ใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการต่างๆ ให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน ทันต่อเวลาและสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางที่ กนอ.กำหนดไว้
- 4) ควบคุม และดูแลการสรุปผลรายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีโรงเรือน ภาษีท้องถิ่น และภาษีอากรอื่นรวมไปถึงการบัญชีด้านกองทุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางบัญชีของ กนอ. เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำและเสนออนุมัติดำเนินการด้านภาษีให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี
- 5) ควบคุม และดูแลการจัดทำ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญต่างๆ อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ สมุดบัญชีธนาคาร ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานทางการเงินที่มีความถูกต้อง
- 6) ควบคุม และดูแลการเสนอแนะ ปรับปรุงและพัฒนางบประมาณในด้านต่างๆ ของ กนอ. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง สอดรับกับสถานะข้อเท็จจริงของหน่วยงานและสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง
- 7) ควบคุม และดูแลการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสอบทานความมืออยู่จริงของสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างหรือสินทรัพย์อื่นหรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) ศึกษา ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน การบันทึกบัญชีต้นทุนและการบัญชีต้นทุนมาตรฐาน เพื่อให้ได้แนวทางและขอบเขตการดำเนินงานด้านบัญชีต้นทุนที่มีความชัดเจนตามประเภทของกิจกรรมบริการของ กนอ.
- 9) ศึกษา วิเคราะห์ ชี้แจงและจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอไปยังหน่วยงานควบคุมทางบัญชีภายนอก กนอ. เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่กำกับดูแล
- 10) เสนอแนะแนวทาง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านงานบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) วางแผนและพัฒนาระบบบัญชี เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบัญชีของ กนอ.ไปสู่ความเป็นสากล มีความน่าเชื่อถือ สอดรับกับมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและอ้างอิงได้

นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ดำเนินงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์ที่มุ่งเน้นในเรื่องการสื่อสารและส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรในด้านความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคมและการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมผ่านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 2) จัดทำเอกสาร ป้ายนิเทศการหรือข้อมูลเผยแพร่ตามประเด็นประชาสัมพันธ์ที่กำหนด เพื่อให้ได้มาซึ่งสื่อประชาสัมพันธ์ที่ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- 3) ติดตามงานในพื้นที่ในการสร้างความเข้าใจในระดับผู้นำชุมชน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับชุมชนได้
- 4) จัดทำโครงการ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในงานประชาสัมพันธ์ได้มากยิ่งขึ้น
- 5) ดูแลการศึกษา รวบรวมแนวทางการประชาสัมพันธ์ ข้อร้องเรียนด้านต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการประชาสัมพันธ์แนวทางการความเข้าใจในประเด็นต่างๆ
- 6) ดูแลการศึกษา การวิเคราะห์และการค้นหาช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างทั่วถึงอย่างแท้จริง รวมถึงช่วยให้หน่วยงานมีข้อมูลสำคัญ ประกอบการจัดทำแนวทางแก้ไขในประเด็นต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) วิเคราะห์ผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเวทีระดับต่างๆ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลกระทบ
- 8) ดูแลการรวบรวมข้อมูลข้อร้องเรียนและปัญหาด้านภาพลักษณ์องค์กรต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิงหรือใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 9) ควบคุมและดูแลการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- 10) ควบคุมการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร และรายงานการดำเนินงานต่างๆ ที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และถ่ายทอดการประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์
- 11) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

นักวิเคราะห์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ร่วมกำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ และมาตรฐานที่จะได้จากการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์
- 2) ดูแลการติดตาม และตรวจสอบการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงประเภทต่างๆ ในองค์กร และปัจจัยสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 3) วางระบบบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการขององค์กร เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มโดยการปลูกฝังให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างมูลค่าแก่องค์กร หรือนำองค์กรสู่การเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของหน่วยงานและ กนอ.
- 5) ดูแลการตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ เพื่อจัดทำ แผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือโครงการของหน่วยงานและ กนอ.
- 6) ดูแลการติดตาม และตรวจสอบการศึกษาวเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ โครงการของหน่วยงานและ กนอ.
- 7) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผน ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ เพื่อปรับปรุงแผนงานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป
- 8) วางระบบงานในการดำเนินการด้านการควบคุมภายใน และระบบธรรมาภิบาล (Corporate Governance) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 9) ควบคุมและดูแลการติดตามตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางที่ กนอ. กำหนดไว้
- 10) ควบคุม และดูแลการเสนอแนะ และการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร รวมถึงแนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงการบริหารความเสี่ยง และการบริหารจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง
- 11) ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการจัดตั้ง/ขยายพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม โครงการภายใต้

แผนวิสาหกิจ โครงการภายใต้นโยบายของรัฐ และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ รายงานเสนอความคิดเห็น และรายงานสรุปความคืบหน้าปัญหา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ มาตรฐานที่จะได้จากการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) ศึกษา การวิเคราะห์ การจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายที่ กนอ. กำหนดไว้
- 3) สำรอง การศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กนอ. ให้มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้จริง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารจัดการข้อมูล รวมทั้งการประมวลผลการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของ กนอ. เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 6) ทดสอบการแก้ไขข้อผิดพลาดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความพร้อมสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องราบรื่นอยู่เสมอ
- 7) ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย เพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 8) ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การสำรองข้อมูล การกู้ระบบ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการใช้งานการดำเนินงาน (Business Continuity) ของ กนอ.
- 9) ควบคุม ดูแลการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความปลอดภัย ตรงตามมาตรฐานที่ กนอ. กำหนดไว้
- 10) ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูล เอกสาร รายงาน คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีข้อมูล เอกสาร รายงาน คู่มือต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) ควบคุม ดูแลการให้บริการเครือข่ายสารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูลภายในหน่วยงานต่างๆ ของ กนอ. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง
- 12) ร่วมพิจารณา ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

นักวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการกำหนดแผนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อ นำไปประกอบการจัดทำ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้องตรงตาม เวลาที่กำหนดไว้
- 2) ควบคุม ติดตามตรวจพิจารณาพร้อมให้ข้อเสนอแนะการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการ จัดทำรายงานสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งควบคุมผลกระทบต่อ ชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติตามเจตนารมณ์ของข้อกำหนด
- 3) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลผลกระทบสิ่งแวดล้อมของ ก.นอ. ตลอดจนโรงงานในความ รับผิดชอบเพื่อเป็นปัจจัยประกอบการจัดการผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างรัดกุม
- 4) ควบคุมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบความพร้อมในการประชุมรับฟังความเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการ วิเคราะห์ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการให้ข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์แก่หน่วยงานผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ดำเนินการได้ตรงตามมาตรฐานทางเทคนิค ข้อกำหนดที่กำหนด
- 7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการพิจารณากำหนดมาตรฐานการอนุญาตในเชิงวิทยาศาสตร์เพื่อปรับปรุง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ต่างๆ เงื่อนไขขั้นตอน ระยะเวลา ตลอดจนกระบวนการในการอนุญาต
- 8) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้มีแผนปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายที่ ก.นอ. กำหนดไว้
- 9) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์เงื่อนไขด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมในการ ดำเนินงานในการจัดตั้ง/ขยายนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้มีหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน
- 10) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์ของหน่วยงานที่สังกัด
- 11) จัดทำพัฒนางานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

นิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำกับดูแล ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กนอ. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลความรู้ทางกฎหมายที่ถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงได้ในอนาคต
- 2) ตรวจสอบร่างหนังสือ เอกสารทางกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ สัญญา ต่างๆ เพื่อให้ได้เอกสารที่มีความถูกต้อง สามารถบังคับใช้ได้ตามกฎหมายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
- 3) กำกับ ดูแลการจัดทำเอกสารสัญญา บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาระหว่าง กนอ. คู่สัญญา เพื่อให้การดำเนินการทางกฎหมายเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละฝ่าย มีผลบังคับตามกฎหมายต่อไป
- 4) กำกับ ดูแลการตรวจพิจารณา เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้ละเมิดสิทธิของ กนอ. เพื่อให้การทำสำนวน การพิจารณาคดีเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อเท็จจริงมีเอกสารหลักฐานทางกฎหมายมีความรัดกุมเพียงพอต่อการพิจารณาคดี
- 5) กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาในการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา ยื่นคำขอรับชำระหนี้ตาม พ.ร.บ. ล้มละลาย เพื่อให้ได้รับการชำระหนี้จากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ให้หนี้ค้างชำระลดลงหลังจากคดีถึงที่สุดแล้ว
- 6) เสนอความคิดเห็น ให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกฎหมาย อันจะเป็นการลดปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของ กนอ.
- 7) กำกับดูแลการดำเนินการจดทะเบียนสิทธินิติกรรม รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงสภาพ สาธารณสมบัติของแผ่นดินในแนวเขตนิคมอุตสาหกรรมให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กนอ. เพื่อให้มีความชัดเจน ถูกต้องในกรรมสิทธิ์นั้นๆ รักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร
- 8) ร่วมพิจารณา ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านงานกฎหมาย นิติกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) ร่วมประเมิน วิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดต่างๆ ของกฎหมายในปัจจุบันในแง่มุมต่างๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานนิติกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสอดคล้องกับนโยบายของ กนอ.
- 10) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางด้านนิติกรรม เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านนิติกรรมของหน่วยงานที่สังกัด
- 11) จัดทำพัฒนางานวิชาการด้านนิติกรรม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ผู้ตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การตรวจสอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามแผนที่กำหนดไว้
- 2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ พิจารณา ข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจถึงความเหมาะสมในการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อการนิคมอุตสาหกรรมฯ อย่างสูงสุด
- 3) วิเคราะห์การปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ แผนการทำงานของหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งชี้แนะแนวทางการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการด้านต่างๆ เพื่อประเมินความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม และเสนอแนะแนวทางป้องกันที่มีประสิทธิภาพ อันจะช่วยลดความเสี่ยงและรักษาประโยชน์ขององค์กรไว้ได้
- 4) วิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีของการนิคมอุตสาหกรรมฯ และแผนปฏิบัติการย่อยของหน่วยรับตรวจสำหรับจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินงานด้านต่างๆ
- 5) รวบรวม สรุป สังเคราะห์ผลการตรวจหน่วยรับตรวจ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจของหน่วยต่างๆ ให้เกิดความถูกต้องและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- 6) จัดเก็บ รวบรวม เอกสาร หลักฐานการตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความครบถ้วน ปลอดภัย และใช้อ้างอิงได้ในอนาคต
- 7) ชี้แนะ เสนอแนะข้อมูล ข้อเท็จจริงที่พบในการตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไข การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้กับผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลการปรับปรุงงานของการนิคมอุตสาหกรรมฯ ให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างสูงสุด
- 8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำกับดูแล ระบบทะเบียนเอกสารหนังสือรับเข้า – ส่งออก ทั้งจากภายในภายนอกหน่วยงานผ่านระบบ workflow management system พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อให้การรับส่งเอกสารมีประสิทธิภาพ สามารถเรียกค้น หรือตรวจสอบได้
- 2) กำกับ ดูแลการคัดแยกเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันทีที่ต้องการ
- 3) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำ รายงานการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม สามารถนำเสนอหา สาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
- 4) กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณหมวดค่าใช้สอยด้านค่ารับรอง ค่ารักษาพยาบาล ค่าเดินทางของ ผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นหลักฐานในการนำไปเบิกกับฝ่ายการเงินได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ/ ข้อบังคับของการเบิกจ่ายของ กนอ.
- 5) จัดทำงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนเครื่องเขียนของ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีเพียงพอใช้ตามความต้องการ ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 6) ศึกษา ตรวจสอบขอบเขตของงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน เพื่อช่วยถ่วงดุลข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- 7) ติดตาม รวบรวม สรุปแผนงาน โครงการต่างๆ รวมถึงงบประมาณประจำปี เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินการในแต่ละปี
- 8) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางด้านงานเลขานุการ งานสารบรรณ ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านเลขานุการงานสารบรรณของ หน่วยงานที่สังกัด
- 9) พัฒนางานวิชาการด้านงานเลขานุการ งานสารบรรณ ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการคู่มือ หลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
- 10) ปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

วิศวกร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการใช้ที่ดินการประกอบกิจการอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรการที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนเป็นการดูแลผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ
- 2) กำหนดแผนปฏิบัติการทางวิศวกรรม เพื่อนำไปประกอบการจัดทำทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 3) ประเมิน ออกแบบ ให้ข้อมูลทางเทคนิควิศวกรรมแก่หน่วยงานใน กนอ. และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 4) เสนอแนะ ตรวจสอบ คำขออนุญาต การขอรับรองก่อสร้าง การอนุญาตซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจทางเทคนิควิศวกรรม เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง
- 5) สำรวจ การศึกษา การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิควิศวกรรมของโครงการจัดตั้ง/ขยายพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม โครงการภายใต้แผนวิสาหกิจ โครงการภายใต้นโยบายของรัฐ โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ รายงานเสนอความคิดเห็น รายงานสรุปความคืบหน้าปัญหาอุปสรรคของการดำเนินโครงการ
- 6) เสนอแนะ การให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิศวกรรม เพื่อสร้างมาตรฐานการดำเนินกิจการ การประกอบกิจการอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดพร้อมทั้งให้หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- 7) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการทบทวนการปรับปรุง หลักเกณฑ์เงื่อนไขทางเทคนิคในการดำเนินงานในการจัดตั้ง/ขยายนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้มีหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- 8) พิจารณา ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านงานวิศวกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) ประเมิน วิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดต่างๆ ของระบบงานวิศวกรรมในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสอดคล้องกับนโยบายของ กนอ.
- 10) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล รวมถึงให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรม เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมของหน่วยงานที่สังกัด
- 11) จัดทำพัฒนางานวิชาการด้านวิศวกรรม ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

เศรษฐกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต ผลลัพธ์ มาตรฐานที่จะได้จากการดำเนินงานด้านเศรษฐศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง การลงทุน การเงิน สภาพองค์กร ปัจจัยสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในภายนอกองค์กร เพื่อนำไปประกอบการจัดทำทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายทิศทางที่กนอ. กำหนดไว้
- 4) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 5) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาวิธีการวางแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการในระดับหน่วยงาน การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างมูลค่าเชิงเศรษฐศาสตร์ การวิเคราะห์ด้านการเงินการลงทุน การบริหารจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- 6) ควบคุม ดูแลการสำรวจ การศึกษา การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการจัดตั้ง/ขยายพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม โครงการภายใต้แผนวิสาหกิจ โครงการภายใต้นโยบายของรัฐ โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงานดำเนินโครงการ รายงานเสนอความคิดเห็น รายงานสรุปความเป็นไปได้ของโครงการฯ
- 7) ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ การสรุปผลการวิเคราะห์ การประเมินผลโครงการจัดตั้ง/ขยายพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม โครงการภายใต้แผนวิสาหกิจ โครงการภายใต้นโยบายของรัฐ โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องให้ผู้บริหารนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้
- 8) ควบคุม ดูแลการทบทวนการปรับปรุงหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการดำเนินงานในการจัดตั้ง/ขยายนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้มีหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- 9) ควบคุม ดูแลการจัดทำโครงการตามนโยบายเสนอหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์

บรรลุป่าหมายระยะเวลาที่กำหนดไว้

สถาปนิก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรม เพื่อร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ ตลอดจนประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคารสถานที่ และพื้นที่สำหรับการใช้สอยเชิงอุตสาหกรรม
- 2) ตรวจสอบการวิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นในการใช้พื้นที่อาคารและสิ่งก่อสร้างและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพื้นที่ให้เกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุดตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ตรวจสอบร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบโครงสร้างด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้ถูกต้องตามความต้องการใช้งาน ได้มาตรฐานและมีรูปแบบสอดคล้องกับการใช้งาน
- 4) ตรวจสอบอาคารหรือการก่อสร้างต่างๆ ให้เป็นไปตามสัญญาแบบแปลน และรายการที่ออกแบบหรือกำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 5) ตรวจสอบการจัดทำต้นแบบงานสถาปัตยกรรม เพื่อใช้ในการศึกษา ถอดแบบ และเป็นต้นร่างในการดำเนินการก่อสร้างจริง
- 6) ตรวจสอบการสำรวจรายละเอียดพื้นที่ทำโครงการ เพื่อพิจารณารูปแบบอาคาร หรือจัดทำผังโครงการที่เหมาะสมและใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 7) ตรวจสอบการพิจารณา คำนวณค่าขออนุญาต การขอรับรองก่อสร้าง การอนุญาตซึ่งต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจทางสถาปัตยกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านสถาปัตยกรรม และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและราบรื่น
- 8) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการใช้ที่ดินและการประกอบกิจการอุตสาหกรรมในนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้เป็นไปตามกรอบมาตรการที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนเป็นการดูแลผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ
- 9) กำหนดแผนปฏิบัติการทางสถาปัตยกรรม เพื่อนำไปประกอบการจัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) ตรวจสอบ ประเมิน ออกแบบ ให้ข้อมูลทางเทคนิคสถาปัตยกรรมแก่หน่วยงานและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องและตรงตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 11) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการสำรวจ การศึกษา และการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านเทคนิค สถาปัตยกรรมของโครงการจัดตั้ง/ขยายพื้นที่นิคมอุตสาหกรรม โครงการภายใต้แผนวิสาหกิจ โครงการภายใต้

นโยบายของรัฐ และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการดำเนินโครงการ รายงาน เสนอความคิดเห็น และรายงานสรุปความคืบหน้าปัญหาอุปสรรคของการดำเนินโครงการ

คณงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนและดำเนินการในการบำรุงรักษาและวางแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ บ้านพักรับรอง ตลอดจนระบบไฟฟ้า ระบบประปา ท่อระบายน้ำของสำนักงานและดำเนินการเพื่อให้มีสภาพที่ดีสามารถใช้งานได้ ตามปกติ
- 2) ร่วมดูแลรับผิดชอบความเรียบร้อยการเปิด-ปิดอาคารสำนักงาน เพื่อรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยของสำนักงาน และอำนวยความสะดวกแก่พนักงาน
- 3) ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น ตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกและรองรับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานใน ส่วนต่างๆ ได้
- 4) จัดทำแผนการและดำเนินการตามแผนในการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภูมิทัศน์โดยรอบของอาคาร สำนักงานและดำเนินการตามแผน เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามขององค์กร
- 5) ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ด้านเทคนิคในห้องประชุม เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมทั้ง การให้บริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง แก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้ที่มาขอใช้บริการ
- 6) รวบรวม เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านอาคารสถานที่ หรือด้านอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ แล้วจัดทำ รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- 7) บริการรับ - ส่งเอกสารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน โดยจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน ของเอกสาร พร้อมทั้ง ศึกษาเส้นทางบริการรับ - ส่งเอกสารโดยรถจักรยานยนต์ เพื่อให้บริการสนับสนุนแก่ พนักงานในองค์กร และแต่ละหน่วยงานสามารถนำเอกสารไปดำเนินการต่อได้อย่างรวดเร็ว
- 8) ดูแลควบคุมการใช้ทรัพยากรกระดาษที่จัดทำสำเนาให้มีคุณภาพ รวมถึงทำรายงานสรุปการใช้กระดาษเอกสาร ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับองค์กร และรณรงค์การใช้กระดาษอย่างประหยัด ช่วยลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- 9) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ (เบื้องต้น) ก่อนช่างผู้ชำนาญงานมาแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่าง สะดวก และราบรื่น เช่น เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง
- 10) ศึกษา ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- 11) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก กนอ. เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบนำไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการและเป็นประโยชน์ต่อ กนอ. ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริการ

นายช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ติดตาม ตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง การรับรองสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 2) ติดตาม ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ ระบบ อุปกรณ์ทางเทคนิคในความรับผิดชอบเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- 3) ควบคุมการดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือ ระบบ อุปกรณ์ทางเทคนิคในความรับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับปัญหาซึ่งต้องใช้งานเครื่องมือ-อุปกรณ์ในอนาคต
- 4) ควบคุมการจัดทำประวัติการซ่อมแซม ช่วยคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อประกอบการวางระบบการซ่อมแซมอย่างเป็นขั้นตอนและมีมาตรฐาน
- 5) ควบคุมการให้บริการเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคนิคเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคนิคได้อย่างต่อเนื่อง ราบรื่น ตรงตามเวลา
- 6) ควบคุมการวิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการพิจารณา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- 7) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ และการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก
- 8) ติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง และดูแลรักษาความปลอดภัยด้านช่างและวิชาชีพทางเทคนิค เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลป้องกันการสูญหายของข้อมูล และตรงตามมาตรฐานที่ กนอ. กำหนดไว้
- 9) แก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนผ่านประสบการณ์ที่มากเป็นพิเศษในงานช่างและวิชาชีพทางเทคนิคที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- 10) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างและวิชาชีพทางเทคนิค เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) สังเคราะห์และประยุกต์เทคโนโลยีองค์ความรู้หรือประสบการณ์ในงานด้านช่างและวิชาชีพทางเทคนิค เพื่อให้สามารถ

สนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและสภาวะการณ์ปัจจุบัน

- 12) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านช่างและวิชาชีพทางเทคนิคของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 13) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

พนักงานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ประเมินผลและติดตามแก้ไขปัญหาที่ยากมากในงานด้านการเงินและใบสำคัญจ่ายของหน่วยงาน ได้แก่ งานรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเงินทรองจ่าย งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย งานด้านภาษีอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามสัญญาและสิทธิต่างๆ ตามที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและใบสำคัญจ่ายของหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) ตรวจสอบ ควบคุมและสอบทานการจัดทำรายงานงบการเงินและงบประมาณต่างๆ รวมถึงทะเบียนคุมเช็คและงานเงินเดือนและสวัสดิการ เพื่อให้ได้รายงานงบการเงินและงบประมาณต่างๆ ที่ถูกต้องครบถ้วน ทันต่อเวลา เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของการปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชีสินทรัพย์ การกระทบบยอดเงินฝากธนาคารและงานเร่งรัดการจัดเก็บหนี้สินจากกิจกรรมการเงินต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามที่ได้รับภาริอนุมัติภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 4) ตรวจสอบ สอบทานและติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหารายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานมีข้อมูลและแนวทางดำเนินการสำหรับการบริหารจัดการลูกหนี้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 5) รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการประกวดราคา การจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับงานจากการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงินสอดคล้องกับระเบียบและข้อบังคับและมีความราบรื่น ตรงตามเวลา
- 6) วิเคราะห์และออกแบบระบบการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สะดวกรวดเร็วในการดำเนินการสอดคล้องตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับแนวนโยบายของ กนอ.
- 7) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำ และการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงินที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและป้องกันการสูญหายของข้อมูล รวมถึงตรงตามมาตรฐานที่ กนอ. กำหนดไว้
- 9) พัฒนาระบบงานด้านการเงินและระบบการเงินของหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบการเงินที่สามารถใช้งาน

ได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

- 10) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านการเงิน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบแนวทางในการดำเนินการด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง
- 11) วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านการเงิน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

พนักงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดความต้องการพัสดุจากสถิติปริมาณการใช้วัสดุที่ผ่านมา เพื่อไปประกอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจำหน่ายต่อไป
- 2) ตรวจสอบ ควบคุมและจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุที่มีความยากเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 3) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่มีความซับซ้อนและต้องการประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้สัญญาทั้งหมดมีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- 4) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- 5) ออกเอกสารการใช้ที่ดิน ต่ออายุใบอนุญาต โอนสิทธิ์ ค้ำสิทธิ์ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดไว้
- 6) แก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนผ่านประสบการณ์ที่สูงมากเป็นพิเศษในงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง และการออกใบอนุญาตที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- 7) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 8) ประสานการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 9) เก็บรักษาและจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของหน่วยงานอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานได้มากที่สุด
- 10) บริหารงานสัญญาต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อดูแลให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา
- 11) สังเคราะห์และประยุกต์เทคโนโลยี องค์ความรู้หรือประสบการณ์ในงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและ

สภาวะการณ์ปัจจุบัน

- 12) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ในการให้บริการผู้บริหารและบุคลากรของ กนอ. รวมทั้งส่งเอกสารและสิ่งของระหว่างหน่วยงานของ กนอ. ตามเวลาและเส้นทางที่ผู้รับบริการกำหนด เป็นไปอย่างปลอดภัย และถึงที่ตามกำหนดเวลา
- 2) ประสานงาน ติดต่อสื่อสาร รวบรวมข้อมูลการขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานต่างๆ ของ กนอ. เพื่อจัดทำตารางการใช้รถยนต์ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ศึกษาเส้นทางรถใหม่ ๆ รวมทั้งติดตามข่าวสาร สภาพการจราจรในเส้นทางเดินรถที่จะใช้ เพื่อให้การบริการยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงาน
- 4) จัดทำรายงานความชำรุด เสียหาย แจ้งซ่อมบำรุง ดูแล รักษา ทำความสะอาดยานพาหนะในความรับผิดชอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่สะอาด สมบูรณ์ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 5) ศึกษาคู่มือการใช้รถ เพื่อหาสาเหตุและนำไปแก้ไขปัญหาอาการเสียในส่วนต่าง ๆ ของรถ เพื่อแก้ไขปัญหาในระหว่างที่ใช้งาน รวมทั้ง วางแผนป้องกันและดูแลรักษาเครื่องยนต์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงิน เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินทางด่วน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการทำค่าใช้จ่ายด้านยานพาหนะต่อไป
- 7) สรุปรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และเป็นไปตามนโยบายมาตรการประหยัดพลังงาน
- 8) ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎจราจร ข้อกำหนดของการเดินรถ เส้นทางรถ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการขับรถให้ผู้รับบริการปลอดภัย และถึงที่หมายได้ตามกำหนดเวลา รวมทั้งเป็นการค่าใช้จ่ายและประหยัดพลังงาน
- 9) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

พนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) วางแนวทาง รูปแบบการพิมพ์ การจัดเตรียม เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการ ฯลฯ ให้เกิดความสอดคล้องกับระเบียบงานธุรการของ กนอ. เพื่อให้มีรูปแบบการทำงานธุรการที่มีประสิทธิภาพสามารถสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- 2) วางรูปแบบ แนวทางการจัดเก็บเอกสาร จดหมาย หนังสือราชการ ฯลฯ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเอกสาร และสะดวกต่อการนำมาใช้อ้างอิงในอนาคต
- 3) สรุปข้อมูล ปริมาณงาน และสถิติการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกเอกสารรับเข้า-ส่งออก ของหน่วยงาน ให้เป็นหมวดหมู่ เข้าใจได้ง่าย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง
- 4) ควบคุมการจัดเตรียมห้องประชุม เอกสาร และอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นตามกำหนดการ
- 5) ตรวจสอบ สรุปข้อมูลงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้
- 6) ตรวจสอบเอกสาร สรุปข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เช่น การเบิก-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี สถิติ และรายงานการเงิน การเก็บรักษาเอกสารด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น เพื่อให้งานการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
- 7) ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานธุรการ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- 8) แก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนผ่านประสบการณ์ที่สูงมากเป็นพิเศษในงานธุรการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- 9) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 10) สังเคราะห์และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีองค์ความรู้หรือประสบการณ์ในงานธุรการเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- 11) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

พนักงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ประเมิน ติดตาม และพัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- 2) พัฒนา ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มีระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง และไม่ติดขัด
- 4) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำสำรองข้อมูลในระบบงาน เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และสามารถเรียกใช้งานได้อย่างทันที
- 5) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการ และการรับผิดชอบในการปฏิบัติการ และการให้บริการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว ตรงตามเวลา และเกิดความพึงพอใจ
- 6) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานไอซีที เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการบริการ และส่งเสริมการใช้งานไอซีทีให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้นรวมทั้งตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและเพิ่มประสิทธิผลในการดำเนินงาน
- 7) ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สอดคล้องตามความต้องการของผู้ใช้งาน และสามารถนำไปใช้ได้จริง
- 8) ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบ Workflow รับ-ส่งงานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อให้ระบบงานสารบรรณของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ และการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก
- 10) ติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง และดูแลรักษาความปลอดภัยด้านคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล ป้องกันการสูญหายของข้อมูล และตรงตามมาตรฐานที่ กนอ. กำหนดไว้
- 11) วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านคอมพิวเตอร์และ

เทคโนโลยีสารสนเทศ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

พนักงานโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานติดต่อสื่อสาร รับโทรศัพท์ โอนสาย ต่อสายโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก กนอ. โดยมีการจัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วน เพื่อสนับสนุนงานด้านการติดต่อสื่อสารของ กนอ. ให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 2) ตอบข้อซักถาม ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นกับผู้รับบริการผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ กนอ.
- 3) ดำเนินการรวบรวม จัดบันทึก สรุปข้อมูลการให้บริการโทรศัพท์ของ กนอ. เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงที่ถูกต้องให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบสำหรับดำเนินการในขั้นต่อไป
- 4) ให้การต้อนรับ รับรอง แนะนำลูกค้าผู้มาติดต่อ กนอ. รวมทั้ง ตอบปัญหาและให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และบริการให้ผู้มาติดต่อเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด
- 5) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก กนอ. ในการให้บริการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบนำไปพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ และเป็นประโยชน์ต่อ กนอ. ในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริการและการแก้ไขปัญหาแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 6) ศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม ถึงวิธีการรับโทรศัพท์ โอนสายโทรศัพท์ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ และให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด รวมทั้ง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- 7) ศึกษา หาความรู้ และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เช่น เปิด - ปิด เครื่อง จัดเก็บข้อมูลและสืบค้นข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานภายใน หรือภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกในการโอนสาย และต่อสายโทรศัพท์ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
- 8) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กนอ. บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

พนักงานบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม หรือ พนักงานบริหารงานท่าเรืออุตสาหกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ติดตาม ตรวจสอบการติดตั้ง พิจารณาตรวจสอบการอนุมัติ อนุญาต การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน สิ่งก่อสร้าง การรับรองสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- 2) ควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อม ชำรุด เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนด
- 3) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดราคาขาย ค่าเช่า และค่าเช่าซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือ อสังหาริมทรัพย์ และค่าบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกตลอดจนค่าบริการและค่าธรรมเนียมในนิคม อุตสาหกรรม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 4) ควบคุมการดำเนินงานด้านรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) ควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ได้แก่ การบริหารสัญญา การบริหารทรัพย์สิน การให้บริการ การบริหารและ กำกับดูแลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย การบริหารด้านประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์เพื่อให้ งานประสบความสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำ และการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ของ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ และเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก
- 7) ติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง และดูแลรักษาความปลอดภัยด้านงานนิคมอุตสาหกรรม เพื่อ สนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล ป้องกันการสูญหายของข้อมูล และตรงตามมาตรฐานที่ กนอ. กำหนดไว้
- 8) แก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนผ่านประสบการณ์ที่มากเป็นพิเศษในงานนิคมอุตสาหกรรมที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก และราบรื่น
- 9) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน นิคมอุตสาหกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) สังเคราะห์และประยุกต์เทคโนโลยี องค์ความรู้หรือประสบการณ์ในงานนิคมอุตสาหกรรม เพื่อให้สามารถ สนับสนุนงานในภาพรวมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและ สภาวะการณ์ปัจจุบัน
- 11) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านงานนิคมอุตสาหกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงาน ในภาพรวมของหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้