



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

พจนานุกรมกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
ของ
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

สำนักบริหารยุทธศาสตร์
กรมโรงงานอุตสาหกรรม
พฤษภาคม ๒๕๕๘

คำนำ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามภารกิจภายใต้พระราชบัญญัติโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร โดยกำหนดกิจกรรมภายใต้ผลผลิต ๓ ผลผลิต ประกอบด้วย ผลผลิตที่ ๑ การกำกับดูแลและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถานประกอบการอุตสาหกรรม ผลผลิตที่ ๒ การบริการอนุญาตเกี่ยวกับ โรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร และผลผลิตที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ซึ่งกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบงบประมาณ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจะต้องรายงานผ่านระบบให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์ทราบเป็นรายเดือน รายไตรมาส เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สรุปและจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดตามระบบงบประมาณ (เชิงปริมาณ คุณภาพ และเวลา) และรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อรายงานต่อผู้บริหารตั้งแต่ระดับกรม กระทรวง รวมทั้งรายงานในระดับต่าง ๆ และเพื่อผู้บริหารนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนดและสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานต่อผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ จึงได้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวนพจนานุกรม พร้อมประสานกองคลังและศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรมจัดทำ “พจนานุกรมกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ” ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและลงระบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการติดตามและรายงานผลเพื่อผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการบริหารราชการต่อไป

สำนักบริหารยุทธศาสตร์
กรมโรงงานอุตสาหกรรม
พฤศจิกายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

พจนานุกรมกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙.....	๑-๒
สรุปกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙.....	๓
ภาพรวมกิจกรรมทั้งหมดของกรมโรงงานอุตสาหกรรม.....	๔-๗
รายละเอียดพจนานุกรมกิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	
รหัสกิจกรรม ๑ ๐๑ ๑.....	๘
รหัสกิจกรรม ๑ ๐๒ ๑ - ๑ ๐๓ ๑.....	๙
รหัสกิจกรรม ๑ ๐๔ ๑.....	๑๐
รหัสกิจกรรม ๑ ๐๕ ๒ - ๑ ๐๗ ๒.....	๑๑
รหัสกิจกรรม ๑ ๐๘ ๒ - ๑ ๐๙ ๒.....	๑๒
รหัสกิจกรรม ๑ ๑๐ ๒ - ๑ ๑๔ ๒.....	๑๓
รหัสกิจกรรม ๑ ๑๕ ๒ - ๑ ๑๗ ๒.....	๑๔
รหัสกิจกรรม ๒ ๐๑ ๑ - ๒ ๐๓ ๑.....	๑๕
รหัสกิจกรรม ๒ ๐๔ ๑ - ๒ ๐๖ ๑.....	๑๖
รหัสกิจกรรม ๒ ๐๗ ๒ - ๒ ๑๐ ๒.....	๑๗
รหัสกิจกรรม ๒ ๑๑ ๒ - ๒ ๑๒ ๒.....	๑๘
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๑ ๓.....	๑๙
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๒ ๓ - ๓ ๐๓ ๓.....	๒๐
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๔ ๓.....	๒๑
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๑ ๔.....	๒๒
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๒ ๔ - ๓ ๐๓ ๔.....	๒๓
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๔ ๔ - ๓ ๐๕ ๔.....	๒๔
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๖ ๔ - ๓ ๐๗ ๔.....	๒๕
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๘ ๔.....	๒๖
รหัสกิจกรรม ๓ ๐๙ ๔ - ๓ ๑๐ ๔.....	๒๗
รหัสกิจกรรม ๓ ๑๑ ๔.....	๒๘
รหัสกิจกรรม ๓ ๑๒ ๔ - ๓ ๑๓ ๔.....	๒๙
รหัสกิจกรรม ๓ ๑๔ ๔ - ๓ ๑๖ ๔.....	๓๐
รหัสกิจกรรม ๓ ๑๗ ๔ - ๓ ๑๘ ๔.....	๓๑
รหัสกิจกรรม ๓ ๑๙ ๔ - ๓ ๒๐ ๔.....	๓๒
รหัสกิจกรรม ๓ ๒๑ ๔ - ๓ ๒๓ ๔.....	๓๓
รหัสกิจกรรม ๓ ๒๔ ๔.....	๓๔
รหัสกิจกรรม ๓ ๒๕ ๔ - ๓ ๒๘ ๔.....	๓๕
รหัสกิจกรรม ๓ ๒๙ ๔ - ๓ ๓๐ ๔.....	๓๖
รหัสกิจกรรม ๔ ๐๑ ๑ - ๔ ๐๒ ๑.....	๓๗

พจนานุกรมกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้มีการทบทวนและปรับปรุงพจนานุกรมกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต/กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยกำหนดผลผลิตและกิจกรรมให้ชัดเจนขึ้น เช่น ผลผลิต/กิจกรรม เกี่ยวกับการอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร และที่เกี่ยวกับการสนับสนุนและกำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลผลิตที่ ๑ : การกำกับดูแลและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม

กิจกรรมหลัก : ๑. การกำกับดูแลฝึกอบรมและพัฒนายกระดับสถานประกอบการ

๒. เพิ่มประสิทธิภาพและลดการใช้พลังงานในโรงงาน

ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน

๒. ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย

๓. ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร

๔. ศึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

: กำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการวัตถุอันตราย ๑๐,๐๐๐ ราย

: การถ่ายทอดเทคโนโลยีสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม ๓๒๐ ราย

ผลผลิตที่ ๒ : การบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร

กิจกรรมหลัก : การให้บริการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร

ประกอบด้วย

๑. การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน

๒. พิจารณาประกาศสนับสนุนการจัดตั้งเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม

๓. การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย

๔. การพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร

๕. ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและวัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน

๖. ขึ้นทะเบียนและต่ออายุห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ของเอกชน

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

: จำนวนผู้รับบริการ ๓๕,๐๐๐ ราย

ผลผลิตที่ ๓ : การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรมหลัก : พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้พัฒนาระบบสารสนเทศ (IT) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบฯ กรมโรงงานอุตสาหกรรมจึงกำหนดกิจกรรมและรหัสกิจกรรมไว้เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานและเป็นข้อมูลสำหรับนำมาคำนวณต้นทุนของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกรมให้สอดคล้องตามผลผลิต / กิจกรรม ที่ถูกกำหนดไว้ในระบบงบประมาณ

ความหมายของรหัสกิจกรรม

รหัสกิจกรรม ประกอบด้วยตัวเลข ๔ หลัก (A B C D) โดยแต่ละหลักมีความหมายดังนี้

- A แสดงถึง ผลผลิต โดยที่
เลข ๑ หมายถึง ผลผลิตที่ ๑
เลข ๒ หมายถึง ผลผลิตที่ ๒
เลข ๓ หมายถึง กิจกรรมสนับสนุน
เลข ๔ หมายถึง ผลผลิตที่ ๓
- B C แสดงถึง ลำดับของกิจกรรมในผลผลิต
- D แสดงถึง กิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิต / ผลงานระดับต่างๆ โดยที่
ลงท้ายด้วยเลข ๑ เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับกรม
ลงท้ายด้วยเลข ๒ เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับสำนัก /
สำนักงาน / ศูนย์ / กอง
ลงท้ายด้วยเลข ๓ เป็นกิจกรรมสนับสนุนผลผลิต
ลงท้ายด้วยเลข ๔ เป็นกิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน

ตัวอย่าง

รหัสกิจกรรม ๑๐๑๑ ตรวจสอบกับดูแลโรงงาน หมายถึง กิจกรรมของผลผลิตที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับกรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๑-๕ และสำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม

สรุปกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

สรข. ๑-๕	สกอ.	สวอ.	สปภ.	สนส.	สจก.	สวส.	สสย.
๑ ๐๑ ๑	๑ ๐๑ ๑	๑ ๐๒ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๓ ๑	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒
๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๒ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๘ ๒
๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๑๑ ๒	๑ ๑๐ ๒
๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๖ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๐ ๒	๒ ๐๔ ๑	๑ ๑๒ ๒	๓ ๐๑ ๔
๒ ๐๑ ๑	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๔ ๒	๒ ๐๕ ๑	๑ ๑๓ ๒	๓ ๐๒ ๔
๒ ๐๒ ๑	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๙ ๒	๒ ๐๕ ๑	๒ ๐๕ ๑	๒ ๑๐ ๒	๒ ๐๖ ๑	๓ ๐๓ ๔
๒ ๐๗ ๒	๑ ๑๔ ๒	๒ ๐๓ ๑	๒ ๐๘ ๒	๒ ๐๘ ๒	๒ ๑๑ ๒	๓ ๐๑ ๓	๓ ๐๔ ๔
๒ ๑๐ ๒	๒ ๐๑ ๑	๒ ๐๕ ๑	๒ ๑๐ ๒	๒ ๑๐ ๒	๓ ๐๑ ๓	๓ ๐๒ ๓	
๓ ๐๑ ๓	๒ ๐๓ ๑	๒ ๐๙ ๒	๓ ๐๑ ๓	๓ ๐๑ ๓	๓ ๐๒ ๓	๓ ๐๓ ๓	
๓ ๐๒ ๓	๒ ๐๗ ๒	๒ ๑๐ ๒	๓ ๐๒ ๓	๓ ๐๒ ๓	๓ ๐๓ ๓	๓ ๐๔ ๓	
๓ ๐๓ ๓	๒ ๐๙ ๒	๓ ๐๑ ๓	๓ ๐๓ ๓	๓ ๐๓ ๓	๓ ๐๔ ๓		
๓ ๐๔ ๓	๒ ๑๐ ๒	๓ ๐๒ ๓	๓ ๐๔ ๓	๓ ๐๔ ๓			
	๓ ๐๑ ๓	๓ ๐๓ ๓					
	๓ ๐๒ ๓	๓ ๐๔ ๓					
	๓ ๐๓ ๓						
	๓ ๐๔ ๓						

สส.	กค.	ศสร.	สภม.	สขย.	ตสน.	ศบพ.	ศบจ.	สสส.
๓ ๐๑ ๔	๓ ๐๑ ๔	๔ ๐๑ ๑	๑ ๑๕ ๒	๓ ๐๑ ๔	๓ ๐๑ ๔	๓ ๐๑ ๔	๓ ๐๑ ๔	๑ ๐๔ ๑
๓ ๐๒ ๔	๓ ๐๒ ๔	๔ ๐๒ ๑	๑ ๑๖ ๒	๓ ๐๒ ๔	๓ ๐๒ ๔	๓ ๐๒ ๔	๓ ๐๒ ๔	๑ ๐๕ ๒
๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๑ ๔	๓ ๐๑ ๔	๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๓ ๔	๑ ๑๗ ๒
๓ ๐๔ ๔	๓ ๐๔ ๔	๓ ๐๒ ๔	๓ ๐๒ ๔	๓ ๐๔ ๔	๓ ๐๔ ๔	๓ ๐๔ ๔	๓ ๐๔ ๔	๒ ๑๒ ๒
๓ ๐๕ ๔	๓ ๐๘ ๔	๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๓ ๔	๓ ๐๘ ๔	๓ ๒๑ ๔	๓ ๒๒ ๔	๓ ๒๕ ๔	๓ ๐๑ ๓
๓ ๐๖ ๔	๓ ๐๙ ๔	๓ ๐๔ ๔	๓ ๐๔ ๔	๓ ๑๘ ๔		๓ ๒๓ ๔	๓ ๒๖ ๔	๓ ๐๒ ๓
๓ ๐๗ ๔	๓ ๑๐ ๔	๓ ๐๗ ๔	๓ ๑๕ ๔	๓ ๑๙ ๔		๓ ๒๔ ๔		๓ ๐๓ ๓
	๓ ๑๑ ๔	๓ ๑๔ ๔	๓ ๑๖ ๔	๓ ๒๐ ๔		๓ ๓๐ ๔		๓ ๐๔ ๓
	๓ ๑๒ ๔		๓ ๑๗ ๔					๓ ๒๗ ๔
	๓ ๑๓ ๔							๓ ๒๘ ๔
								๓ ๒๙ ๔

ภาพรวมกิจกรรมทั้งหมด ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รหัส กิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	ผลผลิตที่ ๑ การกำกับดูแลและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถานประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม กิจกรรมหลัก : การกำกับดูแลฝึกอบรมและพัฒนา ยกระดับสถานประกอบการ		
๑ ๐๑ ๑	ตรวจกำกับดูแลโรงงาน	ราย	สรข. ๑-๕ / สกอ.
๑ ๐๒ ๑	ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย	ราย	สวอ. / สกอ.
๑ ๐๓ ๑	ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร	ราย	สจก.
๑ ๐๔ ๑	ศึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ราย (โรงงาน)	สปภ./สนส./สวอ./สจก./ สรข.๑-๕ / สกอ./สสส.
๑ ๐๕ ๒	ฝึกอบรมผู้ประกอบการ	ราย / คน	สปภ./สนส./สวอ./สจก./ สรข.๑-๕/สกอ./สวส./สสย./สสส
๑ ๐๖ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนางานกำกับดูแลโรงงานและ วัตถุอันตราย	เรื่อง / ครั้ง รายการ	สรข.๑-๕ / สกอ. / สวอ. / สนส. / สปภ. / สจก. / สวส. / สสย.
๑ ๐๗ ๒	ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย	ราย	สปภ. / สนส.
๑ ๐๘ ๒	พิจารณาดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ	ครั้ง / เรื่อง	สวอ. / สกอ. / สสย.
๑ ๐๙ ๒	งานเลขานุการคณะกรรมการวัตถุอันตราย	ครั้ง	สวอ.
๑ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย	เรื่อง	สนส. / สปภ. / สสย.
๑ ๑๑ ๒	วิเคราะห์ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรม	รายการ	สวส.
๑ ๑๒ ๒	ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการที่ขึ้นทะเบียน	ราย	สวส.
๑ ๑๓ ๒	การดำเนินการเกี่ยวกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System)	ราย เครื่อง	สวส.
๑ ๑๔ ๒	ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อุบัติเหตุ และตรวจเพื่อคัดเลือกอุตสาหกรรมดีเด่น	ราย (โรงงาน)	สปภ. / สนส. / สกอ.
๑ ๑๕ ๒	ดำเนินคดีสถานประกอบการที่กระทำผิด	ราย	สกม.
๑ ๑๖ ๒	เปรียบเทียบคดีสถานประกอบการและคดีโรงงาน	ราย	สกม.
๑ ๑๗ ๒	การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับข้อพิพาท	ราย	สสส.

รหัส กิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วย นับ	หน่วยงาน
	ผลผลิตที่ ๒ การบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน วัดถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร กิจกรรมหลัก : การให้บริการอนุญาตตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงงาน วัดถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร		
๒ ๐๑ ๑	พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน	ราย	สรข.๑-๕ / สกอ.
๒ ๐๒ ๑	พิจารณาประกาศสนับสนุนการจัดตั้งเขตประกอบการ / ชุมชนอุตสาหกรรม	ราย	สรข.๑
๒ ๐๓ ๑	พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัดถุอันตราย	ราย	สวอ. / สกอ.
๒ ๐๔ ๑	พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียน เครื่องจักร	ราย	สจก.
๒ ๐๕ ๑	ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากร หรือองค์การด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัดถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเครื่องจักร เอกชน	ราย	สปภ. / สนส. / สวอ. / สจก.
๒ ๐๖ ๑	ขึ้นทะเบียนและต่ออายุห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ของเอกชน	ราย รายการ	สวส.
๒ ๐๗ ๒	การรับแจ้งและตอบข้อหารือเกี่ยวกับโรงงาน	เรื่อง	สรข. ๑-๕ / สกอ.
๒ ๐๘ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับโรงงานที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น	ราย	สปภ. / สนส.
๒ ๐๙ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวัดถุอันตราย	ราย	สวอ. / สกอ.
๒ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอนุญาต / ขึ้นทะเบียน/ ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัดถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร	เรื่อง	สรข.๑-๕ / สกอ. / สวอ. / สนส. / สปภ. / สจก. / สวส.
๒ ๑๑ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักรที่ส่งมาจาก สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	ราย	สจก.
๒ ๑๒ ๒	ดำเนินการจัดทำกรรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ม.๖๗ วรรค ๒)	เรื่อง/ ราย (โรงงาน)	สสส.
	กิจกรรมสนับสนุนผลผลิตที่ ๑ และ ๒		
๓ ๐๑ ๓	งานธุรการ	เรื่อง	สรข. ๑-๕ / สกอ. / สวอ. / สนส. / สปภ. / สจก. / สวส. / สสส.
๓ ๐๒ ๓	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	สรข. ๑-๕ / สกอ. / สวอ. / สนส. / สปภ. / สจก. / สวส. / สสส.
๓ ๐๓ ๓	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	สรข. ๑-๕ / สกอ. / สวอ. / สนส. / สปภ. / สจก. / สวส. / สสส.
๓ ๐๔ ๓	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่	ราย	สรข. ๑-๕ / สกอ. / สวอ. / สนส. / สปภ. / สจก. / สวส. / สสส.

รหัสกิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน		
๓ ๐๑ ๔	งานธุรการ	เรื่อง	สล. / กค. / ศสร. / สบย. / ตสน. / สกม./ ศบพ./สสย./ ศบจ.
๓ ๐๒ ๔	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	ผู้บริหาร / ผชช. / สล. / กค. / ศสร. / สบย. / ตสน. / สกม./ ศบพ./สสย./ ศบจ.
๓ ๐๓ ๔	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	ผู้บริหาร / ผชช. / สล. / กค. / ศสร. / สบย. / ตสน. / สกม./ ศบพ./สสย./ ศบจ.
๓ ๐๔ ๔	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่	ราย / ครั้ง	สล. / กค. / ศสร. / สบย. / ตสน. / สกม./ ศบพ./สสย./ ศบจ.
๓ ๐๕ ๔	งานช่วยอำนวยความสะดวก	ครั้ง / เรื่อง	สล.
๓ ๐๖ ๔	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ครั้ง	สล.
๓ ๐๗ ๔	การให้บริการข้อมูล	ราย	สล. / ศสร.
๓ ๐๘ ๔	จัดทำและบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	กค. / สบย.
๓ ๐๙ ๔	บริหารพัสดุ	เรื่อง	กค.
๓ ๑๐ ๔	ดูแลอาคารและทรัพย์สิน	หน่วยงาน	กค.
๓ ๑๑ ๔	รับเงินรายได้แผ่นดินเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	ราย	กค.
๓ ๑๒ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	หน่วยงาน	กค.
๓ ๑๓ ๔	จัดทำบัญชี	ระบบ	กค.
๓ ๑๔ ๔	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	ศสร.
๓ ๑๕ ๔	ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ	ฉบับ	สกม.
๓ ๑๖ ๔	แก้ต่างคดีกรณีกรมฯ ถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	ราย	สกม.
๓ ๑๗ ๔	ดำเนินคดีกรณีกรมฯ ฟ้องคดีแพ่ง และคดีอาญา	ราย	สกม.
๓ ๑๘ ๔	การดำเนินการด้านนโยบายและแผน	เรื่อง	สบย.
๓ ๑๙ ๔	การพัฒนากระบวนการบริหาร	เรื่อง	สบย.
๓ ๒๐ ๔	การติดตามและประเมินผล	เรื่อง	สบย.
๓ ๒๑ ๔	ตรวจสอบภายใน	เรื่อง	ตสน.
๓ ๒๒ ๔	สรรหาบรรจุแต่งตั้ง	ราย	ศบพ.
๓ ๓๐ ๔	เงินเดือนค่าจ้างและทะเบียนประวัติ	ราย/ เรื่อง	ศบพ.
๓ ๒๓ ๔	งานอัตรากำลังและระบบงาน	ครั้ง / เรื่อง	ศบพ.
๓ ๒๔ ๔	งานวินัย	เรื่อง	ศบพ.

รหัสกิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน		
๓ ๒๕ ๔	งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ	เรื่อง	ศบจ.
๓ ๒๖ ๔	ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ	เรื่อง / ครั้ง	ศบจ.
๓ ๒๗ ๔	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อแก้ปัญหาด้านมวลชน	เรื่อง/ครั้ง	สสส.
๓ ๒๘ ๔	ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน	เรื่อง / ราย (โรงงาน)	สสส.
๓ ๒๙ ๔	การส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์อันดี	เครือข่าย / ราย (โรงงาน)	สสส.

รหัสกิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	ผลผลิตที่ ๓ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมหลัก : พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
๔ ๐๑ ๑	การให้บริการข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	ครั้ง	ศสร.
๔ ๐๒ ๑	พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการประชาชน	ระบบ	ศสร.

รายละเอียดพจนานุกรมกิจกรรม ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๑ ๑	ตรวจกำกับดูแลโรงงาน	ราย	<p>● เป็นการตรวจสอบโรงงานที่ได้ประกอบกิจการไปแล้ว ทั้ง การตรวจในกรณีเกิดการร้องเรียนโรงงาน โรงงานเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือตรวจเพื่อการกำกับดูแล อาทิ ตรวจโรงงานที่ครบกำหนดต่ออายุ ตรวจติดตามผลโรงงานที่แจ้งประกอบกิจการหรือติดตามผลโรงงานที่สั่งการ รวมทั้งติดตาม ค่าธรรมเนียมรายปี หรือการตรวจสอบกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย และการสำรวจข้อมูลต่างๆ ของโรงงาน ในบางครั้งจะเป็นการตรวจตามโครงการต่างๆที่กำหนดขึ้น ทั้ง หน่วยงานกำหนดขึ้นเอง กรมกำหนด หรือหน่วยงาน ภายนอก เช่น คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติกำหนด เป็นต้น</p> <p>โดยมีลักษณะการดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำร้องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - วางแผนเตรียมการ ขอเรื่องเดิม ศึกษาเรื่อง เตรียมแบบ รายงานการตรวจ อุปกรณ์ เบิกรถ - ตรวจโรงงานตามแผน / กรณีการร้องเรียน - ตรวจด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน / เก็บตัวอย่างมลพิษ - จัดทำรายงานการตรวจ/บันทึกคำให้การผู้กล่าวหา - ร่างและหรือสั่งพิมพ์หนังสือต่างๆ - บันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยผู้อำนวยการส่วน วิศวกร และเจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน - ส่งเรื่องดำเนินคดี เปรียบเทียบคดีคำสั่งตามมาตรา ๓๗ หรือ มาตรา ๓๙ และปิดคำสั่งตามมาตรา ๔๐ <p>(โรงงานเดียวกัน ตรวจซ้ำหลายครั้งในรอบปี นับเป็น ๑ ราย)</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๒ ๑	ตรวจกำกับดูแลวัตถุอันตราย	ราย	<p>● เป็นกิจกรรมประกอบด้วยการตรวจในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ</p> <p>ข. ตรวจกำกับดูแลตามพันธกรณีระหว่างประเทศ (CFC/อาวุธเคมี/สารตั้งต้นยาเสพติด/ของเสีย /บาเซล)</p> <p>ค. ตรวจสอบกรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย</p> <p>ง. ตรวจสอบการร้องเรียน และตามการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>จ. ตรวจสอบ / ทำรายงาน / ประสานงานการดำเนินคดีและการเปรียบเทียบคดีเกี่ยวกับวัตถุอันตราย</p> <p>ฉ. ตรวจกำกับดูแลตามโครงการ</p> <p>โดยการตรวจมีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานประกอบการที่มีการเก็บ ผลิต ใช้ วัตถุอันตรายและสารระเหย - ตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในประเทศ และองค์กร รับผิดชอบในต่างประเทศ - ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบและทดสอบ แท็งก์กีดตริง <p>(การตรวจสอบสถานประกอบการ ๑ ครั้ง นับเป็น ๑ ราย)</p>
๑ ๐๓ ๑	ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร	ราย	<p>● เป็นการดำเนินงานในด้านต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน - ตรวจสอบเครื่องจักรเพื่อจดทะเบียนกรรมสิทธิ์/ ตรวจสอบเครื่องจักรที่จดทะเบียนไว้เดิม - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเครื่องจักร / เฝ้าถอนหนังสือสำคัญฯ - กรณีพบการกระทำความผิด ส่งเรื่องดำเนินคดี และไปให้ปากคำพนักงานสอบสวน <p>ทั้งนี้ ผลงานนับตามจำนวนคำขอหรือตามจำนวนเอกสารสิทธิ์ เช่น ๑ สถานประกอบการ มีการจดทะเบียน ๓ ครั้ง มีการออกเอกสารสิทธิ์ ๓ ครั้ง จะนับผลงานการตรวจเป็น ๓ ราย</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๔ ๑	ศึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยกระบวนการเริ่มจากศึกษาข้อมูลเดิม พิจารณาเลือกประเด็นปัญหา แนะนำ ฝึกอบรมเทคโนโลยีใหม่ที่จะใช้ ติดตามเก็บรวบรวมผลการดำเนินการ วิเคราะห์ประเมินผลเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ประหยัดพลังงาน วัสดุอันตรายและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของอุตสาหกรรม ซึ่งอาจจะเป็นการดำเนินการเองหรือจ้างดำเนินการก็ได้ ● เป็นการดำเนินการใน Phase ต่อจากโครงการศึกษาเพื่อจัดทำหลักเกณฑ์ของเทคโนโลยีด้านต่างๆ ที่เหมาะสมกับโรงงานประเภทต่างๆ โดยเป็นการนำหลักเกณฑ์เทคโนโลยีที่ได้ศึกษาไว้ไปถ่ายทอดให้โรงงานรับเทคโนโลยีไปใช้ เช่น การนำ CT option หรือแนวทางการประเมินความเสี่ยงที่ได้จากการศึกษาไปถ่ายทอดให้โรงงานนำไปใช้ เป็นต้น ● เป็นการศึกษาค้นคว้ารวบรวมเทคโนโลยีต่างๆ ในแหล่งต่างๆ ในระดับหนึ่งเพื่อประยุกต์ให้เข้ากับลักษณะความต้องการเทคโนโลยีของผู้ประกอบการแต่ละรายที่เจ้าหน้าที่ได้ไปสำรวจ ให้คำแนะนำหรือฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับโรงงาน อธิบายสาธิต และหรือดำเนินการเพื่อให้ผู้ประกอบการได้เข้าใจและนำเทคโนโลยีนั้นไปประยุกต์ใช้งาน เกิดผลสำเร็จตามความต้องการ อาทิ ผู้ประกอบการต้องการจัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงในประเภทโรงงานที่ยังไม่มีการศึกษาไว้ และเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ แนะนำ เป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาจนโรงงานจัดทำรายงานฯ และผ่านความเห็นชอบ ทั้งนี้กรณีเช่นนี้จะต้องกำหนดระดับเทคโนโลยีที่จะถ่ายทอดได้ชัดเจน กำหนดวัตถุประสงค์ที่จะบรรลุ มีข้อกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการตรวจวัดและประเมินผล <p>ในการจัดทำโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีดังกล่าวจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ และมีการติดตามผลตามตัวชี้วัดด้วย (นับผลงานจาก จำนวนโรงงานที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการนำไปปฏิบัติใช้จริง)</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๕ ๒	ฝึกอบรมผู้ประกอบการ	ราย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในกระบวนการฝึกอบรมโดยเจ้าของเรื่อง / โครงการเตรียมการให้การฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ เช่น การขออนุมัติโครงการ จัดหาสถานที่ รวมถึงการบริหารจัดการในกระบวนการฝึกอบรมทั้งหมด จนกระทั่งการประเมินผลการฝึกอบรม - นับผลงานจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑ ๐๖ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา งานกำกับดูแลโรงงานและ วัตถุอันตราย	เรื่อง ครั้ง รายการ	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินงานในลักษณะโครงการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนางานในการกำกับดูแลโรงงานและวัตถุอันตราย ไม่ว่าจะเป็งานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา งานฯ) ● การดำเนินงานโครงการเพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการโดยว่าจ้างที่ปรึกษา ● การจัดทำคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบโรงงาน ● การพัฒนาการวิเคราะห์ ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรมสู่มาตรฐานสากล ● การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ด้านการวิเคราะห์ทดสอบ
๑ ๐๗ ๒	ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการพิจารณารายงานด้านสิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัยของโรงงาน ที่กฎหมายกำหนดให้มีการตรวจสอบและส่งผลการตรวจให้ทางราชการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการทดสอบหม้อไอน้ำ ถึงความดัน และหม้อต้มฯ - รายงานความปลอดภัยระบบไฟฟ้า - รายงานความปลอดภัยการใช้สารกัมมันตรังสี - รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน - รายงานชนิดและปริมาณสารมลพิษที่ระบายออกจากโรงงาน - รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) <p>เป็นต้น</p> <p>การดำเนินการคือ รับเรื่อง บันทึก พิจารณารายงาน พร้อมสรุปผล</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๘ ๒	พิจารณาดำเนินการตามพันธกรณีระหว่างประเทศ	เรื่อง ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการในด้านต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมดำเนินการเกี่ยวกับ CJMD กับหน่วยงานภายในประเทศที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาข้อดี ข้อเสีย การเข้าร่วมเป็นภาคี / การให้สัตยาบันอนุสัญญา พิธีสารต่างๆ - ประชุมระดมความคิดเห็น ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานกำกับดูแลโครงการ - ร่วมประชุม/ฝึกอบรม / สัมมนาระหว่างประเทศ - จัดประชุม อบรม สัมมนาระหว่างประเทศ / ในประเทศ (หมายรวมถึงจัดในประเทศแก่ส่วนราชการ / ผู้เกี่ยวข้องหรือจัดในประเทศ แต่มีผู้แทนจากประเทศต่างๆ เข้าร่วม) - ประสานงานหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ/รัฐบาลประเทศต่างๆ - จัดทำข้อเสนอรัฐบาล/ทำที่รัฐบาลไทยในการประชุมต่างๆ - จัดทำคำประกาศ / รายงานตามอนุสัญญา/หลักเกณฑ์ / ข้อกำหนด - จัดทำข้อตกลง - เตรียมรับการตรวจตามอนุสัญญา - ชำระค่าสมาชิกและการให้ความช่วยเหลือผ่านองค์การฯ - การเผยแพร่ข้อมูล / ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการ - การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามอนุสัญญาและพิธีสาร ● เป็นการดำเนินการในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เพื่อรองรับการดำเนินการด้านกฎ ระเบียบข้อตกลงระหว่างประเทศ
๑ ๐๙ ๒	งานเลขานุการคณะกรรมการวัตถุอันตราย	ครั้ง/ เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการโดยมีกระบวนการทำงานดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวัตถุอันตราย/คณะอนุกรรมการในการกำหนดนโยบาย กฎระเบียบสำหรับควบคุม กำกับ ดูแล วัตถุอันตราย หรือในการพิจารณาให้คำแนะนำการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด - ยกร่างกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือกฎระเบียบอื่นๆ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการวัตถุอันตรายตามลำดับ - จัดเตรียมการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม - ดำเนินการตามมติที่ประชุม ตัวอย่างเช่น การปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือกฎระเบียบต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมรวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีผลใช้บังคับต่อไป

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา ระบบ การบริหารจัดการ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินงานในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และพลังงาน หรือการศึกษาเทคโนโลยีที่จะนำไปถ่ายทอดต่อไป เช่น การศึกษาทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ บทความ เป็นต้น ไม่ว่าจะเป็งานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษา ปรับปรุง และพัฒนางานฯ)
๑ ๑๑ ๒	วิเคราะห์ทดสอบมลพิษ อุตสาหกรรม	รายการ	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการด้าน <ul style="list-style-type: none"> - รับตัวอย่างมลพิษหรือเก็บตัวอย่างมลพิษ เช่น เก็บตัวอย่างอากาศเสีย เก็บตัวอย่างน้ำในลำน้ำ เก็บตัวอย่างดินและกากของเสีย - วิเคราะห์ทดสอบ - ควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ - จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ และแจ้งผลการวิเคราะห์
๑ ๑๒ ๒	ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียน	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียน รวมทั้งให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ
๑ ๑๓ ๒	การดำเนินการเกี่ยวกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System)	ราย / เครื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ประกอบด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การพิจารณาประเภทของเครื่องวัดมลพิษ COD / BOD ที่โรงงานต้องติดตั้ง ๒) การทดสอบเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างเครื่องตรวจวัดของโรงงานกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกลของ กรอ. ๓) การตรวจสอบข้อมูลของโรงงานที่เชื่อมต่อสัญญาณกับ กรอ. ๔) การตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือวัดระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล
๑ ๑๔ ๒	ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อุบัติเหตุ และตรวจเพื่อคัดเลือกอุตสาหกรรมดีเด่น	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการตรวจสอบโดย สปภ. และ สนส. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงานของ สรช.๑-๕ และ สกอ. เช่น การตรวจโรงงานที่มีการร้องเรียน โรงงานที่เกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงการตรวจสอบหม้อไอน้ำให้หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ และตรวจประเมินแรงม้าเครื่องจักรร่วมกับหน่วยงานอื่น (ไม่รวมการตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการให้คำแนะนำปรึกษาแก่โรงงาน และการตรวจสอบ (audit) เพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีซึ่งเป็นกิจกรรมที่ระบุในผลผลิตที่ ๑ แล้ว) ● เป็นการตรวจโดย สกอ. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงานของ สรช.๑-๕ ด้านการจัดการของเสีย

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๕ ๒	ดำเนินคดีสถานประกอบการที่ กระทำผิด	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการด้าน - พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ยื่นมาดำเนินคดี - จัดทำหนังสือร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวน - จัดเตรียมพยานหลักฐานในชั้นพนักงานสอบสวนและ พนักงานอัยการ - จัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดคดีเป็นระยะ - จัดเตรียมพยานหลักฐานเพื่อเป็นพยานในชั้นศาล และ สรุปเสนอเมื่อคดีสิ้นสุด
๑ ๑๖ ๒	เปรียบเทียบคดีสถานประกอบการ และคดีโรงงาน	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการด้าน - พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ยื่นเปรียบเทียบคดี - จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเปรียบเทียบคดี - จัดทำบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา (ปว.๐๒) (ปท.๐๒) - เสนอเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา - จัดทำหนังสือแจ้งผลการเปรียบเทียบคดีให้ผู้ต้องหาทราบ - เสนอยุติเรื่องหรือดำเนินคดีเมื่อไม่ชำระค่าปรับแล้วแต่กรณี
๑ ๑๗ ๒	การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับ ข้อพิพาท	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อให้คำแนะนำการ ประกอบกิจการโรงงาน การระงับข้อพิพาทโดยเน้นการทำงาน ด้านมวลชน การประสานข้อมูลระหว่างโรงงาน ภาครัฐ และ ชุมชน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาข้อยุติร่วมแก้ไข ปัญหา และบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ กรณี ฉุกเฉิน มีผลกระทบต่อประชาชน หรือสิ่งแวดล้อมเป็นวงกว้าง ซึ่งดำเนินการเอง (นับผลงานจากจำนวนรายโรงงานที่ได้ตรวจสอบ)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๑ ๑	พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับ โรงงาน	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการพิจารณาดำเนินการเรื่องราวการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และขออนุญาตขยายโรงงาน ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานคร และโรงงานในส่วนภูมิภาคที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม กิจกรรมเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จนถึงสุดท้ายเมื่อเสนอเรื่องออกจากส่วน ทั้งนี้ไม่นับการดำเนินการระหว่างนั้นซึ่งดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เช่น การพิมพ์เอกสาร ฯลฯ) หรือส่งหน่วยงานอื่นดำเนินการ เช่น สล. สกม. สนส. สปภ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ (๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย) ● เป็นการอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วของโรงงาน (๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)
๒ ๐๒ ๑	พิจารณาประกาศสนับสนุนการ จัดตั้งเขตประกอบการ / ชุมชน อุตสาหกรรม	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● มีขั้นตอนการพิจารณาดังนี้ - รับและพิจารณาคำร้อง - ตรวจสอบสถานที่ / หาหรือหน่วยงานอื่น - จัดทำประกาศฯ พร้อมแผนที่ท้ายประกาศฯ เสนอ อรอ. และ รวอ. ลงนาม - ส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรมศุลกากร สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน)
๒ ๐๓ ๑	พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมาย ว่าด้วยวัตถุอันตราย	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ - การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย - การอนุญาต ผลิต นำเข้า / ส่งออก มีไว้ในครอบครอง และการออกใบแทนใบอนุญาต (รวมถึงการอนุญาตนำเข้าเศษพลาสติกและสารคาเฟอีน ซึ่ง กรอ. ได้รับมอบอำนาจจาก ก.พาณิชย์ ให้ควบคุมการนำเข้า) - การให้ความเห็นชอบในการนำเข้าคลอโรฟอร์ม - การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ - การให้หรือรับความยินยอมในการนำเข้า ส่งออก ของเสียอันตราย (บาเซล) - การยกเลิกใบอนุญาตนำเข้า ผลิต ส่งออก มีไว้ในครอบครอง วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และยกเลิกใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ - การขึ้นทะเบียนแท็งก์ยึดติดถาวรกับตัวรถ - การออกใบรับรองรายการคำนวณประกอบการออกแบบแท็งก์ติดตึ๊ง - การอนุมัติต้นแบบแท็งก์ติดตึ๊ง (ทั้งนี้ ๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๔ ๑	การพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - การจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร - การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเครื่องจักร - การประเมินราคาเครื่องจักร - การจดทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องจักร
๒ ๐๕ ๑	ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย วัตถุอันตรายและผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● มีกิจกรรมประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รับคำขอ - ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม - สรุบบันทึก / รายงาน - บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล - ออกใบรับรอง / ใบทะเบียนหรืออนุญาต / ตอบไม่อนุญาต และรวมถึงลักษณะกิจกรรมดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้โรงงานมีบุคลากร ด้านสิ่งแวดล้อม - งานขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้โรงงานมีบุคลากรด้านความปลอดภัย หรือบุคลากรด้านความปลอดภัย - งานขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายประจำสถานประกอบการวัตถุอันตราย - งานขึ้นทะเบียนและอนุญาตหน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ - งานขึ้นทะเบียนและต่ออายุผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน - ฝึกอบรม/ทดสอบความรู้/ออกใบรับรอง - กำกับดูแลผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน/เปลี่ยนแปลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลงบุคลากร
๒ ๐๖ ๑	ขึ้นทะเบียนและต่ออายุห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ของเอกชน	ราย รายการ	<ul style="list-style-type: none"> ● การขึ้นทะเบียน ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือตอบข้อหารือกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม (รายการ หมายถึงพารามิเตอร์ที่ยื่นขออนุญาต)

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๗ ๒	การรับแจ้งและตอบข้อหารือเกี่ยวกับโรงงาน	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องโรงงานที่ไม่อยู่ในกิจกรรม ๒ ๐๑ ๑ เช่น อนุญาตโอน การออกใบแทน เปลี่ยนชื่อ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับโรงงาน การแจ้งประกอบกิจการ เป็นต้น ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานครและโรงงานในส่วนภูมิภาค
๒ ๐๘ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับโรงงานที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นเรื่องเกี่ยวกับการอนุญาต ทาหรือเกี่ยวกับโรงงาน ที่หน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย โดยอาจร่วมตรวจสอบที่ด้วย
๒ ๐๙ ๒	การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายที่ไม่อยู่ในกิจกรรม ๒ ๐๓ ๑ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การรับแจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ/อก๖, วอ/อก ๗) - การรับแจ้งข้อมูลให้ประเทศปลายทางทราบล่วงหน้าก่อนส่งออก (PEN) - การรับแจ้งจากประเทศปลายทาง - การรับแจ้งจากประเทศต้นทางก่อนการนำเข้า (PEN) - การรับแจ้งการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) - การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบอนุญาต/การรับรองการได้ใบอนุญาต - การรับแจ้ง/รับรองผู้ใช้ปลายทาง(อาวุธเคมี) - การออกใบแทนใบสำคัญการอนุญาต - การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ และของเสียอันตราย (นับเฉพาะที่ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร) - การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ (แบบ บฉ.๑)
๒ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบการอนุญาต / ขึ้นทะเบียน/ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัตถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินงานในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนากระบวนการอนุญาต เช่น การศึกษาทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ บทความ เป็นต้น ไม่ว่าจะป็นงานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษาปรับปรุง และพัฒนางานฯ)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๑ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักร ที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการเรื่องราวที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
๒ ๑๒ ๒	ดำเนินการจัดทำกรรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ม.๖๗ วรรค ๒)	เรื่อง/ ราย (โรงงาน)	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการจัดทำกรรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เป็นไปตามกระบวนการทางกฎหมาย เช่น มาตรา ๖๗ วรรค ๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ โดยการศึกษาข้อมูล การรวบรวมข้อกำหนด วิธีการ การถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงกฎหมาย วิธีการ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภท และชนิดของโรงงาน พื้นที่ ชุมชน วัฒนธรรมท้องถิ่น ซึ่งอาจดำเนินการเอง หรือว่าจ้างดำเนินการ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด และมีการวัดผลตามตัวชี้วัด (นับผลงานจากจำนวนเรื่อง รายโรงงาน ที่ได้มีการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วม)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๑ ๓	งานธุรการ	เรื่อง	<p>● เป็นการดำเนินการตาม job description ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยนับผลงานทุกด้านรวมกัน ดังนี้</p> <p><u>งานด้านธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเรื่องทั้งหมดที่หน่วยงานลงรับ - จำนวนครั้งที่เตรียมการประชุมสำนัก - จำนวนเรื่องที่พิมพ์ - จำนวนครั้งที่จัดหา ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์จาก กค. - การรายงานการมาทำงานของข้าราชการ (นับวันละ ๑ เรื่อง) - จำนวนเรื่องที่ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ <p><u>งานติดตามและรายงานผล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่ละเดือนนับผลงานเดือนละ ๒ ครั้ง (ทำผลงาน ๑ ครั้ง ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑ ครั้ง) - เดือนที่ทำค่าของงบประมาณนับ ๑ ครั้ง - เดือนที่จัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติงานนับ ๑ ครั้ง <p><u>งานด้านทะเบียน (สรข.๑-๕ / สกอ.)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนแฟ้มเรื่องที่จัดเก็บ - จำนวนเรื่องที่ออกเลขทะเบียน / เลขที่ใบอนุญาต (เรื่องเดียวกันออกเลขทั้ง ๒ อย่าง นับเป็น ๑) - จำนวนรายที่จำหน่ายทะเบียน - จำนวนเรื่องที่บ้านที่กข้อมูล <p><u>งานด้านค่าธรรมเนียม (สรข.๑-๕ สกอ.)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนรายที่แจ้งเดือนให้มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี - จำนวนรายที่จ่ายใบอนุญาต/ใบรับแจ้ง - จำนวนโรงงานที่มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี - จำนวนเรื่องที่บ้านที่กข้อมูล

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๒ ๓	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการบริหารงานของกรม / สำนัก / กอง / หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของกรม ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - เข้าประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง (ถ้าส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเรื่องเดียวกันหลายคน ให้นับเป็นผลงานของหน่วยงาน ๑ ครั้ง) - ให้คำปรึกษาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก (กรณีให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการขออนุญาต ให้ลงน้ำหนักงานในรหัสกิจกรรม ๒ ๐๑ ๑ และกรณีให้คำปรึกษาในการตรวจกำกับดูแลโรงงานหรือวัตถุอันตราย ให้ลงน้ำหนักงานในรหัสกิจกรรม ๑ ๐๑ ๑ หรือ ๑ ๐๒ ๑) - เข้าประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงานต่างๆ - การแก้ปัญหามวลชน - จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย - การปฏิบัติราชการ / ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน - ร่วมประชุม / สัมมนาระหว่างประเทศ ● เป็นกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถูกยืมตัวไปช่วยราชการ หน่วยงานนอกกรม ผู้ลาบวช ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรืออื่นๆในทำนองเดียวกัน ● การดำเนินกิจกรรม ๕๘ ของหน่วยงาน (นับผลงานเดือนละ ๑ ครั้ง)
๓ ๐๓ ๓	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● หมายถึงการที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย / ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา " กิจกรรม ๕๘ " ให้กับหน่วยงานภายนอก

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๔ ๓	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่	ราย/ ครั้ง	<p>ประกอบด้วยกิจกรรม ๒ ลักษณะ</p> <p>๑) การฝึกอบรม / สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจัดการฝึกอบรม / สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม (อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย) เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมหลักสูตร การเตรียมการฝึกอบรม/ สัมมนา และการจัดการฝึกอบรม / สัมมนา ● การเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา ที่จัดโดยกรมของเจ้าหน้าที่กรม <p>๒) การส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม / สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ ● การดำเนินการติดต่อประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับการฝึกอบรม / สัมมนา

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๑ ๔	งานธุรการ	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการด้าน <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ คำขอ เวียนและเก็บหนังสือราชการ (ให้รวมถึงการรับคำขอต่างๆ ที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ) - จัดหา ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ - จัดทำวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง สถิติและรายงานการมาปฏิบัติราชการ - จัดทำรายงานการจัดส่งไปรษณีย์ประจำวัน - รายงานสรุปค่าจัดส่งไปรษณีย์ประจำเดือน - พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ - จัดเตรียมการประชุมของสำนัก/กอง/ศูนย์ - ติดต่อประสานหน่วยงานต่างๆ - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน - คัดแยกเอกสารจากภายนอกส่งหน่วยงานและบุคคล (นับวันละ ๓ ครั้ง) <p style="text-align: center;">การนับผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ก. จำนวนเรื่องทั้งหมดที่หน่วยงานลงรับ ข. จำนวนครั้งที่เตรียมการประชุมสำนัก ค. จำนวนเรื่องที่พิมพ์ ง. จำนวนครั้งที่เบิกพัสดุจาก กค. จ. การรายงานการมาทำงานของข้าราชการ (นับวันละ ๑ เรื่อง)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๒ ๔	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการบริหารงานของกรม / สำนัก / กอง / หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของกรม ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก - เข้าประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง (ถ้าส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเรื่องเดียวกันหลายคน ให้นับเป็นผลงานของหน่วยงาน ๑ ครั้ง) - ให้คำปรึกษาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก - เข้าประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงานต่างๆ - การแก้ปัญหาความวุ่นวาย - จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย - การปฏิบัติราชการ / ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน - ร่วมประชุม / สัมมนาระหว่างประเทศ ● เป็นกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถูกยืมตัวไปช่วยราชการ หน่วยงานนอกกรม ผู้ลาบวช ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรืออื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ● การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน (นับผลงาน เดือนละ ๑ ครั้ง) ● ประสานงานและจัดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดส่งบทความข้อมูลทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ฯ โดยผ่านหน่วยงานรับผิดชอบ (สล.กรอ.) - ประสานกับ สล.กรอ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีข้อพิพาท การชุมนุมเรียกร้อง
๓ ๐๓ ๔	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● หมายถึงการที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย / ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา " กิจกรรม ๕ส " กับหน่วยงานภายนอก

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๔ ๔	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่	ราย/ ครั้ง	<p>ประกอบด้วยกิจกรรม ๓ ลักษณะ</p> <p>๑) การฝึกอบรม / สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจัดการฝึกอบรม / สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม (อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย) เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมหลักสูตร การเตรียมการฝึกอบรม/สัมมนา และการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา / สรุปผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม ● การเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายในกรม <p>๒) การส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม / สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ ● การดำเนินการติดต่อประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับการฝึกอบรม / สัมมนา <p>๓) การประเมินสมรรถนะข้าราชการเพื่อการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ● การจัดการความรู้ KM
๓ ๐๕ ๔	งานช่วยอำนวยความสะดวก	ครั้ง / เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารกรมโดยทั่วไป และดำเนินการในเรื่องต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมระดับกรม - แจกเวียนเรื่องต่างๆ ให้หน่วยงานภายในกรม และเก็บหนังสือทางราชการ - ติดต่อประสานงานหน่วยราชการต่างๆ ติดตามเรื่อง และจัดทำรายงานสรุป - งานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๖ ๔	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ - จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของกรม ทั้งภายในและภายนอก ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ - จัดนิทรรศการในโอกาสพิเศษต่างๆ - จัดทำบทความ / สารคดี - จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (จุลสาร วารสารโรงงาน) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ - จัดการสัมมนาและบรรยายพิเศษ สัมภาษณ์ผู้บริหารผ่านสื่อ <ul style="list-style-type: none"> - PRESS TOUR / มวลชนสัมพันธ์ / ประชาสัมพันธ์ / ประชาสัมพันธ์ลดข้อขัดแย้ง - แจกเอกสารเผยแพร่ / เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ / ประชาสัมพันธ์ภายใน - ปฏิทินข่าว บอร์ดไฟวิ่ง บอร์ดประชาสัมพันธ์ - ตัดข่าว (Clipping News) - ข่าวแจก (Press Release) ภาพข่าว (Photo Release) - ประสานรับเรื่องร้องเรียนผ่านสื่อต่างๆ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ อุบัติภัย และขอความร่วมมือสื่อมวลชนออกข่าวเพื่อสร้างความเข้าใจกับมวลชน - รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๕๖๔ โทรศัพท์ โทรสาร และ ตู้ ป.ณ. - รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางระบบรายงานการร้องเรียน และ เว็บบอร์ด - ดำเนินการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
๓ ๐๗ ๔	การให้บริการข้อมูล	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการให้บริการข้อมูลในลักษณะดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) - ให้บริการข้อมูลโดยการแจกเอกสารบันทึกลงแผ่น disk หรือสื่ออื่นๆ - ให้บริการข้อมูลของห้องสมุด - ให้บริการข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ - ให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ด้วยระบบอัตโนมัติที่หมายเลข ๑๕๖๔ ทั้งนี้ การลงน้ำหนักงานของเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้ข้อมูลทาง internet เริ่มนับตั้งแต่การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมถึงการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลด้วย - แต่การนับผลงานนับจากจำนวนผู้ access เข้าสู่ระบบ - กรณีให้ข้อมูลโดยการแจกเอกสาร เริ่มนับตั้งแต่การจัดทำเอกสาร จนถึงการแจกจ่าย แต่การนับผลงานนับจากจำนวนผู้ได้รับเอกสาร

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๘ ๔	จัดทำและบริหารงบประมาณ	หน่วย งาน	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>การจัดทำงบประมาณ</u> ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมวิเคราะห์และคำนวณค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประมาณการรายได้ของกรม - จัดทำรายละเอียดและเอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย - จัดทำรายละเอียดและเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอสำนักงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สำนักงบประมาณ - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ - ควบคุมงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมและเจรจาธุรกิจ ● <u>การบริหารงบประมาณ</u> ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่วนกลางและศูนย์วิจัยฯ ตามแผนการใช้จ่าย - ขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึกรายการก่องหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย แยกตามผลผลิต/โครงการ หน่วยรับงบประมาณ (สำนัก/กอง/ศูนย์) และงบรายจ่าย - จัดทำงบประมาณเบิกแทนกัน - สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระดับกรม ระดับหน่วยรับงบประมาณ (สำนัก/กอง/ศูนย์) แยกตามแผนงานผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย เป็นรายเดือน และรายปี - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ เพื่อเสนอกระทรวงและผู้บริหาร ทุก ๑๕ วัน หรือเป็นรายเดือนหรือรายงวด หรือรายปี (แล้วแต่กำหนด) - จัดทำรายงานการติดตามสถานการณ์การเบิกจ่ายฯ เสนอกรมบัญชีกลาง เป็นรายเดือน

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๐๙ ๔	บริหารพัสดุ	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการด้านพัสดุ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งจัดส่งให้หน่วยงาน - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุประจำวัน - ตรวจนับวัสดุและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ แบบพิมพ์แสดงยอดคงเหลือประจำเดือนและประจำปี - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ / วัสดุครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์รถยนต์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ / วัสดุครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์รถยนต์ แยกตามประเภทและหน่วยงาน รวมทั้งจัดสรรครุภัณฑ์เก่า - จัดทำรายงานครุภัณฑ์/วัสดุ ประจำเดือน - ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ - ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่นๆ - ดำเนินการจัดสรรยานพาหนะ รวมทั้งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี - ดำเนินการบริหารรถยนต์เช่าเหมาและพนักงานขับรถยนต์ - ควบคุมการใช้รถยนต์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ - ทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินค่าทางด่วนและดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินชดเชย - ดำเนินการจัดซื้อคูปองผ่านทางพิเศษ และจัดทำทะเบียนคุมการใช้และการเบิกจ่ายเงินชดเชย - จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอรอบบัญชีกลาง พร้อมกับการปรับแผนรายเดือน
๓ ๑๐ ๔	ดูแลอาคารและทรัพย์สิน	หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ตลอดจนวางมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ - จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค - จัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภคเป็นรายเดือน - ควบคุมการใช้ห้องประชุม - ซ่อมแซมอาคารสถานที่ - จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ - ควบคุมกำกับดูแลการให้บริการทางด้านสาธารณูปโภค

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๑๑ ๔	รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ	ราย / หน่วย งาน	<ul style="list-style-type: none"> - รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายและรับเงินรายได้อื่น ๆ - นำเงินรายได้ทุกประเภท ส่งกระทรวงการคลัง แยกเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง - บันทึกรายการบัญชี (รับ-นำส่งเงิน) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) - จัดทำหนังสือทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณีขอถอนเงินรายได้ เพื่อจ่ายคืนค่าธรรมเนียม กรณีขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านธนาคาร - ทุกสิ้นวันส่งมอบเงินค่าธรรมเนียมคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงิน ตรวจนับและเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยห้องมั่นคง - รับ-จ่ายเงินทศรองราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก - บันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนคุมเงินทศรองทะเบียนคอมพิวเตอร์รับ-จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ - ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจนับยอดเงินคงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินทศรอง และส่งมอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายและจำนวนเงินคงเหลือให้ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทศรองตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งมอบเงินทศรองคงเหลือให้คณะกรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงินตรวจนับและเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยห้องมั่นคง - จัดทำบัตรเครดิตราชการและขอเปิดวงเงินชั่วคราวให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมทุกประเภทกับเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๑๒ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ	หน่วย งาน	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญของเงินงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท ยกเว้นหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ และเงินบำเหน็จ ก่อนการจัดทำฎีกา วางฎีกาเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท - จัดทำหนังสือตกลงกระทรวงการคลัง กรณีนอกเหนือจากระเบียบ - ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับการจ่ายตรง - ติดตามทางกรมใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เพื่อแนบกับใบสำคัญ - จัดทำรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ และขอเบิกจ่ายเงินงบกลาง ในระบบ GFMS - คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการ - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินคืน บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างที่รับบำเหน็จรายเดือน - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น โยกย้ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ - คำนวณการหักเงิน กบข. และ กสจ. เงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมทำรายละเอียดส่งกรมสรรพากรประจำปี
๓ ๑๓ ๔	จัดทำบัญชี	ระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ - จ่าย - ทั่วไป ในระบบ GFMS - วิเคราะห์งบการเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ รายเดือน / รายปี - จัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายเดือน รายปี - คำนวณต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ - บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ กองทุนสวัสดิการ กรอ. - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย-ชดใช้เงินตรงราชการ - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และเร่งรัดการชำระหนี้คืน

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๑๔ ๔	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตั้ง/ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระบบอุปกรณ์ Hardware ● ติดตั้ง/ทดสอบ/แก้ไขปัญหาระบบงาน (Application Software) ● ติดตั้ง/ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ● ติดตั้ง / ตรวจสอบแก้ไขปัญหาโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operation System) ● ติดตั้ง/ตรวจสอบแก้ไขปัญหาโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) ● กำกับดูแลการใช้งานในระบบต่างๆ ● ตรวจสอบแก้ไขข้อมูล
๓ ๑๕ ๔	ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ร่วมเป็นคณะทำงาน คณะกรรมการ ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ● พิจารณาข้อเสนอการขอปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ● ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ● จัดทำร่างกฎหมาย ประกาศ คำสั่งฯ และเอกสารประกอบ ● กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติ ร่างกฎกระทรวง จัดทำหนังสือ ร่างกฎหมายดังกล่าวต่อกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ● จัดเตรียมเอกสารตลอดจนบุคคลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมายทุกชั้นของการพิจารณา ● ส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๓ ๑๖ ๔	แก้ต่างคดีกรณีกรมฯ ถูกฟ้องคดี แพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาข้อเท็จจริงในคำฟ้องเพื่อเตรียมต่อสู้คดี ● รวบรวมพยานหลักฐานทั้งพยานเอกสารและบุคคล ตลอดจนร่างคำให้การต่อสู้คดี ● จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตลอดจนการให้ปากคำต่อพนักงานอัยการ ● ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ● เตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกา ในคดีปกครอง/จัดทำคำให้การ/แก้คำฟ้องแพ่งคดี ในศาลชั้นต้น โดยประสานกับพนักงานอัยการ ● ดำเนินการในชั้นบังคับคดีปกครอง / จัดทำคำให้การ / แก้คำฟ้องคดี ถึงที่สุดให้กรมชำระหนี้ตามคำพิพากษา ● กรณีจัดทำหนังสือถึงศาลปกครอง

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๑๗ ๔	ดำเนินคดีกรณีกรมฯ ฟ้องคดีแพ่ง และคดีอาญา	ราย	<ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐาน ● จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้กรม ● ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ● เตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในกรณีแพ่งคดี โดยประสานกับพนักงานอัยการ ● ดำเนินการในชั้นบังคับคดีกรณีคดีถึงที่สุดให้กรมชนะคดี โดยติดตามบังคับคดีให้จำเลยชำระหนี้ตามคำพิพากษา
๓ ๑๘ ๔	การดำเนินการด้านนโยบายและ แผน	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสาน / จัดทำแผนงาน / โครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวง นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ● ศึกษาแนวคิดการจัดทำแผนกลยุทธ์และเอกสารแผนแม่บทกระทรวง แผนปฏิบัติการกระทรวง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์กรม ● ประสานการจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● ร่วมประชุมระดมความคิดเห็นในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ● วิเคราะห์ความเห็นในการจัดทำ SWOT และแผนกลยุทธ์ โดยจัดทำเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ ● วิเคราะห์ความเห็นในการจัดทำ SWOT และแผนกลยุทธ์ โดยจัดทำเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ ● จัดประชุมผู้บริหารระดับสูงของกรมเพื่อระดมความคิดเห็นในการวิเคราะห์องค์กร และจัดทำแผนกลยุทธ์ ในภาพรวม และจัดประชุมทั้งกรมเพื่อรับทราบและปรับปรุงแผนกลยุทธ์

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๑๙ ๔	การพัฒนาระบบบริหาร	เรื่อง / ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้างของกรม ● นำเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารของกรม เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยน พัฒนาระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้างของกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ● ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้าง ● สนับสนุนและส่งเสริมให้คำปรึกษาหน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้ตามระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และโครงสร้างขององค์กรที่กำหนดไว้ ● ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในกรม ● ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในกรม กระทรวง ● จัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี
๓ ๒๐ ๔	การติดตามและประเมินผล	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษา นโยบาย / แผนการดำเนินการในภาพรวมของ กรอ. อก./รายละเอียดแผนงานโครงการของ กรอ. ● จัดทำแผนและดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการในภาพรวมของ กรอ. ● ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารในภาพรวมของ กรอ./รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี/หรือตามที่มีมอบหมาย ● ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนวทางแก้ไข และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร ● ประสาน สล.เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี ● จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ ● จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์เสนอผู้บริหารระดับสูง อก./หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ● ติดตามเร่งรัดตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินภาครัฐ ● ติดตามเร่งรัดดำเนินงานโครงการเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ● ประสานกับ สตป.อก.เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวม อก. ● ลงข้อมูลความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ของ กรอ.ในระบบติดตามประเมินผลของ อก.ให้เป็นปัจจุบัน

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๒๑ ๔	ตรวจสอบภายใน	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● สอบทานระบบการควบคุมภายในของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ● ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน(Reporting) ● ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ● ตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการที่มีความเสี่ยง ● ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมโรงงานอุตสาหกรรม ● งานบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ● ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย
๓ ๒๒ ๔	สรรหาบรรจุแต่งตั้ง	รายชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> - ขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล นักเรียนทุนรัฐบาล และทุนของส่วนราชการอื่น - ดำเนินการสรรหาและการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ว๑๖/๒๕๓๘, ว๓๔/๒๕๔๗ และ ว๑๐/๒๕๔๘) - การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและการทำสัญญาจ้าง - การทดลองปฏิบัติราชการ - การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ - การโอน การย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ - การลาออกจากราชการ
๓ ๒๓ ๔	งานอัตรากำลังและระบบงาน	ครั้ง / เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงสร้างระบบงานและวิเคราะห์อัตรากำลังของกรม - จัดทำรายละเอียดแบบบรรยายลักษณะงานของหน่วยงานและของทุกตำแหน่งงาน - กำหนดหลักเกณฑ์และเกลี่ยอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน - จัดกลุ่มตำแหน่งข้าราชการตามประเภทที่ ก.พ. กำหนด - ปรับปรุงหรือทบทวนการกำหนดตำแหน่งเพื่อการบริหารงานบุคคล - ยุบเลิกตำแหน่งหรือขอจัดสรรอัตรากำลังทดแทน - จัดทำข้อมูลอัตรากำลังเพื่อการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร - จัดทำแผน และจัดทำหลักเกณฑ์เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพและแผนการสืบทอดตำแหน่ง - จัดทำรายละเอียดข้อมูลความรู้ ทักษะ สมรรถนะทุกสายงานของกรม - จัดทำบัญชีทำเนียบข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ - ดำเนินการโครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง - ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอัตรากำลังและระบบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๒๔ ๔	งานวินัย	เรื่อง	<p>๑) ตรวจสอบและการดำเนินการทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและเสนอความเห็นในข้อกฎหมาย <p>ระเบียบปฏิบัติการดำเนินการทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง - สรุปรายละเอียดการสอบสวนข้อเท็จจริงนำเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณา - จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัยและทางละเมิด <p>๒) เป็นคณะกรรมการและ/หรือเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการกำหนดประเด็นการสอบสวน - ดำเนินการสอบสวน และรวบรวมข้อมูลพยานหลักฐาน - สรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวน <p>๓) ดำเนินการจัดทำรายงานสิทธิประโยชน์และหนี้สินให้ ป.ป.ช.</p> <p>๔) ตรวจสอบและจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศกรม</p> <p>๕) ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการจัดทำคำสั่งตามที่ร้องขอ</p> <p>๖) การรับนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>๗) ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ</p> <p>๘) ขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือเป็นที่ปรึกษาในงานของกรมมาธิการคณะต่างๆ</p> <p>๙) ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาฝึกงานของสถาบันการศึกษาต่างๆ</p> <p>๑๐) จัดทำงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวินัย</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๒๕ ๔	งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ	เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำจัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ในการให้บริการของศูนย์บริการสารพันทันใจ ● ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการของศูนย์บริการสารพันทันใจ ● ดำเนินการตามแผนฯ ● สรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ / แนวทางแก้ไข
๓ ๒๖ ๔	ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ	เรื่อง/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร ● จัดทำแนวทางและคู่มือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสารพันทันใจ ● จัดทำแนวทางและคู่มือการให้บริการประชาชน / คู่มือผู้รับบริการของศูนย์บริการสารพันทันใจ ● ทบทวน แนวทาง คู่มือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสารพันทันใจ
๓ ๒๗ ๔	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาด้านมวลชน	เรื่อง/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในการระงับข้อพิพาทระหว่างชุมชน โรงงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านมวลชน (นับผลงานจากจำนวน เรื่อง/ครั้ง ที่ได้ประสานความร่วมมือระหว่างกัน)
๓ ๒๘ ๔	ดำเนินการส่งเสริม พัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน	เรื่อง / ราย (โรงงาน)	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการดำเนินการส่งเสริม พัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน องค์กรภาคเอกชน โดยเป็นการนำแผนไปดำเนินการ โดยนำหลักเกณฑ์ เทคโนโลยีการผลิต ปัญหาสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยของโรงงานที่มีผลกระทบต่อชุมชนนั้นชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชน ชุมชน องค์กรภาคเอกชนให้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงซึ่งอาจดำเนินการเองหรือว่าจ้างดำเนินการ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด และมีการวัดผลตามตัวชี้วัด (นับผลงานจากจำนวนเรื่อง/รายโรงงานที่ได้มีการส่งเสริม พัฒนาการมีส่วนร่วม)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๓ ๒๙ ๔	การส่งเสริมและพัฒนา ความสัมพันธ์อันดี	เครือข่าย/ ราย (โรงงาน)	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์อันดี การมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน การสร้างเครือข่าย ความร่วมมือ การสนับสนุนการสร้างความคิดชอบ ต่อสังคมระหว่างภาครัฐ โรงงาน ชุมชน ซึ่งอาจ ดำเนินการเอง หรือว่าจ้างดำเนินการ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัด และมีการวัดผลตามตัวชี้วัด ● การพัฒนางานในการกำกับดูแลโรงงานที่มีข้อพิพาท และผลกระทบต่อชุมชนที่รุนแรงมีปัญหาผู้ร้องเรียน ต่อเนื่อง ● การดำเนินงานในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชน โดยว่าจ้างที่ปรึกษา ● จัดทำคู่มือมาตรฐานการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาทางด้าน การสร้างความสัมพันธ์/ มวลชน/ชุมชนสัมพันธ์ รวมทั้งกรณีการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท/ข้อขัดแย้ง (นับผลงานจากจำนวนเครือข่าย/รายโรงงานที่ได้มีการ ส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วม)
๓ ๓๐ ๔	เงินเดือน ค่าจ้าง และทะเบียน ประวัติ		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน - จัดทำข้อมูลแก้ไขฐานข้อมูลในระบบนายทะเบียนค่า รักษา พยาบาลข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ - เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำข้อมูลประวัติข้าราชการและลูกจ้าง - จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และ บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ - จัดทำเกษียณอายุราชการ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ ปกติ บำเหน็จตกทอด - การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี - จัดเวรเฝ้ารับเสด็จและวางพวงมาลา - ตรวจสอบประวัติบุคคลและหลักฐานการศึกษา - การแจ้งขอเปลี่ยนชื่อ สกุล - รับสมัครเข้าเป็นสมาชิก กบข. และ กสจ. - ลาอุปสมบท /ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ - พิจารณาคัดเลือกข้าราชการดีเด่น - บันทึกข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างใน ก.พ.๗

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๔ ๐๑ ๑	การให้บริการข้อมูลผ่านระบบ สารสนเทศ	ครั้ง	ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทาง Internet (นับผลงานจากผู้ใช้งานผ่านระบบสารสนเทศ)
๔ ๐๒ ๑	พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และให้บริการ ประชาชน	ระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการดำเนินโครงการ - รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน - วิเคราะห์และออกแบบระบบ - พัฒนาระบบ - ทดสอบระบบ - ติดตั้งใช้งานระบบ