

พจนานุกรมกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้มีการทบทวนและปรับปรุงพจนานุกรมกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต/กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม และสอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดผลผลิตและกิจกรรมให้ชัดเจนขึ้น เช่น ผลผลิต/กิจกรรม เกี่ยวกับการอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร และที่เกี่ยวกับการสนับสนุนและกำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลผลิต : กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม แบ่งออกเป็น ๓ กิจกรรมหลัก ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ : การกำกับดูแล และถ่ายทอดเทคโนโลยีสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน
๒. ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย
๓. ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร
๔. ศึกษา ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้กับสถานประกอบการอุตสาหกรรม

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

: กำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการวัตถุอันตราย ๘,๐๐๐ ราย
: การถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม

กิจกรรมที่ ๒ : การบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร ประกอบด้วย

๑. การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
๒. พิจารณาประกาศสนับสนุนการจัดตั้งเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม
๓. การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย
๔. การพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร
๕. ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และวัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

: จำนวนผู้รับบริการ

กิจกรรมที่ ๓ : พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

ความหมายของรหัสกิจกรรม

รหัสกิจกรรม ประกอบด้วยตัวเลข ๔ หลัก (หลักที่ ๑ ๒ ๓ และหลักที่ ๔) โดยแต่ละหลัก มีความหมายดังนี้

- ◆ **ตัวเลขหลักที่ ๑** หมายถึง ผลผลิต
 - ตัวเลขหมายเลข ๑ ใช้แทน ผลผลิต
 - ตัวเลขหมายเลข ๒ ใช้แทน กิจกรรมสนับสนุน
- ◆ **ตัวเลขหลักที่ ๒ และ ๓** หมายถึง ลำดับกิจกรรมของผลผลิตหรือกิจกรรมสนับสนุน
- ◆ **ตัวเลขหลักที่ ๔** หมายถึง กิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดผลผลิต/ผลงานระดับต่าง ๆ
 - ลงท้ายด้วยเลข ๑ เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับกรม
 - ลงท้ายด้วยเลข ๒ เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับสำนัก/สำนักงาน ศูนย์/กอง
 - ลงท้ายด้วยเลข ๓ เป็นกิจกรรมสนับสนุนผลผลิต
 - ลงท้ายด้วยเลข ๔ เป็นกิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน

ตัวอย่าง

รหัสกิจกรรม ๑ ๐๑ ๑ ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน หมายถึง กิจกรรมของผลผลิต ตัวเลขหลักที่ ๑ (๑) หมายถึง กิจกรรมของผลผลิต ตัวเลขหลักที่ ๒ (๐) และ ๓ (๑) หมายถึง กิจกรรมลำดับที่ ๑ และตัวเลขหลักที่ ๔ (๑) หมายถึง กิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับกรมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กองบริการงานอนุญาตโรงงาน ๑-๒, กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม และกองส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิตและพื้นที่อุตสาหกรรม

สรุปกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กร.๑-๒	กกอ.	กวอ.	กทพ.	กมร.	กวก.	กปภ.	กทส.	กอน.
๑ ๐๑ ๑	๑ ๐๑ ๑	๑ ๐๒ ๑	๑ ๐๑ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๔ ๑
๑ ๑๔ ๒	๑ ๐๒ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒
๑ ๑๕ ๒	๑ ๐๔ ๑	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๖ ๒
๑ ๑๖ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๖ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๘ ๒
๑ ๑๘ ๑	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๑๕ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๑๒ ๒
๑ ๒๓ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๑๖ ๒	๑ ๒๒ ๑	๑ ๑๑ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๗ ๒
๑ ๒๗ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๑๘ ๑	๑ ๒๓ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๒๒ ๑
๒ ๐๑ ๓	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๙ ๑	๑ ๒๕ ๒	๑ ๑๓ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๒๕ ๒
๒ ๐๒ ๓	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๗ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๒๒ ๑	๑ ๑๖ ๒	๑ ๒๗ ๒
๒ ๐๓ ๓	๑ ๑๕ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๒๕ ๒	๒ ๐๑ ๓	๑ ๑๕ ๒	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๒ ๑	๑ ๒๘ ๒
๒ ๐๔ ๓	๑ ๑๖ ๒	๑ ๑๕ ๒	๑ ๒๗ ๒	๒ ๐๒ ๓	๑ ๒๒ ๑	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๗ ๒	๒ ๐๑ ๓
	๑ ๑๗ ๒	๑ ๑๖ ๒	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๓ ๓	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๙ ๒	๑ ๒๙ ๒	๒ ๐๒ ๓
	๑ ๑๘ ๑	๑ ๒๐ ๑	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๓ ๓
	๑ ๒๐ ๑	๑ ๒๒ ๑	๒ ๐๓ ๓		๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๔ ๓
	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๔ ๒	๒ ๐๔ ๓		๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๖ ๔
	๑ ๒๔ ๒	๑ ๒๕ ๒			๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๗ ๔
	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๘ ๒				๒ ๐๗ ๔	๒ ๐๗ ๔	๒ ๒๖ ๔
	๑ ๒๗ ๒	๑ ๒๙ ๒						
	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๑ ๓						
	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๒ ๓						
	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๓ ๓						
	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๔ ๓						
	๒ ๐๗ ๔							

สถ.ก.	สถ.	ศส.	กม.	กย.	ตสน.	ศบพ.	ผู้บริหาร	ผชช.
๑ ๐๓ ๑	๑ ๑๗ ๒	๑ ๐๕ ๒	๑ ๐๕ ๒	๒ ๐๑ ๔	๒ ๐๑ ๔	๑ ๐๕ ๒	๒ ๐๒ ๔	๒ ๐๒ ๔
๑ ๐๔ ๑	๑ ๒๙ ๒	๑ ๒๘ ๒	๑ ๐๖ ๒	๒ ๐๒ ๔	๒ ๐๒ ๔	๒ ๐๑ ๔	๒ ๐๓ ๔	๒ ๐๓ ๔
๑ ๐๕ ๒	๒ ๐๑ ๔	๑ ๒๙ ๒	๑ ๐๘ ๒	๒ ๐๓ ๔	๒ ๐๓ ๔	๒ ๐๒ ๔		
๑ ๐๖ ๒	๒ ๐๒ ๔	๑ ๓๐ ๒	๑ ๑๐ ๒	๒ ๐๔ ๔	๒ ๐๔ ๔	๒ ๐๓ ๔		
๑ ๐๗ ๒	๒ ๐๓ ๔	๒ ๐๑ ๔	๑ ๑๕ ๒	๒ ๑๘ ๔	๒ ๒๑ ๔	๒ ๐๔ ๔		
๑ ๑๒ ๒	๒ ๐๔ ๔	๒ ๐๒ ๔	๑ ๑๖ ๒	๒ ๑๙ ๔		๒ ๒๒ ๔		
๑ ๑๕ ๒	๒ ๐๕ ๔	๒ ๐๓ ๔	๑ ๑๗ ๒	๒ ๒๐ ๔		๒ ๒๓ ๔		
๑ ๒๑ ๑	๒ ๐๖ ๔	๒ ๐๔ ๔	๑ ๒๓ ๒					
๑ ๒๒ ๑	๒ ๐๗ ๔	๒ ๐๗ ๔	๑ ๒๔ ๒					
๑ ๒๓ ๒	๒ ๐๘ ๔	๒ ๑๔ ๔	๑ ๒๕ ๒					
๑ ๒๕ ๒	๒ ๐๙ ๔		๑ ๒๘ ๒					
๑ ๒๖ ๒	๒ ๑๐ ๔		๒ ๐๑ ๔					
๑ ๒๘ ๒	๒ ๑๑ ๔		๒ ๐๒ ๔					
๒ ๒๙ ๒	๒ ๑๒ ๔		๒ ๐๓ ๔					
๒ ๐๑ ๓	๒ ๑๓ ๔		๒ ๐๔ ๔					
๒ ๐๒ ๓	๒ ๒๔ ๔		๒ ๐๗ ๔					
๒ ๐๓ ๓	๒ ๒๕ ๔		๒ ๑๕ ๔					
๒ ๐๔ ๓	๒ ๒๖ ๔		๒ ๑๖ ๔					
			๒ ๑๗ ๔					

**ภาพรวมกิจกรรมทั้งหมด ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

รหัส กิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	ผลผลิต กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม กิจกรรมหลัก : ประกอบด้วย กิจกรรมที่ ๑ : การกำกับดูแลและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถานประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม		
๑ ๐๑ ๑	ตรวจกำกับดูแลโรงงาน	ราย	กร.๑-๒/กกอ./กทพ.
๑ ๐๒ ๑	ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย	ราย	กกอ./กวอ.
๑ ๐๓ ๑	ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร	ราย	สจก.
๑ ๐๔ ๑	ศึกษา ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียวให้กับสถานประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรม และการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ	ราย (โรงงาน/ สถาน ประกอบการ)	กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กทพ./ กมร./กวม./สจก./กอน.
๑ ๐๕ ๒	ฝึกอบรมผู้ประกอบการ (กรอ.ดำเนินการเอง)	ราย / คน	กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กทพ./ กมร./กวม./สจก./กอน./กม./ศส. ศบพ.แผนฝึกอบรมเฉพาะผู้ประกอบการ
๑ ๐๖ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และ เครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมือง อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ	เรื่อง / ครั้ง รายการ/ กลุ่ม อุตสาหกรรม	กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กม./กมร./ กอน./กวม./สจก.
๑ ๐๗ ๒	ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร	ราย	กกอ./กวอ./กปภ./กทส./ กวม./สจก.
๑ ๐๘ ๒	พิจารณาดำเนินการตามพันธกรณี อนุสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อตกลงความร่วมมือและมาตรฐานระหว่างประเทศ	ครั้ง / เรื่อง	กกอ./กวอ./ กปภ./กทส./กม./ กอน./กวม.
๑ ๐๙ ๒	งานเลขานุการคณะกรรมการวัตถุอันตราย	ครั้ง	กวอ.
๑ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย	เรื่อง/ ครั้ง	กวอ./กม./กปภ./กทพ./กทส./ กมร.
๑ ๑๑ ๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรม	รายการ	กวม.
๑ ๑๒ ๒	ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ บุคลากร หรือ หน่วยงาน ที่ขึ้นทะเบียนกับ กรอ.	ราย	กปภ./กทส./กวม./กวอ./สจก./ กอน./กกอ./กมร.
๑ ๑๓ ๒	การดำเนินการเกี่ยวกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System)	ราย เครื่อง	กวม.
๑ ๑๔ ๒	ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อุบัติเหตุ และตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง	ราย (โรงงาน) /ครั้ง	กกอ./กวม./กวอ./กปภ./กทส. /กร.๑-๒
๑ ๑๕ ๒	ดำเนินคดีสถานประกอบการ/โรงงานที่กระทำผิด	ราย	กกอ./กวม./กม./กวอ./ กร.๑-๒/กทพ./สจก.
๑ ๑๖ ๒	เปรียบเทียบคดีสถานประกอบการ/โรงงาน	ราย	กร.๑-๒/กม./กวอ./กทพ./กกอ./กทส.

รหัส กิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	กิจกรรมที่ ๑ : การกำกับดูแลและถ่ายทอดเทคโนโลยี สถานประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม (ต่อ)		
๑ ๑๗ ๒	การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับข้อพิพาท และบริหารจัดการข้อขัดแย้ง	ราย	สส./กม./กกอ./กอน.
	กิจกรรมที่ ๒ : การบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน วัตถุอันตรายและจดทะเบียนเครื่องจักร		
๑ ๑๘ ๑	พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน	ราย	กร.๑-๒/กกอ./กทพ.
๑ ๑๙ ๑	การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่อุตสาหกรรมเพื่อรองรับการจัดตั้ง การพัฒนาเขตประกอบ การ/ชุมชนอุตสาหกรรม	ราย	กทพ.
๑ ๒๐ ๑	พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย	ราย	กวอ./กกอ.
๑ ๒๑ ๑	พิจารณาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร	ราย	สจก.
๑ ๒๒ ๑	ขึ้นทะเบียน และต่ออายุบุคลากร หรือหน่วยงานด้าน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบ เอกชน	ราย	กปภ./กวอ./กอน./กทส./สจก./ กวม./กมร.
๑ ๒๓ ๒	การดำเนินการและตอบข้อหารือสถานประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ.โรงงาน พรบ.จดทะเบียนเครื่องจักร และเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ ศูนย์บริการสารพันต้นใจ (Single Window)	ราย	กปภ./สจก./กทพ./กกอ./กม./ กร.๑-๒/กมร./กทส./กวม./กอน.
๑ ๒๔ ๒	การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย	ราย	กกอ./กวอ./กม.
๑ ๒๕ ๒	ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอนุญาต / ขึ้นทะเบียน/ ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัตถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร (รวมดำเนินการเกี่ยวกับคู่มือประชาชน)	เรื่อง	กปภ./สจก./กทพ./กกอ./กม./ กอน./กวม./กวอ./กมร.
๑ ๒๖ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักรที่ส่งมาจาก สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือจากหน่วยงานอื่น	ราย	สจก.
๑ ๒๗ ๒	ดำเนินการจัดทำกรรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เรื่อง/ราย (โรงงาน)	กทพ./กกอ./กอน./กทส./กร.๑-๒/ กมร.
	กิจกรรมที่ ๓ : พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร		
๑ ๒๘ ๒	การให้บริการและตอบข้อหารือข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	ครั้ง	ศส./กอน./สจก./กวอ./กม.
๑ ๒๙ ๒	พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเครือข่ายและให้บริการประชาชน	ระบบ	ศส./กปภ./สจก./สส./กทส./กวอ.
๑ ๓๐ ๒	จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	เครื่อง/ ระบบ	ศส.
	กิจกรรมสนับสนุนผลผลิต		
๒ ๐๑ ๓	งานธุรการ	เรื่อง	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส.
๒ ๐๒ ๓	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส.
๒ ๐๓ ๓	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส.
๒ ๐๔ ๓	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่	ราย	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส.

รหัส กิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน		
๒ ๐๑ ๔	งานธุรการ	เรื่อง	สล./กม./ศส/กย./ตสน./ศบพ.
๒ ๐๒ ๔	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	ผู้บริหาร/ผชช./สล./กม./ศส/กย./ ตสน./ศบพ.
๒ ๐๓ ๔	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	ผู้บริหาร/ผชช./สล./กม./ศส/กย./ ตสน./ศบพ.
๒ ๐๔ ๔	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่	ราย / ครั้ง	สล./กม./ศส/กย./ตสน./ศบพ.
๒ ๐๕ ๔	งานช่วยอำนวยความสะดวก	ครั้ง / เรื่อง	สล.
๒ ๐๖ ๔	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ครั้ง	สล./ <u>กอน.</u>
๒ ๐๗ ๔	การให้บริการข้อมูล	ราย	สล./ศส./กปก./กม./กกอ./กทส. / กอน.
๒ ๐๘ ๔	จัดทำและบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	สล.
๒ ๐๙ ๔	บริหารพัสดุ	เรื่อง	สล.
๒ ๑๐ ๔	ดูแลอาคารและทรัพย์สิน	หน่วยงาน	สล.
๒ ๑๑ ๔	รับเงินรายได้แผ่นดินเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	ราย	สล.
๒ ๑๒ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	หน่วยงาน	สล.
๒ ๑๓ ๔	จัดทำบัญชี	ระบบ	สล.
๒ ๑๔ ๔	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	ศส.
๒ ๑๕ ๔	ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ	ฉบับ	กม.
๒ ๑๖ ๔	แก้ต่างคดีกรณีกรมฯ ถูกฟ้องคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	ราย	กม.
๒ ๑๗ ๔	ดำเนินคดีกรณีกรมฯ ฟ้องคดีแพ่ง และคดีอาญา	ราย	กม.
๒ ๑๘ ๔	การดำเนินการด้านนโยบายและแผน	เรื่อง	กย.
๒ ๑๙ ๔	การพัฒนากระบวนการบริหาร	เรื่อง	กย.
๒ ๒๐ ๔	การติดตามและประเมินผล	เรื่อง	กย.
๒ ๒๑ ๔	ตรวจสอบภายใน	เรื่อง	ตสน.
๒ ๒๒ ๔	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ราย	ศบพ.
๒ ๒๓ ๔	งานวินัย	เรื่อง	ศบพ.
๒ ๒๔ ๔	งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)	เรื่อง/ราย	สล.
๒ ๒๕ ๔	ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)	เรื่อง/ครั้ง	สล.
๒ ๒๖ ๔	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาด้านมวลชน และการบริหารข้อขัดแย้ง	เรื่อง/ครั้ง	สล./กอน.

รายละเอียดพจนานุกรมกิจกรรม ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๑ ๑	<p>ตรวจกำกับดูแลโรงงาน</p> <p>กร.๑ - ๒ กกอ. กทพ.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบโรงงานที่ได้ประกอบกิจการไปแล้ว ทั้งการตรวจในกรณีเกิดการร้องเรียนโรงงานโรงงานเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือตรวจเพื่อการกำกับดูแลอาทิ ตรวจโรงงานที่ครบกำหนดต่ออายุ ตรวจติดตามผลโรงงานที่แจ้งประกอบกิจการหรือติดตามผลโรงงานที่สั่งการรวมทั้งติดตามค่าธรรมเนียมรายปี หรือการตรวจสอบกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย และการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของโรงงาน ในบางครั้งจะเป็นการตรวจตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น รวมทั้งหน่วยงานกำหนดขึ้นเอง กรมกำหนด หรือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ กำหนด เป็นต้น</p> <p>โดยมีลักษณะการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับคำร้องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. วางแผนเตรียมการ ขอเรื่องเดิม ศึกษาเรื่อง เตรียมแบบรายงานการตรวจ อุปกรณ์ เบิกรถ ๓. ตรวจโรงงานตามแผน / กรณีการร้องเรียน ๔. ตรวจด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของโรงงาน/ เก็บตัวอย่างมลพิษ ๕. จัดทำรายงานการตรวจ/บันทึกคำให้การผู้กล่าวหา ๖. ร่างและหรือสั่งพิมพ์หนังสือต่างๆ ๗. บันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์โดยผู้อำนวยการส่วนวิศวกร และเจ้าหน้าที่ตรวจโรงงาน ๘. ส่งเรื่องดำเนินคดี เปรียบเทียบคดีคำสั่งตามมาตรา ๓๗ หรือมาตรา ๓๙ และปิดคำสั่งตามมาตรา ๔๐ <p>(โรงงานเดียวกัน ตรวจซ้ำหลายครั้งในรอบปี นับเป็น ๑ ราย)</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๒ ๑	ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย (กกอ. กวอ.)	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ ๒. ตรวจสอบกำกับดูแลตามพันธกรณีระหว่างประเทศ (สารทำลายชั้นบรรยากาศโอโซน/อาวุธเคมี/สารตั้งต้นยาเสพติด/ของเสีย/บาเซล) ๓. ตรวจสอบกรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย ๔. ตรวจสอบการร้องเรียน และตามการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๕. ตรวจสอบ / ทำรายงาน / ประสานงานการดำเนินคดี และการเปรียบเทียบคดีเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ๖. ตรวจสอบกำกับดูแลตามโครงการ <p>การตรวจมีลักษณะดังนี้ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบสถานประกอบการที่มีการเก็บ ผลิต ใช้วัตถุอันตรายและสารระเหย ๒. ตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในประเทศ และองค์กรรับผิดชอบในต่างประเทศ ๓. ตรวจสอบสถานประกอบการที่มีการสร้าง การผลิต การตรวจสอบทดสอบ ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย <p>(การตรวจสถานประกอบการ ๑ ครั้ง นับเป็น ๑ ราย)</p>
๑ ๐๓ ๑	ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร สจก.	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผน ๒. ตรวจสอบเครื่องจักรเพื่อจดทะเบียนกรมสิทธิ/ตรวจสอบเครื่องจักรที่จดทะเบียนไว้เดิม ๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเครื่องจักร/เฟิกถอนหนังสือสำคัญฯ ๔. กรณีพบการกระทำความผิด ส่งเรื่องดำเนินคดี และไปให้ปากคำพนักงานสอบสวน <p>ทั้งนี้ ผลงานนับตามจำนวนคำขอ หรือตามจำนวนเอกสารสิทธิ เช่น ๑ สถานประกอบการ มีการจดทะเบียน ๓ ครั้ง มีการออกเอกสารสิทธิ ๓ ครั้ง จะนับผลงานการตรวจเป็น ๓ ราย</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๔ ๑	<p>ศึกษา ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียวให้กับสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม และการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กทพ. กมร. กวภ. สจก. กอน.</p>	ราย/ (โรงงาน) สถาน ประกอบ การ	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการโรงงานด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ประหยัดพลังงาน วัสดุอันตรายและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของอุตสาหกรรม การกำกับและบำบัดมลพิษโรงงาน การจัดการน้ำเพื่ออุตสาหกรรม ๒. การดำเนินงานจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียว ๓. การส่งเสริมและสนับสนุนโรงงานให้เข้าสู่มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัสดุอันตราย ในระดับสากล ๔. การยกระดับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ๕. การพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรมเป้าหมาย และหรือพื้นที่อุตสาหกรรมใหม่ ๖. การถ่ายทอดเทคโนโลยีสีเขียวเพื่อยกระดับโรงงานอุตสาหกรรมให้เป็นมิตรกับสังคมและสิ่งแวดล้อม (Green Industry) <p>ในการจัดทำโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมดังกล่าวจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ และมีการติดตามผลตามตัวชี้วัดด้วย เป็นการดำเนินการเองหรือจ้างดำเนินการก็ได้ (นับผลงานจาก จำนวนโรงงานที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการนำไปปฏิบัติใช้จริง)</p> <p>(นับผลงานจาก จำนวนโรงงานที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการนำไปปฏิบัติใช้จริง)</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๕ ๒	<p>ฝึกอบรมผู้ประกอบการ (กรอ.ดำเนินการเอง)</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กทพ. กมร. กวภ. สจก. กอน. กม. ศส. ศบพ. แผนฝึกอบรมเฉพาะผู้ประกอบการ</p>	ราย/คน	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมโดยเจ้าของเรื่อง / โครงการเตรียมการให้การฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการ เช่น การขออนุมัติโครงการจัดหาสถานที่ รวมถึงการบริหารจัดการในกระบวนการฝึกอบรมทั้งหมด จนกระทั่งการประเมินผลการฝึกอบรม นับผลงานจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>
๑ ๐๖ ๒	<p>ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กมร. กอน. กวภ. สจก.</p>	เรื่อง ครั้ง รายการ กลุ่ม อุตสาหกรรม	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนางานในการกำกับดูแลโรงงานและวัตถุอันตราย ไม่ว่าจะเป็งานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษาปรับปรุง และพัฒนางานฯ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบโรงงาน, มาตรฐานวิธีวิเคราะห์สารมลพิษ ๒. การพัฒนาการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรมสู่มาตรฐานสากล การรับรองเครื่องวิเคราะห์ทดสอบด้านมลพิษ อุตสาหกรรมตามมาตรฐานประเทศและสากล ๓. การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ด้านการวิเคราะห์ทดสอบ การประเมินสถานะมลพิษจากภาคอุตสาหกรรมตามประเภท ๔. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๗ ๒	<p>ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กวภ. สจก.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณารายงานด้านสิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัยของโรงงานที่กฎหมายกำหนดให้มีการตรวจสอบและส่งผลการตรวจให้ทางราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการทดสอบหม้อไอน้ำ ถึงความดัน และหม้อต้มฯ ๒. รายงานความปลอดภัยระบบไฟฟ้า ๓. รายงานความปลอดภัยการใช้สารกัมมันตรังสี ๔. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่อาจเกิดจากการประกอบกิจการโรงงาน ๕. รายงานชนิดและปริมาณสารมลพิษที่ระบายออกจากโรงงาน ๖. รายงานการตรวจวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม, การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ EIA (Environmental Impact Assessment Report) EHIA (Environmental Health Impact Assessment) ๗. รายงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.๓/สก.๔/สก.๕/สก.๖/สก.๗/สก.๘/สก.๙) ๘. รายงานการศึกษามาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (ESA), รายงานประเมินความเสี่ยง, รว.๑-๓ ๙. รายงานผลการตรวจสอบเครื่องจักร ๑๐. รายงานความปลอดภัยบุคลากรเฉพาะ (บฉ.๔) <p><u>การดำเนินการคือ</u> รับเรื่อง บันทึก พิจารณารายงาน พร้อมสรุปผล</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๘ ๒	<p>พิจารณาดำเนินการตามพันธกรณีอนุสัญญา กฎระเบียบ ข้อตกลง ความร่วมมือ และมาตรฐานระหว่างประเทศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กอน. กวภ.</p>	เรื่อง / ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เข้าร่วมประชุมดำเนินการตามพันธกรณีอนุสัญญา กฎระเบียบ ข้อตกลง ความร่วมมือ และมาตรฐานระหว่างประเทศ ๒. ศึกษาข้อดี ข้อเสีย การเข้าร่วมเป็นภาคี/การให้สัตยาบัน อนุสัญญา พิธีสารต่างๆ ๓. ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อติดตามและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับพันธกรณี กฎระเบียบ ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ ๔. ร่วมประชุม/ฝึกรอบรม/สัมมนาระหว่างประเทศ ๕. จัดประชุม อบรม สัมมนาระหว่างประเทศ/ในประเทศ (หมายรวมถึงจัดในประเทศแก่ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง หรือจัดในประเทศ แต่มีผู้แทนจากประเทศต่างๆ เข้าร่วม) ๖. ประสานงานหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ/รัฐบาลประเทศต่าง ๆ ๗. จัดทำข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทาง/ทำที่ของหน่วยงานในการเสนอคณะรัฐมนตรี/ที่ประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาประเด็นต่างๆ ๘. การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามอนุสัญญาและพิธีสาร, จัดทำคำประกาศ/รายงานตามอนุสัญญา/หลักเกณฑ์/ข้อกำหนด, จัดทำข้อตกลง, เตรียมรับการตรวจตามอนุสัญญา, ชำระค่าสมาชิกและการให้ความช่วยเหลือผ่านองค์การฯ, การเผยแพร่ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการ ๙. การดำเนินกิจกรรม/โครงการภายใต้ความช่วยเหลือจากกองทุนระหว่างประเทศ <p>และเป็นการดำเนินการในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เพื่อรองรับการดำเนินการด้านกฎ ระเบียบ ข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ ปท.๐๑ - การให้ปากคำในฐานะพยานหรือผู้รับผิดชอบ - ตรวจสอบพื้นที่ เพื่อดำเนินคดีสถานประกอบการที่กระทำความผิด - จัดเตรียมพยานหลักฐาน/ข้อมูล และเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการอุทธรณ์

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๙ ๒	งานเลขานุการคณะกรรมการ วัตถุอันตราย กวอ.	ครั้ง/ เรื่อง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวัตถุอันตราย/ คณะอนุกรรมการ ในการกำหนดนโยบาย กฎระเบียบสำหรับควบคุม กำกับ ดูแลวัตถุอันตราย หรือในการพิจารณาให้คำแนะนำการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ๒. ยกร่างกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือกฎระเบียบอื่นๆ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการวัตถุอันตรายตามลำดับ ๓. จัดเตรียมการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ๔. ดำเนินการตามมติที่ประชุม ตัวอย่างเช่น การปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือกฎระเบียบต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีผลใช้บังคับต่อไป
๑ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา ระบบ การบริหารจัดการ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย กวอ. กม. กปก. กทพ. กทส. กมร.	เรื่อง	เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนา ระบบการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย พลังงาน ๑. ศึกษาเทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อจะนำไปถ่ายทอด เช่น จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ บทความ เป็นต้น ๒. รวบรวมวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. รวบรวมผลการดำเนินงาน เผยแพร่ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประจำปีต่อสาธารณะ
๑ ๑๑ ๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรม กวม.	ราย การ	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. รับตัวอย่างมลพิษหรือเก็บตัวอย่างมลพิษ เช่น เก็บตัวอย่างอากาศเสีย เก็บตัวอย่างน้ำในลำน้ำ เก็บตัวอย่างดิน และกากของเสีย ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบ ๓. ควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ ๔. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ และแจ้งผลการวิเคราะห์

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๒ ๒	<p>ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการ วิเคราะห์ บุกคลากร หรือ หน่วยงาน หรือ ผู้ตรวจสอบ เอกชนที่ขึ้นทะเบียนกับ กรอ.</p> <p>กปภ. กทส. กวภ. กวอ. สจก. กอน. กกอ. กมร.</p>		<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียน รวมทั้งให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ, ตรวจติดตามหน่วยจัด อบรมและทดสอบบุกคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อ สังคม รวมทั้งติดตามประเมินผลบุกคลากรเฉพาะด้านความ รับผิดชอบต่อสังคมประจำโรงงาน</p> <p>๒. การตรวจติดตามผล บุกคลากร หรือหน่วยงาน หรือ third party ที่ขึ้นทะเบียน</p> <p>๓. การตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคล ที่ ๓ ด้านวัตถุอันตราย</p>
๑ ๑๓ ๒	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับระบบ ตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System)</p> <p>กวภ.</p>	ราย / เครื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาประเภทของเครื่องวัดมลพิษ COD / BOD ที่โรงงานต้องติดตั้ง</p> <p>๒. การทดสอบเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างเครื่องตรวจวัดของ โรงงานกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกลของ กรอ.</p> <p>๓. การตรวจสอบข้อมูลของโรงงานที่เชื่อมต่อสัญญาณกับ กรอ.</p> <p>๔. การตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือวัดระบบ ตรวจวัดมลพิษระยะไกล</p>
๑ ๑๔ ๒	<p>ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อุบัติเหตุ และ ตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง</p> <p>กกอ. กวภ. กวอ. กปภ. กทส. กร.๑-๒</p>	ราย/ ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การตรวจสอบโดย กปภ. กทส กวภ. กวอ. เพื่อสนับสนุน การกำกับดูแลโรงงานของ กร.๑-๒, และ กกอ. เช่น การ ตรวจโรงงานที่มีการร้องเรียน โรงงานที่เกิดอุบัติเหตุ การเฝ้าระวังการระบายมลพิษและงานป้องกันเหตุร้าย เป็นต้น</p> <p>๒. การตรวจสอบหมอน้ำให้หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ และตรวจประเมินแรงม้าเครื่องจักรร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. การตรวจเพื่อคัดเลือกอุตสาหกรรมดีเด่น</p> <p>๔. การตรวจประเมินเพื่อการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว และ การตรวจต่ออายุรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕. การตรวจโดย กกอ. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงาน ของ กร.๑-๒ ด้านการจัดการของเสีย</p>
๑ ๑๕ ๒	<p>ดำเนินคดีสถานประกอบการ/ โรงงานที่กระทำผิด</p> <p>กกอ. กวภ. กม. กวอ. กร.๑-๒ กทพ. สจก.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ส่งมา ดำเนินคดี</p> <p>๒. การจัดทำหนังสือร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวน</p> <p>๓. การจัดเตรียมพยานหลักฐานในชั้นพนักงานสอบสวนและ พนักงานอัยการ</p> <p>๔. การจัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดคดีเป็นระยะ</p> <p>๕. การจัดเตรียมพยานหลักฐานเพื่อเป็นพยานในชั้นศาล และสรุปเสนอเมื่อคดีสิ้นสุด</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๖ ๒	<p>เปรียบเทียบคดีสถานประกอบการ/โรงงาน</p> <p>กร.๑-๒ กม. กวอ. กทพ. กกอ. กทส.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ส่งเปรียบเทียบคดี ๒. การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเปรียบเทียบคดี ๓. การจัดทำบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา(ปว.๐๒)(ปท.๐๒) ๔. การเสนอเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา ๕. การจัดทำหนังสือแจ้งผลการเปรียบเทียบคดีให้ผู้ต้องหาทราบ ๖. การเสนอยุติเรื่องหรือดำเนินคดีเมื่อไม่ชำระค่าปรับแล้วแต่กรณี
๑ ๑๗ ๒	<p>การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับข้อพิพาท และบริหารจัดการข้อขัดแย้ง</p> <p>สล. กม. กกอ. กอน.</p>	ราย ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อให้คำแนะนำการประกอบกิจการโรงงาน การระงับข้อพิพาทโดยเน้นการทำงานด้านมวลชน การประสานข้อมูลระหว่างโรงงาน ภาครัฐ และชุมชน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาข้อยุติร่วมแก้ไขปัญหา และบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ กรณีฉุกเฉิน มีผลกระทบต่อประชาชน หรือสิ่งแวดล้อมเป็นวงกว้าง ซึ่งดำเนินการเอง ๒. การศึกษา วิเคราะห์ บริหารและจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างโรงงานอุตสาหกรรมกับชุมชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย และเข้าตรวจสอบเหตุฉุกเฉินกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างรุนแรงต่อชุมชน ๓. การร่วมแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบรรเทาเหตุเดือดร้อนรำคาญที่ยังหาข้อยุติเรื่องร้องเรียนไม่ได้ และการปฏิบัติงานด้านมวลชนเพื่อลดความขัดแย้งระหว่างชุมชนกับโรงงานอุตสาหกรรม ๔. การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานในการแก้ไขข้อพิพาทที่เกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรมให้คำแนะนำและสั่งการโรงงานอุตสาหกรรมที่สร้างผลกระทบต่อให้มีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมายโดยเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๕. ประสานดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายคณะทำงานไตรภาคีที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๗ ๒ (ต่อ)	การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระดับข้อพิพาท และบริหารจัดการข้อขัดแย้ง	รายครั้ง	<p>๖. ร่วมดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการไตรภาคีของโรงงานที่ประกอบกิจการ ตามเงื่อนไขการอนุญาตโรงงานที่ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA) ตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมภาคอุตสาหกรรมให้เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะในรูปแบบการสื่อสารความเสี่ยง(Risk Communication) การเจรจาไกล่เกลี่ย หรือการจัดการความขัดแย้ง</p> <p>๗. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ด้านบริหารจัดการความขัดแย้ง รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร</p> <p>๘. พัฒนา และสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผล โดยการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ (Eco Network) ในพื้นที่เป้าหมายเพื่อให้เป็นศูนย์เรียนรู้ (Learning center)</p> <p>๙. สร้าง และพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาและผลกระทบจากการประกอบการอุตสาหกรรมของภาคประชาชน และจัดทำหลักสูตร จัดฝึกอบรมขึ้นทะเบียนเครือข่ายเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายคณะกรรมการไตรภาคี เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเครือข่ายให้มีความเข้มแข็งร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องประสานดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายคณะกรรมการไตรภาคีที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้แล้ว</p> <p>๑๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย และการประหยัดพลังงาน ฯลฯ ในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อมุ่งสู่โรงงานอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ได้แก่ ยกร่าง TOR, ยกร่าง TOR, ติดตามการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งลงพื้นที่ให้คำปรึกษา, ตรวจสอบงานที่ปรึกษาสรุปการดำเนินงานของโครงการในปีปัจจุบัน, จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร</p> <p>๑๒. จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญในพื้นที่เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในพื้นที่อย่างบูรณาการ</p> <p>๑๓. ลงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญในพื้นที่เพื่อเข้าไปยกระดับโรงงานตามแผนการที่วางไว้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เป้าหมายต่างๆ เช่น บางปู โมเดล พื้นที่หน้าพระลาน สหพัฒน์โมเดล</p> <p>๑๔. โต้ตอบหนังสือ/ข้อซักถามจากหน่วยงานภายนอก (นับผลงานจากจำนวน “ราย” โรงงานที่ได้ตรวจสอบ และ “ครั้ง” เช่น การเข้าร่วมประชุม หรือลงพื้นที่เพื่อระดับข้อพิพาท/การร้องเรียนที่มีผลกระทบในวงกว้าง)</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๘ ๑	พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับ โรงงาน กร.๑-๒ กกอ. กทพ.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การพิจารณาดำเนินการเรื่องราวการขออนุญาตประกอบ กิจการโรงงาน และขออนุญาตขยายโรงงาน ทั้งโรงงานใน กรุงเทพมหานคร และโรงงานในส่วนภูมิภาคที่อยู่ในอำนาจ อนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม กิจกรรมเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จนขั้นสุดท้ายเมื่อเสนอเรื่องออกจากส่วน ทั้งนี้ไม่นับการ ดำเนินการระหว่างนั้นซึ่งดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป (เช่น การพิมพ์เอกสาร ฯลฯ) หรือส่ง หน่วยงานอื่นดำเนินการ เช่น สล. กม. กทส. กปภ. กวอ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ (๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย) ๒. การอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วของ โรงงาน (๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)
๑ ๑๙ ๑	การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่ อุตสาหกรรมเพื่อรองรับการ จัดตั้ง การพัฒนาเขตประกอบ การ/ชุมชนอุตสาหกรรม กทพ.	ราย	เป็นการดำเนินการโดย ๑. ประกาศเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม ๒. การพัฒนาเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม ๓. ศึกษาพื้นที่เพื่อการอุตสาหกรรม
๑ ๒๐ ๑	พิจารณาการอนุญาตตาม กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กวอ. กกอ.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ๒. การอนุญาต ผลิต นำเข้า/ส่งออก มีไว้ในครอบครอง (รวมถึงการอนุญาตนำเข้าเศษพลาสติกและสารคาเฟอีน ซึ่ง กรอ. ได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงพาณิชย์ ให้ควบคุมการ นำเข้า) ๓. การให้ความเห็นชอบในการนำเข้าคลอโรฟอร์ม ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ๕. การให้หรือรับความยินยอมในการนำเข้า ส่งออก ของเสีย อันตราย (บาเซล) ๖. การยกเลิกใบอนุญาตนำเข้า ผลิต ส่งออก มีไว้ในครอบครอง วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และยกเลิกใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับ วัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ๗. การขึ้นทะเบียนแท็งก์ยัดติดถาวรกับตัวรถ (ทั้งนี้ ๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๒๑ ๑	พิจารณาอนุญาตตามกฎหมาย ว่าด้วยการจดทะเบียน เครื่องจักร สจก.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร ๒. การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเครื่องจักร ๓. การประเมินราคาเครื่องจักร ๔. การจดทะเบียนต่างๆ เกี่ยวกับเครื่องจักร
๑ ๒๒ ๑	ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากร หรือหน่วยงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน กปภ. กวอ. กอน. กทส. สจก. กภ. กมร.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้โรงงานมีบุคลากร ด้านสิ่งแวดล้อม ๒. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้โรงงานมีบุคลากร หรือหน่วยงานด้านความปลอดภัย ๓. การขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายประจำสถานประกอบการวัตถุ อันตราย ๔. การขึ้นทะเบียนและอนุญาตหน่วยงานจัดฝึกอบรม และ หน่วยงานตรวจสอบ ๕. การขึ้นทะเบียนและต่ออายุผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน ๖. การฝึกอบรม/ทดสอบความรู้/ออกไปรับรอง ๗. การกำกับดูแลผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน/เปลี่ยนแปลง ทะเบียน/เปลี่ยนแปลงบุคลากร ๘. ผู้ตรวจประเมินอุตสาหกรรมสีเขียว ๙. การขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อ สังคมประจำโรงงาน ๑๐. การขึ้นทะเบียนกำกับตรวจสอบและประเมินผลการ ปฏิบัติงานและประเมินผลผู้ตรวจสอบเอกชนให้เป็นไปตาม มาตรฐานหลักเกณฑ์กำหนด ๑๑. การขึ้นทะเบียนผู้ทวนสอบการเป็นเมืองอุตสาหกรรม เชิงนิเวศ ๑๒. การขึ้นทะเบียน ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงทะเบียน ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เปลี่ยนแปลงบุคลากร หรือ ตอบข้อหารือกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้น ทะเบียนกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม (รายการ หมายถึง พารามิเตอร์ที่ยื่นขออนุญาต)

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๒๓ ๒	<p>การดำเนินการและตอบข้อหรือสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ.โรงงาน พรบ.จดทะเบียนเครื่องจักรและเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)</p> <p>กปก. สจก. กทพ. กกอ. กม. กร.๑-๒ กมร. กทส. กวภ. กอน.</p>	เรื่อง	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องโรงงานที่ไม่อยู่ในกิจกรรม ๑ ๑๘ ๑ เช่น อนุญาตโอน การออกใบแทน เปลี่ยนชื่อ ตอบข้อหรือเกี่ยวกับโรงงาน การแจ้งประกอบกิจการ เป็นต้น ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานครและโรงงานในส่วนภูมิภาค ๒. เรื่องเกี่ยวกับการอนุญาต หรือเกี่ยวกับโรงงานที่หน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย โดยอาจร่วมตรวจสอบที่ด้วย ๓. การพิจารณาให้ความเห็นทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาเรื่องเสนอกรม. การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ
๑ ๒๔ ๒	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย</p> <p>กกอ. กวอ. กม.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมวัตถุอันตรายที่ไม่อยู่ในกิจกรรม ๑ ๒๐ ๑ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับแจ้งข้อเท็จจริงของผู้ผลิต ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้มิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ./อก.๖, วอ./อก.๗, วอ./อก.๒๐) ๒. การรับแจ้งข้อมูลให้ประเทศปลายทางทราบล่วงหน้าก่อนส่งออก (PEN) ๓. การรับแจ้งจากประเทศปลายทาง ๔. การรับแจ้งจากประเทศต้นทางก่อนการนำเข้า (PEN) ๕. การรับแจ้งการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest) ๖. การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนและการอนุญาต/การรับรองการได้ใบอนุญาต ๗. การรับแจ้ง/รับรองผู้ใช้ปลายทาง(อาวุธเคมี) ๘. การออกใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอนุญาต ๙. การตอบข้อหรือเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ ของเสียอันตราย และออกเลขที่วัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ (นับเฉพาะที่ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร) ๑๐. การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบ (แบบ บฉ.๑)

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๒๕ ๒	<p>ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบการอนุญาต/ขึ้นทะเบียน/ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัตถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร (รวมดำเนินการเกี่ยวกับคู่มือประชาชน)</p> <p>กปก. สจก. กทพ. กกอ. กม. กอน. กวภ. กวอ. กมร.</p>	เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินงานในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนากระบวนการอนุญาต เช่น การศึกษาทำคู่มือ ทำเนียบสารเคมี เอกสารเผยแพร่ บทความ เป็นต้น ไม่ว่าจะเป็นการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษา ปรับปรุงและพัฒนา งานฯ)</p> <p>๒. ศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุง กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย</p>
๑ ๒๖ ๒	<p>ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักร ที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>สจก.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการเรื่องราวที่ส่งมาจากสำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัด และหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสิทธิตามพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นการจดทะเบียนตามกฎหมาย หลักประกันทางธุรกิจระหว่างกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากับสำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลางซึ่งมีการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ไว้ได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจหลักทรัพย์และนำมาบันทึกหน้า ๔ ของ ร.๒/๑ เหมือนกับการจดทะเบียนจำนอง</p>
๑ ๒๗ ๒	<p>ดำเนินการจัดทำการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>กทพ. กกอ. กอน. กทส. กร.๑-๒ กมร.</p>	เรื่อง/ ราย (โรงงาน)	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อนการพิจารณาอนุญาตตามประกาศ ออก.</p> <p>๒. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ) แนวทางในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สำหรับโครงการหรือกิจการที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อชุมชนอย่างรุนแรงทั้งทางด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสุขภาพ</p> <p>๓. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายอื่น</p> <p>(นับผลงานจากจำนวนเรื่อง รายโรงงาน ที่ได้มีการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วม)</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๒๘ ๒	การให้บริการและตอบข้อหารือ ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ศส. กอน. สจก. กวอ. กม.	ครั้ง/ ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การให้บริการข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การให้บริการข้อมูลทางไลน์ ๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต (นับผลงานจากผู้ใช้งานผ่านระบบสารสนเทศ)
๑ ๒๙ ๒	พัฒนา/ปรับปรุงระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเครือข่ายและ ให้บริการประชาชน ศส. กปภ. สจก. สล. กทส. กวอ.	ระบบ/ ครั้ง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การวางแผนการดำเนินโครงการ ๒. การรวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน ๓. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. การพัฒนาระบบ ๕. การทดสอบระบบ ๖. การติดตั้งใช้งานระบบ
๑ ๓๐ ๒	จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศ ศส.	เครื่อง /ระบบ	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๒. กิจกรรมด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ - ระบบอีเมล - ระบบ e-office - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ไม่รวมการสร้างระบบงาน เฉพาะของหน่วยงาน เว็บไซต์ และระบบอินเทอร์เน็ตของ หน่วยงาน (จำนวนเครื่อง หมายถึง จำนวนคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ หน่วยงานดูแล ระบบ หมายถึง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๑ ๓	<p><u>กิจกรรมสนับสนุนผลผลิต</u> งานธุรการ</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ – ๒ กมร. กทพ. กทส.</p>	เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการตาม job description ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยนับผลงานทุกด้านรวมกัน ดังนี้</p> <p><u>งานด้านธุรการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนเรื่องทั้งหมดที่หน่วยงานลงรับ ๒. จำนวนครั้งที่เตรียมการประชุมกอง ๓. จำนวนเรื่องที่พิมพ์ ๔. จำนวนครั้งที่เบิกพัสดุจาก กค. ๕. การรายงานการมาทำงานของข้าราชการ (นับวันละ ๑ เรื่อง) ๖. จำนวนเรื่องที่ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ <p><u>งานติดตามและรายงานผล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่ละเดือนนับผลงานเดือนละ ๒ ครั้ง (ทำผลงาน ๑ ครั้ง ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑ ครั้ง) ๒. เดือนที่ทำคำของบประมาณนับ ๑ ครั้ง ๓. เดือนที่จัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติงานนับ ๑ ครั้ง <p><u>งานด้านทะเบียน (กร.๑-๒ / กกอ. กปภ.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนแฟ้มเรื่องที่จัดเก็บ ๒. จำนวนเรื่องที่ออกเลขทะเบียน / เลขที่ใบอนุญาต (เรื่องเดียวกันออกเลขทั้ง ๒ อย่าง นับเป็น ๑) ๓. จำนวนรายชื่อที่จำหน่ายทะเบียน ๔. จำนวนเรื่องที่บันทึกข้อมูล <p><u>งานด้านค่าธรรมเนียม (กร.๑-๒ กกอ.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนรายชื่อที่แจ้งเตือนให้มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี ๒. จำนวนรายชื่อที่จ่ายใบอนุญาต/ใบรับแจ้ง ๓. จำนวนโรงงานที่มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี ๔. จำนวนเรื่องที่บันทึกข้อมูล

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๒ ๓	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส.</p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การบริหารงานของกรม/สำนัก/กอง/หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของกรม ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ เช่น</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>(๒) เข้าประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง (ถ้าส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเรื่องเดียวกันหลายคน ให้นับเป็นผลงานของหน่วยงาน ๑ ครั้ง)</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก (กรณีให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการขออนุญาต กรณีให้คำปรึกษาในการตรวจกำกับดูแลโรงงานหรือวัตถุอันตราย และอื่น ๆ ให้นับน้ำหนักงานในรหัสกิจกรรม ๑ ๒๓ ๒)</p> <p>(๔) เข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๕) การแก้ปัญหามวลชน</p> <p>(๖) จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๗) การปฏิบัติราชการ/ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>(๘) ร่วมประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศ</p> <p>๒. เป็นกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถูกยืมตัวไปช่วยราชการ หน่วยงานนอกกรม ผู้ลาบวช ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน</p> <p>๓. การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน (นับผลงานเดือนละ ๑ ครั้ง)</p>
๒ ๐๓ ๓	<p>การเป็นวิทยากร</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส.</p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย/ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา " กิจกรรม ๕ส " ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๔ ๓	<p>ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส.</p>	ราย/ ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๒ ลักษณะ</p> <p>๑. การฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดโดยหน่วยงาน ภายในกรม</p> <p>(๑) เป็นการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของกรม (อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย) เริ่มตั้งแต่การ จัดเตรียมหลักสูตร การเตรียมการ ฝึกอบรม/สัมมนา และ การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยกรมของ เจ้าหน้าที่กรม</p> <p>๒. การส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๒) การดำเนินการติดต่อประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไป รับการฝึกอบรม/สัมมนา</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๑ ๔	<p>กิจกรรมของหน่วยงาน สนับสนุน</p> <p>งานธุรการ</p> <p>สส. กม. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p>	เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ คำขอ เวียนและเก็บหนังสือราชการ (ให้รวมถึงการรับคำขอต่างๆ ที่ให้บริการ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ) ๒. จัดทำ ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. จัดทำวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง สถิติและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ๔. จัดทำรายงานการจัดส่งไปรษณีย์ประจำวัน ๕. รายงานสรุปค่าจัดส่งไปรษณีย์ประจำเดือน ๖. พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ ๗. จัดเตรียมการประชุมของสำนัก/กอง/ศูนย์ ๘. ติดต่อประสานหน่วยงานต่างๆ ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๐. คัดแยกเอกสารจากภายนอกส่งหน่วยงานและบุคคล (นับวันละ ๓ ครั้ง) <p>การนับผลงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนเรื่องทั้งหมดที่หน่วยงานลงรับ ๒. จำนวนครั้งที่เตรียมการประชุมกอง ๓. จำนวนเรื่องที่พิมพ์ ๔. จำนวนครั้งที่เบิกพัสดุจาก สส. ๕. การรายงานการมาทำงานของข้าราชการ (นับวันละ ๑ เรื่อง)

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๒ ๔	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บริหาร ผชช. สล. กม. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การบริหารงานของกรม/สำนัก/กอง/หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของกรม ตลอดจนกิจกรรมอื่นๆ เช่น</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>(๒) เข้าประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง (ถ้าส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเรื่องเดียวกันหลายคน ให้นับเป็นผลงานของหน่วยงาน ๑ ครั้ง)</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก</p> <p>(๔) เข้าประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๕) การแก้ปัญหาความวุ่นวาย</p> <p>(๖) จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๗) การปฏิบัติราชการ/ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>(๘) ร่วมประชุม / สัมมนาระหว่างประเทศ</p> <p>๒. กิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถูกยืมตัวไปช่วยราชการ หน่วยงานนอกกรม ผู้ลาบวช ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน</p> <p>๓. การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน (นับผลงานเดือนละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๔. ประสานงานและจัดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ประสานและจัดส่งบทความข้อมูลทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ฯ โดยผ่านหน่วยงานรับผิดชอบ (สล.กรอ.)</p> <p>(๒) ประสานกับ สล.กรอ.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีข้อพิพาท การชุมนุมเรียกร้อง</p>
๒ ๐๓ ๔	<p>การเป็นวิทยากร</p> <p>ผู้บริหาร ผชช. สล. กม. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>การที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย/ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา " กิจกรรม ๕ส " กับหน่วยงานภายนอก</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๔ ๔	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สส. กม. กย. ศส. ตสน. ศบพ.	ราย/ ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในกรม <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม (อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย) เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมหลักสูตร การเตรียมการ ฝึกอบรม/สัมมนา และการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/สรุปผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม/สัมมนา (๒) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายในกรม ๒. การส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> (๑) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (๒) การติดต่อประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ๓. การประเมินสมรรถนะข้าราชการเพื่อการพัฒนา ได้แก่ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)
๒ ๐๕ ๔	งานช่วยอำนวยความสะดวก สส.	ครั้ง / เรื่อง	<p>เป็นงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารกรมโดยทั่วไป และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดการประชุมระดับกรม ๒. แจกเวียนเรื่องต่างๆ ให้หน่วยงานภายในกรม และเก็บหนังสือทางราชการ ๓. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการต่าง ๆ ติดตามเรื่อง และจัดทำรายงานสรุป ๔. งานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๖ ๔	<p>ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>สล. <u>กอน</u></p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ ๒. จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของกรม ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ๓. จัดนิทรรศการในโอกาสพิเศษต่างๆ ๔. จัดทำบทความ/สารคดี ๕. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (จุลสาร วารสารโรงงาน) และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ๖. จัดการสัมมนาและบรรยายพิเศษ สัมภาษณ์ผู้บริหารผ่านสื่อ ๗. PRESS TOUR/มวลชนสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ลดข้อขัดแย้ง ๘. แจกเอกสารเผยแพร่/แค่นเตอร์ประชาสัมพันธ์ / ประชาสัมพันธ์ภายใน ๙. ปฏิทินข่าว บอร์ดไฟวิ่ง บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๑๐. ตัดข่าว (Clipping News) ๑๑. ข่าวแจก (Press Release) ภาพข่าว (Photo Release) ๑๒. ประสานรับเรื่องร้องเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ อุบัติภัย และขอความร่วมมือสื่อมวลชนออกข่าวเพื่อสร้างความเข้าใจกับมวลชน ๑๓. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๕๖๔ โทรศัพท์ โทรสาร และ ตู้ ปณ. ๑๔. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางระบบรายงานการร้องเรียน และเว็บไซต์ ๑๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ๑๖. เขียนและนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงาน โดย กอน.

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๗ ๔	<p>การให้บริการข้อมูล</p> <p>ศส. สล. กปภ. กม. กกอ. กทส. กอน.</p>	ราย/ ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลในลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้บริการข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ๒. ให้บริการข้อมูลโดยการแจกเอกสารบันทึกลงแผ่น disk หรือสื่ออื่นๆ ๓. ให้บริการข้อมูลของห้องสมุด ๔. ให้บริการข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ๕. ให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ด้วยระบบอัตโนมัติที่หมายเลข ๑๕๖๔ ๖. เผยแพร่ข้อมูล เอกสารทางวิชาการผ่านทาง Website ๗. บริการข้อมูลสถิติหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๘. รายงานประจำเดือนตามคำขอ และหรือเผยแพร่ข้อมูล ๙. ให้บริการข้อมูลด้านกฎหมาย <p>ทั้งนี้ การลงน้ำหนักงานของเจ้าหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีให้ข้อมูลทาง internet เริ่มนับตั้งแต่การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ รวมถึงการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลด้วย แต่การนับผลงานนับจากจำนวนผู้ access เข้าระบบ ๒. กรณีให้ข้อมูลโดยการแจกเอกสาร เริ่มนับตั้งแต่การจัดทำเอกสาร จนถึงการแจกจ่าย แต่การนับผลงานนับจากจำนวนผู้ได้รับเอกสาร

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๘ ๔	จัดทำและบริหารงบประมาณ สส.	หน่วย งาน	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) รวบรวมวิเคราะห์และคำนวณค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ของกรม</p> <p>(๒) จัดทำรายละเอียดและเอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๓) จัดทำรายละเอียดและเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ</p> <p>(๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอสำนักงบประมาณ</p> <p>(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สำนักงบประมาณ</p> <p>(๖) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๗) ควบคุมงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมและเจรจาธุรกิจ</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่วนกลางและศูนย์วิจัยฯ ตามแผนการใช้จ่าย</p> <p>(๒) ขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึกรายการก่องหน้าผู้กัพันและเบิกจ่าย แยกตามผลผลิต/โครงการ หน่วยรับงบประมาณ (สำนัก/กอง/ศูนย์) และงบรายจ่าย</p> <p>(๔) จัดทำงบประมาณเบิกแทนกัน</p> <p>(๕) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระดับกรม ระดับหน่วยรับงบประมาณ (สำนัก/กอง/ศูนย์) แยกตามแผนงานผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย เป็นรายเดือน และรายปี</p> <p>(๖) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ เพื่อเสนอกระทรวงและผู้บริหาร ทุก ๑๕ วัน หรือเป็นรายเดือนหรือรายงวด หรือรายปี (แล้วแต่กำหนด)</p> <p>(๗) บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงิน กันไว้เหลือมปี กรณีมีหนี้ผู้กัพัน และไม่มีหนี้ผู้กัพัน</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๙ ๔	บริหารพัสดุ สล.	เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และแบบพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งจัดส่งให้หน่วยงาน ๓. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุประจำวัน ๔. ตรวจสอบวัสดุและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแบบพิมพ์แสดงยอดคงเหลือประจำเดือนและประจำปี ๕. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์รถยนต์และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ รถยนต์แยกตามประเภทและหน่วยงาน รวมทั้งจัดสรรครุภัณฑ์เก่า ๖. จัดทำรายงานครุภัณฑ์/วัสดุ ประจำเดือน ๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบพัสดุ ๘. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่นๆ ๙. ดำเนินการจัดสรรยานพาหนะ รวมทั้งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี ๑๐. ดำเนินการบริหารรถยนต์เช่าเหมาและพนักงานขับรถยนต์ ๑๑. ควบคุมการใช้รถยนต์ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๒. ทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน ๑๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินค่าทางด่วนและดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินชดเชย ๑๔. ดำเนินการจัดซื้อคู่มือผ่านทางพิเศษ และจัดทำทะเบียนคุมการใช้และการเบิกจ่ายเงินชดเชย ๑๕. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพร้อมกับการปรับแผนรายเดือน
๒ ๑๐ ๔	ดูแลอาคารและทรัพย์สิน สล.	หน่วย งาน	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ตลอดจนวางมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ๓. จัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภคเป็นรายเดือน ๔. ควบคุมการใช้ห้องประชุม ๕. ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ๗. ควบคุมกำกับดูแลการให้บริการทางด้านสาธารณูปโภค ๘. ควบคุมกำกับดูแลจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๑ ๔	รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สล.	ราย / หน่วย งาน	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายและรับเงินรายได้อื่น ๆ ๒. นำเงินรายได้ทุกประเภท ส่งกระทรวงการคลัง แยกเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ๓. บันทึกรายการบัญชี (รับ-นำส่งเงิน) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๔. จัดทำหนังสือทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณีขอถอนเงินรายได้ เพื่อจ่ายคืนค่าธรรมเนียมกรณีขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านธนาคาร ๕. ทุกสิ้นวันส่งมอบเงินค่าธรรมเนียมคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงิน ตรวจนับและเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยห้องมั่นคง ๖. รับ-จ่ายเงินตรงราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก ๗. บันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนคุมเงินตรงทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๘. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจนับยอดเงินคงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินตรง และส่งมอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายและจำนวนเงินคงเหลือให้ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตรงตรวจสอบความถูกต้อง ๙. ส่งมอบเงินตรงคงเหลือให้คณะกรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงินตรวจนับและเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยห้องมั่นคง ๑๐. จัดทำบัตรเครดิตราชการและขอเปิดดวงเงินชั่วคราวให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ ๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมทุกประเภทกับเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๒ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สส.	หน่วย งาน	<p>เป็นการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญของเงินงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท ยกเว้นหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ และเงินบำเหน็จ ก่อนการจัดทำฎีกา วางฎีกาเบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญของเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๓. จัดทำหนังสือตกลงกระทรวงการคลัง กรณีนอกเหนือจากระเบียบ ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๕. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับการจ่ายตรง ๖. ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เพื่อแนบกับใบสำคัญ ๗. จัดทำรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ และขอเบิกจ่ายเงินงบกลาง ในระบบ GFMS ๘. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการ ๙. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินค้ำเงินบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างที่รับบำเหน็จรายเดือน ๑๐. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่าย เงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น โยกย้ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๑. คำนวณการหักเงิน กบข. และ กสจ. เงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมทำรายละเอียดส่งกรมสรรพากรประจำปี
๒ ๑๓ ๔	จัดทำบัญชี สส.	ระบบ	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย-ทั่วไปในระบบ GFMS ๒. วิเคราะห์งบการเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ รายเดือน/รายปี ๓. จัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายเดือน รายปี ๔. คำนวณต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ ๕. บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ กองทุนสวัสดิการกรอ. ๖. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย-ค่าใช้จ่ายตรงราชการ ๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และเร่งรัดการชำระหนี้คืน

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๔ ๔	บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ ศส.	ครั้ง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านสารสนเทศ ดังนี้ ๑. ติดตั้ง/ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระบบอุปกรณ์ Hardware ๒. ติดตั้ง/ทดสอบ/แก้ไขปัญหาระบบงาน (Application Software) ๓. ติดตั้ง/ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ๔. ติดตั้ง / ตรวจสอบแก้ไขปัญหาโปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operation System) ๕. ติดตั้ง/ตรวจสอบแก้ไขปัญหาโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) ๖. กำกับดูแลการใช้งานในระบบต่าง ๆ ๗. ตรวจสอบแก้ไขข้อมูล
๒ ๑๕ ๔	ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ กม.	ฉบับ	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านกฎหมาย ดังนี้ ๑. ร่วมเป็นคณะทำงาน คณะกรรมการ ปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ๒. พิจารณาข้อเสนอการขอปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ๓. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำร่างกฎหมาย ประกาศ คำสั่งฯ และเอกสาร ประกอบ ๕. กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติ ร่างกฎกระทรวง จัดทำหนังสือ ร่างกฎหมายดังกล่าวต่อกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๖. จัดเตรียมเอกสารตลอดจนบุคคลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมายทุกชั้นของการพิจารณา ๗. ส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
๒ ๑๖ ๔	แก้ต่างคดีกรณีกรมฯ ถูกฟ้องคดี แพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง กม.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงในคำฟ้องเพื่อเตรียมต่อสู้คดี ๒. การรวบรวมพยานหลักฐานทั้งพยานเอกสารและบุคคลตลอดจนร่างคำให้การต่อสู้คดี ๓. การจัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตลอดจนการให้ปากคำต่อพนักงานอัยการ ๔. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ๕. การเตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในคดีปกครอง/จัดทำคำให้การ/แก้คำฟ้องแพ่งคดี ในศาลชั้นต้น โดยประสานกับพนักงานอัยการ ๖. การดำเนินการในชั้นบังคับคดีปกครอง/จัดทำคำให้การ/แก้คำฟ้องคดี ถึงที่สุดให้กรมชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๗. กรณีจัดทำหนังสือถึงศาลปกครอง

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๗ ๔	ดำเนินคดีกรณีกรมฯ ฟ้องคดีแพ่งและคดีอาญา กม.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการดำเนินคดี ดังนี้ ๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐาน ๒. จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้กรม ๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ๔. เตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในกรณีแพ่งคดี โดยประสานกับพนักงานอัยการ ๕. ดำเนินการในชั้นบังคับคดีกรณีคดีถึงที่สุดให้กรมชนะคดี โดยติดตามบังคับคดีให้จำเลยชำระหนี้ตามคำพิพากษา
๒ ๑๘ ๔	การดำเนินการด้านนโยบายและแผน กย.	เรื่อง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ดังนี้ ๑. ประสาน/จัดทำแผนงาน/โครงการของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวง นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๒. ศึกษาแนวคิดการจัดทำแผนกลยุทธ์และเอกสารแผนแม่บทกระทรวง แผนปฏิบัติการกระทรวง และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์กรม ๓. ประสานการจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ร่วมประชุมระดมความคิดเห็นในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ๕. วิเคราะห์ความเห็นในการจัดทำ SWOT และแผนกลยุทธ์ โดยจัดทำเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ ๕. วิเคราะห์ความเห็นในการจัดทำ SWOT และแผนกลยุทธ์ โดยจัดทำเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ ๖. จัดประชุมผู้บริหารระดับสูงของกรมเพื่อระดมความคิดเห็นในการวิเคราะห์องค์กร และจัดทำแผนกลยุทธ์ในภาพรวม และจัดประชุมทุกหน่วยงานภายในกรมเพื่อรับทราบเพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนกลยุทธ์

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๙ ๔	การพัฒนาระบบบริหาร กย.	เรื่อง / ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบบริหาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้างของกรม ๒. นำเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารของกรม เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยน พัฒนาระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้างของกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้าง ๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้คำปรึกษาหน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้ตามระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และโครงสร้างขององค์กรที่กำหนดไว้ ๕. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบบริหารราชการในกรม ๖. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในกรม กระทรวง ๗. จัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๒๐ ๔	การติดตามและประเมินผล กย.	เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการติดตามและประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษานโยบาย/แผนการดำเนินการในภาพรวมของ กรอ.อก./รายละเอียดแผนงานโครงการของ กรอ. ๒. จัดทำแผนและดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการในภาพรวมของ กรอ. ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งรวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารในภาพรวมของ กรอ./รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี/หรือตามที่มีอบหมาย ๔. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนวทางแก้ไข และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร ๕. ประสาน สล.เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี ๖. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ ๗. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์เสนอผู้บริหารระดับสูง อก./หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ๘. ติดตามเร่งรัดตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินภาครัฐ ๙. ติดตามเร่งรัดดำเนินงานโครงการเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ๑๐. ประสานกับ กต.ร.อก.เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวม อก. ๑๑. ข้อมูลความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ของ กรอ.ในระบบติดตามประเมินผลของ อก.ให้เป็นปัจจุบัน
๒ ๒๑ ๔	ตรวจสอบภายใน ตสน.	เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสอบทานระบบการควบคุมภายในของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ๒. การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน (Reporting) ๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ๔. การตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการที่มีความเสี่ยง ๕. การตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมโรงงานอุตสาหกรรม ๖. งานบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ๗. การตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๒๒ ๔	การบริหารทรัพยากรบุคคล ศบพ.	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง จัดทำระบบสารสนเทศ อัตรากำลัง ๒. ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง โอน ย้าย ลาออก และขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บัญชีถือจ่าย ระบบจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล และการดำเนินการ เรื่องบำเหน็จบำนาญ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นประจำปี ๕. การจัดทำแผนงานงบประมาณ ๖. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๗. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และตามกฎหมายว่าด้วยการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๔๖

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๒๓ ๔	งานวินัย ศบพ.	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องด้านวินัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบและการดำเนินการทางวินัย <ol style="list-style-type: none"> (๑) พิจารณาและเสนอความเห็นในข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติการดำเนินการทางวินัย (๒) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริง (๓) สรุปรายละเอียดการสอบสวนข้อเท็จจริงนำเสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณา (๔) จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัยและทางละเมิด ๒. เป็นคณะกรรมการและ/หรือเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประชุมคณะกรรมการกำหนดประเด็นการสอบสวน (๒) ดำเนินการสอบสวน และรวบรวมข้อมูลพยานหลักฐาน (๓) สรุปรายข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวน ๓. ดำเนินการจัดทำรายงานสินทรัพย์และหนี้สินให้ ปชข. ๔. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศกรม ๕. ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการจัดทำคำสั่งตามที่ร้องขอ ๖. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ๗. ขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นที่ปรึกษาในงานของกรมมาธิการคณะต่างๆ ๘. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาฝึกงานของสถาบันการศึกษาต่างๆ ๙. จัดทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวินัย

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๒๔ ๔	งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ (Single Window) สล.	เรื่อง/ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำจัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ในการให้บริการของศูนย์บริการสารพันทันใจ ๒. ดำเนินการตามแผนฯ ๓. สรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุงแก้ไข
๒ ๒๕ ๔	ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ (Single Window) สล.	เรื่อง/ครั้ง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ๑. ประสานและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร ๒. การรับคำขอต่างๆ ที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ (Single Window) ๓. จัดทำคู่มือและทบทวนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสารพันทันใจ ๔. บริการนัดหมายล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๒ ๒๖ ๔	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาด้านมลพิษ และการบริหารจัดการข้อขัดแย้ง สล. กอน.	เรื่อง/ครั้ง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ๑. เป็นการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในการระงับข้อพิพาทระหว่างชุมชน โรงงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านมลพิษ ๒. ส่งเสริมภาคอุตสาหกรรมให้เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะในรูปแบบการสื่อสารความเสี่ยง (Risk Communication) การเจรจาไกลเกลี่ย หรือการจัดการความขัดแย้ง (กอน.) (นับผลงานจากจำนวน เรื่อง/ครั้ง ที่ได้ประสานความร่วมมือระหว่างกัน)