

พจนานุกรมกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้มีการทบทวนและปรับปรุงพจนานุกรมกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต/กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม และสอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดผลผลิตและกิจกรรมให้ชัดเจนขึ้น เช่น ผลผลิต/กิจกรรม เกี่ยวกับการอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร และที่เกี่ยวกับการสนับสนุนและกำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลผลิต : กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีกิจกรรมหลักดังนี้

กิจกรรม : การกำกับดูแล อนุญาต และส่งเสริมสนับสนุนสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมตามกฎหมายโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน
๒. ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย
๓. ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร
๔. ศึกษา ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้กับสถานประกอบการอุตสาหกรรม
๕. การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน
๖. พิจารณาประกาศสนับสนุนการจัดตั้งเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม
๗. การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย
๘. การพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร
๙. ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือองค์กรด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และวัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

- : กำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการวัตถุอันตราย ๘,๐๐๐ ราย
- : ถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมให้กับสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม ๔๐๐ ราย

ตัวชี้วัด (เชิงคุณภาพ)

- : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยได้รับการจัดการภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๘
- : ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ร้อยละ ๘๕

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

ความหมายของรหัสกิจกรรม

รหัสกิจกรรม ประกอบด้วยตัวเลข ๔ หลัก (หลักที่ ๑ ๒ ๓ และหลักที่ ๔) โดยแต่ละหลักมีความหมายดังนี้

- ◆ **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 เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลผลิตระดับกอง/ศูนย์/กลุ่ม
 - 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. ๒๕๖๘

| กร.๑-๒ | กกอ. | กาว. | กทพ. | กมร. | กวม./ศวภ. | กปภ. | กทส. | กอน. |
|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------|
| ๑ ๐๑ ๑ | ๑ ๐๑ ๑ | ๑ ๐๒ ๑ | ๑ ๐๑ ๑ | ๑ ๐๔ ๑ | ๑ ๐๕ ๒ | 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 ๐๖ 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 ๐๗ ๒ | ๑ ๐๖ ๒ | ๑ ๐๖ ๒ | ๑ ๐๖ ๒ |
| ๑ ๑๖ ๒ | ๑ ๐๕ ๒ | ๑ ๐๖ ๒ | ๑ ๐๖ ๒ | ๑ ๑๐ ๒ | ๑ ๑๑ ๒ | ๑ ๐๗ ๒ | ๑ ๐๗ ๒ | ๑ ๐๗ ๒ |
| ๑ ๑๙ ๑ | ๑ ๐๖ ๒ | ๑ ๐๗ ๒ | ๑ ๐๗ ๒ | ๑ ๑๒ ๒ | ๑ ๑๒ ๒ | ๑ ๐๘ ๒ | ๑ ๐๘ ๒ | ๑ ๐๘ ๒ |
| ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๐๗ ๒ | ๑ ๐๘ ๒ | ๑ ๑๐ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๓ ๒ | ๑ ๑๐ ๒ | ๑ ๑๐ ๒ | ๑ ๑๒ ๒ |
| ๑ ๒๘ ๒ | ๑ ๐๘ ๒ | ๑ ๐๙ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๘ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๒ ๒ | ๑ ๑๒ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ |
| ๒ ๐๑ ๓ | ๑ ๑๒ ๒ | ๑ ๑๐ ๒ | ๑ ๑๕ ๒ | ๑ ๒๓ ๑ | ๑ ๑๕ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๗ ๒ |
| ๒ ๐๒ ๓ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๒ ๒ | ๑ ๑๖ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๒๓ ๑ | ๑ ๒๓ ๑ | ๑ ๒๓ ๑ | ๑ ๒๓ ๑ |
| ๒ ๐๓ ๓ | ๑ ๑๕ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๑ ๑๙ ๑ | ๑ ๒๖ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ |
| ๒ ๐๔ ๓ | ๑ ๑๖ ๒ | ๑ ๑๕ ๒ | ๑ ๒๐ ๑ | ๑ ๒๘ ๒ | ๑ ๒๖ ๒ | ๑ ๒๖ ๒ | ๑ ๒๙ ๒ | ๑ ๒๘ ๒ |
| | ๑ ๑๗ ๒ | ๑ ๑๖ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๓๐ ๒ | ๒ ๐๑ ๓ | ๑ ๓๐ ๒ | ๑ ๓๐ ๒ | ๑ ๒๙ ๒ |
| | ๑ ๑๙ ๑ | ๑ ๒๑ ๑ | ๑ ๒๖ ๒ | ๒ ๐๑ ๓ | ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๐๑ ๓ | ๒ ๐๑ ๓ | ๒ ๐๑ ๓ |
| | ๑ ๒๑ ๑ | ๑ ๒๓ ๑ | ๑ ๒๘ ๒ | ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๐๓ ๓ | ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๐๒ ๓ |
| | ๑ ๒๔ ๒ | ๑ ๒๔ ๒ | ๒ ๐๑ ๓ | ๒ ๐๓ ๓ | ๒ ๐๔ ๓ | ๒ ๐๓ ๓ | ๒ ๐๓ ๓ | ๒ ๐๓ ๓ |
| | ๑ ๒๕ ๒ | ๑ ๒๕ ๒ | ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๐๔ ๓ | | ๒ ๐๔ ๓ | ๒ ๐๔ ๓ | ๒ ๐๔ ๓ |
| | ๑ ๒๖ ๒ | ๑ ๒๖ ๒ | ๒ ๐๓ ๓ | | | ๒ ๐๗ ๔ | ๒ ๐๗ ๔ | ๒ ๐๗ ๔ |
| | ๑ ๒๘ ๒ | ๑ ๒๙ ๒ | ๒ ๐๔ ๓ | | | | | ๒ ๒๗ ๔ |
| | ๒ ๐๑ ๓ | ๑ ๓๐ ๒ | | | | | | |
| | ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๐๑ ๓ | | | | | | |
| | ๒ ๐๓ ๓ | ๒ ๐๒ ๓ | | | | | | |
| | ๒ ๐๔ ๓ | ๒ ๐๓ ๓ | | | | | | |
| | ๒ ๐๗ ๔ | ๒ ๐๔ ๓ | | | | | | |

| สจก. | สส. | 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 ๓๐ ๒ | ๑ ๒๙ 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 ๓๐ ๒ | ๑ ๐๘ ๒ | ๒ ๐๓ ๔ | ๒ ๐๓ ๔ | ๒ ๐๒ ๔ | | |
| ๑ ๐๖ ๒ | ๒ ๐๒ ๔ | ๑ ๓๑ ๒ | ๑ ๑๔ ๒ | ๒ ๐๔ ๔ | ๒ ๐๔ ๔ | ๒ ๐๓ ๔ | | |
| ๑ ๐๗ ๒ | ๒ ๐๓ ๔ | ๑ ๓๒ ๒ | ๑ ๑๕ ๒ | ๒ ๐๘ ๔ | ๒ ๒๑ ๔ | ๒ ๐๔ ๔ | | |
| ๑ ๑๒ ๒ | ๒ ๐๔ ๔ | ๑ ๓๓ ๒ | ๑ ๑๖ ๒ | ๒ ๑๘ ๔ | | ๒ ๒๒ ๔ | | |
| ๑ ๑๕ ๒ | ๒ ๐๕ ๔ | ๒ ๐๑ ๔ | ๑ ๑๗ ๒ | ๒ ๑๙ ๔ | | ๒ ๒๓ ๔ | | |
| ๑ ๒๒ ๑ | ๒ ๐๖ ๔ | ๒ ๐๒ ๔ | ๑ ๒๔ ๒ | ๒ ๒๐ ๔ | | ๒ ๒๔ ๔ | | |
| ๑ ๒๔ ๒ | ๒ ๐๗ ๔ | ๒ ๐๓ ๓ | ๑ ๒๕ ๒ | | | | | |
| ๑ ๒๖ ๒ | ๒ ๐๘ ๔ | ๒ ๐๔ ๔ | ๑ ๒๖ ๒ | | | | | |
| ๑ ๒๗ ๒ | ๒ ๐๙ ๔ | ๒ ๐๗ ๔ | ๑ ๒๙ ๒ | | | | | |
| ๑ ๒๙ ๒ | ๒ ๑๐ ๔ | ๒ ๑๔ ๔ | ๒ ๐๑ ๔ | | | | | |
| ๑ ๓๐ ๒ | ๒ ๑๑ ๔ | | ๒ ๐๒ ๔ | | | | | |
| ๒ ๐๑ ๓ | ๒ ๑๒ ๔ | | ๒ ๐๓ ๓ | | | | | |
| ๒ ๐๒ ๓ | ๒ ๑๓ ๔ | | ๒ ๐๔ ๔ | | | | | |
| ๒ ๐๓ ๓ | ๒ ๒๕ ๔ | | ๒ ๐๗ ๔ | | | | | |
| ๒ ๐๔ ๓ | ๒ ๒๖ ๔ | | ๒ ๑๕ ๔ | | | | | |
| | ๒ ๒๗ ๔ | | ๒ ๑๖ ๔ | | | | | |
| | | | ๒ ๑๗ ๔ | | | | | |
| | | | ๒ ๒๓ ๔ | | | | | |

ภาพรวมกิจกรรมทั้งหมด ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| รหัส กิจกรรม | ผลผลิต / กิจกรรม | หน่วยนับ | หน่วยงาน |
|-----------------|---|--|--|
| | ผลผลิต : กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม กิจกรรมหลัก : การกำกับดูแล อนุญาต และส่งเสริม สนับสนุนสถานประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมตาม กฎหมายโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร | | |
| ๑ ๐๑ ๑ | ตรวจกำกับดูแลโรงงาน | ราย | กร.๑-๒/กกอ./กทพ. |
| ๑ ๐๒ ๑ | ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย | ราย | กกอ./กวอ. |
| ๑ ๐๓ ๑ | ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักรและการ ให้คำแนะนำก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ | ราย | สจก. |
| ๑ ๐๔ ๑ | ศึกษา ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียวให้กับสถานประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรม และการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ | ราย (โรงงาน/ สถาน ประกอบการ) | กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กทพ./ กมร./สจก./กอน. |
| ๑ ๐๕ ๒ | ฝึกอบรมผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับ ดูแลโรงงานของ กรอ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ /พ.ร.บ. วัตถุอันตราย (กรอ.ดำเนินการเอง) | ราย / คน | กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กทพ./ กมร./กวม./สจก./กอน./กม./ศส. ศบพ. (แผนฝึกอบรมเฉพาะ ผู้ประกอบการ) ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก. ตอน./ศวก.น. |
| ๑ ๐๖ ๒ | - ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาเพื่อแก้ไขกฎหมายและ กฎระเบียบต่างๆ กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมือง อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ - จัดทำหลักสูตรผู้ตรวจสอบเอกชน/จัดทำระเบียบ ๑ ประกาศ | เรื่อง / ครั้ง รายการ/กลุ่ม อุตสาหกรรม | กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กม./กมร./ กอน./กวม./สจก./กทพ. ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก. ตอน./ศวก.น. |
| ๑ ๐๗ ๒ | ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร | ราย | กกอ./กวอ./กปภ./กทส./ /สจก./กอน./กทพ./กวม./ศวก.ตอ./ ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก.ตอน./ ศวก.น. |
| ๑ ๐๘ ๒ | พิจารณาดำเนินการตามพันธกรณี อนุสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อตกลง ความร่วมมือและมาตรฐานระหว่างประเทศ | ครั้ง / เรื่อง | กกอ./กวอ./ กปภ./กทส./กม./ กอน. |
| ๑ ๐๙ ๒ | งานเลขานุการคณะกรรมการวัตถุอันตราย | ครั้ง | กวอ. |
| ๑ ๑๐ ๒ | ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย | เรื่อง / ครั้ง | กวอ./กปภ./กทพ./กทส./ กมร. |
| ๑ ๑๑ ๒ | ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรม | รายการ | กวม./ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ ศวก.ตอน./ศวก.น. |

| รหัส กิจกรรม | ผลผลิต / กิจกรรม | หน่วยนับ | หน่วยงาน |
|-----------------|---|------------------------|--|
| ๑ ๑๒ ๒ | ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ บุคลากร หรือ หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนหรือได้รับการรับรองหรือได้รับ ใบอนุญาตตรวจสอบหรือรับรองจาก กรอ. รวมทั้งการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พรบ.โรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ | ราย | กกอ./กво./กมร./กปภ./กทส./ กอน./สจก./กวม./ศวภ.ตอ./ ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ ศวภ.น. |
| ๑ ๑๓ ๒ | การดำเนินการเกี่ยวกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System / Direct reading) | ราย เครื่อง | กวม./ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ ศวภ.ตอน./ศวภ.น. |
| ๑ ๑๔ ๒ | ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อุบัติเหตุ และการตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง | ราย (โรงงาน)/ ครั้ง | กร.๑-๒/กกอ./กวม./กво./กปภ./ กทส./กมร./ กอน./กทพ./กม./ ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ. ตอน./ศวภ.น. |
| ๑ ๑๕ ๒ | ดำเนินคดีสถานประกอบการ/โรงงานที่กระทำผิด | ราย | กกอ./กวม./กม./กво./ กร.๑ - ๒/กทพ./สจก. /ศวภ.ตอ./ ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ ศวภ.น. |
| ๑ ๑๖ ๒ | เปรียบเทียบคดีสถานประกอบการ/โรงงาน | ราย | กม./กร.๑ - ๒/ กวอ./กทพ./กกอ. |
| ๑ ๑๗ ๒ | การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับข้อพิพาท และบริหาร จัดการข้อขัดแย้ง | ราย | สล./กม./กกอ./กอน. |
| ๑ ๑๘ ๒ | ติดตาม ทวนสอบ และตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานงานกำกับโรงงาน | ครั้ง | กมร. |
| ๑ ๑๙ ๑ | พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน | ราย | กร.๑ - ๒/กกอ./กทพ. |
| ๑ ๒๐ ๑ | การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่อุตสาหกรรมเพื่อรองรับการ จัดตั้ง การพัฒนาเขตประกอบ การ/ชุมชนอุตสาหกรรม | ราย | กทพ. |
| ๑ ๒๑ ๑ | พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย | ราย | กวอ./กกอ. |
| ๑ ๒๒ ๑ | พิจารณาการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการจด ทะเบียนเครื่องจักร และการประเมินราคาเครื่องจักร | ราย | สจก. |
| ๑ ๒๓ ๑ | ขึ้นทะเบียนหรือให้การรับรองหรืออนุญาตและต่ออายุ บุคลากร หรือหน่วยงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตรายและผู้ตรวจสอบเอกชน | ราย | กปภ./กวอ./กอน./กทส./กวม./ กมร./ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ ศวภ.ตอน./ศวภ.น. |

| รหัส กิจกรรม | ผลผลิต / กิจกรรม | หน่วยนับ | หน่วยงาน |
|-----------------|--|------------------------|--|
| ๑ ๒๔ ๒ | การดำเนินการและตอบข้อหาหรือสถานประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ.โรงงาน พรบ.จดทะเบียนเครื่องจักร พรบ.วัตถุอันตราย และ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window) | ราย | กร.๑ - ๒/กปภ./สจก./กทพ./ กกอ./กม./กมร./กทส./กวม./กอน./ กาว./ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ ศวภ.ตอน./ศวภ.น. |
| ๑ ๒๕ ๒ | การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย | ราย | กกอ./กวม./กม. |
| ๑ ๒๖ ๒ | ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอนุญาต/ขึ้นทะเบียน/ ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัตถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร (รวมดำเนินการเกี่ยวกับคู่มือประชาชน และคู่มือการ ปฏิบัติงานในการกิจตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ.2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท.) | เรื่อง | กปภ./สจก./กทพ./กกอ./กม./ กวม./กวม./กมร./ศวภ.ตอ./ ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ ศวภ.น. |
| ๑ ๒๗ ๒ | ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักรที่ส่งมาจาก สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือจากหน่วยงานอื่น | ราย | สจก. |
| ๑ ๒๘ ๒ | ดำเนินการจัดทำกรรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | เรื่อง/ราย (โรงงาน) | กร.๑-๒/กทพ./กกอ./กอน./กมร. |
| ๑ ๒๙ ๒ | การให้บริการและตอบข้อหาหรือข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ | ครั้ง | ศส./กอน./สจก./กวม./กม./กทส. |
| ๑ ๓๐ ๒ | กำกับดูแลการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเครือข่าย และให้บริการประชาชน (ดำเนินการโดยหน่วยงาน ภายนอก) | ระบบ | ศส./กปภ./สจก./สส./กทส./ กวม./กมร. |
| ๑ ๓๑ ๒ | จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ | เครื่อง/ระบบ | ศส. |
| ๑ ๓๒ ๒ | พัฒนาระบบสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ กรอ. ดำเนินการเอง) | ระบบ | ศส. |
| ๑ ๓๓ ๒ | ปรับปรุงระบบสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ กรอ. ดำเนินการเอง) | ระบบ | ศส. |
| | กิจกรรมสนับสนุนผลผลิต | | |
| ๒ ๐๑ ๓ | งานธุรการ | เรื่อง | กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวม./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส./ ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ. ตอน./ศวภ.น. |
| ๒ ๐๒ ๓ | งานบริหารทั่วไป | ครั้ง | กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวม./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส./ ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ. ตอน./ศวภ.น. |
| ๒ ๐๓ ๓ | การเป็นวิทยากร | ครั้ง | กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./ กวม./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส./ กม./ศส./ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น. |

| รหัสกิจกรรม | ผลผลิต / กิจกรรม | หน่วยนับ | หน่วยงาน |
|-------------|---|----------------------|--|
| ๒ ๐๔ ๓ | ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก | ราย | กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./กวอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส./ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น. |
| | 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./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. |
| ๒ ๐๗ ๔ | การให้บริการข้อมูล | ราย/ครั้ง/ เรื่อง | สล./ศส./กปภ./กม./กกอ./กทส. / กอน. |
| ๒ ๐๘ ๔ | จัดทำและบริหารงบประมาณ | หน่วยงาน | สล./กย. |
| ๒ ๐๙ ๔ | การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ | เรื่อง | สล. |
| ๒ ๑๐ ๔ | ดูแลอาคารและทรัพย์สิน | หน่วยงาน | สล. |
| ๒ ๑๑ ๔ | รับ - จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ | ราย/ หน่วยงาน | 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 | การพัฒนาระบบบริหาร | เรื่อง | กย. |
| ๒ ๒๐ ๔ | การติดตามและประเมินผล | เรื่อง | กย. |
| ๒ ๒๑ ๔ | ตรวจสอบภายใน | เรื่อง | ตสน. |

| รหัส กิจกรรม | ผลผลิต / กิจกรรม | หน่วยนับ | หน่วยงาน |
|-----------------|---|--------------|----------|
| ๒ ๒๒ ๔ | การบริหารทรัพยากรบุคคล | ราย | ศบพ. |
| ๒ ๒๓ ๔ | งานวินัย | เรื่อง | ศบพ. กม. |
| ๒ ๒๔ ๔ | การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ราย/เรื่อง | ศบพ. |
| ๒ ๒๕ ๔ | งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window) | เรื่อง/ราย | สล. |
| ๒ ๒๖ ๔ | ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window) | เรื่อง/ครั้ง | สล. |
| ๒ ๒๗ ๔ | ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไข ปัญหาด้านมวลชน และการบริหารข้อขัดแย้ง | เรื่อง/ครั้ง | สล./กอน. |

รายละเอียดพจนานุกรมกิจกรรม ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|--------------|---|
| ๑ ๐๑ ๑ | <p>ตรวจกำกับดูแลโรงงาน</p> <p>กร.๑ - ๒ กกอ. กทพ.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบโรงงานที่ได้ประกอบกิจการไปแล้ว ทั้งการตรวจในกรณีเกิดการร้องเรียนโรงงาน โรงงานเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือตรวจเพื่อการกำกับดูแล อาทิ ตรวจโรงงานที่ครบกำหนดต่ออายุ ตรวจติดตามผลโรงงานที่แจ้งประกอบกิจการหรือติดตามผลโรงงานที่สั่งการ รวมทั้งติดตามค่าธรรมเนียมรายปี หรือการตรวจสอบกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย และการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ของโรงงาน ในบางครั้งจะเป็นการตรวจตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น รวมทั้งหน่วยงานกำหนดขึ้นเอง กรมกำหนด หรือหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติกำหนด 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 | ตรวจสอบกำกับดูแล วัตถุอันตราย (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 / ประสานงานการดำเนินคดีและการเปรียบเทียบคดีเกี่ยวกับวัตถุอันตราย ๖. ตรวจสอบกำกับดูแลตามโครงการ ๗. ตรวจสอบกำกับสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย และแท็งก์ยึดติดถาวร <p>การตรวจมีลักษณะดังนี้ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบสถานประกอบการที่มีการเก็บ ผลิต ใช้วัตถุอันตรายและสารระเหย ๒. ติดตามความคืบหน้าการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงแก้ไขสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตราย ๓. ตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในประเทศ และองค์กรรับผิดชอบในต่างประเทศ ๔. ตรวจสอบสถานประกอบการที่มีการสร้าง การผลิต การตรวจสอบทดสอบ ภาชนะบรรจุวัตถุอันตราย ๕. ตรวจสอบรายงานผลการทดสอบแท็งก์ยึดติดถาวร ๖. การใช้แบบสอบถามเพื่อให้ผู้ประกอบการส่งข้อมูลสถานที่เก็บรักษาวัตถุอันตรายและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>(การตรวจสถานประกอบการ ๑ ครั้ง นับเป็น ๑ ราย)</p> |
| ๑ ๐๓ ๑ | ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร และการให้คำแนะนำก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ สจก. | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผน ๒. ตรวจสอบติดตามผลเครื่องจักรที่จดทะเบียนไว้เดิม (สจก.) ๓. การตรวจสอบเครื่องจักรและการให้คำแนะนำแก่เจ้าของเครื่องจักรก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เพื่อการจัดเตรียมคำขอและเอกสารหลักฐาน และวิธีการจัดทำรายละเอียดเครื่องจักร ๔. จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามผลเครื่องจักร (สจก.) / เพิกถอนหนังสือสำคัญฯ ๕. กรณีพบการกระทำความผิด ส่งเรื่องดำเนินคดี และไปให้ปากคำพนักงานสอบสวน <p>ทั้งนี้ ผลงานนับตามจำนวนคำขอ หรือตามจำนวนเอกสารสิทธิ์ เช่น ๑ สถานประกอบการ มีการจดทะเบียน ๓ ครั้ง มีการออกเอกสารสิทธิ์ ๓ ครั้ง จะนับผลงานการตรวจเป็น ๓ ราย (สจก.)</p> |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|--|--------------------------------------|--|
| ๑ ๐๔ ๑ | <p>ศึกษา ส่งเสริม ถ่ายทอด เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียว ให้กับสถานประกอบการ อุตสาหกรรม และการพัฒนา เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กทพ. กมร. สจก. กอน.</p> | <p>ราย/ (โรงงาน) สถาน ประกอบ การ</p> | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการโรงงาน ด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ประหยัดพลังงาน วัสดุอันตรายและเทคโนโลยี การบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และประสิทธิภาพของอุตสาหกรรม การกำกับและบำบัดมลพิษ โรงงาน การจัดการน้ำเพื่ออุตสาหกรรม ๒. การดำเนินงานจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์แนวทางการ พัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียว ๓. การส่งเสริมและสนับสนุนโรงงานให้เข้าสู่มาตรฐานการ จัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัสดุอันตราย ในระดับสากล ๔. การยกระดับพื้นที่เป้าหมายเพื่อพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมเชิง นิเวศ ๕. การพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรมเป้าหมาย และหรือพื้นที่ อุตสาหกรรมใหม่ ๖. การถ่ายทอดเทคโนโลยีสีเขียวเพื่อยกระดับโรงงานอุตสาหกรรม ให้เป็นมิตรกับสังคมและสิ่งแวดล้อม (Green Industry) และลด ปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ในรูป CO₂ (เทียบเท่า) ในการจัดทำโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนวัตกรรม ดังกล่าวจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ และมีการติดตามผลตามตัวชี้วัดด้วย เป็นการดำเนินการเองหรือจ้างดำเนินการก็ได้ (นับผลงานจาก จำนวนโรงงานที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการนำไป ปฏิบัติใช้จริง) ๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเพิ่มช่องทางแก่ผู้ประกอบการ โรงงานในการเข้าถึงเทคโนโลยีการผลิตและแหล่งผลิตที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริม ถ่ายทอด เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ด้าน เทคโนโลยีการผลิตให้กับผู้ประกอบการโรงงาน ๘. การรับรอง GI ๑,๒,๓ / ๓,๔,๕ ๙. การพิจารณาให้ตราสัญลักษณ์ GI ๑๐. การให้การรับรองระบบการรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมขั้นที่ ๑ และขั้นที่ ๒ (EMS) ๑๑. การให้คำปรึกษา/การทวนสอบ ตามมาตรฐาน CSR-DIW หรือ ติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษาโครงการ CSR-DIW |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--|--|
| ๑ ๐๕ ๒ | <p>ฝึกอบรมผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลโรงงาน ตาม พ.ร.บ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ / พ.ร.บ. วัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม / พ.ร.บ. จดทะเบียนเครื่องจักร พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรอ.ดำเนินการเอง)</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กทพ. กมร. กวภ. สจก. กอน. กม. ศส. ศบพ. (แผนฝึกอบรมเฉพาะผู้ประกอบการ)/ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | ราย/คน | <p>การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม กระบวนการฝึกอบรมโดยเจ้าของเรื่อง / โครงการเตรียมการให้การฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลโรงงานของ กรอ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการจัดหาสถานที่ รวมถึงการบริหารจัดการในกระบวนการฝึกอบรมทั้งหมด จนกระทั่งการประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>(นับผลงานจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม)</p> |
| ๑ ๐๖ ๒ | <p>ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาเพื่อแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมือง อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กมร. กอน. กวภ. สจก. กทพ. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | เรื่อง ครั้ง รายการ กลุ่ม อุตสาหกรรม | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมในลักษณะโครงการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนา งานในการกำกับดูแลโรงงาน วัตถุอันตราย และเครื่องจักร ไม่ว่าจะเป็นงานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษา ปรับปรุง และพัฒนางานฯ)</p> <p>๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบโรงงานหรือสถานประกอบการวัตถุอันตราย, มาตรฐานวิธีวิเคราะห์สารมลพิษ</p> <p>๒. การพัฒนาการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรมสู่มาตรฐานสากล การรับรองเครื่องวิเคราะห์ทดสอบด้านมลพิษอุตสาหกรรมตามมาตรฐานประเทศและสากล</p> <p>๓. การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ ด้านการวิเคราะห์ทดสอบ การประเมินสภาวะมลพิษจากภาคอุตสาหกรรมตามประเภท</p> <p>๔. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย และเครื่องจักร (สจก.) สิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย</p> |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|---|---|
| ๑ ๐๖ ๒ (ต่อ) | <p>ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาเพื่อแก้ไขกฎหมายและกฎระเบียบต่างๆ กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์มาตรฐานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมือง อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กมร. กอน. กวภ. สจก. กทพ. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | <p>เรื่อง ครั้ง รายการ กลุ่ม อุตสาหกรรม</p> | <p>๕. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย และรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายหรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม (กทส.)</p> <p>๖. การปรับปรุงเครื่องจักรเดิม หรือเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตหรือลดต้นทุนด้านพลังงาน หรือลดต้นทุนด้านสิ่งแวดล้อมหรือมีการใช้พลังงานทดแทน หรือมีการใช้นวัตกรรม (สจก.)</p> |
| ๑ ๐๖ ๒ (ต่อ) | <p>ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมือง อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กมร. กอน. กวภ. สจก. กทพ. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | <p>เรื่อง ครั้ง รายการ กลุ่ม อุตสาหกรรม</p> | <p>๗. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบเอกชน (Third party) และการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ประกอบกิจการโรงงาน (Self - Declaration) รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมายและรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย (กมร.)</p> <p>๘. การจัดทำและให้คำแนะนำในการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>๙. ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ระดับส่วนกลาง ระดับจังหวัดและระดับพื้นที่</p> <p>๑๐. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาปรับปรุงเกณฑ์ข้อกำหนดตลอดจนการยกระดับเพื่อการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|---|----------|---|
| ๑ ๐๗ ๒ | <p>ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. สจก. กอน. กวภ. กทพ.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณารายงานด้านสิ่งแวดล้อม/ความปลอดภัยของโรงงานที่กฎหมายกำหนดให้มีการตรวจสอบและส่งผลการตรวจให้ทางราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการทดสอบถึงความดัน 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.๖) ๑๑. รายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DIW, CSR-DIW Continuous) ๑๒. ให้การรับรองมาตรฐานตามเกณฑ์ EMS ๑๓. ให้การรับรองโรงงานตามเกณฑ์อุตสาหกรรมสีเขียว ๑๔. พิจารณาอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์อุตสาหกรรมสีเขียว ๑๕. รายงานตามกฎหมายเกี่ยวกับดินและน้ำใต้ดิน ๑๖. รายงานความคลาดเคลื่อน ค่า BOD COD Online ๑๗. รายงาน กวภ. ๐๑ และ กวภ. ๐๒ <p><u>การดำเนินการคือ</u> รับเรื่อง บันทึก พิจารณารายงาน พร้อมสรุปผล</p> |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|-------------------|--|
| ๑ ๐๘ ๒ | <p>พิจารณาดำเนินการตาม พันธกรณีอนุสัญญา กฎระเบียบ ข้อตกลง ความร่วมมือ และ มาตรฐานระหว่างประเทศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปก. กทส. กม. กอน.</p> | เรื่อง / ครั้ง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เข้าร่วมประชุมดำเนินการตามพันธกรณีอนุสัญญา กฎระเบียบ ข้อตกลง ความร่วมมือ และมาตรฐานระหว่าง ประเทศ ๒. ศึกษาข้อดี ข้อเสีย การเข้าร่วมเป็นภาคี/การให้สัตยาบัน อนุสัญญา พิธีสารต่าง ๆ ๓. ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อ ติดตามและให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับพันธกรณี กฎระเบียบ ข้อตกลง และความร่วมมือระหว่างประเทศ ๔. ร่วมประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาระหว่างประเทศ ๕. จัดประชุม อบรม สัมมนาระหว่างประเทศ/ในประเทศ (หมายรวมถึงจัดในประเทศแก่ส่วนราชการ/ผู้เกี่ยวข้อง หรือจัดในประเทศ แต่มีผู้แทนจากประเทศต่างๆ เข้าร่วม) ๖. ประสานงานหน่วยงานทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ/ รัฐบาลประเทศต่าง ๆ ๗. จัดทำข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทาง/ ทำที่ ของหน่วยงานในการเสนอคณะรัฐมนตรี/ที่ประชุม เพื่อ ประกอบการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ๘. การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามอนุสัญญาและพิธีสาร, จัดทำคำประกาศ/รายงานตามอนุสัญญา/หลักเกณฑ์/ข้อกำหนด ,จัดทำข้อตกลง,เตรียมรับการตรวจตามอนุสัญญา,ชำระค่า สมาชิกและการให้ความช่วยเหลือผ่านองค์การฯ, การเผยแพร่ ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินการ ๙. การดำเนินกิจกรรม/โครงการภายใต้ความช่วยเหลือจาก กองทุนระหว่างประเทศ <p>และเป็นการดำเนินการในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับ มอบหมายพิเศษ เพื่อรองรับการดำเนินการด้านกฎ ระเบียบ ข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ ปท.๐๑ - การให้ปากคำในฐานะพยานหรือผู้รับผิดชอบ - ตรวจสอบพื้นที่ เพื่อดำเนินคดีสถานประกอบการที่กระทำ ความผิด - จัดเตรียมพยานหลักฐาน/ข้อมูล และเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการอุทธรณ์ |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | 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 เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการวัตถุอันตราย ตามลำดับ ๓. จัดเตรียมการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ๔. ดำเนินการตามมติที่ประชุม ตัวอย่างเช่น การปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือกฎระเบียบต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีผลใช้บังคับต่อไป |
| ๑ ๑๐ ๒ | ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาระบบ การบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย กวอ. กปภ. กทพ. กทส. กมร. | เรื่อง/ ครั้ง | เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย ผลงาน ๑. ศึกษาเทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อจะนำไปถ่ายทอด เช่น จัดทำคู่มือ เอกสารเผยแพร่ บทความ เป็นต้น ๒. รวบรวมวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. รวบรวมผลการดำเนินงาน เผยแพร่ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานประจำปีต่อสาธารณะ |
| ๑ ๑๑ ๒ | ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยทดสอบมลพิษอุตสาหกรรมและวัตถุอันตราย กวม./ศวภ.ต่อ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น. | ราย การ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. รับผิดชอบต่อมลพิษและวัตถุอันตราย หรือเก็บตัวอย่างมลพิษและวัตถุอันตราย เช่น เก็บตัวอย่างอากาศเสีย เก็บตัวอย่างน้ำในลำน้ำ เก็บตัวอย่างดินและกากของเสีย ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบ ๓. ควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ ๔. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ และแจ้งผลการวิเคราะห์ |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|---|---------------|--|
| ๑ ๑๒ ๒ | <p>ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ บุคลากร หรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับ กรอ. รวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พรบ.โรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>กปก. กทส. กวภ. กวอ. สจก. กอน. กกอ. กมร. ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียน รวมทั้งให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ, ตรวจติดตามหน่วยจัดอบรมและทดสอบบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งติดตามประเมินผลบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคมประจำโรงงาน ๒. การตรวจติดตามผล บุคลากร หรือหน่วยงาน หรือ third party ที่ขึ้นทะเบียน ๓. การตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่ ๓ ด้านวัตถุดิบทราย ๔. การติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พรบ.โรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยทดสอบตามมาตรฐาน CSR-DIW หรือ หน่วยจัดอบรมบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคม |
| ๑ ๑๓ ๒ | <p>การดำเนินการเกี่ยวกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System /Direct reading)</p> <p>กวภ./ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น.</p> | ราย / เครื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาประเภทของเครื่องวัดมลพิษ COD / BOD ที่โรงงานต้องติดตั้ง ๒. การทดสอบเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างเครื่องตรวจวัดของโรงงานกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกลของ กรอ. ๓. การตรวจสอบข้อมูลของโรงงานที่เชื่อมต่อสัญญาณกับ กรอ. ๔. การพิจารณาประเภทของเครื่องวัดมลพิษ COD/BOD Online และระบบ CEMS ที่โรงงานต้องติดตั้ง ๕. การตรวจสอบสถานะข้อมูลของโรงงานที่เชื่อมต่อสัญญาณกับ กรอ. |
| ๑ ๑๔ ๒ | <p>ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย อุบัติเหตุ และตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง</p> <p>กกอ. กวภ. กวอ. กปก. กทส. กทพ./กมร. กร.๑-๒ กอน./ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น.</p> | ราย/ครั้ง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจสอบโดย กปก. กทส. กวภ. กวอ. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงานของ กร.๑-๒, และ กกอ. เช่น การตรวจโรงงานที่มีการร้องเรียน โรงงานที่เกิดอุบัติเหตุ การเฝ้าระวังการระบายมลพิษและงานป้องกันเหตุร้าย เป็นต้น ๒. การตรวจสอบหม้อน้ำให้หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ร้องขอ และตรวจประเมินแรงม้าเครื่องจักรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๓. การตรวจเพื่อคัดเลือกอุตสาหกรรมดีเด่น ๔. การตรวจประเมินเพื่อการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว และการตรวจต่ออายุรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ๕. การตรวจโดย กกอ. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงานของ กร.๑-๒ ด้านการจัดการของเสีย |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--------------|---|
| ๑ ๑๔ ๒ (ต่อ) | <p>ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อุบัติเหตุ และ ตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง</p> <p>กกอ. กวก. กวอ. กปภ. กทส. กทพ./กมร. กร.๑-๒ กอน./ศวภ. ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ. ตอน./ศวภ.น.</p> | ราย/ครั้ง | <p>๖. การตรวจหม้อน้ำโดย กปภ. เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการขยายระยะเวลาการตรวจทดสอบภายใน หม้อน้ำทุกระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี</p> <p>๗. การตรวจโรงงานตามภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี พิเศษหรือเรื่องเร่งด่วน</p> <p>๘. การตรวจติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย (การตั้งโครงการ เข้าตรวจเอง)</p> |
| ๑ ๑๕ ๒ | <p>ดำเนินคดีสถานประกอบการ/ โรงงานที่กระทำผิด</p> <p>กกอ. กวก. กม. กวอ. กร.๑-๒ กทพ. สจก. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ส่งมา ดำเนินคดี ๒. การจัดทำหนังสือร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวน ๓. การจัดเตรียมพยานหลักฐานหรือเป็นพยานในชั้นพนักงาน สอบสวนและพนักงานอัยการ ๔. การจัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดคดีเป็นระยะ ๕. การจัดเตรียมพยานหลักฐานเพื่อเป็นพยานในชั้นศาล และ สรุปเสนอเมื่อคดีสิ้นสุด ๖. การเดินทางไปเป็นพยานศาลในกรณีพิพาทอื่นซึ่งไม่ใช่กรม เป็นผู้ถูกฟ้อง หรือกรมเป็นผู้ฟ้องคดี ๗. การแจ้งรายชื่อโรงงานที่มีการปล่อยมลพิษเกินค่ามาตรฐาน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน |
| ๑ ๑๖ ๒ | <p>เปรียบเทียบคดีสถาน ประกอบการ/โรงงาน</p> <p>กร.๑-๒ กม. กวอ. กทพ. กกอ.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ส่ง เปรียบเทียบคดี ๒. การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเปรียบเทียบคดี ๓. การจัดทำบันทึกค่าให้การของผู้ต้องหา (ปพว.๐๒) (ปท.๐๒) ๔. การเสนอเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา ๕. การจัดทำหนังสือแจ้งผลการเปรียบเทียบคดีให้ผู้ต้องหาทราบ ๖. การเสนอยุติเรื่องหรือดำเนินคดีเมื่อไม่ชำระค่าปรับแล้วแต่ กรณี |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|---|----------|---|
| ๑ ๑๗ ๒ | <p>การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อ ระงับข้อพิพาท และบริหาร จัดการข้อขัดแย้ง</p> <p>สล. กม. กกอ. กอน.</p> | | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล เพื่อให้คำแนะนำการประกอบกิจการโรงงาน การระงับข้อพิพาทโดยเน้นการทำงานด้านมวลชน การประสานข้อมูลระหว่างโรงงาน ภาครัฐ และชุมชน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาข้อยุติร่วมแก้ไข ปัญหา และบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ กรณีฉุกเฉิน มีผลกระทบต่อประชาชน หรือสิ่งแวดล้อมเป็นวงกว้าง ซึ่งดำเนินการเอง</p> <p>๒. การศึกษา วิเคราะห์ บริหารและจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างโรงงานอุตสาหกรรมกับชุมชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย และเข้าตรวจสอบเหตุฉุกเฉินกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างรุนแรงต่อชุมชน</p> <p>๓. การร่วมแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบรรเทาเหตุเดือดร้อนรำคาญที่ยังหาข้อยุติเรื่องร้องเรียนไม่ได้และการปฏิบัติงานด้านมวลชนเพื่อลดความขัดแย้งระหว่างชุมชนกับโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>๔. การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานในการแก้ไขข้อพิพาทที่เกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรมให้คำแนะนำ และสั่งการโรงงานอุตสาหกรรมที่สร้างผลกระทบต่อให้มีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ประสานดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายคณะทำงานไตรภาคีที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้</p> <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> |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--------------|--|
| ๑ ๑๗ ๒ (ต่อ) | การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อ ระงับข้อพิพาท และบริหาร จัดการข้อขัดแย้ง | ราย ครั้ง | <p>๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายคณะกรรมการ ไตรภาคี เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดจากการประกอบ กิจการโรงงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเครือข่ายให้มี ความเข้มแข็งร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ประสานดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายคณะกรรมการ ไตรภาคีที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้แล้ว</p> <p>๑๑. จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญในพื้นที่ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในพื้นที่อย่างบูรณาการ</p> <p>๑๒. ลงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญใน พื้นที่เพื่อเข้าไปยกระดับโรงงานตามแผนการที่วางไว้ร่วมกับ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เป้าหมายต่างๆ เช่น บางปูโมเดล พื้นที่หน้าพระลาน สหพัฒน์โมเดล</p> <p>๑๓. โต้ตอบหนังสือ/ข้อซักถามจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑๔. ประสานและดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย/คณะกรรมการ ไตรภาคีรวมทั้งติดตามประเมินผลด้านบริหารจัดการความ ขัดแย้ง และการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน)</p> <p>๑๕. ส่งเสริม สนับสนุนความสัมพันธ์อันดีและพัฒนาเครือข่าย/ คณะกรรมการไตรภาคี</p> <p>๑๗. ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยการ ให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๑๖. บูรณาการการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย แนวทางประชารัฐเพื่อทวนสอบและยกระดับโรงงาน อุตสาหกรรมในพื้นที่เป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอุตสาหกรรมเชิง นิเวศให้เป็นรูปธรรม</p> <p>(นับผลงานจากจำนวน “ราย” โรงงานที่ได้ตรวจสอบ และ "ครั้ง" เช่น การเข้าร่วมประชุม หรือลงพื้นที่เพื่อระงับข้อพิพาท/ การร้องเรียนที่มีผลกระทบในวงกว้าง)</p> |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|--|------------------|--|
| ๑ ๑๘ ๒ | ติดตาม ทวนสอบ และตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานกำกับโรงงาน กมร. | ครั้ง/ โรงงาน | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. ตรวจสอบ รวบรวมและรายงานสรุปข้อมูลการสั่งการและติดตามผลตามมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๙ ของ กร.๑ กร.๒ กกอ. และ กทพ. ประจำเดือน ๒. ติดตาม ทวนสอบ รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปผลการบันทึกข้อมูลการตรวจโรงงานของเจ้าหน้าที่ กร.๑ กร.๒ กกอ. และ กทพ. ในเขต กทม. |
| ๑ ๑๙ ๑ | พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน กร.๑-๒ กกอ. กทพ. | ราย | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การพิจารณาดำเนินการเรื่องราวการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงานและขออนุญาตขยายโรงงาน ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานคร และโรงงานในส่วนภูมิภาคที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม กิจกรรมเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จนถึงขั้นสุดท้ายเมื่อเสนอเรื่องออกจากส่วน ทั้งนี้ ไม่นับการดำเนินการระหว่างนั้นซึ่งดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เช่น การพิมพ์เอกสาร ฯลฯ) หรือส่งหน่วยงานอื่นดำเนินการ เช่น สล. กม. กทส. กปภ. กวอ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ (๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย) ๒. การอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วของโรงงาน (๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย) |
| ๑ ๒๐ ๑ | การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่อุตสาหกรรมเพื่อรองรับการจัดตั้ง การพัฒนาเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม | ราย | เป็นการดำเนินการโดย ๑. ประกาศเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม ๒. การพัฒนาเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม ๓. ศึกษาพื้นที่เพื่อการอุตสาหกรรม ๔. เสนอความเห็นประกาศกระทรวงมหาดไทยให้ใช้บังคับผังเมืองฯ ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๕. จัดทำในการวางและจัดทำผังเมืองต่อกรมโยธาธิการและผังเมือง ๖. ชี้แจงรายละเอียดความเห็นร่างกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|---|----------|---|
| ๑ ๒๑ ๑ | <p>พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย</p> <p>กวอ. กกอ.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและการต่ออายุ ๒. การอนุญาต ผลิต นำเข้า/ส่งออก มีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายและการต่ออายุ การออกหนังสือรับรองการนำเข้าหรือการแจ้งข้อมูลการส่งออกสารกาเฟอีน (ซึ่ง กวอ. ได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงพาณิชย์)” ๓. การให้ความเห็นชอบในการนำเข้าคลอโรฟอร์ม ๔. การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ๕. การให้หรือรับความยินยอมในการนำเข้า ส่งออก ของเสียอันตราย (บาเซล) ๖. การยกเลิกใบอนุญาตนำเข้า ผลิต ส่งออก มีไว้ในครอบครองวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และยกเลิกใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ ๗. การขึ้นทะเบียนแท็งก์ยัดติดถาวรกับตัวรถ (ทั้งนี้ ๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย) |
| ๑ ๒๒ ๑ | <p>พิจารณาการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร และการประเมินราคาเครื่องจักร</p> <p>สจก.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร ๒. การจดทะเบียนนิติกรรมอื่นเกี่ยวกับเครื่องจักรในภายหลัง ๓. การประเมินราคาเครื่องจักร |
| ๑ ๒๓ ๑ | <p>ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือหน่วยงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน</p> <p>กปภ. กวอ. กอน. กทส. กวภ. กมร. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้มีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน และผู้ควบคุมดูแลระบบบำบัดมลพิษประเภทบุคคล รวมทั้งบริษัทที่ปรึกษา (กทส.) ๒. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้โรงงานมีบุคลากรหรือหน่วยงานด้านความปลอดภัย ๓. การขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัยการเก็บรักษาวัตถุอันตรายประจำสถานประกอบการวัตถุอันตราย ๔. การขึ้นทะเบียนและอนุญาตหน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ ๕. การขึ้นทะเบียนและต่ออายุผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน ๖. การฝึกอบรม/ทดสอบความรู้/ออกใบรับรอง ๗. การกำกับดูแลผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน/เปลี่ยนแปลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลงบุคลากร |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|--------------|--|----------|--|
| ๑ ๒๓ ๑ (ต่อ) | <p>ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือหน่วยงาน ด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน</p> <p>กปภ. กวอ. กอน. กทส. กวภ. กมร. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | ราย | <p>๘. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ผู้ตรวจประเมินอุตสาหกรรมสีเขียว (กทส.)</p> <p>๙. การขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคมประจำโรงงาน</p> <p>๑๐. การขึ้นทะเบียนกำกับตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลผู้ตรวจสอบเอกชนให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๑๑. กิจกรรมการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมิน (Auditor) ตามกระบวนการตรวจประเมินเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>๑๒. การขึ้นทะเบียน ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เปลี่ยนแปลงบุคลากร/สารมลพิษ (กวภ.) หรือตอบข้อหารือกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>(รายการ หมายถึง พารามิเตอร์ที่ยื่นขออนุญาต)</p> |
| ๑ ๒๔ ๒ | <p>การดำเนินการและตอบข้อหารือสถานประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ.โรงงาน พรบ.จดทะเบียนเครื่องจักร พรบ.วัตถุอันตราย และเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ศูนย์บริการสารพันหน้าใจ (Single Window)</p> <p>กปภ. สจก. กทพ. กกอ. กม. กร.๑-๒ กมร. กทส. กวภ. กอน. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น. /กวอ.</p> | เรื่อง | <p>การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องโรงงานที่ไม่อยู่ในกิจกรรม ๑ ๑๘ ๑ เช่น อนุญาตโอน การออกไปแทน เปลี่ยนชื่อ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับโรงงาน การแจ้งประกอบกิจการ เป็นต้น ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานครและโรงงานในส่วนภูมิภาค</p> <p>๒. เรื่องเกี่ยวกับการอนุญาต หารือเกี่ยวกับโรงงานที่หน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย โดยอาจร่วมตรวจสอบสถานที่ด้วย</p> <p>๓. การพิจารณาให้ความเห็นทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาเรื่องเสนอ ครม. การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ หรือ (ร่าง) พ.ร.บ.ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. การตอบข้อหารือ การให้คำแนะนำแก่หน่วยงานราชการอื่นและหน่วยงานเอกชน เช่น กรมสรรพากร กรมบังคับคดี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันการเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร การจดทะเบียนนิติกรรมอื่นเกี่ยวกับเครื่องจักรในภายหลัง และการประเมินราคาเครื่องจักร (สจก.)</p> |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|--|----------|--|
| ๑ ๒๕ 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. การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการในใบสำคัญการขึ้นทะเบียน และการอนุญาต/การรับรองการได้ใบอนุญาต ๗. การรับแจ้ง/รับรองผู้ใช้ปลายทาง(อาวุธเคมี) ๘. การออกใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนอนุญาต ๙. การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ ของเสียอันตราย และออกเลขที่วัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ ๑๐. การรับแจ้งการมีบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ (บฉ.5) <p>(นับเฉพาะที่ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร)</p> |
| ๑ ๒๖ ๒ | <p>ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบ การอนุญาต/ขึ้นทะเบียน/ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัตถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร (รวมดำเนินการเกี่ยวกับคู่มือประชาชน และคู่มือการปฏิบัติงานในการกิจตาม พรบ. โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท.)</p> <p>กปภ. /สจก. /กทพ. /กกอ. /กม. กวภ. /กวอ. /กมร. /ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | เรื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินงานในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนากระบวนการอนุญาต เช่น การศึกษาทำคู่มือ ทำเนียบสารเคมี เอกสารเผยแพร่ บทความ เป็นต้น ไม่ว่าจะป็นงานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษาปรับปรุงและพัฒนางานฯ) ๒. ศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุง กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย ๓. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในการกิจตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท. |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|--|----------------------------|--|
| ๑ ๒๗ ๒ | <p>ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักร ที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือจากหน่วยงานอื่น</p> <p>สจก.</p> | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการเรื่องราวที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด และหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสิทธิตามพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นการจดทะเบียนตามกฎหมายหลักประกันทางธุรกิจระหว่างกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากับสำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลางซึ่งมีการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ไว้ได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจหลักทรัพย์และนำมาบันทึกหน้า ๔ ของ ร.๒/๑ เหมือนกับการจดทะเบียนจำนอง</p> |
| ๑ ๒๘ ๒ | <p>ดำเนินการจัดทำกรรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>กทพ. กกอ. กอน. กร.๑-๒ กมร.</p> | เรื่อง/ ราย (โรงงาน) | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนการพิจารณาอนุญาตตามประกาศ ออก.</p> <p>๒. การรับฟังความคิดเห็นตามมาตรา ๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการกิจการ หรือการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรงและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายอื่น</p> <p>(นับผลงานจากจำนวนเรื่อง รายโรงงาน ที่ได้มีการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วม)</p> |
| ๑ ๒๙ ๒ | <p>การให้บริการและตอบข้อหารือข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ</p> <p>ศส. กอน. สจก. กวอ. กม. กทส.</p> | ครั้ง/ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การให้บริการข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. การให้บริการข้อมูลทางไลน์</p> <p>๓. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>(นับผลงานจากผู้ใช้งานผ่านระบบสารสนเทศ)</p> |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-------------|--|--------------|--|
| ๑ ๓๐ ๒ | กำกับดูแลการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อนสูงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเครือข่ายและให้บริการประชาชน (ดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอก) ศส. กปภ. สจก. สล. กทส. กวอ. กมร. กวภ. ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น. | ระบบ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลและตรวจสอบหน่วยงานภายนอก เช่น ที่ปรึกษา ในการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านต่าง ๆ รวมถึงการปรับแต่งระบบและกำหนดพื้นที่เครื่องมือข่ายเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ |
| ๑ ๓๑ ๒ | จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ศส. | เครื่อง/ระบบ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ กิจกรรมด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ - ระบบอีเมล - ระบบ e-office - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ไม่รวมการสร้างระบบงานเฉพาะของหน่วยงาน เว็บไซต์ และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน (จำนวนเครื่อง หมายถึง จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมดที่จัดหาใหม่ ระบบ หมายถึง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์) |
| ๑ ๓๒ ๒ | พัฒนาระบบสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ กรอ. ดำเนินการเอง) ศส. | ระบบ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาระบบ ดังนี้ ๑. การวางแผนการดำเนินการ ๒. การรวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน ๓. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. การพัฒนาระบบ ๕. การทดสอบระบบ ๖. การติดตั้งใช้งานระบบ |
| ๑ ๓๓ ๒ | ปรับปรุงระบบสารสนเทศ (เจ้าหน้าที่ กรอ.ดำเนินการเอง) ศส. | ระบบ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบสารสนเทศที่พัฒนาโดยเจ้าหน้าที่ กรอ. เช่น แก้ไขข้อผิดพลาดของระบบสารสนเทศปรับปรุง/เพิ่มเติมการทำงานของระบบตามความต้องการของผู้ใช้ |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|--------------|--|
| ๒ ๐๑ ๓ | <p>กิจกรรมสนับสนุนผลผลิต งานธุรการ</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | | <p>เป็นการดำเนินการตาม job description ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยนับผลงานทุกด้านรวมกัน ดังนี้</p> <p>งานด้านธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> จำนวนเรื่องทั้งหมดที่หน่วยงานลงรับ จำนวนครั้งที่เตรียมการประชุมกอง จำนวนเรื่องที่พิมพ์ จำนวนครั้งที่เบิกพัสดุจาก สล. การรายงานการมาทำงานของข้าราชการ (นับวันละ ๑ เรื่อง) จำนวนเรื่องที่ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ <p>งานติดตามและรายงานผล</p> <ol style="list-style-type: none"> แต่ละเดือนนับผลงานเดือนละ ๒ ครั้ง (ทำผลงาน ๑ ครั้ง ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๑ ครั้ง) เดือนที่ทำคำของบประมาณนับ ๑ ครั้ง เดือนที่จัดทำหรือปรับปรุงแผนปฏิบัติงานนับ ๑ ครั้ง <p>งานด้านทะเบียน (กร.๑ - ๒ / กกอ. / กปภ.)</p> <ol style="list-style-type: none"> จำนวนแฟ้มเรื่องที่จัดเก็บ จำนวนเรื่องที่ออกเลขทะเบียน / เลขที่ใบอนุญาต (เรื่องเดียวกันออกเลขทั้ง ๒ อย่าง นับเป็น ๑) จำนวนรายที่จำหน่ายทะเบียน จำนวนเรื่องที่บันทึกข้อมูล <p>งานด้านค่าธรรมเนียม (กร.๑ - ๒ / กกอ.)</p> <ol style="list-style-type: none"> จำนวนรายที่แจ้งเดือนให้มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี จำนวนรายที่จ่ายใบอนุญาต/ใบรับแจ้ง จำนวนโรงงานที่มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี จำนวนเรื่องที่บันทึกข้อมูล |
| ๒ ๐๒ ๓ | <p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ ศวภ.ต./ศวภ.ตอน./ศวภ.น.</p> | ครั้ง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> การบริหารงานของกรม/สำนัก/กอง/หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของกรม ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ เช่น <ol style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เข้าประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง (ถ้าส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเรื่องเดียวกันหลายคนให้นับเป็นผลงานของหน่วยงาน ๑ ครั้ง) ให้คำปรึกษาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก (กรณีให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการขออนุญาต กรณีให้คำปรึกษาในการตรวจกำกับดูแลโรงงานหรือวัตถุอันตราย และอื่น ๆ ให้นับเป็นผลงานในรหัสกิจกรรม ๑ ๒๔ ๒) |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|-----------|---|
| ๒ ๐๒ ๓ (ต่อ) | งานบริหารทั่วไป กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น. | ครั้ง | (๔) เข้าประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ (๕) การแก้ปัญหามวลชน (๖) จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย (๗) การปฏิบัติราชการ/ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน (๘) ร่วมประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศ (๙) ควบคุมการทดสอบเพื่อขึ้นทะเบียนบุคลากรตามกฎหมาย (๑๐) ควบคุมการทดสอบเพื่อขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะด้าน ความรับผิดชอบต่อสังคม ๒. เป็นกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถุกยืมตัวไปช่วยราชการ หน่วยงานนอกกรม ผู้ลาบวช ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน ๓. การดำเนินกิจกรรม ๕ส ของหน่วยงาน (นับผลงาน เดือนละ ๑ ครั้ง) |
| ๒ ๐๓ ๓ | การเป็นวิทยากร กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. กม. ศส. ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ศวก.ต./ ศวก.ตอน./ศวก.น. | ครั้ง | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากร บรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย/ ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการ เป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา "กิจกรรม ๕ส" ให้กับหน่วยงาน ภายนอก |
| ๒ ๐๔ ๓ | ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ประสานและขอความร่วมมือ หน่วยงานภายนอก กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. ศวก.ตอ./ศวก.ตต./ ศวก.ต./ศวก.ตอน./ศวก.น. | ราย/ครั้ง | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ๒ ลักษณะ ๑. การฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดโดยหน่วยงาน ภายในกรม (๑) เป็นการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของกรม (อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย) เริ่มตั้งแต่การ จัดเตรียมหลักสูตร การเตรียมการ ฝึกอบรม/สัมมนา และ การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา (๒) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยกรมของ เจ้าหน้าที่กรม ๒. การส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดย หน่วยงานภายนอก (๑) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ (๒) การดำเนินการติดต่อประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไป รับการฝึกอบรม/สัมมนา |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|-----------|---|
| ๒ ๐๔ ๓ (ต่อ) | <p>ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. ศวภ.ตอ./ศวภ.ตต./ศวภ.ต./ศวภ.ตอ.น./ศวภ.น.</p> | ราย/ครั้ง | ๓. ประชุม รณรงค์ และขอความร่วมมือผู้ประกอบการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมของประเทศ และเตรียมความพร้อมในการรับมือ (กรณีภัยแล้ง/ฝุ่น PM ๒.๕/แม่น้ำลำคลอง) |
| ๒ ๐๑ ๔ | <p><u>กิจกรรมของหน่วยงานสนับสนุน</u></p> <p>งานธุรการ</p> <p>สล. กม. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p> | เรื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ คำขอ เวียนและเก็บหนังสือราชการ (<u>ให้รวมถึงการรับคำขอต่างๆ ที่ให้บริการ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ</u>) ๒. จัดทำ ควบคุมดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. จัดทำวันลาของข้าราชการและลูกจ้าง สถิติและรายงานการมาปฏิบัติราชการ ๔. จัดทำรายงานการจัดส่งไปรษณีย์ประจำวัน ๕. รายงานสรุปค่าจัดส่งไปรษณีย์ประจำเดือน ๖. พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ ๗. จัดเตรียมการประชุมของสำนัก/กอง/ศูนย์ ๘. ติดต่อประสานหน่วยงานต่างๆ ๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๐. คัดแยกเอกสารจากภายนอกส่งหน่วยงานและบุคคล ๑๑. การบันทึกข้อมูลลงในระบบต่าง ๆ ๑๒. การลงข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (นับวันละ ๓ ครั้ง) <p><u>การนับผลงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนเรื่องทั้งหมดที่หน่วยงานลงรับ ๒. จำนวนครั้งที่เตรียมการประชุมกอง ๓. จำนวนเรื่องที่พิมพ์ ๔. จำนวนครั้งที่เบิกพัสดุจาก สล. ๕. การรายงานการมาทำงานของข้าราชการ (นับวันละ ๑ เรื่อง) |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | 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) เข้าร่วมประชุม หรือเข้าร่วมประชุม หรือชี้แจง (ถ้าส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเรื่องเดียวกันหลายคน ให้นับเป็นผลงานของหน่วยงาน ๑ ครั้ง)</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก</p> <p>(๔) เข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ คณะทำงานต่างๆ</p> <p>(๕) การแก้ปัญหามวลชน</p> <p>(๖) จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๗) การปฏิบัติราชการ/ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>(๘) ร่วมประชุม / สัมมนาระหว่างประเทศ</p> <p>(๙) ตรวจสอบ/กลั่นกรองเรื่องเชิงสารบรรณ</p> <p>(๑๐) จัดทำเอกสาร (ร่าง ปรับแก้ไขหนังสือ คำสั่ง สอบถาม)</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. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p> | ครั้ง | <p>การที่เจ้าหน้าที่กรม (ระดับผู้บริหาร) ไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย/ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา "กิจกรรม ๕ส" กับหน่วยงานภายนอก</p> |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|----------------|--|
| ๒ ๐๔ ๔ | ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ สล. 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. การประเมินผลโครงการและติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม ภายหลังจากการฝึกอบรม ๓ เดือน |
| ๒ ๐๕ ๔ | งานช่วยอำนวยความสะดวก สล. | ครั้ง / เรื่อง | <p>เป็นงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารกรมโดยทั่วไป และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดการประชุมระดับกรม ๒. จัดการและประสานงานพิธีการสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. แจกเวียนเรื่องต่างๆ ให้หน่วยงานภายในกรม และเก็บหนังสือทางราชการ ๔. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการต่าง ๆ ติดตามเรื่อง และจัดทำรายงานสรุป ๕. งานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--------------|--|
| ๒ ๐๖ ๔ | <p>ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>สส.</p> | ครั้ง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำโครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อต่าง ๆ ๒. จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของกรม ทั้งภายในและภายนอก ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ๓. จัดนิทรรศการในโอกาสพิเศษต่างๆ ๔. จัดทำบทความ/สารคดี ๕. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ๖. การสัมภาษณ์ผู้บริหารผ่านสื่อ และแถลงข่าว จัดการข่าวเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ๗. PRESS TOUR/มวลชนสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ลัดข้อขัดแย้ง ๘. แจกเอกสารเผยแพร่/แค่นเตอร์ประชาสัมพันธ์ / ประชาสัมพันธ์ภายใน ๙. ปฏิทินข่าว บอร์ดไฟวิ่ง บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๑๐. การจัดเก็บประมวลข่าวประจำวัน (Clipping News) ๑๑. ข่าวแจก (Press Release) ภาพข่าว (Photo Release) ๑๒. ประสานรับเรื่องร้องเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ อุบัติภัย และขอความร่วมมือสื่อมวลชนออกข่าวเพื่อสร้างความเข้าใจกับมวลชน ๑๓. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๕๖๔ โทรศัพท์ โทรสาร ๑๔. รับเรื่องร้องเรียนผ่านทางระบบรายงานการร้องเรียน และเว็บบอร์ด ๑๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|--------------------------|---|
| ๒ ๐๗ ๔ | การให้บริการข้อมูล ศส. สล. กปภ. กม. กกอ. กทส. กอน. | ราย/ ครึ่ง/ เรื่อง | <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. ให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ ๖. เผยแพร่ข้อมูล เอกสารทางวิชาการผ่านทาง Website <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลในระบบเอกสารวิชาการ - ตอบข้อหารือทางโทรศัพท์ ๗. บริการข้อมูลสถิติหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๘. รายงานประจำเดือนตามคำขอ และหรือเผยแพร่ข้อมูล ๙. ให้บริการข้อมูลด้านกฎหมาย ๑๐. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบอินโฟกราฟิกส์ โดยผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ <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. กย. | หน่วย งาน | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) จัดทำข้อมูล แผนงาน ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ประเด็นคำถาม-คำตอบ แผนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน PowerPoint และรายละเอียดโครงการ รวมถึงค่าใช้จ่าย (งบรายจ่ายอื่น) ประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการและสำนักงบประมาณ</p> <p>(๒) รวบรวมวิเคราะห์และคำนวณค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ของกรม</p> <p>(๓) จัดทำรายละเอียดและเอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๔) จัดทำรายละเอียดและเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ</p> <p>(๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณ</p> <p>(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สำนักงบประมาณ</p> <p>(๗) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>(๘) ควบคุมงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมและเจรจาธุรกิจ</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณส่วนกลาง และศูนย์วิจัยฯ ตามแผนการใช้จ่าย</p> <p>(๒) ขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึกรายการก่องหนี้ผูกพันและเบิกจ่าย แยกตามผลผลิต/โครงการ หน่วยรับงบประมาณ (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) และงบรายจ่าย</p> <p>(๔) จัดทำงบประมาณเบิกแทนกัน</p> <p>(๕) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระดับกรม ระดับหน่วยรับงบประมาณ (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) แยกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย เป็นรายเดือน และรายปี</p> <p>(๖) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ เพื่อเสนอกระทรวงและผู้บริหาร เป็นรายเดือน</p> <p>(๗) บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงิน กักไว้เหลือมีกรณีมีหนี้ผูกพัน</p> |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--------------|--|
| ๒ ๐๙ ๔ | การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ สส. | เรื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินสวัสดิการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ตาม พรบ. (๓) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (๔) จัดทำเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย (๕) จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (๖) ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS (๗) จัดทำเอกสารการคืนหลักประกันการเสนอราคา/การรับเงินล่วงหน้า/หลักประกันผลงาน/หลักประกันสัญญา (๘) จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองผลงาน (๙) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารการขออนุมัติตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน (๑๐) จัดทำเอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ กรอ. (๑๑) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ กรอ. (๑๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมบนเว็บไซต์ของกรมควบคุมมลพิษ ๒. การบริหารพัสดุ (ด้านคลังพัสดุ) <ul style="list-style-type: none"> (๑) ดำเนินการรับ-จ่าย บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังประจำวัน (๒) จัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายวัสดุคงคลังประจำเดือน (๓) ตรวจสอบบัญชีคงคลังประจำปี (๔) กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียน ส่งให้หน่วยงานทุกประเภท ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะ และสิ่งก่อสร้าง (๕) ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS ทุกประเภท (ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะ) (๗) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะ และเครื่องปรับอากาศ) (๘) ดำเนินการรับคืน โอน ยืม ครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายในและภายนอก (๙) ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (๑๐) ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ (๑๑) ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMS และทะเบียนคุมของ กรอ. (๑๒) จัดทำเอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (๑๓) จัดทำรายงานครุภัณฑ์ที่เพิ่มประจำเดือน |

| รหัสกิจกรรม | กิจกรรม | หน่วยนับ | ลักษณะกิจกรรม |
|--------------|---|----------|---|
| ๒ ๐๙ ๔ (ต่อ) | การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สล. | เรื่อง | <p>๓. การบริหารพัสดุ (ด้านยานพาหนะ)</p> <p>(๑) สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ครุภัณฑ์ยานพาหนะ)</p> <p>(๒) ตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบ เอกสารการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และรถยนต์เช่าเหมาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ</p> <p>(๔) ตรวจสอบ และดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี</p> <p>(๕) ดำเนินการบริหารรถยนต์เช่าเหมาและพนักงานขับรถ</p> <p>(๖) จัดทำ และขออนุมัติการขอเบิกค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ</p> <p>(๗) จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน</p> <p>(๘) จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินค่าทางด่วนและดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินชดเชย</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายเงิน และการซ่อมรถยนต์</p> <p>(๑๐) ทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน</p> <p>(๑๑) จัดทำรายงานเกณฑ์การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี ส่ง ตสน./สตง.</p> <p>(๑๒) จัดทำรายงานคำนวณผลผลิตประจำปี ส่งกลุ่มบัญชี</p> <p>(๑๓) จัดทำเอกสารเพื่อขอบัตรแสดงตนของผู้บริหารและบัตรจอดรถของ กรอ. ในการเข้าทำเนียบรัฐบาลและรัฐสภา</p> <p>(๑๔) จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอรอรับบัญชีกลางพร้อมกับการปรับแผนรายเดือน</p> |
| ๒ ๑๐ ๔ | ดูแลอาคารและทรัพย์สิน สล. | หน่วยงาน | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ ดังนี้</p> <p>๑. การดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ตลอดจนวางมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภคเป็นรายเดือน</p> <p>๔. ควบคุมการใช้ห้องประชุม</p> <p>๕. ซ่อมแซมอาคารสถานที่</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๗. ควบคุมกำกับดูแลการให้บริการทางด้านสาธารณูปโภค</p> <p>๘. ควบคุมกำกับดูแลจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่</p> <p>๙. ควบคุมกำกับดูแลการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่</p> <p>๑๐. บริหารจัดการขยะภายในหน่วยงาน</p> |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|-----------------------|--|
| ๒ ๑๑ ๔ | รับ - จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ สส. | ราย / หน่วย งาน | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การรับเงิน <ol style="list-style-type: none"> (๑) รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านเคาน์เตอร์การเงิน (๒) รับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบรับชำระเงินกลางของ บริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) (๓) รับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ทุกประเภท (เงินคืนเหลือจ่าย, เงินเบิกเกินส่งคืน) (๔) รับคืนเงินยืมลูกหนี้เงินทดรองราชการ (๕) รับเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา, เงินสินบน รางวัล, เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน) (๖) รับเงินอื่นๆ (เงินกองทุนสวัสดิการ กรอ., เงินกองทุน, เงิน โครงการ) ๒. การจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> (๑) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่รับผ่านเคาน์เตอร์การเงิน (๒) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ผ่านระบบรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ (e-Payment Portal of Government) (๓) นำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ทุกประเภท (๔) นำส่งเงินนอกงบประมาณ (เงินประกันสัญญา, เงินสินบน รางวัล, เงินฝากบูรณะทรัพย์สิน, ค่าธรรมเนียมสมัครสอบแข่งขัน) (๕) จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินช่วยการศึกษาบุตร, ค่าตอบแทน, ค่าเดินทางไปราชการ และอื่นๆ) (๖) จ่ายเงินอื่นๆ (เงินกองทุนสวัสดิการ กรอ., เงินกองทุน, เงิน โครงการ) ๓. บันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ด้วยระบบ New GFMS Thai ๔. บันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ, ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๕. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือพร้อมส่งมอบเงินค่าธรรมเนียมคงเหลือ ประจำวันให้กรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยห้องมั่นคง ทุกสิ้นวันทำการ ๖. จัดทำบัตรเครดิตราชการ และเปิดวงเงินชั่วคราว ให้กับ ข้าราชการ พนักงานราชการที่แจ้งความประสงค์ พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ ๗. จัดทำหนังสือทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณีขอถอน เงินรายได้เพื่อจ่ายคืนค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ผู้ประกอบการ ๘. จัดทำรายการส่งจ่ายเช็ค ทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุม เช็ค ทุกบัญชีธนาคาร ๙. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ - จ่ายเงินในทะเบียนคุม ทุกประเภทกับเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๑๐. จัดทำการขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในบัญชี ให้กับธนาคาร กรณีมีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ ๑๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกประเภท |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|-----------------------|---|
| ๒ ๑๑ ๔ (ต่อ) | รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สล. | ราย / หน่วย งาน | ๑๒. จัดทำรายงานถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน, รายงานหักค่าปรับ, รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน, รายงานรับ-จ่ายเงินฝากบูรณะ ทรัพย์สิน ๑๓. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับสมาชิก กรอ.และพนักงานจ้าง เหมา ๑๔. ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ ทั้งหน่วยงานภายในภายนอก |
| ๒ ๑๒ ๔ | เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สล. | หน่วย งาน | เป็นการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญของเงินงบประมาณ รายจ่ายทุกประเภท ยกเว้นหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินบำนาญ และเงินบำเหน็จ ก่อนการจัดทำฎีกา วางฎีกาเบิกจ่าย กรมบัญชีกลาง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญของเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ๓. จัดทำหนังสือตกลงกระทรวงการคลัง กรณีนอกเหนือ จากระเบียบ ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ ๕. สอบทานความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญของ เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ รายจ่ายทุกประเภท ก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย ๖. ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เพื่อแนบกับ ใบสำคัญ ๗. จัดทำรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเบิก จ่ายเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ และขอเบิกจ่ายเงิน งบกลาง ในระบบ New GFMS Thai ๘. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการ ๙. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินเดือนในระบบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบ e-Payroll ๑๐. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างที่รับบำเหน็จ รายเดือน ผ่านระบบ Digital Pension ๑๑. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่าย เงินเดือนพนักงานราชการ ผ่านระบบ New GFMS Thai ๑๒. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่าย เงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น โยกย้ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๓. คำนวณการหักเงิน กบข. ผ่านระบบ MCS-WEB เงินประกันสังคม ผ่านระบบ e-Service เงิน กยศ. ผ่านระบบ e- PaySLF และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมทำรายละเอียดส่ง กรมสรรพากรประจำปี ผ่านโปรแกรม swc gui |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|--------------|--|
| ๒ ๑๒ ๔ (ต่อ) | เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สส. | หน่วย งาน | ๑๔. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ผ่านระบบ ใบรับรอง การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ๑๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินของกองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม โดยชำระทุกเดือน ม.ค. (เป็นข้อมูลของปีปัจจุบัน) และ ชำระ/ขอคืนเงิน ทุกเดือน ก.พ. (เป็นข้อมูลของปีที่ผ่านมา) |
| ๒ ๑๓ ๔ | จัดทำบัญชี สส. | ระบบ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านบัญชี ดังนี้ ๑. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย-ทั่วไปในระบบ GFMIS ๒. วิเคราะห์งบการเงินในงบประมาณและนอกงบประมาณ รายเดือน/รายปี ๓. จัดทำรายงานทางการเงินเป็นรายเดือน รายปี ๔. คำนวณต้นทุนผลผลิตของส่วนราชการ ๕. บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ กองทุนสวัสดิการ กรอ. ๖. จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย-ขาดใช้เงินตรงราชการ ๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และเร่งรัดการชำระหนี้คืน |
| 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. กำหนดสิทธิการใช้งาน และกำกับดูแลการใช้งานในระบบต่าง ๆ ๗. ตรวจสอบแก้ไขข้อมูล ๘. การดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๙. ดูแล/แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค ระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Voice over Internet Protocol : VoIP) และ รายงานการประชุมออนไลน์ |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--------------|---|
| ๒ ๑๕ ๔ | ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ กม. | ฉบับ | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านกฎหมาย ดังนี้ ๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการ ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ ๒. พิจารณาข้อเสนอการขอปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ๓. ศึกษา ค้นคว้า กฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำร่างกฎหมาย ประกาศ คำสั่งฯ และเอกสาร ประกอบ ๕. กรณีเป็นร่างพระราชบัญญัติ ร่างกฎกระทรวง จัดทำ หนังสือ ร่างกฎหมายดังกล่าวต่อกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๖. จัดเตรียมเอกสารตลอดจนบุคคลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย ทุกชั้นของการพิจารณา ๗. ส่งลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา |
| ๒ ๑๖ ๔ | แก้ต่างคดีกรณีกรมฯ ถูกฟ้องคดี แพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง กม. | ราย | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงในคำฟ้องเพื่อเตรียมต่อสู้คดี ๒. การรวบรวมพยานหลักฐานทั้งพยานเอกสารและบุคคล ตลอดจนร่างคำให้การต่อสู้คดี ๓. การจัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี และจัดส่ง เอกสารหลักฐาน ตลอดจนการให้ปากคำต่อพนักงานอัยการ ๔. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยาน ในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ๕. การเตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในคดีปกครอง/ จัดทำคำให้การ/แก้คำฟ้องแพ่งคดี ในศาลชั้นต้น โดยประสานกับ พนักงานอัยการ ๖. การดำเนินการในชั้นบังคับคดีปกครอง/จัดทำคำให้การ/ แก้คำฟ้องคดี ถึงที่สุดให้กรมชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๗. กรณีจัดทำหนังสือถึงศาลปกครอง |
| ๒ ๑๗ ๔ | ดำเนินคดีกรณีกรมฯ ฟ้องคดีแพ่ง และคดีอาญา กม. | ราย | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการดำเนินคดี ดังนี้ ๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และรวบรวมพยาน หลักฐาน ๒. จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้กรม ๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดี ในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ๔. เตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในกรณีแพ่งคดี โดยประสาน กับพนักงานอัยการ ๕. ดำเนินการในชั้นบังคับคดีกรณีคดีถึงที่สุดให้กรมชนะคดี โดยติดตามบังคับคดีให้จำเลยชำระหนี้ตามคำพิพากษา |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|--------------|---|
| ๒ ๑๘ ๔ | การดำเนินการด้านนโยบายและ แผน กย. | เรื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสาน/จัดทำโครงการของกรมให้สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ๒. ศึกษา วิเคราะห์ แนวคิดการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการกระทรวง นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐบาล ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกรม ๓. จัดทำและทบทวนพจนานุกรมกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรม ๔. ประสานหน่วยงานในการจัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบรายจ่ายอื่น) จัดทำรายละเอียด กำหนดแนวทางนโยบาย และความเชื่อมโยงแผนงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง แผนปฏิบัติราชการกรม นโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ๕. เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณในวาระ ๑, ๒, ๓ และต่อ คณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวุฒิสภา คณะอนุกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมาธิการวุฒิสภา คณะอนุกรรมาธิการบูรณาการ และคณะอนุกรรมาธิการอื่น ๆ ๖. ร่วมประชุมชี้แจงหรือให้ความเห็นแผนปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรม ๗. วิเคราะห์ความเห็นในการจัดทำ SWOT แผนกลยุทธ์ โดยจัดทำเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลในจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรม ๘. จัดประชุมทบทวน ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แนวทางการดำเนินงาน การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย การปฏิบัติงานของกรอ. ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่ของกรมเพื่อระดมความคิดเห็นในการวิเคราะห์ห้องค์กร และรับทราบการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการของกรม ๙. พิจารณาและตรวจสอบข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) โครงการจ้างที่ปรึกษา (งบรายจ่ายอื่น) เกี่ยวกับหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ ความสอดคล้องกับแผนงานในระดับต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณและ งบการเงิน และงบประมาณที่ได้รับ เป็นไปตามคำของงบประมาณ |

| 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. นำเสนอข้อมูลและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารของกรมเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยน พัฒนาระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้างของกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และระบบโครงสร้าง ๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้คำปรึกษาหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามระบบงาน ระบบบริหารจัดการ และโครงสร้างขององค์กรที่กำหนดไว้ ๕. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการในกรม ๖. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในกรม กระทรวง ๗. จัดทำการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี |
| ๒ ๒๐ ๔ | การติดตามและประเมินผล กย. | เรื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการติดตามและประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา นโยบาย/แผนการดำเนินงานในภาพรวมของ กรอ. อก./รายละเอียดแผนงานโครงการของ กรอ. ๒. จัดทำแผนและดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการในภาพรวมของ กรอ. ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารในภาพรวมของ กรอ./รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี/หรือตามที่มอบหมาย ๔. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอแนวทางแก้ไข และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหาร ๕. ประสาน สล.เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี ๖. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ ๗. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์เสนอผู้บริหารระดับสูง อก./หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ๘. ติดตามเร่งรัดตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินภาครัฐ ๙. ติดตามเร่งรัดดำเนินงานโครงการเพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ๑๐. ประสานกับ กตธ.อก.เพื่อจัดทำรายงานในภาพรวม อก. ๑๑. ข้อมูลความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ ของ กรอ.ในระบบติดตามประเมินผลของ อก.ให้เป็นปัจจุบัน |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--------------------------------|--------------|---|
| ๒ ๒๑ ๔ | ตรวจสอบภายใน ตสน. | เรื่อง | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การสอบทานระบบการควบคุมภายในของกรมโรงงาน อุตสาหกรรม ๒. การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทาง การเงิน (Reporting) ๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ๔. การตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการที่มีความเสี่ยง ๕. การตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการกรมโรงงาน อุตสาหกรรม ๖. งานบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ๗. การตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย |
| ๒ ๒๒ ๔ | การบริหารทรัพยากรบุคคล ศบพ. | ราย | เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑. การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง จัดทำระบบ สารสนเทศ อัตรากำลัง ๒. ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง โอน ย้าย ลาออก และขอบรรจุกลับเข้ารับ ราชการ ๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บัญชีถือจ่าย ระบบจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล และการดำเนินการ เรื่องบำเหน็จบำนาญ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นประจำปี ๕. การจัดทำแผนงานงบประมาณ ๖. การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ๗. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยตรา พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามพระราชบัญญัติ โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ตามกฎหมายว่าด้วยการใช้สารระเหย พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร พ.ศ.๒๕๑๔ |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|----------------------|--------------|---|
| ๒ ๒๓ ๔ | งานวินัย ศบพ. | ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องด้านวินัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การดำเนินการทางวินัย <ol style="list-style-type: none"> (๑) พิจารณาและเสนอความเห็นตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในดำเนินการทางวินัย (๒) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง/การสอบสวนทางวินัย (๓) สรุปรายละเอียดการสอบสวนทางวินัยนำเสนอ อ.ก.พ. กรมพิจารณา (๔) จัดทำรายงานการดำเนินการทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัยและทางละเมิด ๒. เป็นคณะกรรมการและ/หรือเลขานุการคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงและการสอบสวนทางวินัย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประชุมคณะกรรมการกำหนดประเด็นการสอบสวน (๒) ดำเนินการสอบสวน และรวบรวมข้อมูล พยานหลักฐาน (๓) สรุข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวน ๓. ประสานการจัดทำรายงานสินทรัพย์และหนี้สินให้ ปปช. ๔. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศกรม ๕. ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการจัดทำคำสั่งตามที่ร้องขอ ๖. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ๗. ขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นที่ปรึกษาในงานของกรมฯ อธิการ คณะต่าง ๆ ๘. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาฝึกงานของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ๙. จัดทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวินัย |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|--|----------------|---|
| ๒ ๒๔ ๔ | การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศบพ. | ราย/ เรื่อง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การตรวจสอบการขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๔. การพิจารณาคัดเลือก/การขออนุมัติบุคคลเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ ๕. การจัดทำคำของบประมาณสัมมนา/ฝึกอบรม ๖. การสำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรมของบุคลากร กรอ. ๗. การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาล (ก.พ.) และทุนอื่นๆ รวมถึงการวางแผนการดำเนินงาน กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษานักเรียนทุน ๘. การดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance potential System : HiPPS) รวมถึงการวางแผนการดำเนินงาน กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษา ๙. การคำนวณต้นทุนผลผลิต ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑๐. การจัดทำแผน/การดำเนินการ/การรายงานผลการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผูกพันของบุคลากร ๑๑. การจัดทำแผน/การดำเนินการ/การจัดประชุม/การรายงานผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการความรู้ของ กรอ. ๑๒. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในระบบ DPIS ๑๓. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่หน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ ๑๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิประจำปี ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๒ ๒๕ ๔ | งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ (Single Window) สส. | เรื่อง/ ราย | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ในการให้บริการของศูนย์บริการสารพันทันใจ ๒. ดำเนินการตามแผนฯ ๓. สรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุงแก้ไข |

| รหัส กิจกรรม | กิจกรรม | หน่วย นับ | ลักษณะกิจกรรม |
|-----------------|---|------------------|---|
| ๒ ๒๖ ๔ | <p>ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)</p> <p>สล.</p> | เรื่อง/ ครั้ง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานและอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร ๒. การรับคำขอต่างๆ ที่ให้บริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window) ๓. จัดทำคู่มือและทบทวนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ๔. บริการนัดหมายล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต |
| ๒ ๒๗ ๔ | <p>ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาด้านมลพิษ และการบริหารจัดการข้อขัดแย้ง</p> <p>สล., กอน.</p> | เรื่อง/ ครั้ง | <p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในการระงับข้อพิพาทระหว่างชุมชน โรงงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านมลพิษ ๒. ส่งเสริมภาคอุตสาหกรรมให้เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะในรูปแบบการสื่อสารความเสี่ยง (Risk Communication) การเจรจาไกล่เกลี่ย หรือการจัดการความขัดแย้ง (กอน.) <p>(นับผลงานจากจำนวน เรื่อง/ครั้ง ที่ได้ประสานความร่วมมือระหว่างกัน)</p> |