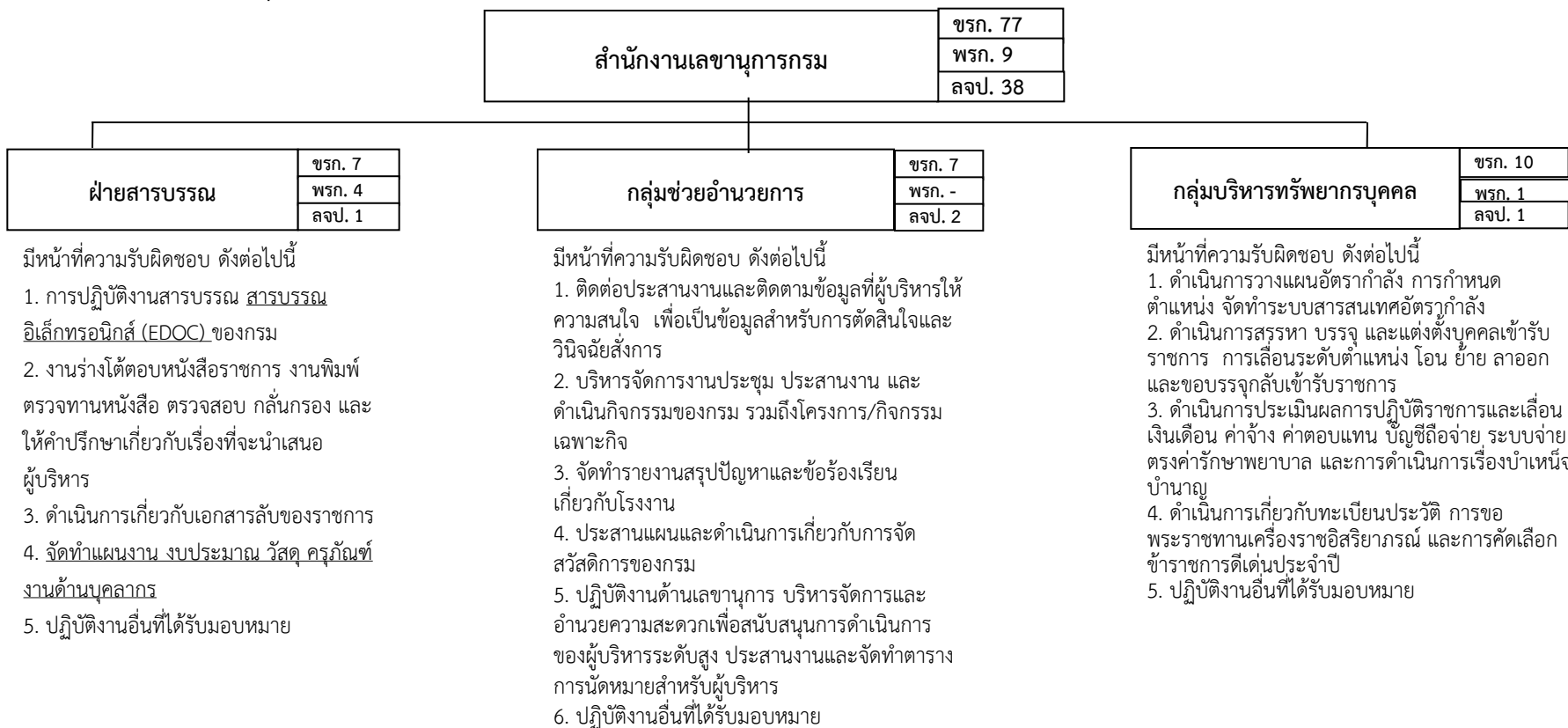


**บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม (ใหม่)**

สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการกรม
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูล กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของกรม
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัยและรักษาระบบคุณธรรมของกรม
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียวแก่ผู้ประกอบการและประชาชน
6. ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการใดของกรม
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จัดแบ่งงานภายในเป็น 1 ฝ่าย 11 กลุ่ม



**บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม (ใหม่) (ต่อ)**

สำนักงานเลขาธิการกรม (ต่อ)

กลุ่มวินัยและระเบียบ

ขรก. 5
พรก. -
ลจป. -

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
1. ดำเนินการจัดทำข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ นโยบายและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คณะทำงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรม
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับ พรฎ. ว่าด้วยการแสดงสินทรัพย์ และหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 3. ดำเนินการทางวินัย ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ ดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และ พ.ร.บ. ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำมีวินัย และป้องกันมิให้กระทำความผิดวินัย การสอบสวนเพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
 4. ดำเนินการเสริมสร้างองค์ความรู้ทางด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ การรณรงค์ ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ การเสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล พร้อมทั้งความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตการลา การจัดทำหนังสือสัญญาอนุญาต หนังสือสัญญาค่าประกัน การขออนุมัติ อนุญาตเพื่อเดินทางไปราชการ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยของข้าราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ การชดใช้ทุน
 6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขรก. 5
พรก. -
ลจป. -

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
1. การจัดทำแผนฝึกอบรม สัมมนาประจำปี แผนการพัฒนาข้าราชการ แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตลอดจนกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของกรม
 2. ดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการฝึกอบรม สัมมนาประจำปี แผนการพัฒนาข้าราชการ และแผนพัฒนารายบุคคล ตลอดจนผลิตสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา
 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
 4. ดำเนินการด้านการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความผาสุก และมีความผูกพันกับองค์กร
 5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มประชาสัมพันธ์

ขรก. 6
พรก. -
ลจป. -

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
1. ดำเนินการจัดทำแผน กำหนดกลยุทธ์ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของกรม
 2. ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์ สื่อสารสนเทศ สื่อมวลชนสัมพันธ์ และการรณรงค์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของกรม
 3. ดำเนินการสร้างความเข้าใจด้านชุมชนสัมพันธ์ หรือมวลชนสัมพันธ์ในเรื่องร้องเรียนปัญหาจากการประกอบกิจการโรงงาน
 4. ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมหรือตามที่กรมได้รับมอบหมาย
 5. การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ กรม. ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานและให้คำปรึกษาผู้ขอข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
 6. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนปัญหาจากการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรมผ่านช่องทางต่างๆ
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน
สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม (ใหม่) (ต่อ)



มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ บัญชีกองทุนสวัสดิการ และบัญชีต้นทุนผลิตและกิจกรรม
2. ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินและวิเคราะห์งบการเงินของส่วนราชการ และกองทุนสวัสดิการ
3. ควบคุมและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้ เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ รวมทั้งลูกหนี้เงินกู้สวัสดิการ
4. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ ก่อนเบิกจ่ายให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบการเบิกจ่าย รวมทั้งทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
4. จัดทำบัตรเครดิตราชการ และการขอเปิดวงเงินใช้บัตรเครดิตราชการ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
2. ดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุด้านการยืม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุนิติกรรม
3. บริหารยานพาหนะของหน่วยงาน ควบคุมการเช่าเหมาพาหนะ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทภารกิจและการจัดแบ่งงานภายใน
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม (ใหม่) (ต่อ)

สำนักงานเลขาธิการกรม (ต่อ)

กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน	ขรก. 7
	พรก. -
	ลจป. -

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. การจ้างบำรุงรักษาอาคารและส่วนควบของอาคาร
2. กำกับดูแลให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย การจ้างเหมาการรักษาความสะอาด
3. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
4. การจัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินต่างๆ ทั้งประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
5. การดูแลรักษาและปรับปรุงทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งการจัดทำรายการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินที่ราชพัสดุ ของกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด
6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงบประมาณ	ขรก. 6
	พรก. -
	ลจป. -

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Budgeting) พร้อมกับทุกคณะ และจัดทำประมาณการรายได้
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมรายงานผล และจัดสรรดำเนินงานให้หน่วยงาน
3. บริหารงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมเงินกันไว้เบิกเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน กันไว้เบิกเหลือปี กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน จัดสรรเป็นเงินจูงใจ
4. จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน รายงานจ่ายจริงระดับศูนย์ ต้นทุน ระดับผลผลิตระดับกรม
5. สำรองเงินกันและขยายเงินกันไว้เบิกเหลือปีในระบบ GFMS
6. ควบคุมการใช้จ่ายงบจรรยาธุรกิจ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริการสารพันทั้งใจ	ขรก. 3
	พรก. 2
	ลจป. -

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเบ็ดเสร็จจุดเดียว โดยรวมงานบริการเกี่ยวกับใบอนุญาต การให้บริการรับแจ้งการนำเข้าและส่งออกวัสดุอันตราย งานจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร การให้บริการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมหม้อไอน้ำ การขึ้นทะเบียนผู้ควบคุม รายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมถึง การรับชำระค่าธรรมเนียมทุกประเภทของกรม
2. ติดตามและประเมินผลงานบริการของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
3. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย