

พจนานุกรมกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้มีการทบทวนและปรับปรุงพจนานุกรมกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับผลผลิต/กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม และสอดคล้องกับภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดผลผลิตและกิจกรรมให้ชัดเจนขึ้น เช่น ผลผลิต/กิจกรรม เกี่ยวกับการอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร และที่เกี่ยวกับการสนับสนุนและกำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลผลิต : กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรมหลัก ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ : การกำกับดูแล และถ่ายทอดเทคโนโลยีสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบกำกับดูแลโรงงาน
๒. ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย
๓. ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร
๔. ศึกษ ส่งเสริม ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้กับสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

: กำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการวัตถุอันตราย ๘,๐๐๐ ราย
: ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม ๔๐๐ ราย

ตัวชี้วัด (เชิงคุณภาพ)

: ช้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยได้รับการจัดการภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๘

กิจกรรมที่ ๒ : การบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน วัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร ประกอบด้วย

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

ตัวชี้วัด (เชิงปริมาณ)

: จำนวนผู้รับบริการ ๓๕,๐๐๐ ราย

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 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. ๒๕๖๔

กร.๑-๒	กกอ.	กาว.	กทพ.	กมร.	กวก.	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 ๑๑ 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 ๑๒ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๗ ๒
๑ ๑๘ ๑	๑ ๐๖ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๑๕ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๓ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๘ ๒
๑ ๒๓ ๒	๑ ๐๗ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๑๖ ๒	๑ ๒๒ ๑	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๒ ๒
๑ ๒๗ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๐๘ ๒	๑ ๑๘ ๑	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๕ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๔ ๒
๒ ๐๑ ๓	๑ ๑๒ ๒	๑ ๑๐ ๒	๑ ๑๙ ๑	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๒ ๑	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๗ ๒
๒ ๐๒ ๓	๑ ๑๔ ๒	๑ ๑๒ ๒	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๒ ๑	๑ ๒๒ ๑	๑ ๒๒ ๑
๒ ๐๓ ๓	๑ ๑๕ ๒	๑ ๑๔ ๒	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๗ ๒	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๓ ๒
๒ ๐๔ ๓	๑ ๑๖ ๒	๑ ๑๕ ๒	๑ ๒๗ ๒	๑ ๒๙ ๒	๒ ๐๑ ๓	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๗ ๒	๑ ๒๕ ๒
	๑ ๑๗ ๒	๑ ๑๖ ๒	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๒ ๓	๑ ๒๙ ๒	๑ ๒๙ ๒	๑ ๒๗ ๒
	๑ ๑๘ ๑	๑ ๒๐ ๑	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๑ ๓	๑ ๒๘ ๒
	๑ ๒๐ ๑	๑ ๒๒ ๑	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๒ ๓	๒ ๐๑ ๓
	๑ ๒๓ ๒	๑ ๒๔ ๒	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๔ ๓		๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๓ ๓	๒ ๐๒ ๓
	๑ ๒๔ ๒	๑ ๒๕ ๒				๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๔ ๓	๒ ๐๓ ๓
	๑ ๒๕ ๒	๑ ๒๘ ๒				๒ ๐๗ ๔	๒ ๐๗ ๔	๒ ๐๔ ๓
	๑ ๒๗ ๒	๑ ๒๙ ๒						๒ ๐๗ ๔
	๒ ๐๑ ๓	๒ ๐๑ ๓						๒ ๒๗ ๔
	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 ๐๘ ๔	๒ ๒๑ ๔	๒ ๐๔ ๔		
๑ ๑๒ ๒	๒ ๐๔ ๔	๒ ๐๒ ๔	๑ ๑๖ ๒	๒ ๑๘ ๔		๒ ๒๒ ๔		
๑ ๑๕ ๒	๒ ๐๕ ๔	๒ ๐๓ ๓	๑ ๑๗ ๒	๒ ๑๙ ๔		๒ ๒๓ ๔		
๑ ๒๑ ๑	๒ ๐๖ ๔	๒ ๐๔ ๔	๑ ๒๓ ๒	๒ ๒๐ ๔		๒ ๒๔ ๔		
๑ ๒๓ ๒	๒ ๐๗ ๔	๒ ๐๗ ๔	๑ ๒๔ ๒					
๑ ๒๕ ๒	๒ ๐๘ ๔	๒ ๑๔ ๔	๑ ๒๕ ๒					
๑ ๒๖ ๒	๒ ๐๙ ๔		๑ ๒๘ ๒					
๑ ๒๘ ๒	๒ ๑๐ ๔		๒ ๐๑ ๔					
๑ ๒๙ 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					

**ภาพรวมกิจกรรมทั้งหมด ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

รหัส กิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	ผลผลิต กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุน การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม กิจกรรมหลัก : ประกอบด้วย กิจกรรมที่ ๑ : การกำกับดูแลและถ่ายทอด เทคโนโลยีสถานประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม		
๑ ๐๑ ๑	ตรวจกำกับดูแลโรงงาน	ราย	กร.๑-๒/กกอ./กทพ.
๑ ๐๒ ๑	ตรวจสอบกำกับดูแลวัตถุอันตราย	ราย	กกอ./กวอ./กร.๑-๒
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 (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 วัตถุ อันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ	เรื่อง / ครั้ง รายการ/กลุ่ม อุตสาหกรรม	กกอ./กวอ./กปภ./กทส./กม./กมร./ กอน./กวม./สจก./กทพ.
๑ ๐๗ ๒	ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร	ราย	กกอ./กวอ./กปภ./กทส./ /สจก./กอน.
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./กม./กปภ./กทพ./กทส./ กมร.
๑ ๑๑ ๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรม	รายการ	กวม.
๑ ๑๒ ๒	ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ บุคลากร หรือ หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับ 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 และการตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง	ราย(โรงงาน)/ ครั้ง	กกอ./กวม./กวอ./กปภ./กทส. กมร./กร.๑-๒/กอน.
๑ ๑๕ ๒	ดำเนินคดีสถานประกอบการ/โรงงานที่กระทำผิด	ราย	กกอ./กวม./กม./กวอ./ กร.๑-๒/กทพ./สจก.

รหัสกิจกรรม	ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	หน่วยงาน
	กิจกรรมที่ ๑ : การกำกับดูแลและถ่ายทอดเทคโนโลยีสถานประกอบการอุตสาหกรรม (ต่อ)		
๑ ๑๖ ๒	เปรียบเทียบคดีสถานประกอบการ/โรงงาน	ราย	กร.๑-๒/กม./กทพ./กกอ.
๑ ๑๗ ๒	การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับข้อพิพาท และบริหารจัดการข้อขัดแย้ง	ราย	สล./กม./กกอ./กอน.
	กิจกรรมที่ ๒ : การบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงานวัตถุอันตราย และจดทะเบียนเครื่องจักร		
๑ ๑๘ ๑	พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน	ราย	กร.๑-๒/กกอ./กทพ.
๑ ๑๙ ๑	การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่อุตสาหกรรมเพื่อรองรับการจัดตั้ง การพัฒนาเขตประกอบ การ/ชุมชนอุตสาหกรรม	ราย	กทพ.
๑ ๒๐ ๑	พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย	ราย	กกอ./กกอ.
๑ ๒๑ ๑	พิจารณาอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร	ราย	สจก.
๑ ๒๒ ๑	ขึ้นทะเบียน และต่ออายุบุคลากร หรือหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน	ราย	กปภ./กกอ./กอน./กทส./กวม./กมร.
๑ ๒๓ ๒	การดำเนินการและตอบข้อหารือสถานประกอบการอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตาม พรบ.โรงงาน พรบ.จดทะเบียนเครื่องจักร และเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)	ราย	กปภ./สจก./กทพ./กกอ./กม./กร.๑-๒/กมร./กทส./กวม./กอน.
๑ ๒๔ ๒	การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตราย	ราย	กกอ./กกอ./กม.
๑ ๒๕ ๒	ศึกษา ปรับปรุงและพัฒนาระบบการอนุญาต / ขึ้นทะเบียน/ตาม พ.ร.บ.โรงงาน วัตถุอันตราย และทะเบียนเครื่องจักร (รวมดำเนินการเกี่ยวกับคู่มือประชาชน)	เรื่อง	กปภ./สจก./กทพ./กกอ./กม./กอน./กวม./กกอ./กมร.
๑ ๒๖ ๒	ดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับจดทะเบียนเครื่องจักรที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด หรือจากหน่วยงานอื่น	ราย	สจก.
๑ ๒๗ ๒	ดำเนินการจัดทำกรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เรื่อง/ราย (โรงงาน)	กทพ./กกอ./กอน./กทส./กร.๑-๒/กมร.
๑ ๒๘ ๒	การให้บริการและตอบข้อหารือข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	ครั้ง	ศส./กอน./สจก./กกอ./กม.
๑ ๒๙ ๒	พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานเครือข่ายและให้บริการประชาชน	ระบบ	ศส./กปภ./สจก./สล./กทส./กกอ./กมร.
๑ ๓๐ ๒	จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	เครื่อง/ระบบ	ศส.
	กิจกรรมสนับสนุนผลผลิต		
๒ ๐๑ ๓	งานธุรการ	เรื่อง	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./กกอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส.
๒ ๐๒ ๓	งานบริหารทั่วไป	ครั้ง	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./กกอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส.
๒ ๐๓ ๓	การเป็นวิทยากร	ครั้ง	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./กกอ./กร.๑-๒/กมร./กทพ./กทส./กม./ศส.
๒ ๐๔ ๓	ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก	ราย	กปภ./สจก./กกอ./กวม./กอน./กกอ./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./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	บริหารพัสดุ	เรื่อง	สล.
๒ ๑๐ ๔	ดูแลอาคารและทรัพย์สิน	หน่วยงาน	สล.
๒ ๑๑ ๔	รับเงินรายได้แผ่นดินเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ	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 และคดี ปกครอง	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.
๒ ๒๒ ๔	การบริหารทรัพยากรบุคคล	ราย	ศบพ.
๒ ๒๓ ๔	งานวินัย	เรื่อง	ศบพ.
๒ ๒๔ ๔	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ราย/เรื่อง	ศบพ.
๒ ๒๕ ๔	งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)	เรื่อง/ราย	สล.
๒ ๒๖ ๔	ประสานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window)	เรื่อง/ครั้ง	สล.
๒ ๒๗ ๔	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไข ปัญหาด้านมวลชน และการบริหารข้อขัดแย้ง	เรื่อง/ครั้ง	สล./กอน.

รายละเอียดพจนานุกรมกิจกรรม ของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	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/สารตั้งต้น ยาเสพติด/ของเสีย/บาเซล) ๓. ตรวจสอบกรณีเกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย ๔. ตรวจสอบการร้องเรียน และตามการขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๕. ตรวจสอบ / ทำรายงาน / ประสานงานการดำเนินคดี และการเปรียบเทียบคดีเกี่ยวกับวัตถุอันตราย 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 (การตรวจสถานประกอบการ ๑ ครั้ง นับเป็น ๑ ราย)
๑ ๐๓ ๑	ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร และการให้คำแนะนำก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนกรมสิทธิ สจก.	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผน ๒. ตรวจสอบติดตามผลเครื่องจักรที่จดทะเบียนไว้เดิม (สจก.) ๓. การตรวจสอบเครื่องจักรและการให้คำแนะนำแก่เจ้าของเครื่องจักรก่อนการยื่นคำขอจดทะเบียนกรมสิทธิเพื่อการจัดเตรียมคำขอและเอกสารหลักฐาน และวิธีการจัดทำรายละเอียดเครื่องจักร ๔. จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามผลเครื่องจักร (สจก.) / เพิกถอนหนังสือสำคัญฯ ๕. กรณีพบการกระทำความผิด ส่งเรื่องดำเนินคดี และไปให้ปากคำพนักงานสอบสวน <p>ทั้งนี้ ผลงานนับตามจำนวนคำขอ หรือตามจำนวนเอกสารสิทธิ เช่น ๑ สถานประกอบการ มีการจดทะเบียน ๓ ครั้ง มีการออกเอกสารสิทธิ 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 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของอุตสาหกรรม การกำกับและบำบัดมลพิษโรงงาน การจัดการน้ำเพื่ออุตสาหกรรม ๒. การดำเนินงานจัดทำมาตรการ หลักเกณฑ์แนวทางการพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมสีเขียว ๓. การส่งเสริมและสนับสนุนโรงงานให้เข้าสู่มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัสดุอันตราย ในระดับสากล ๔. การยกระดับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อพัฒนาเข้าสู่อุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ๕. การพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรมเป้าหมาย และหรือพื้นที่อุตสาหกรรมใหม่ ๖. การถ่ายทอดเทคโนโลยีสีเขียวต่อยกระดับโรงงาน อุตสาหกรรมให้เป็นมิตรกับสังคมและสิ่งแวดล้อม (Green Industry) และลดปริมาณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก ในรูป CO₂ (เทียบเท่า) <p>ในการจัดทำโครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมดังกล่าวจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ และมีการติดตามผลตามตัวชี้วัดด้วย เป็นการดำเนินการเองหรือจ้างดำเนินการก็ได้ (นับผลงานจาก จำนวนโรงงานที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และมีการนำไปปฏิบัติใช้จริง)</p> <p>๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเพิ่มช่องทางแก่ผู้ประกอบการโรงงานในการเข้าถึงเทคโนโลยีการผลิตและแหล่งผลิตที่เหมาะสม รวมทั้งส่งเสริม ถ่ายทอด เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยีการผลิตให้กับผู้ประกอบการโรงงาน</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๕ ๒	<p>ฝึกอบรมผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลโรงงานของ กรอ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (กรอ.ดำเนินการเอง)</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กทพ. กมร. กวภ. สจก. กอน. กม. ศส. ศบพ. แผนฝึกอบรมเฉพาะผู้ประกอบการ</p>	ราย/คน	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมโดยเจ้าของเรื่อง / โครงการเตรียมการให้การฝึกอบรมแก่ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกำกับดูแลโรงงานของ กรอ. และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติโรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ จัดหาสถานที่ รวมถึงการบริหารจัดการในกระบวนการฝึกอบรมทั้งหมด จนกระทั่งการประเมินผลการฝึกอบรม</p> <p>(นับผลงานจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม)</p>
๑ ๐๖ ๒	<p>ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเชิงพื้นที่ และการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กมร. กอน. กวภ. สจก. กทพ.</p>	เรื่อง ครั้ง รายการ กลุ่ม อุตสาหกรรม	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมในลักษณะโครงการหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนางานในการกำกับดูแลโรงงาน วัตถุอันตราย และเครื่องจักร ไม่ว่าจะเป็นงานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ หรืองานที่ดำเนินการด้วยตนเอง และกิจกรรมตามระบบบริหารงานต่างๆ (รวมถึงการจัดประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมศึกษา ปรับปรุง และพัฒนางานฯ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบโรงงานหรือสถานประกอบการวัตถุอันตราย, มาตรฐานวิธีวิเคราะห์สารมลพิษ ๒. การพัฒนาการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษอุตสาหกรรมสู่มาตรฐานสากล การรับรองเครื่องวิเคราะห์ทดสอบด้านมลพิษ อุตสาหกรรมตามมาตรฐานประเทศและสากล ๓. การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ด้านการวิเคราะห์ทดสอบ การประเมินสภาวะมลพิษจากภาคอุตสาหกรรมตามประเภท ๔. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุอันตราย และเครื่องจักร (สจก.) รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย ๕. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงจัดเตรียมเอกสารตลอดจนเตรียมข้อมูลเพื่อเข้าชี้แจงร่างกฎหมาย และรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายหรือมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม (กทส.) ๖. การปรับปรุงเครื่องจักรเดิม หรือเปลี่ยนเครื่องจักรใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตหรือลดต้นทุนด้านพลังงานหรือลดต้นทุนด้านสิ่งแวดล้อมหรือมีการใช้พลังงานทดแทนหรือมีการใช้นวัตกรรม (สจก.)

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๗ ๒	<p>ตรวจรายงานด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย วัตถุอันตราย และเครื่องจักร</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. สจก. กอน.</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.๔) ๑๑. รายงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR-DIW, CSR-DIW Continuous) <p><u>การดำเนินการคือ</u> รับเรื่อง บันทึก พิจารณารายงาน พร้อมสรุปผล</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๘ ๒	<p>พิจารณาดำเนินการตามพันธกรณีอนุสัญญา กฎระเบียบ ข้อตกลง ความร่วมมือ และมาตรฐานระหว่างประเทศ</p> <p>กกอ. กวอ. กปภ. กทส. กม. กอน.</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 พิธีสารต่าง ๆ 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 เพื่อประกอบการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ 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

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๐๙ ๒	งานเลขานุการคณะกรรมการ วัตถุอันตราย กวอ.	ครั้ง/ เรื่อง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับใช้ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการวัตถุอันตราย/ คณะอนุกรรมการ ในการกำหนดนโยบาย กฎระเบียบสำหรับ ควบคุม กำกับ ดูแลวัตถุอันตราย หรือในการพิจารณาให้ คำแนะนำการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ๒. ยกร่างกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือกฎระเบียบ อื่นๆ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการวัตถุ อันตรายตามลำดับ ๓. จัดเตรียมการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการ ประชุม รวมทั้งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ ประชุม ๔. ดำเนินการตามมติที่ประชุม ตัวอย่างเช่น การปรับปรุง แก้ไขร่างประกาศกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือ กฎระเบียบต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีผลใช้บังคับต่อไป
๑ ๑๐ ๒	ศึกษา ปรับปรุง และพัฒนา ระบบ การบริหารจัดการ ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย กวอ. กม. กปก. กทพ. กทส. กมร.	เรื่อง	เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมในลักษณะโครงการหรือ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งผลงานจะเป็นการพัฒนา ระบบการบริหารจัดการทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ความ ปลอดภัย 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 เก็บ ตัวอย่างอากาศเสีย เก็บตัวอย่างน้ำในลำน้ำ เก็บตัวอย่างดิน และกากของเสีย ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย ทดสอบ ๓. ควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ ๔. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์ และแจ้งผลการวิเคราะห์

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๒ ๒	<p>ตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ บุกคลากร หรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับ กรอ.</p> <p>กปภ. กทส. กวภ. กวอ. สจก. กอน. กกอ. กมร.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจติดตามผลห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียน รวมทั้งให้คำปรึกษาอย่างเป็นทางการ, ตรวจติดตามหน่วยจัดอบรมและทดสอบบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งติดตามประเมินผลบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคมประจำโรงงาน ๒. การตรวจติดตามผล บุกคลากร หรือหน่วยงาน หรือ third party ที่ขึ้นทะเบียน ๓. การตรวจติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่ ๓ ด้านวัตถุอันตราย
๑ ๑๓ ๒	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกล (Online Monitoring System)</p> <p>กวภ.</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. การทดสอบการเชื่อมต่อสัญญาณระหว่างเครื่องตรวจวัดของโรงงานกับระบบตรวจวัดมลพิษระยะไกลของ กรอ. ๖. การตรวจสอบสถานะข้อมูลของโรงงานที่เชื่อมต่อสัญญาณกับ กรอ.
๑ ๑๔ ๒	<p>ตรวจโรงงานด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย อุบัติเหตุ และตรวจสอบเพื่อการเฝ้าระวัง</p> <p>กกอ. กวภ. กวอ. กปภ. กทส. กมร. กร.๑-๒ กอน.</p>	ราย / ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจสอบโดย กปภ. กทส กวภ. กวอ. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงานของ กร.๑-๒, และ กกอ. เช่น การตรวจโรงงานที่มีการร้องเรียน โรงงานที่เกิดอุบัติเหตุ การเฝ้าระวังการระบายมลพิษและงานป้องกันเหตุร้ายเป็นต้น ๒. การตรวจสอบหม้อน้ำให้หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ร้องขอ และตรวจประเมินแรงม้าเครื่องจักรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๓. การตรวจเพื่อคัดเลือกอุตสาหกรรมดีเด่น ๔. การตรวจประเมินเพื่อการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว และการตรวจต่ออายุรับรองระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ๕. การตรวจโดย กกอ. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลโรงงานของ กร.๑-๒ ด้านการจัดการของเสีย ๖. การตรวจหม้อน้ำโดย กปภ. เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขยายระยะเวลาการตรวจทดสอบภายในหม้อน้ำทุกระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี ๗. การตรวจโรงงานตามภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษหรือเรื่องเร่งด่วน

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๕ ๒	<p>ดำเนินคดีสถานประกอบการ/ โรงงานที่กระทำผิด</p> <p>กกอ. กวภ. กม. กวอ. กร.๑-๒ กทพ. สจก.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ส่งมาดำเนินคดี ๒. การจัดทำหนังสือร้องทุกข์ดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวน ๓. การจัดเตรียมพยานหลักฐานในชั้นพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการ ๔. การจัดทำหนังสือเตือนเร่งรัดคดีเป็นระยะ ๕. การจัดเตรียมพยานหลักฐานเพื่อเป็นพยานในชั้นศาลและสรุปเสนอเมื่อคดีสิ้นสุด
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. การพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องที่ส่งเปรียบเทียบคดี ๒. การจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเปรียบเทียบคดี ๓. การจัดทำบันทึกคำให้การของผู้ต้องหา(ปปว.๐๒)(ปท.๐๒) ๔. การเสนอเรื่องให้คณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา ๕. การจัดทำหนังสือแจ้งผลการเปรียบเทียบคดีให้ผู้ต้องหาทราบ ๖. การเสนอยุติเรื่องหรือดำเนินคดีเมื่อไม่ชำระค่าปรับแล้วแต่กรณี

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๗ ๒	<p>การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อ ระดับข้อพิพาท และบริหาร จัดการข้อขัดแย้ง</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 การประสานข้อมูลระหว่างโรงงานภาครัฐ และชุมชน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาข้อยุติร่วมแก้ไขปัญหา และบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ กรณีฉุกเฉิน มีผลกระทบต่อประชาชน หรือสิ่งแวดล้อมเป็นวงกว้าง ซึ่งดำเนินการเอง ๒. การศึกษา วิเคราะห์ บริหารและจัดการความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างโรงงานอุตสาหกรรมกับชุมชน หรือผู้มีส่วนได้เสีย และเข้าตรวจสอบเหตุฉุกเฉินกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างรุนแรงต่อชุมชน ๓. การร่วมแก้ไขปัญหากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบรรเทาเหตุเดือดร้อนรำคาญที่ยังหาข้อยุติเรื่องร้องเรียนไม่ได้ และการปฏิบัติงานด้านมวลชนเพื่อลดความขัดแย้งระหว่างชุมชนกับโรงงานอุตสาหกรรม ๔. การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานในการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรมให้คำแนะนำและสั่งการโรงงานอุตสาหกรรมที่สร้างผลกระทบต่อมีการดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมายโดยเฉพาะด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๕. ประสานดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายคณะทำงานไตรภาคีที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้ ๖. ร่วมดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการไตรภาคีของโรงงานที่ประกอบกิจการ ตามเงื่อนไขการอนุญาตโรงงานที่ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (EIA/EHIA) ตามกฎหมายสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมภาคอุตสาหกรรมให้เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะในรูปแบบการสื่อสารความเสี่ยง(Risk Communication) การเจรจาไกล่เกลี่ย หรือการจัดการความขัดแย้ง ๗. ดำเนินการติดตามและประเมินผล ด้านบริหารจัดการความขัดแย้ง รวมถึงจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร ๘. พัฒนา และสนับสนุนภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผล โดยการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ (Eco Network) ในพื้นที่เป้าหมายเพื่อให้เป็นศูนย์เรียนรู้ (Learning center) ๙. สร้าง และพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหาและผลกระทบจากการประกอบการอุตสาหกรรมของภาคประชาชน และจัดทำหลักสูตร จัดฝึกอบรมขึ้นทะเบียนเครือข่ายเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพ

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๗ ๒ (ต่อ)	การให้คำแนะนำโรงงานเพื่อระงับข้อพิพาท และบริหารจัดการข้อขัดแย้ง	รายครั้ง	<p>๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายคณะทำงานไตรภาคี เพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดจากการประกอบกิจการโรงงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาเครือข่ายให้มีความเข้มแข็งร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องประสานดำเนินงานอย่างต่อเนื่องกับเครือข่ายคณะทำงานไตรภาคีที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้แล้ว</p> <p>๑๑. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การยกระดับด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย และการประหยัดพลังงาน ฯลฯ ในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อมุ่งสู่โรงงานอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ได้แก่ ยกร่าง TOR, ยกร่าง TOR, ติดตามการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งลงพื้นที่ให้คำปรึกษา, ตรวจรับงานที่ปรึกษาสรุปการดำเนินงานของโครงการในปีปัจจุบัน, จัดเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหาร</p> <p>๑๒. จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญในพื้นที่เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในพื้นที่อย่างบูรณาการ</p> <p>๑๓. ลงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสำคัญในพื้นที่เพื่อเข้าไปยกระดับโรงงานตามแผนการที่วางไว้ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เป้าหมายต่างๆ เช่น บางปู โมเดล พื้นที่หน้าพระลาน สหพัฒน์โมเดล</p> <p>๑๔. โต้ตอบหนังสือ/ข้อซักถามจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑๕. ประสานและดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย/คณะทำงานไตรภาคีรวมทั้งติดตามประเมินผลด้านบริหารจัดการความขัดแย้ง และการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน)</p> <p>๑๖. ส่งเสริม สนับสนุนความสัมพันธ์อันดีและพัฒนาเครือข่าย/คณะทำงานไตรภาคี</p> <p>๑๗. ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๑๘. บูรณาการการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแนวทางประชารัฐเพื่อทวนสอบและยกระดับโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่เป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอุตสาหกรรมเชิงนิเวศให้เป็นรูปธรรม</p> <p>(นับผลงานจากจำนวน “ราย” โรงงานที่ได้ตรวจสอบ และ “ครั้ง” เช่น การเข้าร่วมประชุม หรือลงพื้นที่เพื่อระงับข้อพิพาท/การร้องเรียนที่มีผลกระทบในวงกว้าง)</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๑๘ ๑	<p>พิจารณาการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน</p> <p>กร.๑-๒ กกอ. กทพ.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การพิจารณาดำเนินการเรื่องราวการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และขออนุญาตขยายโรงงาน ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานคร และโรงงานในส่วนภูมิภาคที่อยู่ในอำนาจอนุญาตของกรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>กิจกรรมเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จนถึงขั้นสุดท้ายเมื่อเสนอเรื่องออกจากส่วน ทั้งนี้ไม่นับการดำเนินการระหว่างนั้นซึ่งดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เช่น การพิมพ์เอกสาร ฯลฯ) หรือส่งหน่วยงานอื่นดำเนินการ เช่น สล. กม. กทส. กปภ. กวอ. หรือหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>(๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)</p> <p>๒. การอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของโรงงาน</p> <p>(๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)</p>
๑ ๑๙ ๑	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับพื้นที่อุตสาหกรรมเพื่อรองรับการจัดตั้ง การพัฒนาเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม</p> <p>กทพ.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการโดย</p> <p>๑. ประกาศเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม</p> <p>๒. การพัฒนาเขตประกอบการ/ชุมชนอุตสาหกรรม</p> <p>๓. ศึกษาพื้นที่เพื่อการอุตสาหกรรม</p> <p>๔. เสนอความเห็นร่างกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองฯ ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>๕. จัดทำในการวางและจัดทำผังเมืองต่อกรมโยธาธิการและผังเมือง</p> <p>๖. ชี้แจงรายละเอียดความเห็นร่างกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา</p>
๑ ๒๐ ๑	<p>พิจารณาการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย</p> <p>กวอ. กกอ.</p>	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้</p> <p>๑. การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย</p> <p>๒. การอนุญาต ผลิต นำเข้า/ส่งออก มีไว้ในครอบครอง (รวมถึงการอนุญาตนำเข้าเศษพลาสติกและสารคาเฟอีน ซึ่งกรอ. ได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงพาณิชย์ ให้ควบคุมการนำเข้า)</p> <p>๓. การให้ความเห็นชอบในการนำเข้าคลอโรฟอร์ม</p> <p>๔. การดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒</p> <p>๕. การให้หรือรับความยินยอมในการนำเข้า ส่งออก ของเสียอันตราย (บาเซล)</p> <p>๖. การยกเลิกใบอนุญาตนำเข้า ผลิต ส่งออก มีไว้ในครอบครอง วัตถุอันตรายชนิดที่ ๓ และยกเลิกใบแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒</p> <p>๗. การขึ้นทะเบียนแท็งก์ยัดติดถาวรกับตัวรถ</p> <p>(ทั้งนี้ ๑ คำขอ นับเป็น ๑ ราย)</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๒๑ ๑	พิจารณาการจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนเครื่องจักร และการประเมินราคาเครื่องจักร สจก.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร ๒. การจดทะเบียนนิติกรรมอื่นเกี่ยวกับเครื่องจักรในภายหลัง ๓. การประเมินราคาเครื่องจักร
๑ ๒๒ ๑	ขึ้นทะเบียนและต่ออายุบุคลากรหรือหน่วยงาน ด้านสิ่งแวดล้อมความปลอดภัย วัตถุอันตราย และผู้ตรวจสอบเอกชน กปภ. กวอ. กอน. กทส. กวภ. กมร.	ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ดังนี้ ๑. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้มีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน และผู้ควบคุมดูแลระบบบำบัดมลพิษประเภทบุคคล รวมทั้งบริษัทที่ปรึกษา (กทส.) ๒. การขึ้นทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ ให้โรงงานมีบุคลากรหรือหน่วยงานด้านความปลอดภัย ๓. การขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะรับผิดชอบความปลอดภัย การเก็บรักษาวัตถุอันตรายประจำสถานประกอบการวัตถุอันตราย ๔. การขึ้นทะเบียนและอนุญาตหน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ ๕. การขึ้นทะเบียนและต่ออายุผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน ๖. การฝึกอบรม/ทดสอบความรู้/ออกไปรับรอง ๗. การกำกับดูแลผู้ตรวจสอบเครื่องจักรเอกชน/เปลี่ยนแปลงทะเบียน/เปลี่ยนแปลงบุคลากร ๘. การขึ้นทะเบียนทะเบียน อนุญาต และต่ออายุ (กทส.) ผู้ตรวจประเมินอุตสาหกรรมสีเขียว ๙. การขึ้นทะเบียนบุคลากรเฉพาะด้านความรับผิดชอบต่อสังคมประจำโรงงาน ๑๐. การขึ้นทะเบียนกำกับตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลผู้ตรวจสอบเอกชนให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์กำหนด ๑๑. การขึ้นทะเบียนผู้ทวนสอบการเป็นเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ๑๒. การขึ้นทะเบียน ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงทะเบียน ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เปลี่ยนแปลงบุคลากร/สารมลพิษ (กวภ.) หรือตอบข้อหารือกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการฯ ที่ขึ้นทะเบียนกับกรมโรงงานอุตสาหกรรม (รายการ หมายถึง พารามิเตอร์ที่ยื่นขออนุญาต)

ยกเลิกรหัส ๑ ๒๓ ๑ ไปอยู่รวมกับรหัส ๑ ๒๒ ๑

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๑ ๒๓ ๒	<p>การดำเนินการและตอบข้อหารือสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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 ตอบข้อหารือเกี่ยวกับโรงงาน การแจ้งประกอบกิจการ เป็นต้น ทั้งโรงงานในกรุงเทพมหานครและโรงงานในส่วนภูมิภาค ๒. เรื่องเกี่ยวกับการอนุญาต หรือเกี่ยวกับโรงงานที่หน่วยงานสนับสนุนด้านวิชาการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย โดยอาจร่วมตรวจสอบสถานที่ด้วย ๓. การพิจารณาให้ความเห็นทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การพิจารณาเรื่องเสนอกรม. การให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายต่าง ๆ ๔. การตอบข้อหารือ การให้คำแนะนำแก่หน่วยงานราชการอื่น และหน่วยงานเอกชน เช่น กรมสรรพากร กรมบังคับคดี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันการเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร การจดทะเบียนนิติกรรมอื่นเกี่ยวกับเครื่องจักรในภายหลัง และการประเมินราคาเครื่องจักร (สจก.)
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. การตอบข้อหารือเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ ของเสียอันตราย และออกเลขที่วัตถุอันตรายชนิดที่ ๑ <p>(นับเฉพาะที่ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร)</p>

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 ไม่ว่าจะเป็งานที่จ้างที่ปรึกษาดำเนินการ 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. การดำเนินการเรื่องราวที่ส่งมาจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด และหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. การจดทะเบียนสิทธิตามพระราชบัญญัติหลักประกันทางธุรกิจ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นการจดทะเบียนตามกฎหมายหลักประกันทางธุรกิจระหว่างกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากับสำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลางซึ่งมีการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ไว้ได้มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจหลักทรัพย์และนำมาบันทึกหน้า 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. การรับฟังความคิดเห็นตามมาตรา ๕๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดโครงการกิจการ หรือการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรงและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามกฎหมายอื่น</p> <p>(นับผลงานจากจำนวนเรื่อง รายโรงงาน ที่ได้มีการส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วม)</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	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. กมร.	ระบบ	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ ๑. การวางแผนการดำเนินโครงการ ๒. การรวบรวมความต้องการจากผู้ใช้งาน ๓. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ ๔. การพัฒนาระบบ ๕. การทดสอบระบบ ๖. การติดตั้งใช้งานระบบ
๑ ๓๐ ๒	จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศ ศส.	เครื่อง /ระบบ	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม ดังนี้ กิจกรรมด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ - ระบบอีเมล - ระบบ e-office - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ไม่รวมการสร้างระบบงาน เฉพาะของหน่วยงาน เว็บไซต์ และระบบอินเทอร์เน็ตของ หน่วยงาน (จำนวนเครื่อง หมายถึง จำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ทั้งหมดที่จัดหามาใหม่ 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 สล. 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. เดือนที่ทำค่าของงบประมาณนับ 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. จำนวนรายที่จำหน่ายทะเบียน ๔. จำนวนเรื่องที่บันทึกข้อมูล <p><u>งานด้านค่าธรรมเนียม (กร.๑-๒ กกอ.)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำนวนรายที่แจ้งเดือนให้มาชำระค่าธรรมเนียมรายปี ๒. จำนวนรายที่จ่ายใบอนุญาต/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) เข้าประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ</p> <p>(๕) การแก้ปัญหามวลชน</p> <p>(๖) จัดทำรายงานหรือปฏิบัติงานพิเศษ งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๗) การปฏิบัติราชการ/ทำหน้าที่แทนผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>(๘) ร่วมประชุม/สัมมนาระหว่างประเทศ</p> <p>(๙) ควบคุมการทดสอบเพื่อขึ้นทะเบียนบุคลากรตามกฎหมาย</p> <p>๒. เป็นกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ถูกยืมตัวไปช่วยราชการ หน่วยงานนอกกรม ผู้ลาบวช ลาคลอด ลาศึกษาต่อ หรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน</p> <p>๓. การดำเนินกิจกรรม ๕๘ ของหน่วยงาน (นับผลงานเดือนละ ๑ ครั้ง)</p>
๒ ๐๓ ๓	<p>การเป็นวิทยากร</p> <p>กปภ. สจก. กกอ. กวภ. กอน. กวอ. กร.๑ - ๒ กมร. กทพ. กทส. กม. ศส.</p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย/ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา " กิจกรรม ๕๘ " ให้กับหน่วยงานภายนอก</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๔ ๓	<p>ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ประสานและขอความร่วมมือ หน่วยงานภายนอก</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> <p>๓. ประชุม อบรม และขอความร่วมมือผู้ประกอบการลด ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของประเทศ และเตรียมความพร้อมใน การรับมือ (กรณีภัยแล้ง/ฝุ่น PM ๒.๕/แม่น้ำลำคลอง)</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 ณ 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. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p>	ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>การที่เจ้าหน้าที่กรมไปเป็นวิทยากรบรรยายทั้งภายในและภายนอกกรม ไม่ว่าจะการบรรยาย/ฝึกอบรมนั้นจะจัดโดยกรมหรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงการเป็นวิทยากรหรือให้คำปรึกษา " กิจกรรม ๕ส " กับหน่วยงานภายนอก</p>

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๔ ๔	<p>ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่</p> <p>สส. กม. กย. ศส. ตสน. ศบพ.</p>	ราย/ครั้ง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในกรม</p> <p>(๑) การจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรม (อาจมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย) เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมหลักสูตร การเตรียมการ ฝึกอบรม/สัมมนา และการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/สรุปผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงานภายในกรม</p> <p>๒. การส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๓. การประเมินผลโครงการและติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม ภายหลังจากการฝึกอบรม ๓ เดือน</p>
๒ ๐๕ ๔	<p>งานช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>สส.</p>	ครั้ง / เรื่อง	<p>เป็นงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารกรมโดยทั่วไป และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น</p> <p>๑. จัดการประชุมระดับกรม</p> <p>๒. จัดการและประสานงานพิธีการสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. แจกเวียนเรื่องต่างๆ ให้หน่วยงานภายในกรม และเก็บหนังสือทางราชการ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการต่าง ๆ ติดตามเรื่อง และจัดทำรายงานสรุป</p> <p>๕. งานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๖ ๔	ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สส.	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 จัดการข่าว เมื่อเกิดภาวะวิกฤต ๗. PRESS TOUR/มวลชนสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ลดข้อขัดแย้ง ๘. แจกเอกสารเผยแพร่/แค่น์เตอร์ประชาสัมพันธ์ / 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 และเว็บไซต์ ๑๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๐๗ ๔	<p>การให้บริการข้อมูล</p> <p>ศส. สล. กปภ. กม. กกอ. กทส. กอน.</p>	<p>ราย/ ครึ่ง/ เรื่อง</p>	<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. กย.	หน่วย งาน	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑. การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) จัดทำข้อมูล แผนงาน ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ประเด็น คำถาม-คำตอบ แผนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน PowerPoint และรายละเอียดโครงการ รวมถึงค่าใช้จ่าย (งบรายจ่ายอื่น) ประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการและสำนักงบประมาณ</p> <p>(๒) รวบรวมวิเคราะห์และคำนวณค่าขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประมาณการรายได้ของกรม</p> <p>(๓) จัดทำรายละเอียดและเอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับ งบประมาณรายจ่าย</p> <p>(๔) จัดทำรายละเอียดและเอกสารข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ</p> <p>(๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอสำนักรงงบประมาณ</p> <p>(๖) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สำนักรงงบประมาณ</p> <p>(๗) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ</p> <p>(๘) ควบคุมงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการประชุม และเจรจาธุรกิจ</p> <p>๒. การบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ส่วนกลางและศูนย์วิจัยฯ ตามแผนการใช้จ่าย</p> <p>(๒) ขออนุมัติเงินประจำงวด/โอนเปลี่ยนแปลงเงิน งบประมาณ</p> <p>(๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึกรายการก่องนี้ผู้กัพันและเบิกจ่าย แยกตามผลผลิต/โครงการ หน่วยรับ งบประมาณ (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) และงบรายจ่าย</p> <p>(๔) จัดทำงบประมาณเบิกแทนกัน</p> <p>(๕) สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ระดับกรม ระดับ หน่วยรับงบประมาณ (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) แยกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย เป็นรายเดือน และรายปี</p> <p>(๖) รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ เพื่อ เสนอกระทรวงและผู้บริหาร เป็นรายเดือน</p> <p>(๗) บริหาร และควบคุมการใช้จ่ายเงิน กันไว้เหลือมปี กรณีสมีหนี้ผู้กัพัน</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. จัดทำแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๓. ดำเนินการรับ-จ่าย บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังประจำวัน ๔. จัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายวัสดุคงคลังประจำเดือน ๕. ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปี ๖. จัดทำทะเบียน กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ส่งให้หน่วยงาน ๗. สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS ๘. จัดทำรายงานครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำเดือน ๙. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่นๆ ๑๐. ดำเนินการจัดสรรยานพาหนะ รวมทั้งดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี ๑๑. ดำเนินการบริหารรถยนต์เช่าเหมาและพนักงานขับรถยนต์ ๑๒. ควบคุมการใช้รถยนต์ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถราชการ ๑๓. ทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นรายเดือน ๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินค่าทางด่วนและดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินชดเชย ๑๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายเงิน และการซ่อมรถยนต์ ๑๖. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอกรมบัญชีกลาง พร้อมกับการปรับแผนรายเดือน
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. ควบคุมกำกับดูแลการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่ ๑๐. บริหารจัดการขยะภายในหน่วยงาน

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๑ ๔	รับเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สล.	ราย / หน่วย งาน	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายและรับเงินรายได้อื่น ๆ ๒. นำเงินรายได้ทุกประเภท ส่งกระทรวงการคลัง แยกเป็นเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง ๓. บันทึกรายการบัญชี (รับ-นำส่งเงิน) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ๔. จัดทำหนังสือทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง กรณีขอถอนเงินรายได้ เพื่อจ่ายคืนค่าธรรมเนียม กรณีขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผ่านธนาคาร ๕. ทุกสิ้นวันส่งมอบเงินค่าธรรมเนียมคงเหลือประจำวัน ให้กรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงิน ตรวจนับและเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยห้องมั่นคง ๖. รับ-จ่ายเงินตรงราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลภายนอก ๗. บันทึกรายการทางการเงินในทะเบียนคุมเงินตรง (ยังไม่มีหนังสือให้ส่งคืนจากกรมบัญชีกลาง) ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ๘. ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจนับยอดเงินคงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุมเงินตรง และส่งมอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย และส่งมอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายและจำนวนเงินคงเหลือให้ข้าราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจนับและเก็บรักษาเงินตรวจสอบความถูกต้อง ๙. จัดทำบัตรเครดิตราชการและขอเปิดวงเงินชั่วคราวให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ ๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมทุกประเภทกับเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย ๑๑. การจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงิน <p>การจ่ายเงินสวัสดิการค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> ข้อ ๒๖ - การรับเงิน <p>การรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามกฎหมายและรับเงินรายได้อื่น ๆ</p> - การนำเงินส่งคลัง <p>การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, การนำส่งเงินนอกงบประมาณผ่านคลัง (สล.)</p>

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๒ ๔	เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ สล.	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. ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย เพื่อแนบกับใบสำคัญ ๖. จัดทำรายละเอียดการขอเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ/นอกงบประมาณ และขอเบิกจ่ายเงินงบกลาง ในระบบ GFMS ๗. คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการ ๘. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินค่าน้ำเหมาจ่ายบ่อน้ำของข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างที่รับบำเหน็จรายเดือน ๙. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบันทึกและเบิกเงินในระบบการเบิกจ่ายเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้น โยกย้ายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๐. คำนวณการหักเงิน กบข. และ กสจ. เงินประกันสังคม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย พร้อมทำรายละเอียดส่งกรมสรรพากรประจำปี ๑๑. บันทึกรายการหักหนี้ชำระบุคคลที่สาม (สล.)
๒ ๑๓ ๔	จัดทำบัญชี สล.	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-ขาดใช้เงินตรงราชการ 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 ๘. การดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
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. การรวบรวมพยานหลักฐานทั้งพยานเอกสารและบุคคล ตลอดจนร่างคำให้การต่อสู้คดี ๓. การจัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการแก้ต่างคดี และจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตลอดจนการให้ปากคำต่อพนักงานอัยการ ๔. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ๕. การเตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในคดีปกครอง/จัดทำคำให้การ/แก้คำฟ้องแพ่งคดี ในศาลชั้นต้น โดยประสานกับพนักงานอัยการ ๖. การดำเนินการในชั้นบังคับคดีปกครอง/จัดทำคำให้การ/แก้คำฟ้องคดี ถึงที่สุดให้กรมชำระหนี้ตามคำพิพากษา ๗. กรณีจัดทำหนังสือถึงศาลปกครอง

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๑๗ ๔	ดำเนินคดีกรณีกรมฯ ฟ้องคดีแพ่ง และคดีอาญา กม.	ราย	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการดำเนินคดี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และรวบรวมพยานหลักฐาน ๒. จัดทำหนังสือขอให้พนักงานอัยการดำเนินการว่าต่างคดีให้กรม ๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นพยานในคดีในชั้นพนักงานอัยการหรือในชั้นศาล ๔. เตรียมคดีในชั้นอุทธรณ์หรือชั้นฎีกาในกรณีแพ่งคดี โดยประสานกับพนักงานอัยการ 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 กำหนดแนวทาง นโยบาย และความเชื่อมโยงแผนงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนปฏิบัติราชการกระทรวง แผนปฏิบัติราชการกรม นโยบายรัฐบาล และข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ๕. เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณในวาระ ๑, ๒ และ ๓ และต่อคณะกรรมการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการวุฒิสภา คณะอนุกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะอนุกรรมาธิการวุฒิสภา คณะอนุกรรมาธิการบูรณาการ และคณะอนุกรรมาธิการอื่น ๆ ๖. ร่วมประชุมชี้แจงหรือให้ความเห็นแผนปฏิบัติราชการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรม ๗. วิเคราะห์ความเห็นในการจัดทำ SWOT แผนกลยุทธ์ โดยจัดทำเป็นประเด็นหัวข้อที่สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลในจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรม ๘. จัดประชุมทบทวน ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ แนวทางการดำเนินงาน การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย การปฏิบัติงานของ กรอ. ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และเจ้าหน้าที่ของกรมเพื่อระดมความคิดเห็นในการวิเคราะห์องค์กร และรับทราบการปรับปรุง แผนปฏิบัติราชการของกรม ๙. พิจารณาและตรวจสอบข้อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) โครงการจ้างที่ปรึกษา (งบรายจ่ายอื่น) เกี่ยวกับหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ความสอดคล้องกับแผนงานในระดับต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาการดำเนินงาน งบประมาณและวงเงิน และงบประมาณที่ได้รับ เป็นไปตามค่าของงบประมาณ

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. จัดทำการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการประจำปี

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 ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารในภาพรวมของ กรอ./รายสัปดาห์/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี/หรือตามที่มีมอบหมาย 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. การดำเนินการทางวินัย <ol style="list-style-type: none"> (๑) พิจารณาและเสนอความเห็นตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในดำเนินการทางวินัย (๒) พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง/การสอบสวนทางวินัย (๓) สรุปรายละเอียดการสอบสวนทางวินัยนำเสนอ 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. ประสานการจัดทำรายงานวินัยและหนังสือให้ ปปช. ๔. ตรวจสอบและจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศกรม ๕. ให้คำปรึกษาหน่วยงานในการจัดทำคำสั่งตามที่ร้องขอ ๖. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ ๗. ขออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษ ที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือเป็นที่ปรึกษาในงานของกรมมาธิการคณะต่าง ๆ ๘. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาฝึกงานของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ๙. จัดทำงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวินัย

รหัส กิจกรรม	กิจกรรม	หน่วย นับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๒๔ ๔	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศบพ.	ราย/ เรื่อง	<p>เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การตรวจสอบการขออนุมัติจัดโครงการตามแผนพัฒนา บุคลากร ๓. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๔. การพิจารณาคัดเลือก/การขออนุมัติบุคคลเพื่อเข้ารับ ทุนการศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงานและปฏิบัติการวิจัยทั้ง ในและต่างประเทศ ๕. การจัดทำคำของบประมาณสัมมนา/ฝึกอบรม ๖. การคำนวณต้นทุนผลผลิต ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๗. การจัดทำแผน/การดำเนินการ/การรายงานผลการ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความผูกพันของบุคลากร ๘. การจัดทำแผน/การดำเนินการ/การจัดประชุม/การรายงาน ผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ตามแผนการจัดการ ความรู้ของ กรอ. ๙. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในระบบ DPIS ๑๐. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามที่ หน่วยงานอื่น ๆ ร้องขอ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หน่วยนับ	ลักษณะกิจกรรม
๒ ๒๕ ๔	งานกระบวนการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ (Single Window) สล.	เรื่อง/ราย	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการสำรวจความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ในการให้บริการของศูนย์บริการสารพันทันใจ ๒. ดำเนินการตามแผนฯ ๓. สรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ/แนวทางปรับปรุงแก้ไข
๒ ๒๖ 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 ๒๗ ๔	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาด้านมลพิษ และการบริหารจัดการข้อขัดแย้ง สล., กอน.	เรื่อง/ครั้ง	เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับ ๑. เป็นการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งองค์กรต่างๆ เพื่อนำไปสู่ความร่วมมือในการระงับข้อพิพาทระหว่างชุมชน โรงงาน และร่วมกันแก้ไขปัญหาด้านมลพิษ ๒. ส่งเสริมภาคอุตสาหกรรมให้เปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะในรูปแบบการสื่อสารความเสี่ยง (Risk Communication) การเจรจาไกล่เกลี่ย หรือการจัดการความขัดแย้ง (กอน.) (นับผลงานจากจำนวน เรื่อง/ครั้ง ที่ได้ประสานความร่วมมือระหว่างกัน)