



ประกาศศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการประชาชน

ด้วยกรมโรงงานอุตสาหกรรมได้มีแนวทางสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กร ตาม
มาตรฐานความโปร่งใส ๔ มิติหลัก ๑๓ ตัวชี้วัดย่อย ดังที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งในมิติที่ ๒ ด้านความ
เปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ กำหนดให้มีมาตรฐานการ
ให้บริการประชาชน และประกาศให้ทราบ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดดังกล่าว ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรมจึงได้ออก
ประกาศกำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการประชาชน จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. การให้บริการข้อมูลโรงงาน
 ๒. การให้บริการข้อมูลในฐานะข้อมูลวัตถุดิบอันตรายและทะเบียนเครื่องจักร
- ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ฉบับ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นางนพรัตน์ ชัยบัณฑิตย์)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม

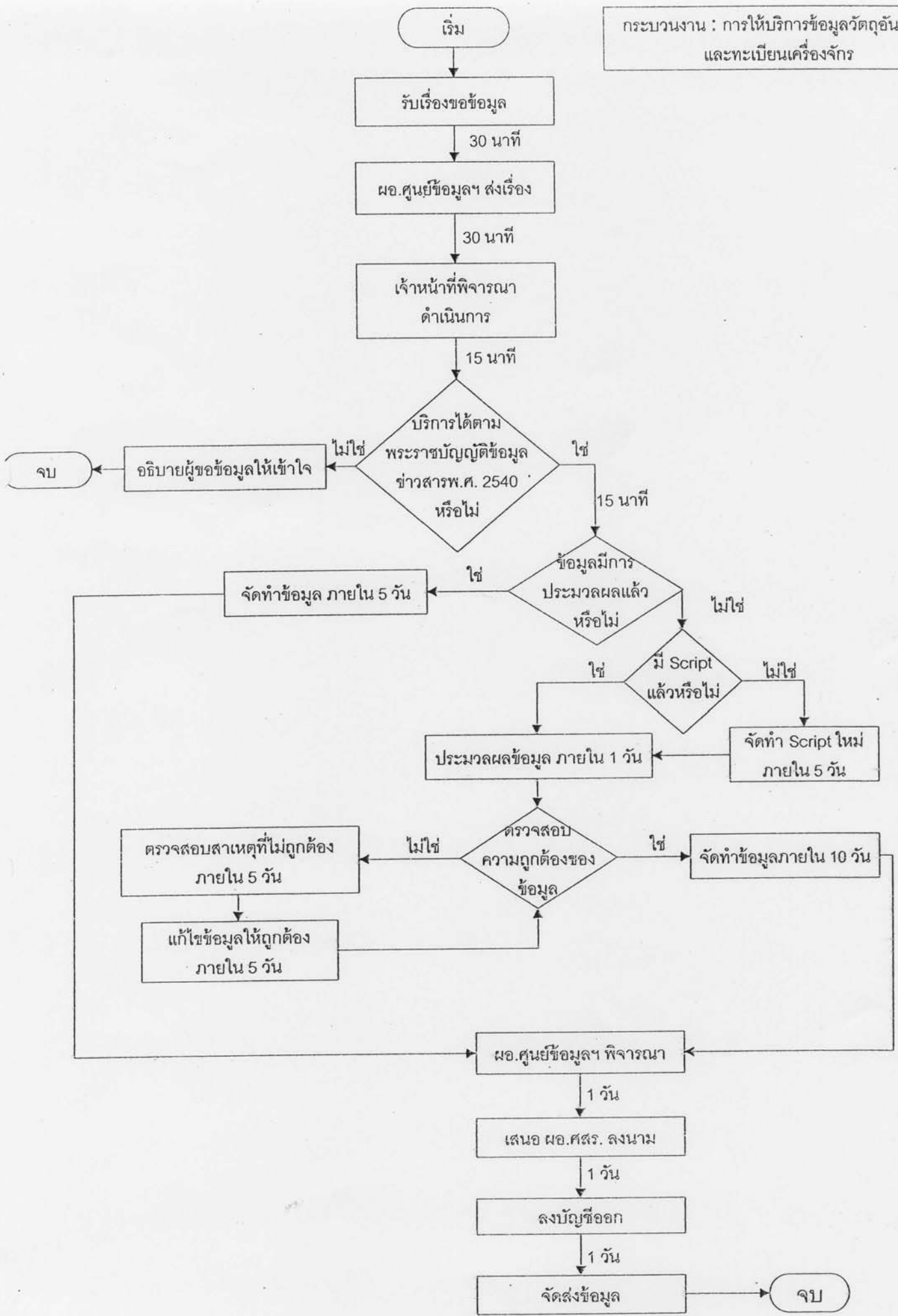
กระบวนการงาน การบริการข้อมูลอัตโนมัติและทะเบียนเครื่องจักร
ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการบริการ

ลำดับ	ฝั่งขั้นตอน	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องขอข้อมูล	๓๐ นาที	กรณีส่งบันทึกขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ภายในกรอ. หรือมีหนังสือมาจากหน่วยงานภายนอก กรอ. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเรื่องฯ ลงระบบงานสารบรรณ ลงบัญชีเรื่องเข้า แล้วเสนอ ผอ.ศสร. และ ผอ.ศูนย์ข้อมูลอัตโนมัติ ตามลำดับ	ฝ่ายบริหาร
๒	ผอ.ศูนย์ข้อมูลฯ ส่งเรื่อง	๓๐ นาที	ผอ.ศูนย์ข้อมูลอัตโนมัติตรวจพิจารณาว่าเรื่องใดมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ท่านใดดำเนินการหรือจะดำเนินการเอง	ผอ.ศูนย์ข้อมูล อัตโนมัติ
๓	เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการ	๑๕ นาที	๓.๑ กรณีไม่อยู่ในข่ายให้บริการใดๆ ให้ชี้แจงต่อผู้ขอข้อมูลให้เข้าใจ ๓.๒ กรณีอยู่ในข่ายให้บริการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลที่จะให้	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ
๔	บริการได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่	๑๕ นาที	๔.๑ กรณีไม่อยู่ในข่ายให้บริการใดๆ ให้ชี้แจงต่อผู้ขอข้อมูลให้เข้าใจ ๔.๒ กรณีอยู่ในข่ายให้บริการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลที่จะให้	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ

ลำดับ	ผู้ขั้นตอน	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๕	ข้อมูลมีการ ประมวลผลไปแล้ว หรือไม่	๓ ชั่วโมง	๕.๑ กรณีมีการประมวลผลไปแล้ว ให้จัดทำข้อมูลภายใน ๕ วัน ๕.๒ กรณีข้อมูลยังไม่ได้ประมวลผล ให้พิจารณาจัดทำตามขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ
๖	มี Script แล้วหรือไม่	๑ วัน	๖.๑ กรณีมี script ประมวลผลข้อมูลภายใน ๑ วัน ๖.๒ กรณีไม่มี script ต้องจัดทำ script ใหม่ ภายใน ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ
๗	ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล	๕ วัน	๖.๑ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ตรวจสอบสาเหตุที่ไม่ถูกต้องภายใน ๕ วัน ๖.๒ กรณีข้อมูลถูกต้อง จัดทำข้อมูลภายใน ๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ

ลำดับ	ผู้ยื่นตอน	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๘	แก้ไขข้อผิดพลาดใน ภายใน ๕ วัน	๕ วัน	๘.๑ ตรวจสอบจัดทำ script ๘.๒ run script ใหม่ ๘.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ
๙	เสนอลงนาม	๑ วัน	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชากรม/ลงนาม (ผู้บังคับบัญชาอาจ ลงนาม หรือส่งแก้ไขขอทบทวน แล้วให้นำกลับมาส่งใหม่)	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ ผอ.ศสร.
๑๐	ลงบัญชีส่งออก	๑ วัน	๕.๑ <u>กรณี ผอ.ศสร.ลงนาม</u> เมื่อหนังสือได้รับการลงนามแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงบัญชีและส่งออก หนังสือ นำคู่มือส่งคืนให้หน่วยงานที่พิจารณาเรื่อง ๕.๒ <u>กรณี รรอ. ลงนาม</u> เมื่อหนังสือได้รับการลงนามแล้ว สล. ลงบัญชีและส่งออกหนังสือนำคู่มือส่งคืน ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อส่งคืนให้หน่วยงานที่พิจารณาเรื่องลงบัญชีคู่มือเอกสาร และเก็บเรื่องตามหลักการทางสารบรรณต่อไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, สล.

กระบวนการงาน : การให้บริการข้อมูลวัตถุดิบตราย
และทะเบียนเครื่องจักร



กระบวนการงาน การบริการข้อมูลโรงงาน
ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการบริการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องขอข้อมูล	๓๐ นาที	<p>๑.๑ ประณีสั่งหนังสือขอข้อมูลมาทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเรื่องฯ ลงระบบงานสารบรรณ ลงบัญชีเรื่องเข้า แล้วเสนอ ผอ.กลุ่มฯ เพื่อพิจารณาว่าเรื่องใดจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ท่านใดดำเนินการ หรือจะดำเนินการเอง</p> <p>๑.๒ ประณีสั่งไม่มีหนังสือขอข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ขอทางโทรศัพท์ มาพบด้วยตนเอง ฯลฯ) เจ้าหน้าที่ทุกท่านในกลุ่ม สามารถรับข้อมูลไว้พิจารณาให้บริการได้เอง โดยให้ผู้ขอกรอกแบบคำขอข้อมูล</p> <p>DIW-๐๖-AP-FG-๐๑ (หรือผู้รับโทรศัพท์กรอกให้ก็ได้ เป็นต้น)และยื่นให้ฝ่ายบริหารลงรับ</p>	ฝ่ายบริหาร
๒	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg);">บริการได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารหรือไม่</p> </div>	๕ นาที	<p>๒.๑ ประณีไม่อยู่ในข่ายให้บริการได้ฯ ให้ชี้แจงต่อผู้ขอข้อมูลให้เข้าใจ</p> <p>๒.๒ ประณีอยู่ในข่ายให้บริการได้ฯ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลที่จะให้</p>	<p>กลุ่มสถิติและเผยแพร่ สารสนเทศ อุตสาหกรรม</p>

ลำดับ	ผู้ยื่นข้อเสน	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๓	ข้อมูลมีการ ประมวลผลไปแล้ว หรือไม่	๑๕ นาที	๓.๑ <u>กรณีการประมวลผลแล้วแล้ว</u> <u>กรณีต้องชำระค่าธรรมเนียม</u> -ให้ผู้ขอข้อมูลไปชำระค่าธรรมเนียมและรับข้อมูลที่ห้องข้อมูลข่าวสาร กรอ.	กลุ่มสถิติและเผยแพร่ สารสนเทศ อุตสาหกรรม
		๑-๓๐ วัน	๓.๒ <u>กรณียังไม่ได้ประมวลผล</u> ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประมวลผล และจัดทำข้อมูล หรือกรณีที่ต้องตรวจสอบ ข้อมูลจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม เช่น สัมภาษณ์ผู้ประกอบการ หรือหาข้อมูลโดยวิธี อื่นๆที่นอกเหนือจากฐานข้อมูล ให้นำผลการตรวจสอบมาประกอบการ พิจารณาด้วย	กลุ่มสถิติและเผยแพร่ สารสนเทศ อุตสาหกรรม
๔	เสนอลงนาม (กรณีเข้าขงตามข้อ ๓.๒)	๑ วัน	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา/รอง/ลงนาม (ผู้บังคับบัญชา อาจลงนาม หรือส่งแก้ไขขอทบทวน แล้วให้นำกลับมาส่งใหม่)	ผก.สถิติและเผยแพร่ สารสนเทศ อุตสาหกรรม ผอ.ศสร. รรอ.

ลำดับ	ชื่องาน	ระยะเวลา (ถ้าควรมี)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ฉบับส่งออก </div>	๑ วัน	<p>๕.๑ <u>กรณี ผอ.ศสร.ลงนาม</u> เมื่อหนังสือได้รับการลงนามแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปลงบัญชีและส่งออกหนังสือ นำคูฉบับส่งคืนให้หน่วยงานที่พิจารณาเรื่อง</p> <p>๕.๒ <u>กรณี รรอ.ลงนาม</u> เมื่อหนังสือได้รับการลงนามแล้ว สล. ลงบัญชีและส่งออกหนังสือ นำคูฉบับส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อส่งคืนให้หน่วยงานที่พิจารณาเรื่อง ฉบับชี้ออกสาร และเก็บเรื่องตามหลักการทางสารบรรณต่อไป</p>	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, สล.

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

