



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

กลุ่มบริการสารพันทั้งใจ
สำนักงานเลขานุการกรม



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : การบริหารจัดการศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม / กลุ่มบริการสารพันทั้งใจ

หมายเลขเอกสาร : WI-FD-RP-๐๑(๐๒)

หน้า : ๑/๖

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ผู้จัดทำ

๑.

(นางสาวประชิด คำนวนดี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๖๔ / ๖๐ / ๖๔

๒.

(นางสาววารารณ ทงมี)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖๔ / ๖๐ / ๖๔

ผู้ตรวจสอบ

(นางสุชาดา ดิษยวรรณะ)

เลขานุการกรม

๖๔ / ๖๐ / ๖๖

ผู้อนุมัติ

(นายทองชัย ชวลิตพิเชฐ)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖๕ / ๖๐ / ๖๖

**คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
กลุ่มบริการสารพันทั้งใจ สำนักเลขานุการกรม กระทรวงอุตสาหกรรม**

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 ด้านการบริการอนุญาต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) บริหารจัดการให้ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ (Single Window) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่ผู้ประกอบการและประชาชนผู้มาติดต่อราชการในการขออนุญาตต่างๆ แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และการประสานส่งต่อให้กับหน่วยงานรับผิดชอบพิจารณาดำเนินการให้ได้รับประโยชน์สูงสุดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงงาน พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักร และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ
- 2) ดูแล ตรวจสอบข้อมูลการบริการอนุญาตที่ให้บริการภายในศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ให้ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามคู่มือประชาชน
- 3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บริการแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
- 4) บริหารจัดการด้านสารสนเทศให้ทันสมัยเหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการบริการในการสร้างความโดดเด่นด้านการบริการ
- 5) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ด้านการติดตามและประเมินผลงานบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ควบคุม ดูแล ติดตามผลการพิจารณาอนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงงาน จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เร่งรัดหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ
- 2) ติดตามและประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิเคราะห์ สรุปผล รายงานผลการประเมินเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- 3) บริหารจัดการข้อมูลงานบริการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน และเครื่องมือต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) รวบรวมข้อมูล สถิติ ผู้รับบริการ ปริมาณการรับเรื่อง ความพึงพอใจ และผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การดำเนินงาน

2.1 กฎหมายในความรับผิดชอบ

- 1) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535
- 2) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
- 3) พระราชบัญญัติจดทะเบียนเครื่องจักรกลาง พ.ศ. 2514
- 4) พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

2.2 งานบริการ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

- 1) บริการเกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
- 2) บริการเกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ. 2535
- 3) บริการเกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.จดทะเบียนเครื่องจักร พ.ศ. 2514
- 4) บริการด้านการบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม
- 5) บริการด้านสิ่งแวดล้อมโรงงาน
- 6) บริการด้านความปลอดภัยโรงงาน

โดยมีรูปแบบการให้บริการ ดังนี้

การให้บริการเกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ. วัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (เคาน์เตอร์ 1 - 8)

กตบัตรคิวหมายเลข 1 ให้บริการเรื่อง

- การขออนุญาตผลิต นำเข้า ส่งออก ครอบครองวัตถุอันตรายชนิดที่ 3 และการต่ออายุ
- การขึ้นทะเบียนและต่ออายุวัตถุอันตราย
- การแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายชนิดที่ 2 และการต่ออายุ
- การสมัครสมาชิก วอ./อก.6 และ วอ./อก.7
- ยื่น PEN
- ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (แบบรายปี)
- ยื่นหนังสือหารือชนิดที่ 1
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. วัตถุอันตรายฯ

กตบัตรคิวหมายเลข 2 ให้บริการเรื่อง

- ยื่นเรื่องทั่วไป
- ยื่นหารือเคมีภัณฑ์
- การขึ้นทะเบียนแท็งก์
- การแจ้งแก้ไข/ เปลี่ยนแปลง/ ยกเลิก วอ./อก.6 และ วอ./อก.7
- การนำเข้าเศษพลาสติก/ คลอโรฟอร์ม/ คาเพอีน
- การแจ้งมีบุคลากรเฉพาะ (บฉ.1)
- การจดทะเบียนบุคลากรเฉพาะ (บฉ.2)

กตบัตรคิวหมายเลข 3 ให้บริการเรื่อง

- รับใบอนุญาตวัตถุอันตราย (ขึ้นทะเบียน/ เรื่องแก้ไข/ เศษพลาสติก)

การให้บริการด้านการบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม (เคาน์เตอร์ 9 - 13)

กตบัตรคิวหมายเลข 4 ให้บริการเรื่อง

- ขออนุญาตขึ้นทะเบียน
- ขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกของเสียเคมีวัตถุ (Used/Waste)
- ขออนุญาตมิไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.8)
- ขออนุญาตนำเข้าเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ใช้แล้ว
- การสมัครสมาชิก วอ./อก.6
- การขออนุญาตตามอนุสัญญาบาเซล
- รับใบอนุญาตฯ

กตบัตรคิวหมายเลข 5 ให้บริการเรื่อง

- การแจ้งขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน (สก.1)
- ขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน (สก.2)
- การแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.3, สก.4, สก.5)
- การรับมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.6)
- บัญชีแสดงรายการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วที่ทำการบำบัดหรือกำจัด (สก.7)
- บัญชีแสดงรายการผลิตภัณฑ์เชื้อเพลิงผสม/ วัตถุติดทดแทน (สก.8)
- บัญชีแสดงการรับมอบเชื้อเพลิงผสม/ วัตถุติดทดแทน (สก.9)
- ขอเลขประจำตัว 13 หลัก
- ใบกำกับขนส่งของเสียอันตราย (Manifest)
- การแต่งตั้งตัวแทน
- แผนฉุกเฉิน
- เรื่องทั่วไป
- ให้คำแนะนำ / ปรีกษา
- รับใบอนุญาต สก.2/ เลขประจำตัว 13 หลัก

การให้บริการเกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ. 2535 (เคาน์เตอร์ 14 -16)

กตบัตรคิวหมายเลข 6 ให้บริการเรื่อง

- การยื่นรับฟังความคิดเห็นฯ การประกอบกิจการโรงงานและขยายโรงงาน
- การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4)
- การขออนุญาตขยายโรงงาน
- การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- การแจ้งประกอบกิจการโรงงานโรงงานจำพวกที่ 3
- การแจ้งประกอบกิจการในส่วนขยายโรงงาน
- การเปลี่ยนชื่อโรงงานหรือชื่อผู้รับใบอนุญาต
- การเปลี่ยนที่ตั้งสำนักงานหรือที่ตั้งโรงงาน
- การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายการเครื่องจักรไม่ถึงชั้นขยายโรงงาน
- การขอยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
- การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- การแจ้งหยุดประกอบกิจการโรงงานชั่วคราว
- การแจ้งเปิดหลังหยุดประกอบกิจการโรงงานชั่วคราว
- การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน
- การชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ

การให้บริการด้านความปลอดภัยโรงงาน (เคาน์เตอร์ 18 -19)

กตบัตรคิวหมายเลข 7 ให้บริการเรื่อง

- การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุผู้ควบคุมหม้อไอน้ำ/ วิศวกรตรวจทดสอบ
- การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุทะเบียน ผู้ควบคุม/ ส่ง/ บรรจุก๊าซ
- การขึ้นทะเบียน/ต่ออายุวิศวกรควบคุมและอำนวย/ สร้าง/ ซ่อม
- รับเอกสารรับรองความปลอดภัยหม้อไอน้ำ/ หม้อต้ม/ ภาชนะรับแรงดัน

- รับเอกสารหม้อต้มของเหลวสีน้ำตาลความร้อน
- รับเอกสารแบบรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสารกัมมันตรังสี
- รับแบบรายงานประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย
- การยกเลิกการใช้หม้อน้ำ

การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อมโรงงาน (เคาน์เตอร์ 20)

กตบัตรคิวหมายเลข 9 ให้บริการเรื่อง

- การแจ้งและรับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน
- การยกเลิกเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษน้ำ อากาศ กากอุตสาหกรรม

การให้บริการเกี่ยวกับการขออนุญาตตาม พรบ.จัดทะเบียนเครื่องจักรกลาง พ.ศ. 2514 (เคาน์เตอร์ 21 - 22)

กตบัตรคิวหมายเลข 8 ให้บริการเรื่อง

- การจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
- การจดทะเบียนจำนองหรือขายฝากเครื่องจักร
- การประเมินราคาเครื่องจักร
- การแบ่งแยกรายการเครื่องจักร
- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเครื่องจักร
- การไถ่ถอนจำนองหรือขายฝากเครื่องจักร
- การจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์เครื่องจักร
- การจดทะเบียนโอนสิทธิ์รับจำนองเครื่องจักร
- การขอแผ่นป้ายทะเบียนเครื่องจักร
- การขอรับใบแทน
- การจดทะเบียนยกเลิก

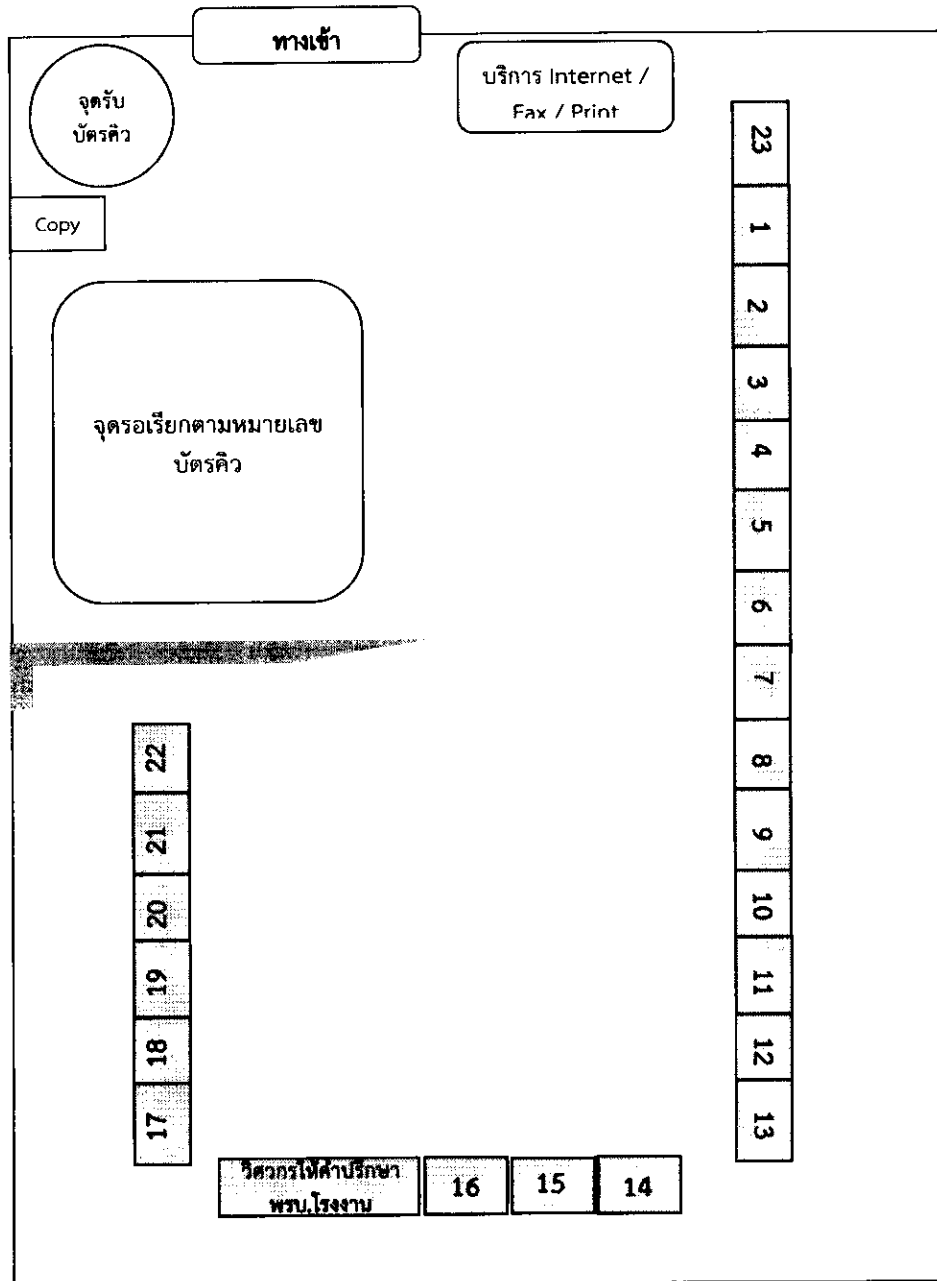
การให้บริการด้านการเงิน (เคาน์เตอร์ 23)

- รับชำระเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท
- จำหน่ายอาคารแสดมปี

การให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการอินเทอร์เน็ต
- บริการพิมพ์เอกสาร
- บริการรับ - ส่ง โทรสาร

3. แผนผังให้บริการ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ



4. ขั้นตอนการให้บริการ ศูนย์บริการสารพันหัวใจ

