



บทที่ 2

ประวัติความเป็นมาและการแบ่งส่วนงาน
ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ประวัติความเป็นมา

งานด้านมาตรฐานในประเทศไทย น่าจะนับได้ว่าเริ่มขึ้นใน พ.ศ. 2446 (ร.ศ. 122) เมื่อได้มีการตราพระราชบัญญัติทำเหรียญเงินรัตนโกสินทร์คึก 122 ขึ้น ซึ่งเป็นพระราชบัญญัติที่มีกฎเกณฑ์ในการทำเหรียญกระษาปณ์ตามหลักวิทยาศาสตร์ ในการนี้กระทรวงพระคลังมหาสมบัติได้จัดตั้งกองแยกธาตุ ซึ่งได้วิวัฒนาการต่อมาเป็นกรมวิทยาศาสตร์ในปัจจุบัน งานที่ทำในสมัยนั้นก็คือวิเคราะห์ ควบคุมคุณภาพของ เนื้อเงินที่ใช้ทำเหรียญกระษาปณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

เมื่อเกิดสงครามโลกครั้งที่ 2 ประเทศไทยอยู่ในภาวะขาดแคลนผลิตภัณฑ์ที่เคยสั่งซื้อจากต่างประเทศ จำเป็นต้องผลิตสินค้าอุตสาหกรรมดังกล่าวมากขึ้น นับเป็นก้าวแรกของกิจการอุตสาหกรรมในประเทศไทยเพื่อที่จะส่งเสริมผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมไทย กรมวิทยาศาสตร์จึงได้เริ่มเปิดบริการรับรองคุณภาพสินค้าที่ผลิตภายในประเทศในปี พ.ศ. 2482 โดยอาศัยมาตรฐานของต่างประเทศหรือเอกสารข้อมแนะนำขององค์การระหว่างประเทศ และมาตรฐานของผู้ผลิตที่กรมวิทยาศาสตร์ยอมรับ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาให้ใบรับรองคุณภาพสินค้าให้แก่ผู้ผลิต โดยผู้ที่จะขอให้ทางราชการออกหนังสือรับรองคุณภาพสินค้าที่ผลิตในประเทศให้จะต้องยื่นคำขอที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมพร้อมทั้งตัวอย่างผลิตภัณฑ์ และค่าธรรมเนียมกรมวิทยาศาสตร์จะได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจกรรมวิธีผลิต และวิธีควบคุมคุณภาพของโรงงาน พร้อมทั้งขอเก็บตัวอย่างเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก็จะจัดส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์เดียวกันจากในท้องตลาดนำมารวมเป็นตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ทดสอบ 3 ตัวอย่างด้วยกัน หากปรากฏว่ามีคุณภาพต้องตามมาตรฐานก็จะออกหนังสือรับรองคุณภาพสินค้าให้ว่ามีคุณภาพ "ใช้ได้" หรือ "ดี" แต่หากผลการวิเคราะห์ทดสอบแสดงว่าสินค้านั้นไม่ถูกต้องตามมาตรฐาน ก็จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบข้อเท็จจริงพร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

มาตรฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการให้การรับรองคุณภาพสินค้าที่ผลิตขึ้นในช่วงเวลานั้น มีข้อขัดข้องอยู่บ้าง เช่น มีความไม่เหมาะสมในสภาพดินฟ้าอากาศที่แตกต่างกับของประเทศ ไทย หรือได้กำหนดเกณฑ์คุณภาพไว้สูงมากเกินไปกว่าที่โรงงานอุตสาหกรรมส่วนใหญ่ภายใน ประเทศจะสามารถผลิตได้ เป็นต้น ดังนั้นใน พ.ศ. 2506 กรมวิทยาศาสตร์จึงได้กำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขึ้นเป็นครั้งแรก ด้วยการสนับสนุนของสภาพพัฒนา เศรษฐกิจแห่ง ย่าติ

ในช่วงนี้เป็นช่วงที่แผนพัฒนา เศรษฐกิจของประเทศ เริ่มได้ผล คือ มีการลงทุนและ การขยายตัวในทางอุตสาหกรรมอย่างกว้างขวาง ประกอบกับวิธีกาหนดเกณฑ์คุณภาพที่ใช้อยู่เดิม ไม่สามารถทำให้มีเกณฑ์สำหรับ เทียบหรือมาตรฐานทันกับความต้องการและการขยายตัวในทาง อุตสาหกรรมได้ กรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรมจึงได้จัดทำโครงการมาตรฐานอุตสาหกรรมขึ้นในปี พ.ศ. 2508 ซึ่งได้แบ่งออกเป็นโครงการย่อย 2 โครงการ คือ โครงการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและโครงการพัฒนาวัสดุก่อสร้าง โครงการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมนี้ได้รับความเห็นชอบจากสภาพพัฒนาการ เศรษฐกิจแห่งย่าติและคณะรัฐมนตรีให้บรรจุเข้า ไว้ในแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจแห่งย่าติตั้งแต่ พ.ศ. 2510 เป็นต้นมา โดยได้รับความช่วยเหลือจากองค์การพัฒนาอุตสาหกรรมแห่งสหประชาย่าติ และสำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสห- ประชาย่าติ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเร่งพัฒนางานในด้านนี้ให้สามารถสนองทันความต้องการ และ ล้อคคล้องกับนโยบายพัฒนากิจการอุตสาหกรรมของประเทศ

เพื่อที่จะให้การดำเนินงานในด้านมาตรฐานอุตสาหกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ยิ่ง ขึ้น กระทรวงอุตสาหกรรมได้เสนอร่างพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมต่อคณะรัฐ มนตรีในเวลาต่อมา ซึ่งได้รับอนุมัติและประกาศใช้เป็นกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 83 ตอนที่ 121 วันที่ 31 ธันวาคม 2511 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2512 พระ- ราชบัญญัติดังกล่าว เรียกว่า "พระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511" ซึ่ง กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขึ้นในกระทรวงอุตสาหกรรมทำหน้าที่ จัดร่างมาตรฐานและดำเนินการให้มีการรับรองคุณภาพ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นสำนักงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์
กระทรวงอุตสาหกรรม ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511
เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2512 มีชื่อย่อว่า "ส.ม.อ." และชื่อในภาษาอังกฤษว่า THAI INDUS-
TRIAL STANDARDS INSTITUTE หรือ TISI ได้ดำเนินการด้านการมาตรฐานอย่างจริงจัง
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 เป็นต้นมา จนกระทั่งวันที่ 25 มีนาคม 2522 สำนักงานมาตรฐานผลิต
ภัณฑ์อุตสาหกรรมได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกรมในกระทรวงอุตสาหกรรม

การยกระดับสำนักงานขึ้นให้มีฐานะเทียบเท่ากรม นอกจากจะแสดงว่ารัฐบาลได้
เล็งเห็นความสำคัญของงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมของ
ประเทศแล้ว ยังทำให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ส.ม.อ.) สามารถปฏิบัติงาน
เป็นเอกเทศ มีความคล่องตัว และรวดเร็วในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ส.ม.อ.) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเป็น
กรม สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
พ.ศ. 2511 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511

1. กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขและยกเลิก
มาตรฐาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการผลิตในประเทศ
2. ออกใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานกับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
(มาตรฐานไม่บังคับ) และออกใบอนุญาตให้ทำหรือที่เรียกว่ามาตรฐานบังคับ หรือนำเข้าผลิต
ภัณฑ์ที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ ต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ตรวจสอบควบคุมการใช้เครื่องหมายมาตรฐาน
4. ตรวจสอบควบคุม การทำและการนำเข้าผลิตภัณฑ์ที่มีพระราชกฤษฎีกา
กำหนดให้ ต้อง เป็นไปตามมาตรฐาน

5. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตามมาตรา 7

6. เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาจัดทำร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและเรื่องที่เกี่ยวข้อง หรืออนุกรรมการและเลขานุการตามที่ได้รับแต่งตั้งตามมาตรา 13 และมาตรา 12

ข. อำนาจหน้าที่ตามมติคณะรัฐมนตรี

1. เป็นสมาชิกผู้แทนประเทศไทยในองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน หรือ ไอ เอส โอ (International Organization For Standardization)

2. เป็นสมาชิกผู้แทนประเทศไทยในคณะกรรมการโครงการมาตรฐานอาหาร เอฟ เอ โอ/ดับลิว เชน์ โอ (Joint FAO/WHO Food Standards Programme Codex Alimentarius Commission)

3. จดทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศที่ ส่มอ. ยังมีได้ประกาศกำหนดมาตรฐาน เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนเช่นเดียวกับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน

ค. อำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น พระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือเรียกว่า มาตรฐานบังคับ ส่มอ. จะต้องดำเนินการเพื่อให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมชนิดใดชนิดหนึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐาน ตามมติของคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ง. เป็นสมาชิกหรือศูนย์ติดต่อประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ในระดับสากล กลุ่มประเทศริมมหาสมุทรแปซิฟิก ภูมิภาค และอาเซียน เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการมาตรฐานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จ. ส่งเสริมให้ผู้ทำหรือผู้ผลิต มีการพัฒนาและควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ และให้มีการใช้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชน หรือผู้ใช้เข้าใจ และรู้จักใช้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่ได้รับเครื่องหมายมาตรฐาน

การบริหารงานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522 กำหนดให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง "คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม" หรือ "กมอ." ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนกรมศุลกากร ผู้แทนสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กับผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งอีกไม่เกิน 6 คน เป็นกรรมการ ให้เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเป็นกรรมการและเลขาธิการ

คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (กมอ.) เป็นคณะกรรมการบริหารผู้ควบคุมนโยบายของ สมอ. ให้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยมีเลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานประจำของ สมอ. ให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (กมอ.)¹

คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นคณะกรรมการซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 ได้แก่ พิจารณาเลือกผลิตภัณฑ์ที่ควรกำหนด แก้ไข และยกเลิกมาตรฐาน รวมทั้งตลอดถึงผลิตภัณฑ์ที่สมควรกำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน (มาตรฐานบังคับ) คัดเลือกหน่วยงานและบุคคลเล่นรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการวิชาการ ออกใบอนุญาตให้แสดง เครื่องหมายมาตรฐาน ออกใบอนุญาตให้ทำหรือนำเข้าผลิตภัณฑ์ที่กำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน (มาตรฐานบังคับ) พักใช้ใบอนุญาต เพิกถอนใบอนุญาต พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ทำหรือนำเข้า โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น

¹ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, รายงานประจำปี 2526, หน้า 11

คณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (พ.ศ. 2527) ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม | ประธานกรรมการ |
| 2. อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 3. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 4. ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| 6. ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ | กรรมการ |
| 7. ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน | กรรมการ |
| 8. ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข | กรรมการ |
| 9. ผู้แทนกรมศุลกากร | กรรมการ |
| 10. ผู้แทนสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 11. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน | กรรมการ |
| 12. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | กรรมการ |
| 13. ผู้แทนเจ้ากรมการอุตสาหกรรมทหาร | กรรมการ |
| 14. ผู้แทนนายกสมาคมอุตสาหกรรมไทย | กรรมการ |
| 15. ผู้แทนนายกรัฐมนตรีแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ | กรรมการ |
| 16. ผู้แทนประธานสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 17. ผู้แทนประธานสภาสตรีแห่งชาติ ในพระบรมราชินูปถัมภ์ | กรรมการ |
| 18. พลโท ประสิทธิ์ ใจเย็น | กรรมการ |
| 19. เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม | กรรมการและเลขานุการ |

การแบ่งส่วนงานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีการแบ่งส่วนงานตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2522 แบ่งส่วนงานระดับกองของสำนักงานออกเป็น 6 กอง (รูปที่ 3) คือ

ก. สำนักงานเลขานุการกรม

ข. กองกำหนดมาตรฐาน

- ค. กองควบคุมมาตรฐาน
- ง. กองวิชาการและการต่างประเทศ
- จ. กองส่งเสริมมาตรฐาน
- ฉ. สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ

ในหน่วยงานระดับกอง ใต้แบ่งเป็นล้งงานย่อย ๆ ตามความเหมาะสมของการส้ดล้งงานตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชา (รูปที่ 4) ดังนี้

ก. สำนักงานเลขานุการกรม แบ่งออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานคลัง
3. งานพัสดุ
4. งานการเจ้าหน้าที่
5. งานนิติการ
6. งานเลขานุการคณะกรรมการ

ข. กองก้าหนดมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่าย 1 แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่
 - 1.1 งานธุรการ
 - 1.2 งานโครงการและติดตามผล
2. ฝ่าย 2 แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่
 - 2.1 งานบรรณาธิการมาตรฐาน
 - 2.2 งานวิจัยและตรวจสอบเพื่อพัฒนามาตรฐาน
3. ฝ่าย 3 แบ่งเป็น 4 งาน ได้แก่
 - 3.1 งานมาตรฐานมูลฐานและเบ็ดเตล็ด
 - 3.2 งานมาตรฐานสิ่งทอ
 - 3.3 งานมาตรฐานโภครภัณฑ์
 - 3.4 งานมาตรฐานเป็อกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษ
4. ฝ่าย 4 แบ่งเป็น 3 งาน ได้แก่
 - 4.1 งานมาตรฐานสถาปัตยกรรมและวัสดุก่อสร้งางตกต่ง

4.2 งานมาตรฐานวิศวกรรมโยธาและวัสดุก่อสร้าง โครงสร้าง

4.3 งานมาตรฐานโลหกรรม

5. ฝ่าย 5 แบ่งเป็น 3 งาน ได้แก่

5.1 งานมาตรฐานเครื่องจักรกล

5.2 งานมาตรฐานไฟฟ้า

5.3 งานมาตรฐานอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

6. ฝ่าย 6 แบ่งเป็น 5 งาน ได้แก่

6.1 งานมาตรฐานอาหาร

6.2 งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์เกษตร

6.3 งานมาตรฐานเคมี

6.4 งานมาตรฐานพลาสติกและผลิตภัณฑ์พลาสติก

6.5 งานมาตรฐานโลหะ

ค. กองควบคุมมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย 2 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ

2. ฝ่ายวางแผนและติดตาม

3. ฝ่ายอนุญาต

4. ฝ่ายตรวจการ

5. ฝ่ายการควบคุมคุณภาพ

6. ฝ่ายตรวจสอบผลิตภัณฑ์

7. งานจดทะเบียนผลิตภัณฑ์

ง. กองวิชาการและการต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ

2. งานวิจัยและวางแผน

3. งานห้องสมุด

4. งานแปล

5. งานการต่างประเทศ

ค. กองส่งเสริมมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานอุตสาหกรรมสิ่งทอ
2. งานส่งเสริมและเผยแพร่
3. งานผลิตสิ่งพิมพ์และบริการโสตทัศนูปกรณ์

จ. สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น 4 งานดังนี้

1. งานการประชุมและธุรการ
2. งานมาตรฐานอาหารที่เป็นสินค้าหรือเกี่ยวเนื่องกับเศรษฐกิจ
3. งานมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งทั่วไป
4. งานประสานกลุ่มเอเซีย

ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้อนุมัติอัตราค่าส่งข้าราชการให้เป็นจำนวน 367 อัตรา (30 พ.ย. 2526) แต่ในปัจจุบัน (รวบรวมเมื่อ 1 ก.ค. 2527) อัตราค่าส่งคนของของ ส.ม.อ. ที่มีอยู่เป็นข้าราชการประจำ 345 อัตรา (ตารางที่ 1) และลูกจ้างประจำ 48 อัตรา (ก.พ. อนุมัติ 53 อัตรา). หน้าที่และรับผิดชอบในตำแหน่งงานตามกองต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (รูปที่ 5)

¹ ข้อมูลอัตราค่าส่งของ ส.ม.อ. ในปีงบประมาณ 2527 ขณะนั้นยังอยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.พ. ตามแผนอัตราค่าส่ง 3 ปี (2527-2529) ซึ่งได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทั้งการแบ่งส่วนงาน อัตราค่าส่ง และชื่อตำแหน่ง และได้พิจารณาแล้วเสร็จโดยประกาศใช้อย่างเป็นทางการเมื่อ 19 ธันวาคม 2527 (ดูภาคผนวก ข)

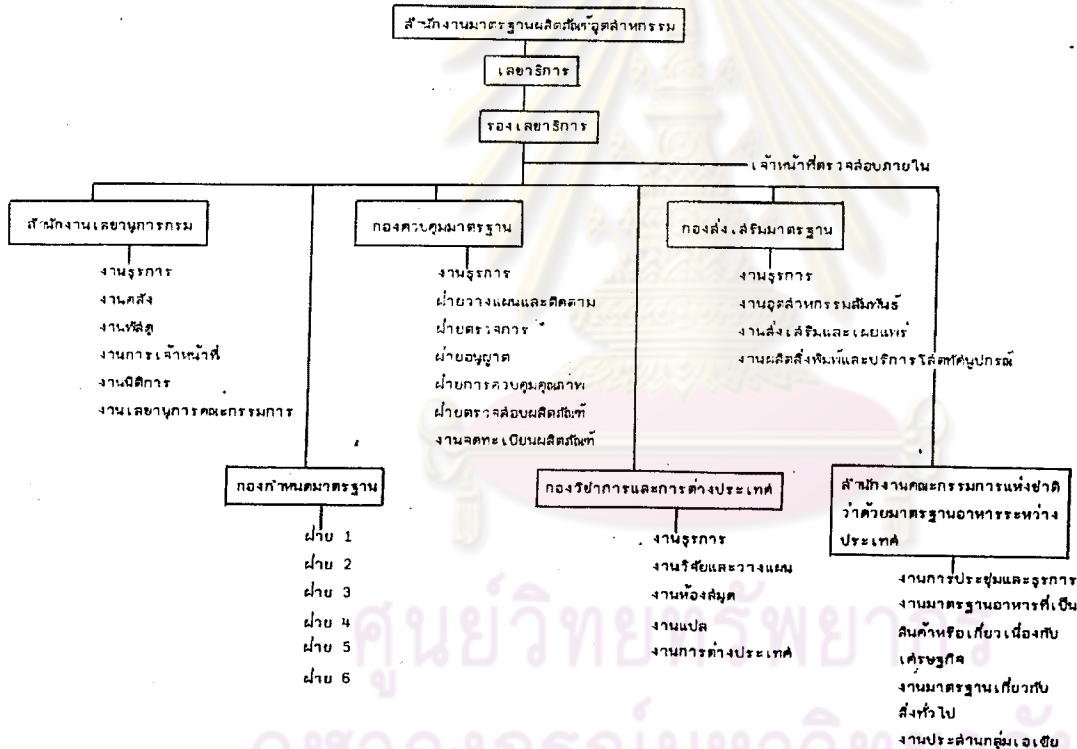
ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรในระดับต่าง ๆ ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ระดับ	จำนวนอัตรากำลัง ที่ ก.พ. อนุมัติ	จำนวนอัตรากำลัง ที่มีผู้ครอง
10	1	1
9	1	1
8	2	2
7	12	12
6	14	14
5	38	38
4	88	88
3	150	134
2	24	24
1	37	31
รวม	367	345

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4 : แผนผังแสดงส่วนราชการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม



รูปที่ 5 : แผนภูมิแสดงอัตราค่าส่งข้าราชการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	367
	(345)
เลขอาธิการ (นักบริหาร 10)	

- รองเลขอาธิการ (นักบริหาร 9) = 1 อัตรา (1)
- เจ้าหน้าที่ตรวจลอบภายใน 5 = 1 อัตรา (1)

หมายเหตุ : ตัวเลขในช่อง หมายถึง จำนวนอัตราค่าส่งข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานนั้น

ตัวเลขในช่อง หมายถึง จำนวนอัตราค่าส่งข้าราชการที่มีอยู่จริง

ตัวเลขหลังชื่อตำแหน่ง หมายถึง ระดับชั้นทางราชการ

ตัวเลขหลังเครื่องหมายเท่ากับ หมายถึง จำนวนอัตราค่าส่งที่ ก.พ. อนุมัติแล้ว

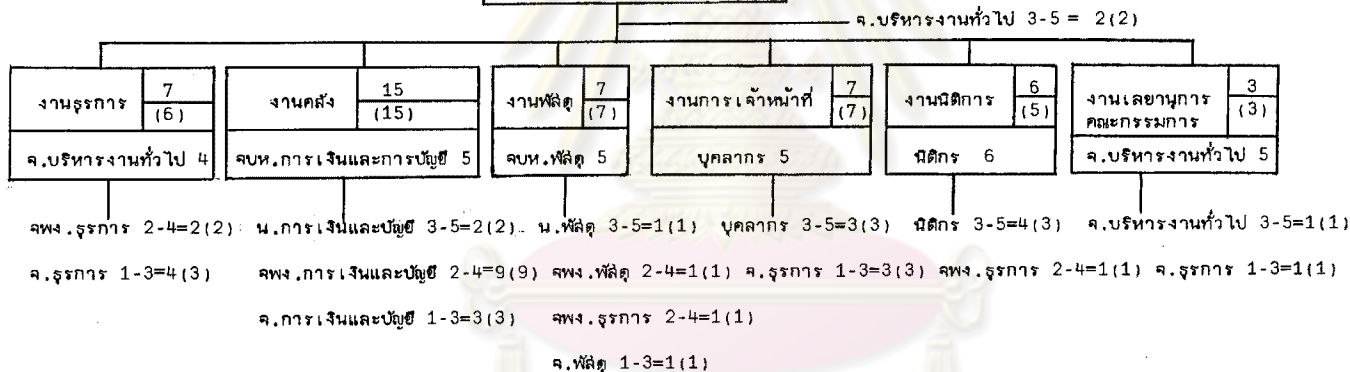
ตัวเลขในวงเล็บหลังจำนวนอัตราค่าส่งที่ ก.พ. อนุมัติ หมายถึง จำนวนข้าราชการที่ประจำอยู่

ที่มา : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

รูปที่ 5 : แผนภูมิแสดงอัตราค่าจ้างข้าราชการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ต่อ)

เฉพาะสำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม	48
	(46)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	



- หมายเหตุ
- ค. ย่อมมาจาก เจ้าหน้าที่
 - ค.ห. ย่อมมาจาก เจ้าหน้าที่บริหาร
 - ค.พง. ย่อมมาจาก เจ้าพนักงาน
 - น. ย่อมมาจาก นักวิชาการ
- ช่างเครื่องกล 1-3=2(2)



82
771

ฝ่าย 4	12 (11)
นักศึกษาคำลັตร์ 7	

งานมาตรฐานสถาปัตยกรรมและวัสดุก่อสร้างตกแต่ง	4 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 5	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=3(3)

งานมาตรฐานวิศวกรรมโยธาและวัสดุก่อสร้างโครงสร้าง	4 (3)
นักศึกษาคำลັตร์ 5	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=3(2)

งานมาตรฐานโลหกรรม	3 (3)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=2(2)

ฝ่าย 5	14 (13)
นักศึกษาคำลັตร์ 7	

งานมาตรฐานเครื่องจักรกล	4 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=2(2)

นายช่างเครื่องกล 2-4=1(1)

งานมาตรฐานอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	4 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=3(3)

งานมาตรฐานไฟฟ้า	5 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 5	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=4(3)

ฝ่าย 6	20 (20)
นักศึกษาคำลັตร์ 7	

งานมาตรฐานอาหาร	4 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=3(3)

งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์เกษตร	3 (3)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=2(2)

งานมาตรฐานเคมี	4 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

นักศึกษาคำลັตร์ 3-5=3(3)

งานมาตรฐานพลาสติกและผลิตภัณฑ์พลาสติก	4 (4)
นักศึกษาคำลັตร์ 6	

ฝ่าย 1	10 (10)
--------	------------

จ.บริหารงานทั่วไป 6

งานธุรการ	5 (5)
-----------	----------

จ.ธุรการ 4

ลพง. ธุรการ 2-4=1(1)

จ.ธุรการ 1-3=3(3)

งานโครงการและติดตามผล	4 (4)
-----------------------	----------

จ.บริหารงานทั่วไป 5

จ.บริหารงานทั่วไป 3-5=1(1)

เค.รชฎกร 3-5=1(1)

จ.ธุรการ 1-3=1(1)

ฝ่าย 2	9 (9)
--------	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 7

งานบรรณาธิการมาตรฐาน	5 (5)
----------------------	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 6

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=2(2)

จ.บริหารงานทั่วไป 3-5=2(2)

งานวิจัยและตรวจลสอบเพื่อพัฒนามาตรฐาน	3 (3)
--------------------------------------	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 5

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=1(1)

จ.วิทยาค่าสัตรี 1-3=1(1)

ฝ่าย 3	16 (13)
--------	------------

นักศึกษาค่าสัตรี 7

งานมาตรฐานมูลฐานและเบ็ดเตล็ด	4 (3)
------------------------------	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 6

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=3(2)

งานมาตรฐานสิ่งทอ	3 (3)
------------------	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 6

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=2(2)

งานมาตรฐานโรคภัยไข้เจ็บ	4 (3)
-------------------------	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 6

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=3(2)

งานมาตรฐานเยื่อกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษ	4 (3)
---	----------

นักศึกษาค่าสัตรี 5

กองควบคุมมาตรฐาน
มหาวิทยาลัย

งานธุรการ	9 (9)
จ.บริหารงานทั่วไป 4	

ฝ่ายวางแผนและติดตาม	10 (9)
นักศึกษาค่าสัตรี 6	

ฝ่ายตรวจการ	46 (45)
นักศึกษาค่าสัตรี 7	

จ.บริหารงานทั่วไป 3-5=2(2)

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=4(3)

ค.พ.ง.ธุรการ 2-4=2(2)

นายช่างเครื่องกล 2-4=2(2)

จ.ธุรการ 1-3=4(2)

จ.วิทยาค่าสัตรี 1-3=3(3)

สาย 1	12 (11)
นักศึกษาค่าสัตรี 5	

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=11(10)

สาย 2	11 (11)
นักศึกษาค่าสัตรี 5	

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=10(10)

สาย 3	11 (11)
นักศึกษาค่าสัตรี 5	

นักศึกษาค่าสัตรี 3-5=10(10)

ศูนย์วิทยพัทยากร
จ.พาลงกรณ์มหาวิทาลัย

ฐาน	138 (131)
ตรี	8

ฝ่ายการอนุญาต	46 (43)
นักศึกษาค่าสมัคร	7

ลำดับ 1	11 (10)
นักศึกษาค่าสมัคร	5

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=10(9)

ลำดับ 2	11 (10)
นักศึกษาค่าสมัคร	5

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=10(9)

ลำดับ 3	11 (11)
นักศึกษาค่าสมัคร	5

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=10(10)

ฝ่ายควบคุมคุณภาพ	15 (13)
นักศึกษาค่าสมัคร	7

ลำดับ 1	7 (6)
นักศึกษาค่าสมัคร	5

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=6(5)

ลำดับ 2	7 (6)
นักศึกษาค่าสมัคร	5

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=6(5)

ฝ่ายตรวจสอบผลิตภัณฑ์	6 (6)
นักศึกษาค่าสมัคร	6

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=4(4)
นายช่างเครื่องกล 2-4=2(2)

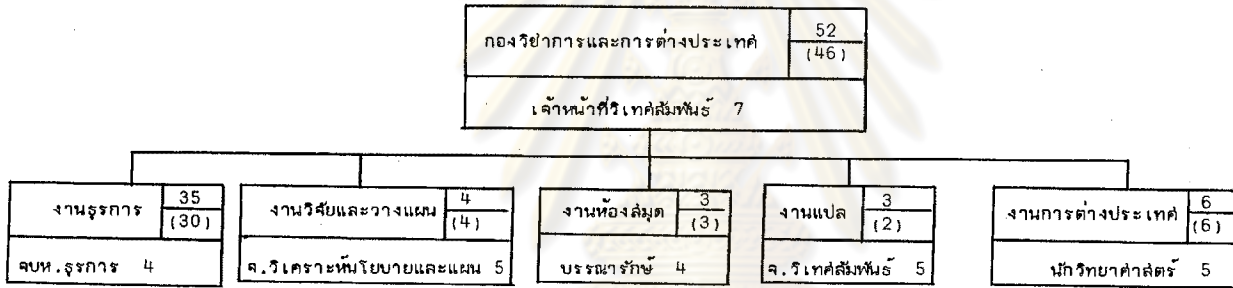
งานจดทะเบียนผลิตภัณฑ์	5 (5)
นักศึกษาค่าสมัคร	5

นักศึกษาค่าสมัคร 3-5=4(4)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5 : แผนภูมิแสดงอัตราค่าจ้างข้าราชการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ตอ.)

เฉพาะกองวิชาการและการต่างประเทศ



จ.ธุรการ $1-3=3(3)$

จ.วิเคราะห์นโยบายและแผน $3-5=2(2)$

บรรณารักษ์ $3-5=1(1)$

จ.วิเทศสัมพันธ์ $3-5=1(1)$

จ.วิเทศสัมพันธ์ $3-5=3(3)$

ค.พิเศษ $1-3=30(26)$

จ.ธุรการ $1-3=1(1)$

จ.ธุรการ $1-3=1(1)$

นักวิทยาศาสตร์ $3-5=1(0)$

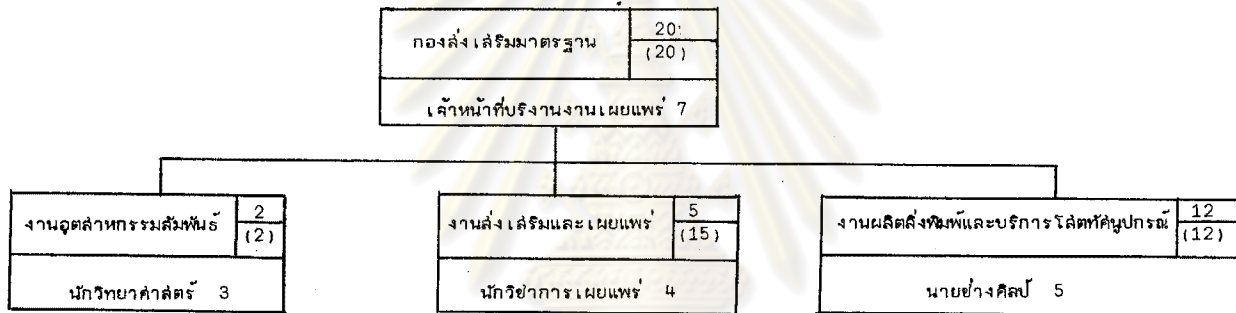
นักวิทยาศาสตร์ $3-5=1(1)$

ช่างเครื่องกล $1-3=1(0)$

จ.ธุรการ $1-3=1(1)$

รูปที่ 5 : แผนภูมิแสดงอัตราค่าจ้างรายการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (ต่อ)

เฉพาะกองส่งเสริมมาตรฐาน



นักวิชาศาสตร์ 3-5=1(1)

นักวิชาการเผยแพร่ 3-5=3(3)

นายช่างศิลป์ 2-4=2(2)

จ.บริหารงานทั่วไป 3-5=1(1)

นายช่างภาพ 2-4=1(1)

นายช่างเครื่องกล 2-4=1(1)

ช่างพิมพ์ 2-4=4(4)

เจ้าหน้าที่พิมพ์ 1-3=2(2)

เจ้าหน้าที่โสดทัศนศึกษา 1-3=1(1)

หน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการ

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยแยกเป็นรายกอง และมีการแบ่งงานภายในของแต่ละกอง ดังนี้

ก. สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และงานด้านบริหารภายในสำนักงาน แบ่งงานภายในออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บเอกสารของกองต่าง ๆ และเป็นศูนย์รวมเอกสาร ทำหนังสือ การพิมพ์ ติดต่อ ทวงถาม การทำลายเอกสาร รับ-ส่ง โฉดตอบหนังสือของสำนักงานฯ การส่งแจกจ่ายหนังสือเข้าไปยังกองต่าง ๆ ทำบันทึก เลื่อนผู้บังคับบัญชาใน เรื่องที่จำเป็น ตลอดจนตรวจ เรื่องและ เลื่อนความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
2. งานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ควบคุมการเงินทุกประเภทของสำนักงานฯ จัดทำงบประมาณประจำปี ทำบัญชีเงินงบประมาณทั้ง เงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน คือ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณ เก็บรักษาเงินและหลักทรัพย์ของสำนักงานฯ และตรวจลอบการขอรับเงินสะสม เงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้าง
3. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้ทราบความต้องการด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดหา ติดต่อ สืบราคา ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควบคุมดูแลการไ้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมสถานที่ราชการ ยานพาหนะ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ และควบคุมการปฏิบัติงานของคณงาน ยาม นักการภารโรงของสำนักงานฯ
4. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อการบรรจุแต่งตั้ง การโอน-ย้าย การออกจากราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน-ระดับตำแหน่ง การขอรับบำเหน็จบำนาญ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของอนุกรรมการสามัญ ประจํากรม (อ.ก.พ.กรม) และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วย

งานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลและการเงิน

5. งานนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอความเห็นกฎหมายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ พิจารณาตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ เสนอความเห็นในข้อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง คำวินิจฉัย ตรวจสอบข้อคำขอรับใบอนุญาต ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายการอนุญาตเพื่อให้การปฏิบัติตามกฎหมาย รวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางคดีกรณีผู้ละเมิด

6. งานเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ได้แก่ ดำเนินการคดีให้มีการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ทำสรุปเรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา เสนอข้อคิดเห็นเพื่อการวินิจฉัย จัดเตรียมเอกสาร บันทึกรายละเอียดและมติการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตาม

ข. กองกำหนดมาตรฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานทุกสาขาในงานด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้แก่

1. พิจารณากำหนดมาตรฐาน แก๊สโซลีน เพิ่มเติม และยกเลิกมาตรฐานที่ประกาศกำหนดไปแล้วให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และทันแก่การพัฒนาทางวิชาการและเทคโนโลยีของประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณาศึกษาและดำเนินการหาข้อมูลอันเป็นผลให้มีการให้ข้อคิดเห็นในร่างมาตรฐานที่ส่งเวียนมาจากองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐานองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐานอาหาร และ ฯลฯ เพื่อเป็นการรักษาสภาพประโยชน์ของอุตสาหกรรมไทย

3. ให้ความร่วมมือทางวิชาการที่เกี่ยวข้องแก่ผู้สนใจ ตรวจสอบวิเคราะห์ และทดสอบ เพื่อกำหนดและพัฒนามาตรฐานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานกองกำหนดมาตรฐานแบ่งออกได้เป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่าย 1 แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-ส่งหนังสือเข้าออกระหว่างกอง บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น พิมพ์-คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหา ร่างหนังสือโต้ตอบ

และทำลายเอกสาร บริการเรียงและเย็บกระดาษเรื่องต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกอง รับ โทรศัพท์ที่ติดต่อมายังกอง ปฏิบัติการงานธุรการทั่วไป รวมทั้งดูแลรักษาความสะอาดของห้องต่างๆ และห้องประชุมและบริการ เครื่องดื่ม เครื่องใช้ที่จำเป็นแก่การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงาน

1.2 งานโครงการและติดตามผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การกำหนดมาตรฐาน วิเคราะห์ข้อเสนอมือให้กำหนดมาตรฐานเรื่องต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อการ วิจัยในการจัดลำดับความสำคัญของ เรื่องที่จะกำหนดมาตรฐาน พิจารณาศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้อง งานมาตรฐาน เสนอแนะวิธีการขจัดปัญหา จัดทำบัญชีมาตรฐาน ติดตามงานด้านกำหนดมาตรฐาน ด้านวิเคราะห์ทดสอบของกอง ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ อันมีผลให้มีการแต่งตั้งกรรมการวิชา การและกรรมการวิชาการเพิ่มเติม จัดทำทะเบียนรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการวิชาการ รวบรวมสถิติการประชุม ออกฟอร์มหนังสือเพื่อใช้งานในกอง ตลอดจน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองและการกำหนดมาตรฐานแต่ละเรื่อง เวียนร่าง มาตรฐานไอเอสโอที่ขอขอคิดเห็นมายังประเทศไทยในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประสานงานในการตอบหรือให้ข้อคิดเห็น หรือออกเสียงลง คะแนนเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการและร่างมาตรฐานระหว่างประเทศ

2. ฝ่าย 2 แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่

2.1 งานบรรณาธิการมาตรฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อคิด- เห็นทางวิชาการพื้นฐานทั่วไป ศัพท์ หน่วย และสัญลักษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรูปแบบ การใช้สำนวนภาษา การพิสูจน์อักษร วรรคตอน การเขียนเอกสารอ้างอิง ความเป็น อันหนึ่งอันเดียวกัน ความสอดคล้องกันของมาตรฐาน การเขียนแบบ และจัดทำต้นฉบับมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นต้นฉบับสำหรับพิมพ์ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ วิชาการ เพื่อพิจารณาตัดสินกรองความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างมาตรฐานก่อน เสนอคณะกรรมการ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2.2 งานวิจัยและตรวจสอบเพื่อพัฒนามาตรฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยว กับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และตรวจสอบความเป็นไปได้ในการกำหนดวิธีทดสอบ และวิธีวิเคราะห์ในมาตรฐานที่กำหนดขึ้นโดย ฝ่าย 3 ฝ่าย 4 ฝ่าย 5 และฝ่าย 6 และจัดทำ เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการทดสอบตามที่กำหนดในมาตรฐาน โดยเฉพาะในเรื่องที่ไม่มีหน่วย

งานอื่นใดสามารถจัดหาหรือบริการให้ได้ทันที

3. ฝ่าย 3 แบ่งเป็น 4 งาน ได้แก่

- 3.1 งานมาตรฐานมูลฐานและเบ็ดเตล็ด
- 3.2 งานมาตรฐานสิ่งทอ
- 3.3 งานมาตรฐานโศภณคดี
- 3.4 งานมาตรฐานเปลือกกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานจากฝ่ายผู้ผลิต ผู้ใช้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นต้องศึกษา ข้อมูลจากมาตรฐานระดับประเทศและระหว่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลใช้ในการจัดทำร่างมาตรฐาน ทำหน้าที่เป็นกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการพิจารณาร่างมาตรฐาน หาข้อยุติและข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ศึกษาการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของมาตรฐาน ระหว่างประเทศ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานไทยให้ทันสมัย พิจารณาเล่นอให้ประเทศไทย เข้าร่วมในคณะกรรมการวิชาการ คณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงานขององค์การ ระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน นอกจากนั้นยังเป็นหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ ให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐาน

4. ฝ่าย 4 แบ่งเป็น 3 งาน ได้แก่

- 4.1 งานมาตรฐานสถาปัตยกรรมและวัสดุก่อสร้างตกแต่ง
- 4.2 งานมาตรฐานวิศวกรรมโยธาและวัสดุก่อสร้างโครงสร้าง
- 4.3 งานมาตรฐานโลหกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบทั่ว ๆ ไป เช่นเดียวกับฝ่าย 3 แต่เฉพาะในงานที่ระบุข้างต้น

5. ฝ่าย 5 แบ่งเป็น 3 งาน ได้แก่

- 5.1 งานมาตรฐานเครื่องจักรกล
- 5.2 งานมาตรฐานไฟฟ้า
- 5.3 งานมาตรฐานอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบทั่ว ๆ ไป เช่นเดียวกับฝ่าย 3 แต่เฉพาะในงานที่ระบุ

ข้างต้น

6. ฝ่าย 6 แบ่งเป็น 5 งาน ได้แก่

- 6.1 งานมาตรฐานอาหาร
- 6.2 งานมาตรฐานผลิตภัณฑ์เกษตร
- 6.3 งานมาตรฐานเคมี
- 6.4 งานมาตรฐานพลาสติกและผลิตภัณฑ์พลาสติก
- 6.5 งานมาตรฐานโลหะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบทั่ว ๆ ไป เช่นเดียวกับฝ่าย 3 แต่เฉพาะในงานที่ระบุ

ข้างต้น

ค. กองควบคุมมาตรฐาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุญาต การตรวจสอบ ควบคุมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 การกำหนดอัตรา ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ การเสนอแต่งตั้งหน่วยงานต่าง ๆ เป็นหน่วยตรวจสอบ การเสนอแนะการแก้ปัญหาด้านวิชาการและเทคนิคแก่โรงงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิศวกรรม การควบคุมคุณภาพ และการดำเนินการเพื่อจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ที่ยังมิได้มีการประกาศกำหนด มาตรฐานตามมติคณะรัฐมนตรี

งานของกองควบคุมมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 2 งาน และ 5 ฝ่าย ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรับคำขอรับใบอนุญาต สัตทำใบอนุญาต ขออนุมัติการเดินทางและการเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานและ โรงงาน นำส่ง รับมอบ และส่งคืนตัวอย่าง จัดเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์และเอกสาร เรียก ข้าราชการใช้จ่าย ส่งสำเนาผลการตรวจสอบให้โรงงาน ติดต่อนัดหมายโรงงานและทำทะเบียน คำขอใบอนุญาต

2. ฝ่ายวางแผนและติดตาม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน ประจำปี ได้แก่ แผนงบประมาณและอัตราค่าจ้าง แผนการตรวจสอบควบคุม แผนจำนวน ตัวอย่างที่จะส่งให้หน่วยตรวจสอบต่าง ๆ ติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของแผนและวิธีปฏิบัติงาน ติดตามการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ออกรหัสหมายเลข

ตัวอย่าง สัตเตรียมตัวอย่างเพื่อส่งหน่วยตรวจสอบ ท้าพะเขียนตัวอย่างผลิตภัณฑ์ รวบรวม หลักฐานการเก็บและรับตัวอย่าง

3. ฝ่ายอนุญาต มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและศึกษาด้านวิชาการของคำขอรับใบอนุญาตต่าง ๆ ตรวจสอบโรงงานด้านกรรมวิธีการผลิต เครื่องมือ เครื่องจักร ตลอดจนระบบการควบคุมคุณภาพของโรงงาน เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ตรวจสอบ ประกอบคำขอ ทำสำรปรายงานเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับกรรมวิธีผลิต ระบบการควบคุมคุณภาพ และผลการตรวจสอบตัวอย่าง เพื่อการอนุญาตหรือไม่อนุญาตในกรณีต่าง ๆ รวมทั้งข้อคิดเห็นในการต้องปรับปรุงแก้ไขในด้านต่าง ๆ ของโรงงาน ตรวจสอบควบคุมการฝ่าฝืนกฎหมาย

4. ฝ่ายตรวจการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุมการใช้ เครื่องหมายมาตรฐาน การทำ การนำเข้า และการจำหน่าย ตลอดจนการฝ่าฝืนกฎหมายในกรณีต่าง ๆ กำหนดและเสนอแนะแผนและมาตรฐานในการตรวจสอบควบคุมเพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ ดำเนินการดำเนินอาัยตกรณีมีการกระทำผิดกฎหมาย รวมทั้งเป็นผู้กล่าวหาหรือให้ปากคำในการดำเนินคดีต่าง ๆ

5. ฝ่ายการควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติงานด้านการควบคุมคุณภาพ การกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมคุณภาพตามหลักวิชาการของ การทำผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด กำหนดหลัก เกณฑ์และวิธีการในการวิเคราะห์และประเมินผลระบบ การควบคุมคุณภาพของโรงงาน วิเคราะห์ประเมินขีดความสามารถในการควบคุมคุณภาพของ แต่ละโรงงานประกอบการออกใบอนุญาต ติดตามประเมินการควบคุมคุณภาพและระดับ เกณฑ์ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ของแต่ละโรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบควบคุม จัดทำ วิธีการใช้ เครื่องหมายมาตรฐาน และวิธีควบคุมการทำและนำเข้าผลิตภัณฑ์สำหรับผู้รับใบอนุญาต ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมคุณภาพแก่โรงงาน และให้ข้อคิดเห็นในร่างมาตรฐานหรือการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเก็บตัวอย่างและ เกณฑ์ตัดสิน

6. ฝ่ายตรวจสอบผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษามาตรฐาน สัตทำรายการตรวจสอบและวิธีชักตัวอย่างตลอดจนแบบรายงานผลการตรวจสอบสำหรับ หน่วยตรวจสอบ สัตประชุมเพื่อกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ทำรายงานเสนอคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเพื่อกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย และการแต่งตั้งหน่วยตรวจสอบตาม กฎหมาย สัตประชุมระหว่างโรงงาน หน่วยตรวจสอบและสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อแก้ไขข้อปัญหาทางวิชาการเกี่ยวกับวิธีทดสอบ เครื่องมือ และอื่น ๆ สัตหาเครื่องมือ

และหน่วยตรวจสอบเพิ่มเติมในกรณีที่เกิดปัญหาด้านเครื่องมือและหน่วยตรวจสอบ ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ในกรณีที่ต้องตรวจสอบที่โรงงาน และวิเคราะห์ตรวจสอบตัวอย่างและรายงานโดยการให้หน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่

7. งานจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบโรงงานด้านกรรมวิธีการผลิต ยึดมั่นความสามารภทางเทคโนโลยีและการควบคุมคุณภาพ และเก็บตัวอย่างตรวจสอบประกอบคำขอ วิเคราะห์และทำลักรายงานข้อมูล เลื่อนและคณะกรรมการพิจารณาสินค้าที่ผลิตในประเทศเพื่อการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้จดทะเบียน ตรวจสอบติดตามและทำรายงาน เลื่อนคณะกรรมการพิจารณาสินค้าที่ผลิตในประเทศเพื่อการยกเลิกการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์จดทะเบียนประจำเดือน และบัญชีสินค้าอุตสาหกรรมที่ผลิตในประเทศ (ยานบก) เพื่อเวียนส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ เลื่อนข้อคิดเห็นในการขอใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติแตกต่างจากมาตรฐาน

8. กองวิชาการและการต่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดต่อกับต่างประเทศในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน ในส่วนงานวิชาการทำหน้าที่ประมวลและบริหารข้อมูลสถิติ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย วางแผน และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเทคนิคมาตรฐาน ให้ข้อมูลในด้านมาตรฐานไทยแก่ประเทศต่าง ๆ ในฐานะสมาชิกของหน่วยงานนานาชาติด้านการสันทัดมาตรฐาน

กองวิชาการและการต่างประเทศ แบ่งงานออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ คำทนายและจ่ายแจกหนังสือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คู่มือผู้ซื้อ และเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ รวมทั้งทำสถิติการคำทนายจ่ายแจก ให้บริการถ่ายเอกสารและพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง

2. งานวิจัยและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ทำการวิเคราะห์วิจัยข้อมูลทางเศรษฐกิจและของโครงการแผนงานต่าง ๆ วางแผนดำเนินงานของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว จัดทำโครงการสำหรับแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นระยะ ๆ

3. งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านห้องสมุด สืบหาหนังสือ ตำราและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรฐาน การอนุญาตและการควบคุม เพื่อการศึกษา ค้นคว้า สืบค้นหนังสือใหม่เป็นครั้งคราว

4. งานแปล มีหน้าที่แปลมาตรฐานภาษาไทยที่ได้ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาเป็นภาษาอังกฤษ แปลเอกสารต่างประเทศเป็นภาษาไทย และแปลเอกสารอื่น ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องขอรับบริการ เป็นต้นว่า ใบอนุญาต ใบรับรอง

5. งานการต่างประเทศ มีหน้าที่ทำหนังสือติดต่อ ติดต่อ การประชุมระหว่าง ประเทศ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่นักวิชาการ นักมาตรฐานต่างประเทศ ติดต่อ สั่งซื้อของจากต่างประเทศ ประสานงานกับสถาบันมาตรฐานในต่างประเทศ พิจารณาการเป็น สมาชิกหรือถอนการเป็นสมาชิก กรรมการวิชาการ และคณะกรรมการบริหารอื่น ๆ และติดตาม ความเคลื่อนไหวของกรรมการวิชาการที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก เป็นตัวแทนจำหน่ายมาตรฐาน ระหว่างประเทศ จัดพิมพ์ และจัดสิ่งบัญชีรายชื่อมาตรฐานและราคาสำเนา พร้อมทั้งมาตรฐาน ที่ได้ประกาศกำหนดแล้วไปให้ประเทศสมาชิกต่าง ๆ ตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิกองค์การระหว่าง ประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน

จ. กองส่งเสริมมาตรฐาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการส่งเสริมให้มีการ นำมาตรฐานไปใช้ประโยชน์ และส่งเสริมการทำผลิตภัณฑ์ให้ได้คุณภาพสม่ำเสมอเป็นที่นิยมเชื่อถือ ของผู้บริโภค

กองส่งเสริมมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1. งานอุตสาหกรรมสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการติดต่อ ชักชวนให้ผู้ประกอบกิจการอุตสาหกรรมมายื่นขอใบอนุญาตให้แสดง เครื่องหมายมาตรฐานมากขึ้น และส่งเสริมให้มีการนำเอา เทคนิคของการมาตรฐานไปใช้ในอุตสาหกรรมมากขึ้น โดยติดตาม ชี้แจง ตอบข้อซักถามและอำนวยความสะดวกแก่โรงงานอุตสาหกรรม ตลอดจนประเมินผลโรงงาน ก่อนรับใบอนุญาตและหลังรับใบอนุญาต ประเมินระดับความสำคัญของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และ สืบหาเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ผลิตและผู้จำหน่าย

2. งานส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่เรื่อง มาตรฐาน โดยการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน เพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริง เผยแพร่เรื่องการ มาตรฐาน ด้วยการออกข่าว บทความ ฉายภาพยนตร์ ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ และจัดทำ

เอกสาร วารสาร หนังสือคู่มือต่าง ๆ รวมทั้งจัดนิทรรศการ การฝึกอบรม และการประชุมทางวิชาการ เพื่อให้ความรู้ เรื่องการมาตรฐาน เข้าถึงประชาชนอย่างแท้จริง

3. งานผลิตสิ่งพิมพ์และบริการ โสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ทำงบประมาณ การใช้วัสดุการพิมพ์ ทำประวัติ รวมทั้งการใช้ซ่อมบำรุง นอกจากนี้ยังทำการออกแบบและจัดทำโสตทัศนูปกรณ์และให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์

๑. สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่ทำให้คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ (กมอพ.) สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามอำนาจหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีได้อย่างถาวรและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจของประเทศไทย ในการรักษาผลประโยชน์อันพึงมีพึงได้ และป้องกันผลเสียหายอันอาจมีขึ้นจากมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ โดยประสานงานกับโครงการมาตรฐานอาหาร เอฟ เอ โอ/ดับลิว เอช โอ ในการจัดตั้งผู้แทนประเทศไทย เข้าร่วมประชุมกำหนดมาตรฐาน พิจารณาและวิเคราะห์ข้อกำหนดต่าง ๆ เปรียบเทียบกับมาตรฐานภายในประเทศ และเป็นศูนย์กลางติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมาตรฐานอาหารทั้งส่วนราชการและเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานการประชุมและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการประชุมคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ จัดดำเนินงานในการส่งผู้แทนไปร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการของโครงการมาตรฐานอาหาร เอฟ เอ โอ/ดับลิว เอช โอ และดำเนินด้านธุรการของสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยมาตรฐานอาหารระหว่างประเทศ

2. งานมาตรฐานที่เป็นสินค้าหรือเกี่ยวเนื่องกับเศรษฐกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณามาตรฐานอาหารที่เป็นสินค้าหรือเกี่ยวเนื่องกับเศรษฐกิจ โดยพิจารณาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานอาหาร เพื่อจัดส่งให้หรือขอข้อมูลจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง และติดตาม สรุปผล รวบรวมข้อมูลที่ได้ ศึกษาเพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการได้พิจารณาหาข้อยุติ และทำหน้าที่จัดการประชุมคณะกรรมการวิชาการสาขาต่าง ๆ

3. งานมาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา

มาตรฐานเกี่ยวกับสิ่งทั่วไป ซึ่งไม่ใช่มาตรฐานอาหารแต่ละชนิดได้แก่ งานด้านกฎเกณฑ์ ฉลากอาหาร สารเจือปนในอาหาร ลูขสัณณะของอาหาร สารมีพิษตกค้างในอาหารและการชักตัวอย่างกับวิธีวิเคราะห์ เป็นต้น

4. งานประสานงานกลุ่มเอเชีย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานงานระหว่างประเทศในกลุ่มเอเชีย งานมาตรฐานอาหารของกลุ่ม พิจารณาปัญหาข้อล่อถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับมาตรฐานอาหาร เพื่อจัดส่งให้หรือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสรุปผลรวบรวมข้อมูลนำมาศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งมาตรฐานอาหารกลุ่มและทำหน้าที่จัดการประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการสาขาต่าง ๆ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย