



MIND

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการตามภารกิจกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม



สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น

สารบัญ

หน้า

๑. การจัดฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ	๑
๒. การจัดฝึกอบรมสัมมนาทักษะการการผลิต	๒
๓. การจัดทำแผนและรายงานผล	๓
๔. การสำรวจการจัดทำฐานข้อมูล Cluster	๓
๕. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์	๔
๖. การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน	๕

๑. การจัดฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ



๑. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

- ส่งแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
- วิเคราะห์และสรุปความต้องการฝึกอบรม

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

- จัดทำโครงการฝึกอบรม
- ประสานงานกับวิทยากรและสถานที่จัดฝึกอบรมในเบื้องต้น
- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมสัมมนา
- จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ

๓. เสนอ อศจ. ลงนาม

- เสนอ อศจ. ลงนามบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ/ดำเนินโครงการ

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

- รวบรวมแบบตอบรับ จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา

๕. จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา

- จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องมืออุปกรณ์ สำหรับ ใช้ประกอบการฝึกอบรมสัมมนา

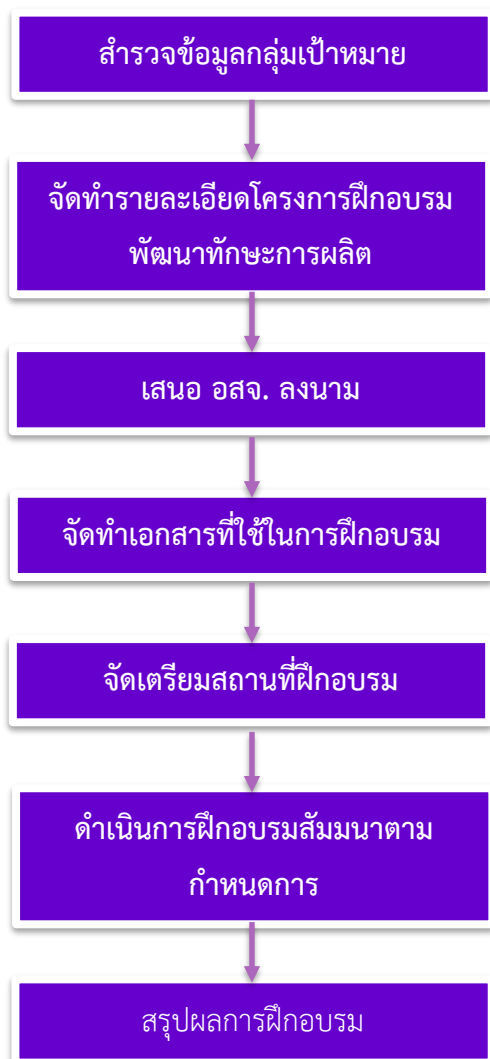
๖. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัด ฝึกอบรมตามแบบประเมินผลการฝึกอบรม

๗. สรุปผลการฝึกอบรม

- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนา
- ส่งใบสำคัญและคืนเงินยืม
- จัดทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร
- จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม
- เสนอ อศจ. เพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การจัดฝึกอบรมพัฒนาทักษะการผลิต



๑. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

- ก่อนการฝึกอบรม เดินทางไปพบผู้นำกลุ่มสอบถามข้อมูล
- จัดทำรายงานผลการยืนยันการฝึกอบรม เสนอ อศจ.

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

- จัดทำโครงการฝึกอบรม
- ประสานงานกับวิทยากรและสถานที่จัดฝึกอบรม
- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ
- จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรแจ้งให้อำเภอทราบ
- จัดทำบันทึกเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภอบาง

๓. เสนอ อศจ. ลงนาม

- เสนอ อศจ. ลงนามในหนังสือ ตามข้อ ๒
- หนังสือส่งตัววิทยากรเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภอบาง

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

- จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา
- จัดเตรียมแบบตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่ม

๕. จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา

- จัดเตรียมสถานที่
- ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และแบบตรวจรับพัสดุ

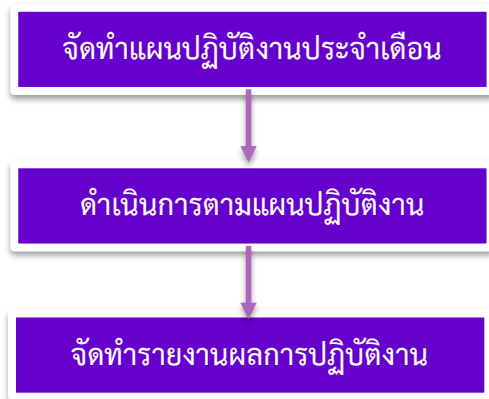
๖. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

๗. สรุปผลการฝึกอบรม

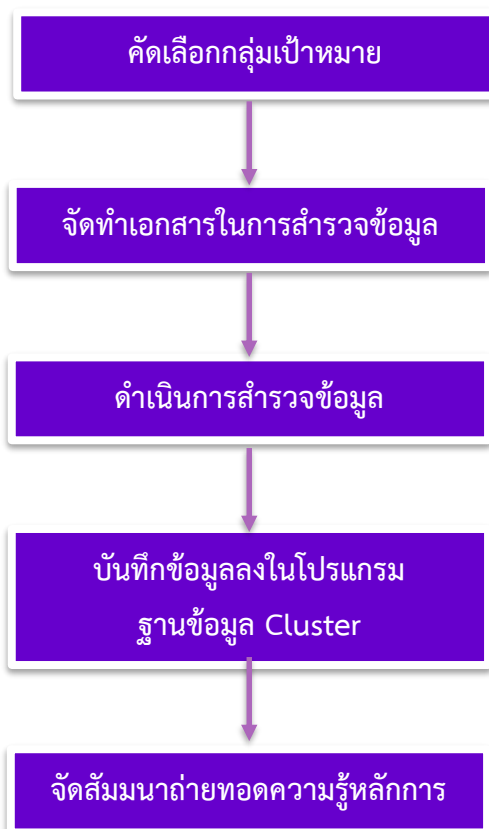
- จัดทำสรุปผลรายงานการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรกลับต้นสังกัด
- ส่งใบสำคัญและคืนเงินยืม
- เสนอ อศจ. เพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. การจัดทำแผนและรายงานผล



๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอ อสจ. เพื่ออนุมัติแผนประจำเดือน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งรายงานประจำเดือนให้กลุ่มนโยบายและแผน

๔. การสำรวจการจัดทำฐานข้อมูล Cluster



๑. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย ที่มีศักยภาพพร้อมสำหรับการพัฒนาทั้งในด้านการตลาดและความสัมพันธ์ ซึ่งอาจมีการพบปะติดต่อกันแบบไม่เป็นทางการ
๒. จัดทำแบบสำรวจข้อมูล ประกอบด้วย แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานคลัสเตอร์ และแบบประเมินระดับความสามารถในการแข่งขันของคลัสเตอร์เบื้องต้น
๓. ดำเนินการออกสำรวจ กลุ่มคลัสเตอร์และผู้มีส่วนได้เสียของคลัสเตอร์ เช่น หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มธุรกิจหลัก อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง อุตสาหกรรมสนับสนุน หน่วยงานเฉพาะทาง/สถาบันการศึกษา องค์การ สมาคมหน่วยงานที่สนับสนุนคลัสเตอร์
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการออกสำรวจ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมฐานข้อมูล Cluster (สำเร็จรูป)
๕. ดำเนินการจัดสัมมนาถ่ายทอดความรู้หลักการ Cluster ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๕. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์



๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอ อสจ. ลงนาม และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ทราบ
๒. ดำเนินการประชุมคัดเลือกกลุ่มผู้ประกอบการที่มีศักยภาพพร้อมที่จะนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่ายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานแสดงสินค้านั้น ๆ และรวบรวมรายชื่อกลุ่มผู้ประกอบการ เสนอเพื่อพิจารณาจัดทำหนังสือเชิญผู้ผลิตผลิตภัณฑ์เข้าร่วมงานแสดงสินค้าพร้อมแบบตอบรับแสดงความจำนงเข้าร่วมงานแสดงสินค้า หนังสือประชาสัมพันธ์งานแสดงสินค้า เสนอ อสจ. ลงนาม
๓. จัดเตรียมสถานที่สินค้าและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่ตามกำหนดการ จัดเก็บข้อมูลสรุปผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในแต่ละวัน
๔. สรุปรายงานประเมินผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ในงานแสดงสินค้า เสนอ อสจ. เพื่อทราบ

๖. การขอรับรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน



ขั้นตอนที่ ๑

- ลงรับเอกสาร มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.๑)
- เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด
- อุตสาหกรรมจังหวัด ส่งการให้กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- นัดหมายตรวจสอบสถานที่ผลิต แจ้งรายละเอียด

ขั้นตอนที่ ๓

- ตรวจสอบสถานที่ผลิต
- เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์
- ส่งตัวอย่างให้หน่วยตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔

- จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ผลิต
- จัดทำรายงานผลการประเมินสุ่มลักษณะ (กรณี ผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม)

ขั้นตอนที่ ๕

- ประเมินผลการทดสอบ
- สรุปผล / เสนอคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๖

- จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล
- จัดทำใบรับรอง
- ส่งมอบใบรับรอง

รวมระยะเวลา ๔๙ วันทำการ



MIND



สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น
ถนนหน้าศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๓ ๖๗๕๕ E-mail : saraban_khonkaen@industry.go.th
<https://khonkaen.industry.go.th/th>