



คู่มือการปฏิบัติงาน

รวบรวมกระบวนการงานตามภารกิจ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนราธิวาส

ชื่องาน	หน้า
▶ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม	
๑. การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน	๓
๒. การฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ	๕

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม

จำนวน ๒ กระบวนงาน

๑. การขอใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน
๒. ขั้นตอนการฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ

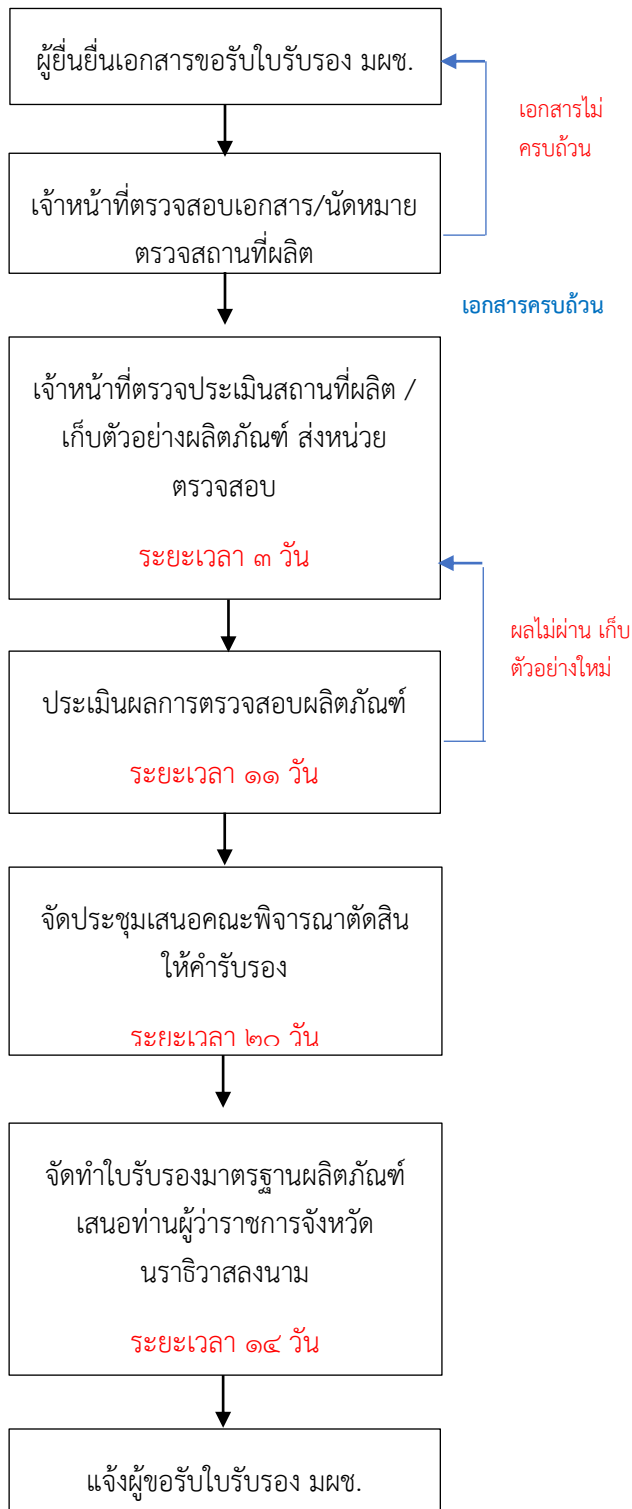
(ตำแหน่งนักวิชาการมาตรฐาน)

(ตำแหน่งนักวิชาการอุตสาหกรรม)

ชื่องาน ๑. การขอใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

ตำแหน่ง: นักวิชาการมาตรฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้ยื่นยื่นเอกสารขอรับใบรับรองมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

ระยะเวลา ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน
พร้อมนัดหมายตรวจสอบสถานที่ผลิตและเก็บตัวอย่าง
(หากเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้คืนกลับไปให้ผู้

ขั้นตอนที่ ๓ ระยะเวลา ๓๔ วัน

เจ้าหน้าที่ตรวจประเมินสถานที่ผลิต
- เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ นำส่งให้กับหน่วย
ตรวจสอบ ระยะเวลา ๓ วัน
- ประเมินผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ระยะเวลา ๑๑ วัน
- จัดประชุมเสนอคณะพิจารณาตัดสินให้การ
รับรอง มผช. ระยะเวลา ๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ ระยะเวลา ๑๔ วัน

หากผลการตรวจสอบผ่าน
- จัดทำใบรับรอง
- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรีลงนาม
- แจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบรับรอง มผช.
(หากผลการตรวจสอบไม่ผ่าน ให้เจ้าหน้าที่
จัดเก็บตัวอย่างใหม่ ส่งให้หน่วยตรวจสอบ)

รวมระยะเวลา ทั้งหมด ๔๙ วัน

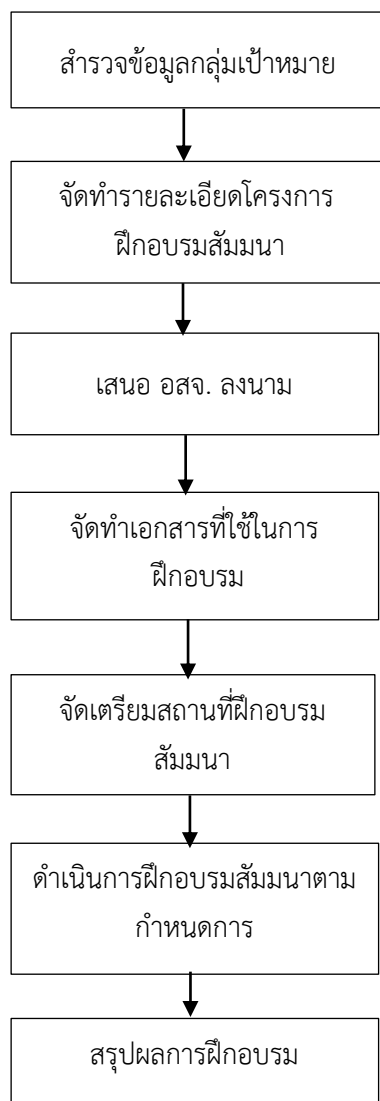
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน ฉบับที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

ชื่องาน ๒. การฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการอุตสาหกรรม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑.สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ๑ เดือน

- สงแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
- วิเคราะห์และสรุปความต้องการฝึกอบรม

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ ระยะเวลา ๕ วัน

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

๓. เสนอ อศจ. ลงนาม ระยะเวลา ๑ วัน

- อศจ. ลงนามในหนังสือ
- ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการ จัดส่งเอกสาร

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ระยะเวลา ๓ วัน

- รวบรวมแบบตอบรับจัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา

๕. จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา ระยะเวลา ๑ วัน

- จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้ประกอบการฝึกอบรมสัมมนา

๖. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ ระยะเวลา ๑ วัน

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ตามแบบประเมินผลการฝึกอบรม

๗. สรุปผลการฝึกอบรม ระยะเวลา ๓ วัน

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

รวมระยะเวลาทั้งหมด ๑๕ วัน

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

