



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

รวบรวมกระบวนการงานตามภารกิจฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม



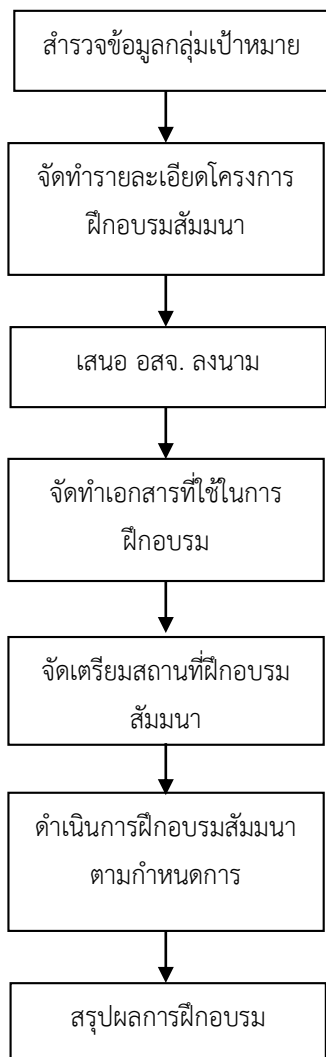
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหนองคาย

ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

จำนวน ๗ กระบวนงาน

๑. ขั้นตอนการฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ
๒. การฝึกอบรมสัมมนาทักษะการการผลิต
๓. การจัดทำแผนและรายงานผล
๔. การสำรวจการจัดทำฐานข้อมูล Cluster
๕. การจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์
๖. การขอรับเงินทุนหมุนเวียน
๗. การขอรับใบรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

๑. ขั้นตอนการฝึกอบรมสัมมนาผู้ประกอบการ



๑. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

- ส่งแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม
- วิเคราะห์และสรุปความต้องการฝึกอบรม

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

- จัดทำโครงการฝึกอบรม
- ประสานงานกับวิทยาการและสถานที่จัดฝึกอบรมในเบื้องต้น
- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายพร้อมแบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมสัมมนา
- จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ

๓. เสนอ อศจ. ลงนาม

- อศจ. ลงนามในหนังสือ
- ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการ จัดส่งเอกสาร

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

- รวบรวมแบบตอบรับจัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา

๕. จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา

- จัดเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้ประกอบการฝึกอบรมสัมมนา

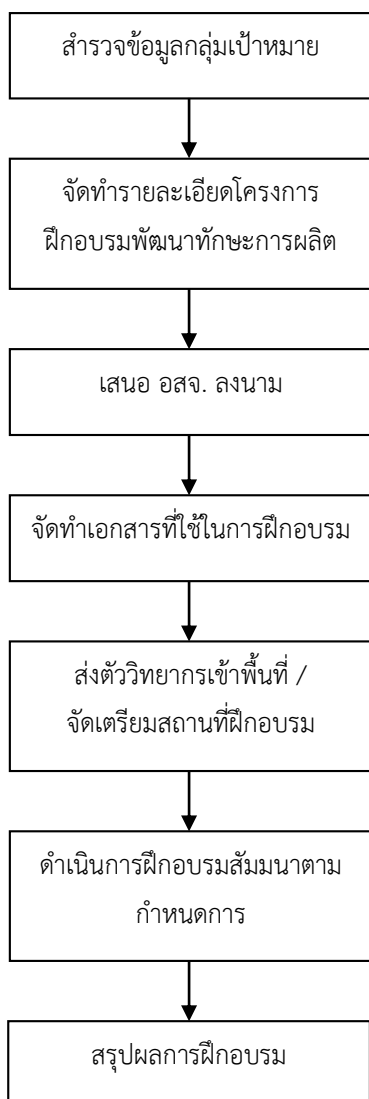
๖. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ตามแบบประเมินผลการฝึกอบรม

๗. สรุปผลการฝึกอบรม

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

๒.การฝึกอบรมพัฒนาทักษะการผลิต



๑. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

- ก่อนการฝึกอบรม ๓๐ วัน เดินทางไปพบผู้นำกลุ่ม สอบถามข้อมูล
- จัดทำรายงานผลการยืนยันการฝึกอบรม เสนอ อศจ.

๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ

- จัดทำโครงการฝึกอบรม
- ประสานงานกับวิทยากรและสถานที่จัดฝึกอบรมในเบื้องต้น
- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ
- จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรแจ้งให้อำเภอทราบ
- จัดทำบันทึกเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภ

๓. เสนอ อศจ. ลงนาม

- อศจ. ลงนามในหนังสือ ตามข้อ ๒
- หนังสือส่งตัววิทยากรเสนอ ผวจ. เพื่อลงนามแจ้งอำเภ

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม

- จัดทำบัญชีรายชื่อและแบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนา
- จัดเตรียมแบบตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้ากลุ่ม

๕. ส่งตัววิทยากรเข้าพื้นที่และจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมสัมมนา

- ส่งตัววิทยากรเข้าพื้นที่
- จัดเตรียมสถานที่
- ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และแบบตรวจรับพัสดุ

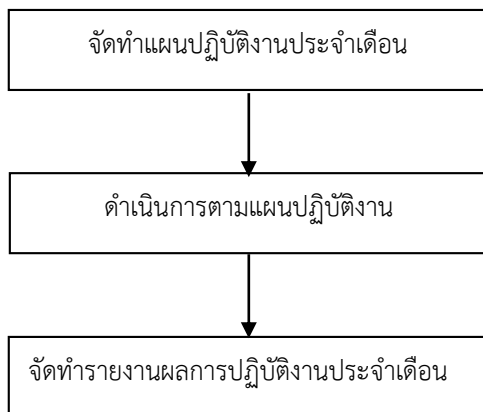
๖. ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในบัญชีรายชื่อ
- ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาตามกำหนดการ

๗. สรุปผลการฝึกอบรม

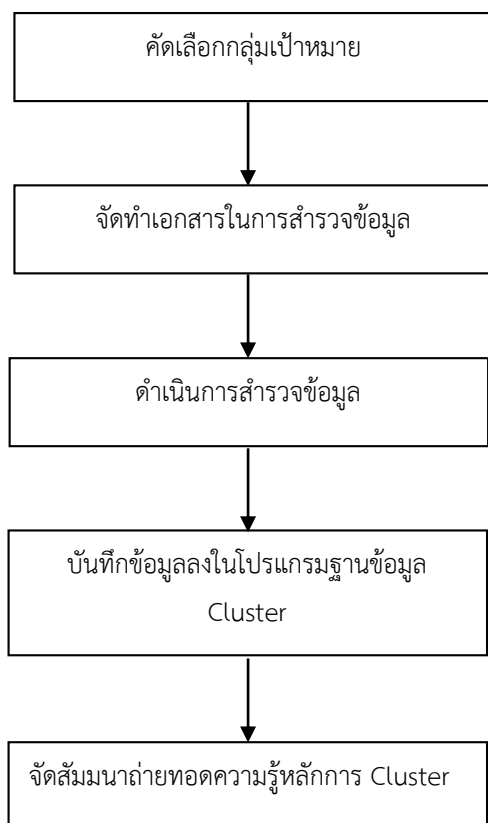
- จัดทำสรุปผลรายงานการฝึกอบรม
- จัดทำหนังสือส่งตัววิทยากรกลับต้นสังกัด
- ส่งใบสำคัญและคืนเงินยืม
- เสนอ อศจ. เพื่อทราบและลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.การปฏิบัติงานการจัดทำแผนและรายงานผล



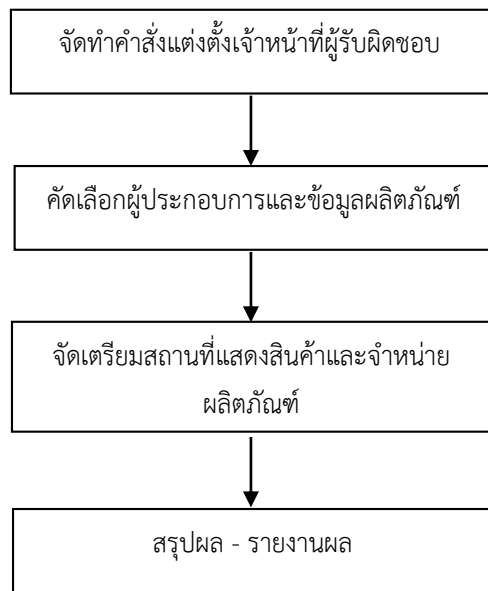
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอ อสจ. เพื่ออนุมัติแผนประจำเดือน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งรายงานประจำเดือนให้ฝ่ายนโยบายและแผน

๔.การสำรวจการจัดทำฐานข้อมูล Cluster



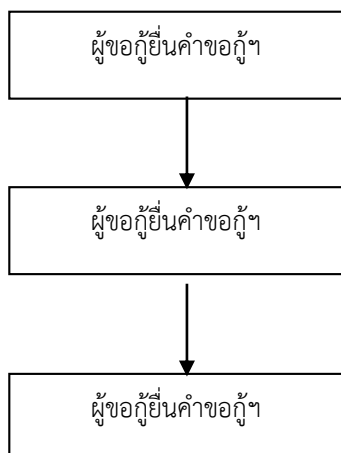
๑. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่มีศักยภาพพร้อมสำหรับการพัฒนาทั้งในด้านการตลาดและความสัมพันธ์ ซึ่งอาจมีการพบปะติดต่อกันแบบไม่เป็นทางการ
๒. จัดทำแบบสำรวจข้อมูล ประกอบด้วย แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานคลัสเตอร์ และแบบประเมินระดับความสามารถในการแข่งขันของคลัสเตอร์เบื้องต้น
๓. ดำเนินการออกสำรวจ กลุ่มคลัสเตอร์และผู้มีส่วนได้เสียของคลัสเตอร์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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์



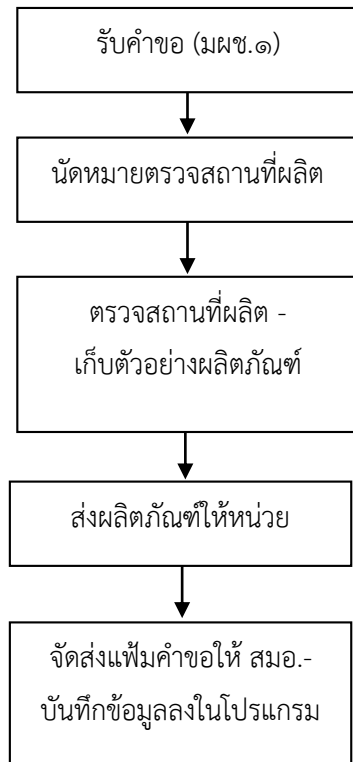
๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด ลงนาม และแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ
๒. ดำเนินการประชุมคัดเลือกกลุ่มผู้ประกอบการที่มีศักยภาพพร้อมที่จะนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่ายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงานแสดงสินค้านั้น ๆ และรวบรวมรายชื่อกลุ่มผู้ประกอบการเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำหนังสือเชิญผู้ผลิตผลิตภัณฑ์เข้าร่วมงานแสดงสินค้าพร้อมแบบตอบรับแสดงความจำนงเข้าร่วมงานแสดงสินค้า หนังสือประชาสัมพันธ์งานแสดงสินค้า เสนอ อสจ. ลงนาม
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่จัดงานแสดงสินค้าตามกำหนดการ สรุปผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในแต่ละวัน
๔. สรุปรายงานและประเมินผลการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในงานแสดงสินค้า เสนอ อสจ. เพื่อทราบ

๖. การรับคำขอกู้เงินทุนหมุนเวียน



๑. ผู้ขอกู้กรอรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินทุนหมุนเวียนและยื่นคำขอ
๑. เจ้าหน้าที่ รับคำขอกู้เงินทุนหมุนเวียน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้
๒. จัดทำบันทึกส่งเอกสารคำขอกู้ถึงศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคในเขตรับผิดชอบ

๗.การขอรับรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน



ขั้นตอนที่ ๑

- ลงรับเอกสาร มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.๑)
- เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด
- อุตสาหกรรมจังหวัด สั่งการให้ ฝ่ายส่งเสริม
อุตสาหกรรม ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- นัดหมายตรวจสอบสถานที่ผลิต แจ้งรายละเอียด

ขั้นตอนที่ ๓

- ตรวจสอบประเมินสถานที่ผลิต
- เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์
- ส่งตัวอย่างให้หน่วยตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๔

- จัดทำรายงานการตรวจสอบสถานที่ผลิต
- จัดทำรายงานผลการประเมินสุ่มลักษณะ
(กรณี ผลิตภัณฑ์อาหารและเครื่องดื่ม)

ขั้นตอนที่ ๕

จัดส่งแฟ้มคำขอ ให้ สมอ.และบันทึกข้อมูล