**การพัฒนาบุคลากร กองควบคุมมาตรฐาน**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| การพัฒนาบุคลากร  กองควบคุมมาตรฐาน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร  SC – A – P03 | แก้ไขครั้งที่ 1 |
| วันที่เริ่มใช้ | หน้า |

1. **วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่  
1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายใน กองควบคุมมาตรฐาน ให้มีความรู้ความสามารถ

ที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1. **ขอบข่าย**

2.1 การจัดหาและกำหนดบทบาทหน้าที่ความผิดชอบของบุคลากรให้ตรงตามกับการกิจของกองควบคุมมาตรฐาน 2.2 การจัดฝึกอบรมและสัมนา

2.3 การประเมินผลบุคลากร

1. **นิยาม**  
   3.1 กคม. หมายถึง กองควบคุมมาตรฐาน

3.2 ผอ.กคม. หมายถึง ผู้อำนวยการกองควบคุมมาตรฐาน

3.3 กบร. หมายถึง กลุ่มงานบริหารจัดการระบบควบคุม

3.4 กอท. หมายถึง กลุ่มงานอนุญาตและขึ้นทะเบียน

3.5 กตส. หมายถึง กลุ่มควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวัง

3.6 ฝบท. หมายถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป

3.7 ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มกบร. / กอท. / กตส.

3.8 หัวหน้าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

3.7 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรภายในกองควบคุมมาตรฐาน

1. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

4.1 แผนผังโครงสร้างบุคลากร กองควบคุมมาตรฐาน

4.2 ภารกิจกองควบคุมมาตรฐาน

1. **แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

5.1 ผอ.กคม. / ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

เมื่อมีบุคลากรใหม่หรือโอนย้ายงาน ให้มอบหมายงานให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของบุคลากร

5.2 ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานให้มีการจัดเก็บหลักฐาน   
การศึกษา ทักษะ ประสบการณ์

5.3 ผอ.กคม./ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการปฐมนิเทศ

5.4 ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อบรมสอนงาน

ไม่ผ่าน

5.5 ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประเมินผลการทำงาน

ผ่าน

5.6 ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดเก็บผลการประเมิน

**5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)**

จัดเตรียมแบบสอบถามความต้องการ ฝึกอบรม   
แจ้งเวียนกลุ่มงานต่างๆ

5.7 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม   
และเสนอหัวข้อเรื่องที่ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรม

5.8 ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รวบรวม และจัดทำแผนการฝึกอบรม   
นำเสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมมาตรฐาน

5.10 ผอ.กคม.

พิจารณาเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัด ถ้าไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไข หรือ นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม

5.11 ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมผลการประเมินผล

5.12 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

5.13 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

สรุปผลการฝึกอบรม   
นำเสนอ ผู้อำนวยการกองควบคุมมาตรฐาน

1. **รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรของกองควบคุมมาตรฐาน**

6.1 เมื่อมีการรับเจ้าหน้าที่ใหม่ ผอ.กคม. และ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณาลักษณะงาน

ที่เหมาะสมตรงตามคุณสมบัติ และจัดทำการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่

6.2 ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำแฟ้มประวัติประจำตัวตามเจ้าหน้าที่

และเก็บหลักฐานการศึกษา ทักษะและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ใหม่

6.3 ผอ.กคม./ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่

โดยชี้แจงให้ทราบถึง

1. บทบาทหน้าที่ ขอบข่ายงานของกคม.

2. โครงสร้างการบริหารจัดการในกคม. และ มกอช.

3. นโยบายการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของกคม.

4. ความสัมพันธ์ของกระบวนการ/กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกคม.

5. จรรยาบรรณในการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน รวมถึงการรักษาความลับ

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ใหม่รายนั้นๆ

6.4 ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการอบรมสอนงาน โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานดังต่อไปนี้

ต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับ

6.5 ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บผลการ

ประเมินไว้เป็นหลักฐาน

6.6 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จัดทำแบบสอบถามสำรวจความต้องการฝึกอบรม แจ้งเวียนไปยังกลุ่มต่างๆในกคม.

6.7 ผู้อำนวยการกลุ่มงานทำแบบสอบถามเสนอความต้องการฝึกอบรม และส่งกลับฝ่ายบริหารทั่วไป

6.8 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รวมรวบความต้องการฝึกอบรมและนำเสนอผอ.กคม.

6.9 ผอ.กคม. พิจารณา เห็นชอบ กรณีที่ไม่เห็นชอบ ให้นำไปแก้ไขหรือเสนอข้อมูลเพิ่มเติม

6.10 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดทำโครงการฝึกอบรม และดำเนินการจัดฝึกอบรม

6.11 ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมผลการประเมินการฝึกอบรม

6.12 ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จัดสรุปผลการฝึกอบรมและนำเสนอต่อผอ.กคม.