

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๑/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรณ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖
	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๑๘ / ๑๐ / ๖๖

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๒/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกระดับ และมีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม รวมทั้ง สามารถปฏิบัติงานที่ระบุในเอกสารระบบคุณภาพ
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก ตลอดจนการบรรจุบุคลากรเข้ารับตำแหน่งงาน การเกลี่ยอัตรากำลัง รวมทั้งการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรภายใน สรม. และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ สำนัก หมายถึง สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
 - ๓.๒ สรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
 - ๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการคุณภาพ
 - ๓.๔ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
 - ๓.๕ หัวหน้า/ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนอัตรากำลัง
- ๔.๒ หนังสือแจ้งขออัตรากำลัง
- ๔.๓ คำสั่ง ส.ป.ก. เรื่อง การปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพของ สรม.
- ๔.๔ ใบสมัคร/ประวัติบุคลากร
- ๔.๕ ระเบียบข้าราชการ ก.พ.
- ๔.๖ หนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่
- ๔.๗ เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)
- ๔.๘ หัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน
- ๔.๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๑๐ แบบประวัติการฝึกอบรม (F-CICAL-๕๔)
- ๔.๑๑ แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม (F-CICAL-๕๕)
- ๔.๑๒ แผนการฝึกอบรมประจำปี (F-CICAL-๕๖)
- ๔.๑๓ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
- ๔.๑๔ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ สรม. (PM-CICAL-๒๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๓/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การสรรหาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ	ทบทวนอัตรากำลัง	ข้อมูลอัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ	จัดทำแผนอัตรากำลัง จากนั้น จัดส่งให้ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ	แผนอัตรากำลัง
ผู้อำนวยการ ศรม./ เจ้าหน้าที่แผนงานและวิชาการ	พิจารณาเห็นชอบ และจัดทำหนังสือแจ้งขออัตรากำลัง จากนั้น เสนอผู้อำนวยการ สำนัก	- แผนอัตรากำลัง - หนังสือแจ้งขออัตรากำลัง
ผู้อำนวยการ สำนัก	พิจารณาและสั่งการให้ ศรม. เพื่อดำเนินการ	- แผนอัตรากำลัง - หนังสือแจ้งขออัตรากำลัง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ	กรณี เกลียอัตรากำลัง ให้ทำคำสั่ง ส.ป.ก. เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ สำนัก ลงนาม กรณี การขออัตรากำลังเพิ่ม ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ส.ป.ก. และดำเนินการสรรหาตามระเบียบให้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ	- คำสั่ง ส.ป.ก. ที่เกี่ยวกับการเกลี่ยอัตรากำลัง - เรื่องของบประมาณเพิ่มเติม - ระเบียบที่เกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ส.ป.ก. - ระเบียบข้าราชการ ก.พ. - ใบสมัคร/ประวัติบุคลากร

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๔/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การสรรหาบุคลากร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่/
ผู้อำนวยการ สำนัก/
เลขาธิการ ส.ป.ก.

ขั้นตอน

กรณี สรรหาข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่
ส่งข้าราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

กรณี พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
ผู้อำนวยการ สำนัก/
เลขาธิการ ส.ป.ก. เรียกตัวพนักงาน
ราชการ/ลูกจ้างให้มาปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการ สำนัก/
ผู้อำนวยการ ศรม.

ชี้แจงงานหน้าที่รับผิดชอบและสอนงาน
ข้าราชการและ/หรือพนักงานราชการ/
ลูกจ้าง ตามตำแหน่งงาน และประเมินผล
การปฏิบัติงาน

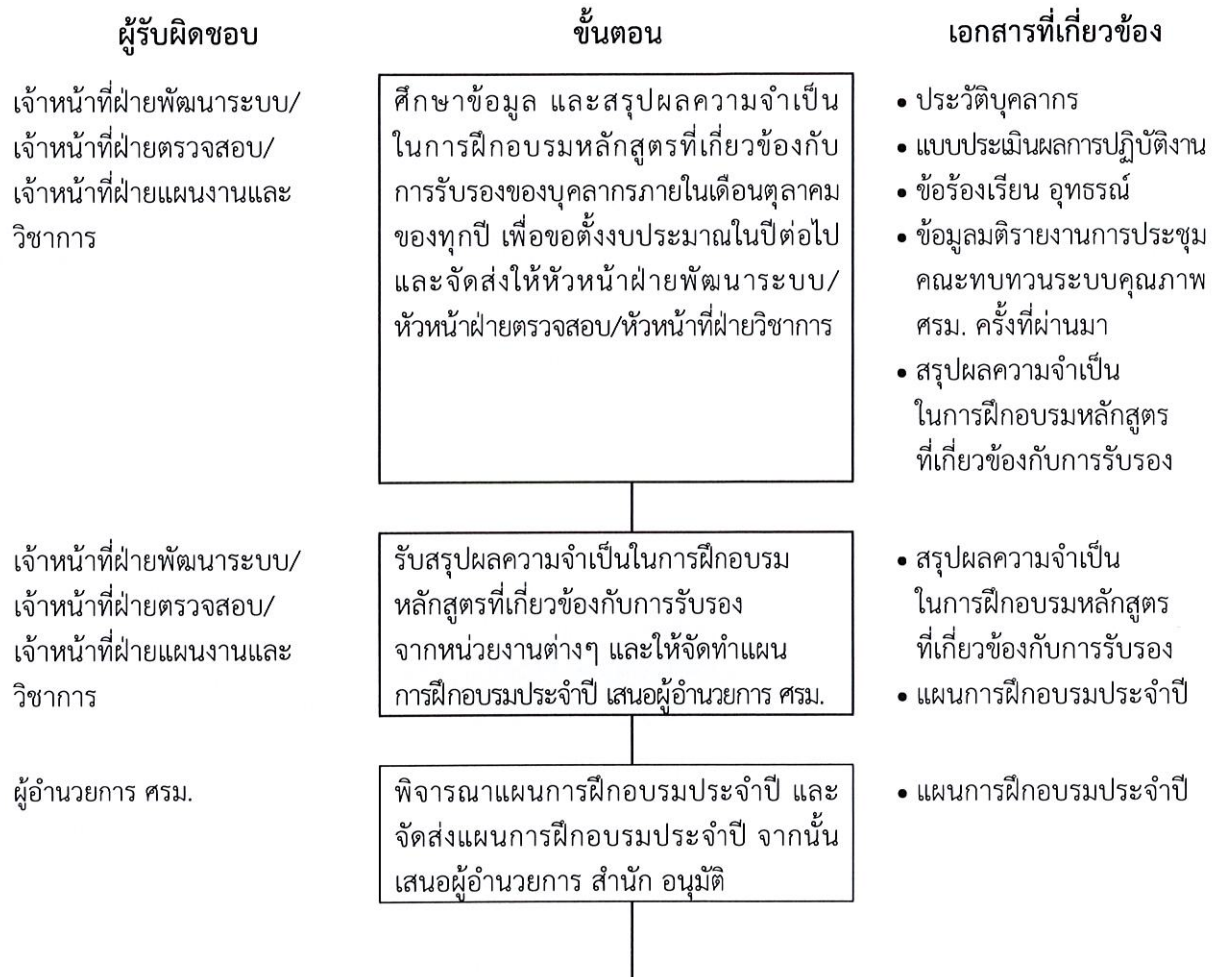
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือส่งตัวจาก
กองการเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ)
- คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
- ประกาศ ส.ป.ก. เรื่อง ผลการสอบ
คัดเลือกพนักงานราชการ
- หนังสือเรียกตัวพนักงานราชการ
ให้มาปฏิบัติงาน
- เอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ
(Job Description)
- หัวข้อการฝึกอบรมตาม
ตำแหน่งงาน
- แบบประวัติการฝึกอบรม
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๕/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของ ศรม. และหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๖/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของ ศรม. และหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ	แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือตามที่ได้รับการอนุมัติ	หลักฐานการเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้แก่ ใบรับรอง ใบเซ็นต์ชื่อ แบบฟอร์มรับรองการเข้าร่วมอบรม เฉพาะกรณีไม่มีหลักฐานอื่น
เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สำเนาใบรับรอง หรือสำเนาหลักฐานการเข้าร่วมการฝึกอบรม และแบบประเมินผลการฝึกอบรม (ถ้ามี) และบันทึกข้อมูลแบบประวัติการฝึกอบรม	- สำเนาหลักฐานการเข้าร่วมการฝึกอบรม - แบบประวัติการฝึกอบรม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ	ก่อนการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ ศรม. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ รายงานสรุปผลการฝึกอบรมของบุคลากร เสนอ QMR เพื่อรวบรวมข้อมูลเข้าสู่การประชุมทบทวนฯ โดยฝ่ายบริหาร	- รายงานสรุปผลการฝึกอบรม - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ ศรม.

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๗/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๖.รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การสรรหาบุคลากร

- ๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ พิจารณาทบทวนอัตราากำลัง
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ จัดทำแผนอัตราากำลัง จากนั้นจัดส่งให้ ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาผ่านหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๖.๑.๓ ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาเห็นชอบและให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ จัดทำหนังสือแจ้งขออัตราากำลังให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง จากนั้นเสนอผู้อำนวยการ สำนัก
- ๖.๑.๔ ผู้อำนวยการ สำนัก พิจารณาและสั่งการให้ ศรม. เพื่อดำเนินการ
- ๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดังนี้
 - กรณี เกลี่ยอัตราากำลัง ให้จัดทำคำสั่ง ส.ป.ก. เพื่อเสนอผู้อำนวยการ สำนัก ลงนาม
 - กรณี การขออัตราากำลังเพิ่ม ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ ส.ป.ก. และดำเนินการสรรหาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการให้มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ โดยพิจารณาจากใบสมัคร /ประวัติบุคลากร
- ๖.๑.๖ การส่งพนักงานไปยังต้นสังกัด

กรณี สรรหาข้าราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ส่งข้าราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้หนังสือส่งตัวจากกองการเจ้าหน้าที่

กรณี พนักงานราชการ/ลูกจ้าง ผู้อำนวยการ สำนัก/เลขาธิการ ส.ป.ก. จัดทำหนังสือเรียกตัวพนักงานราชการ/ลูกจ้าง ให้มาปฏิบัติงานยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖.๑.๗ ผู้อำนวยการ สำนัก/ผู้อำนวยการ ศรม. ในการชี้แจงงานในหน้าที่ให้บุคลากรรับทราบ และฝึกอบรมบุคลากรตามหัวข้อฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน และจัดทำบันทึกผลการฝึกอบรม และเก็บประวัติการฝึกอบรมไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร จากนั้น ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ ก.พ. หรือ ระเบียบสำนักงาน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๗
	การสรรหาบุคลากรและฝึกอบรม	หน้า ๘/๘ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๒ การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของ ศรม. และหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการ ศึกษาข้อมูลและสรุปผล ความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของ บุคลากรภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อขอตั้งงบประมาณในปีต่อไป โดยพิจารณาจาก

๑. ตำแหน่งงาน
๒. ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
๓. ผลจากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ศรม. (Management review)
๔. ข้อมูลวิชาการหรือข้อกำหนดใหม่ๆ ที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
๕. การเปลี่ยนแปลงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงาน
๖. การพบปัญหาข้อบกพร่องจากการตรวจติดตามคุณภาพทั้งภายใน/ ภายนอก
๗. การได้รับเรื่องร้องเรียน/ ปัญหาข้อบกพร่อง
๘. ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จากนั้น จัดส่งสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองให้ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ/หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ/หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณา

๖.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและวิชาการ รับสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรองจากหน่วยงานต่างๆ และให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี รวมทั้งอาจเพิ่มเติมหลักสูตรที่เหมาะสมได้ จากนั้นเสนอ ผู้อำนวยการ ศรม.

๖.๒.๓ ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นและความสำคัญของแผนการฝึกอบรมประจำปี และจัดส่งแผนการฝึกอบรมประจำปีให้สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดำเนินการพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการ สำนัก อนุมัติ

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือตามที่ได้รับอนุมัติ

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สำเนาใบรับรอง การเข้ารับการฝึกอบรม หรือหลักฐานการเข้าร่วมอบรมและแบบประเมินผลการฝึกอบรม (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบลงชื่อเข้าร่วมการอบรม/เอกสารประกอบการฝึกอบรม/รายงานสรุปเนื้อหา การฝึกอบรม เป็นต้น และบันทึกข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมลงในแบบประวัติการฝึกอบรม

๖.๒.๖ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ สรุปผลการฝึกอบรมของบุคลากรเสนอ QMR เพื่อรวบรวมข้อมูล เข้าสู่การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ ศรม.