



บทที่ ๘

ศึกษาเฉพาะกรณี - การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

อำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชา กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเดิมเป็นกองอุตสาหกรรมตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ สังกัดอยู่ในกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ กองอุตสาหกรรมนี้ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลในอันที่จะส่งเสริมสนับสนุนและคุ้มครองคุ้มครองการอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่กระทำการอยู่แล้วและที่จะเกิดใหม่ให้ดำเนินการไปตามแบบแผนและวิธีการที่ดี

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๘๐ ได้มีการโอนกองอุตสาหกรรมจากสังกัดกรมพาณิชย์ไปอยู่ในความควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงเศรษฐกิจ และได้แบ่งส่วนราชการกองอุตสาหกรรมออกเป็น

๑. แผนกกลาง ทำหน้าที่สารบรรณทั่วไปและควบคุมการเงินของหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัด

๒. แผนกสืบสวนและส่งเสริม ทำหน้าที่สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมที่มีอยู่แล้วและที่ยังไม่มีทำมาก่อนเพื่อหาช่องทางส่งเสริมอุตสาหกรรมให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

๓. แผนกควบคุมโรงงาน ทำหน้าที่ควบคุมโรงงานตามร่างพระราชบัญญัติควบคุมโรงงานพุทธศักราช ๒๔๘๐

ส่งเสริมอุตสาหกรรม, กรม, รายงานประจำปี ๒๕๒๑, กรุงเทพฯ :
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๒๕๒๒, หน้า ๑ - ๒๗.

๘. แผนกจำหน่ายสินค้า โดยตั้งร้านจำหน่ายสินค้าที่ผลิตได้ภายในประเทศ ให้ชื่อว่าร้านไทยอุตสาหกรรม เพื่อเป็นการสนับสนุนกำลังใจให้เกิดมีผู้นิยมอาชีพประกอบอุตสาหกรรมยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. ๒๔๘๔ รัฐบาลได้เห็นความสำคัญของการอุตสาหกรรมจึงได้ยกฐานะกองอุตสาหกรรมขึ้นเป็นกรมอุตสาหกรรมในกระทรวงเศรษฐกิจ และได้แบ่งส่วนราชการไว้ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม
๒. กองคนควาและผังเสริมอุตสาหกรรม
๓. กองโรงงานอุตสาหกรรม
๔. กองส่งเสริมผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ครั้นในรัฐบาลสมัยจอมพลแปลก พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรีได้เห็นความจำเป็นที่ควรเร่งรัดพัฒนาการอุตสาหกรรมอย่างจริงจัง จึงได้ประกาศจัดตั้งกระทรวงอุตสาหกรรมขึ้น เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๘๕ และกรมอุตสาหกรรมได้รับการเปลี่ยนแปลงเป็นกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมาสังกัดอยู่ในกระทรวงอุตสาหกรรมตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมอุตสาหกรรมประเภทที่มีอยู่แล้วให้ก้าวหน้ามั่นคง โดยให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับเทคนิคและกรรมวิธีการผลิตที่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ ให้การฝึกอบรมและคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดการที่ทันสมัย ช่วยเหลือส่งเสริมและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมภายในประเทศด้วยมาตรการต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือทางการเงิน และให้บริการพิจารณาการขออนุญาตนำช่างผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เข้ามาในประเทศ เพื่อช่วยในการปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตและเพิ่มผลผลิตในโรงงานอุตสาหกรรม นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้เกิดอุตสาหกรรมในประเทศ โดยทำการศึกษาของทางการจัดตั้งอุตสาหกรรมใหม่ๆ

ขึ้น และศึกษาหาผู้ทางกระจายอุตสาหกรรมต่าง ๆ ไปในจังหวัดต่าง ๆ ของประเทศ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในค้ำต่าง ๆ เพื่อให้เกิอุตสาหกรรมขึ้นใหม่

การแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ กองและ ๒ สถาบันดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม
๒. กองแผนงาน
๓. กองบริการอุตสาหกรรม
๔. กองบริการอุตสาหกรรมภาคเหนือ
๕. กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม (ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย)
๖. กองอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. กองอุตสาหกรรมจังหวัด
๘. กองส่งเสริมหัตถกรรมไทย

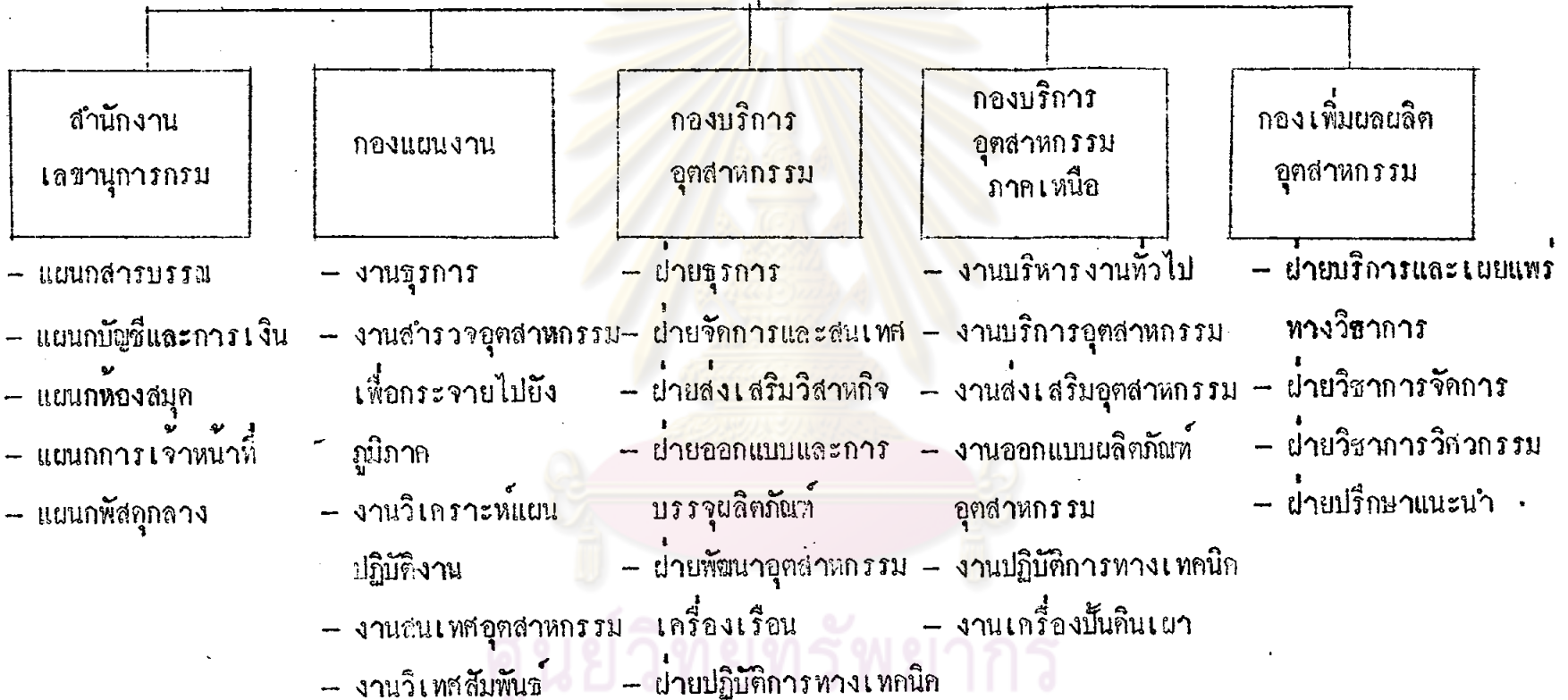
และมีรัฐวิสาหกิจในสังกัด ๒ หน่วยงานคือ

สำนักงานชกอุตสาหกรรมขนาดย่อม
 รัตนไทยอุตสาหกรรม (นารายณ์ภัณฑ์)

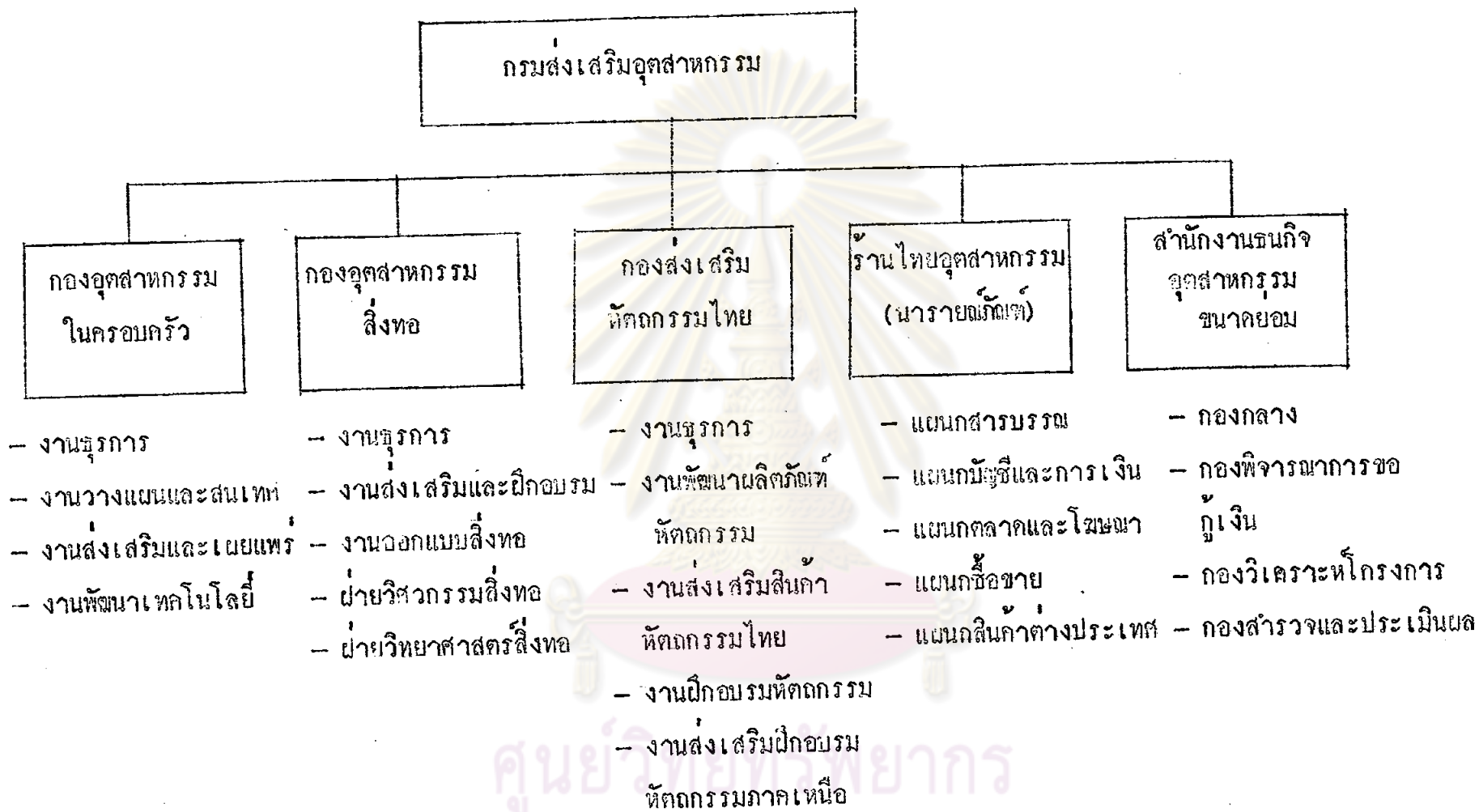
๑. สำนักงานเลขาธิการกรม

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารส่วนกลาง งานสารบรรณ งานบัญชีและการเงิน งานห้องสมุด งานการเจ้าหน้าที่และงานพัสดุ การจัดหางบประมาณ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง การทำคำสั่ง และพิจารณาวางระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของกรมให้รัดกุม ให้คำปรึกษา แนะนำในปัญหากฎหมาย การพิจารณาระเบียบวินัย คำเนิการค้ำสัญญาต่าง ๆ รวบรวม และจัดทำระเบียบประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกรม คำเนิการค้ำการเบิกจ่าย การจัดซื้อ การควบคุมยานพาหนะ พนักงานขับรถ คนงานนัก การกรโรง คูแลสถานที่ราชการและทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรม เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกรมกับส่วนราชการต่าง ๆ ตรวจ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



แผนภูมิ การแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ต่อ)

เรื่องราวที่กองต่าง ๆ เสนอมายังกรม ตลอดจนปฏิบัติราชการทั่วไปของกรม ตลอดจนปฏิบัติราชการทั่วไปของกรม ซึ่งมีได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมหรือแผนกใดโดยเฉพาะ แบ่งเป็น ๕ แผนก คือ

๑. แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานค้ำสารบรรณ คือ
 - รับและส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร
 - ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
 - เก็บและรักษาหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๐๖
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในส่วนราชการและเอกชนทั่วไป
 - ตรวจเรื่องราวที่กองต่าง ๆ เสนอมายังกรม
 - ทำคำสั่งและพิจารณาวางระเบียบต่าง ๆ ให้รัดกุม
 - รวบรวมและจัดทำสถิติผลงานต่าง ๆ
๒. แผนกบัญชีและการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - การเงินและการบัญชี
 - จัดทำงบประมาณของกรม และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
 - ควบคุมการ รับ-จ่ายเงิน ทุกประเภทของกรมของหน่วยงานและของโครงการต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
 - เก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารการเงินต่าง ๆ
 - ควบคุมตรวจสอบการยืมเงินทรวงราชการและการส่งใช้ภายในกำหนดเวลา
 - จัดทำบัญชีและรายงานการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณให้อยู่ในระเบียบของกระทรวงการคลัง
 - ตรวจสอบการชี้แจงเรื่องราวเกี่ยวกับการขอรับเงินสะสม เงินบำเหน็จเงินบำนาญของข้าราชการ และลูกจ้าง

๓. แผนกห้องสมุด มีหน้าที่และรับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมซึ่งเป็นห้องสมุดเฉพาะ คือการคัดเลือกและจัดหาหนังสือ เอกสาร ทางวิชาการ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อบริการในห้องสมุด สำหรับข้าราชการพนักงานกรม ตลอดจนผู้เข้ารับบริการอื่น ๆ ได้ศึกษา ค้นคว้าและศึกษาค้นคว้าและเรื่องราวความก้าวหน้าทางวิทยาการทุกแขนงของประเทศไทยและประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก รวมทั้งเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานได้รับความจรจโลงใจ ความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจ

๔. แผนกการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ และกฎ ก.พ. วางแผนงานบุคคล สรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การขอกำหนดตำแหน่ง กำหนดอัตราเงินเดือนประจำตำแหน่ง แต่งตั้ง โอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ ความคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง พิจารณาระเบียบวินัย ความคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานรัฐวิสาหกิจที่อยู่ในความควบคุมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม การให้ออกจากราชการ จักทำบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ ความคุมวันลาของข้าราชการและพนักงาน ดำเนินการคำนวณสัญญาและปัญหากฎหมายต่าง ๆ รวบรวมและจัดทำระเบียบประวัติการรับราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของโรงงานร้านค้าในสังกัด จัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง ความคุมการลาไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นราชกิจจานุเบกษา

๕. แผนกพัสดุกลาง มีหน้าที่และรับผิดชอบ คือ

— จัดหา จัดจ้างหรือจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกรมตามงบประมาณที่กองและหน่วยงานต่าง ๆ ใ้ได้รับ รวมถึงการจัดทำแจ้งความ ประมวลราคาซื้อและจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและการจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๘ เขียนใบเบิกและใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ จัดทำสัญญาซื้อขายและจ้าง

— จัดทำบัญชีและลงทะเบียนซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำเลขหมายประจำครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนซื้อแล้วของกองและหน่วยงานต่าง ๆ ความคุมดูแลการรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา สำนักรว่ววัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

- ควบคุม กูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินต่าง ๆ ของกรม เก็บรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

- ควบคุมคนงาน ยาม นักการภารโรงในสังกัด ตลอดจนตรวจสอบค่าไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิงก่อสร้างอนุมัติเบิกจ่าย

๒. กองแผนงาน

กองแผนงาน มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การสำรวจและวิจัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรมทุกประเภท ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยทำการศึกษา สำรวจอุตสาหกรรม และวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ทั้งทางด้านวิศวกรรม วิธีการผลิต การตลาด แรงงาน และอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณาปัญหาและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการอุตสาหกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอแนะหรือให้ความช่วยเหลือที่จะแก้ไขปัญหานั้น

๒. จัดเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการอุตสาหกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมอุตสาหกรรมที่มีอยู่แล้ว และแนะแนวอุตสาหกรรมที่จะเกิดขึ้นใหม่ ตลอดจนเผยแพร่แก่นักเรียนนักศึกษาและผู้สนใจทั่วไป

๓. เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ และความก้าวหน้าต่าง ๆ ของอุตสาหกรรม เพื่อเสนอแนะให้เอกชนทำการลงทุน โดยการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อเผยแพร่ทุกปี ๆ ละประมาณ ๕ เรื่อง และจัดทำภาพยนตร์เกี่ยวกับอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ แล้วนำออกฉายทางสถานีโทรทัศน์ทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด (ทุกสถานี) ทั่วประเทศ เป็นประจำทุกเดือน

๔. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ และแผนปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ในสังกัดกรม-ส่งเสริมอุตสาหกรรม ทั้งที่เป็นโครงการที่จะเสนอขอรับความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศและโครงการที่จะเสนอเข้ารับบรรจุในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติทุกฉบับ รวมทั้งศึกษาและรวบรวมแผนปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมก่อนที่จะเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีสำนักงานประมาณ หรือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย

๕. วิเคราะห์ผลงานหรือรายงานของผู้เชี่ยวชาญที่มาให้ความช่วยเหลือแก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายใต้โครงการต่าง ๆ เพื่อหาทางแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และให้การปฏิบัติงานตามโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านวิชาการทุกเรื่องที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของกองหนึ่งกองใดโดยเฉพาะและตามที่ได้รับมอบหมาย

กองแผนงาน แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่

๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ เก็บและพิมพ์หนังสือราชการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานภายในกองและหน่วยงานอื่นของกรม

๑.๒ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง บัญชีการเงิน และพัสดุ

๑.๓ จัดการซื้อและเบิกจ่ายพัสดุที่จำเป็นต่องานในส่วนงานของกอง

๑.๔ ความคุมและรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และการใช้ยานพาหนะของกอง

๑.๕ จัดทำรายงานผลงาน ประจำงวด

๑.๖ จัดการงานธุรการอื่น ๆ ของกอง

๒. งานสำรวจอุตสาหกรรมเพื่อกระจายไปยังภูมิภาค มีหน้าที่

๒.๑ ทำการสำรวจเศรษฐกิจอุตสาหกรรมทุกประเภท ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นำผลของการสำรวจนั้นมาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณาว่าอุตสาหกรรมประเภทใดควรจะเกิดขึ้นใหม่ โดยคำนึงถึงความสำคัญของวัตถุดิบ การคมนาคม การตลาด และอุตสาหกรรมที่มีอยู่เดิมแล้ว รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในจังหวัดและจังหวัดใกล้เคียง ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะกระจายอุตสาหกรรมจากส่วนกลางไปสู่ส่วนภูมิภาค เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก ของแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๒.๒ นำผลของการสำรวจนั้นมาพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วิชาการอุตสาหกรรมต่าง ๆ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาค้าง ๆ อันเป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมที่มีอยู่แล้วให้เจริญก้าวหน้ามั่นคงยิ่งขึ้น

๒.๓ จัดทำ Feasibility Study ของอุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่ง
การจัดตั้งขึ้น ให้แก่ผู้สนใจลงทุนในอุตสาหกรรมประเภทนั้น ๆ

๓. งานสนเทศอุตสาหกรรม มีหน้าที่

๓.๑ ศึกษารวบรวม และเผยแพร่สถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับอุตสาหกรรม
เช่น วัตถุดิบ กรรมวิธีการผลิต แหล่งผลิตเครื่องจักร เครื่องมือกล และจำนวนโรงงาน เป็นต้น
แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๓.๒ ให้ความแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม หรือ
ผู้ที่จะเริ่มประกอบการอุตสาหกรรม ในการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาวะ
ผลิต การจัดตั้งโรงงานและการประกอบกิจการอุตสาหกรรม เช่น การขออนุญาตจัดตั้ง
โรงงาน การขออนุญาตโรงงาน มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและนโยบายอุตสาหกรรม เป็นต้น

๓.๓ ศึกษารวบรวม และเผยแพร่การให้บริการด้านต่าง ๆ ที่รัฐได้จัดทำขึ้น
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม เช่น นิคมอุตสาหกรรม การให้บริการ
ฝึกอบรม การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ การรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า การขอรับการส่งเสริมการ
ลงทุน การขอรับการสนับสนุนนำชาวต่างประเทศเข้าเมือง และการขอรับความช่วยเหลือ
ทางการเงิน เป็นต้น แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมและประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไป

๓.๔ จัดทำบทความ และแปลเอกสารเกี่ยวกับวิชาการอุตสาหกรรมจากต่าง-
ประเทศไว้พิมพ์เผยแพร่แก่ผู้สนใจในกิจการอุตสาหกรรมทั่วไป

๓.๕ จัดทำวารสารเพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรม และเผยแพร่ข่าวสารวิชาการ
เกี่ยวกับอุตสาหกรรมต่าง ๆ และจัดทำเอกสารวิชาการแนะนำการประกอบอาชีพทาง
อุตสาหกรรม เพื่อเผยแพร่แก่ผู้สนใจในกิจการอุตสาหกรรมทั่วไป

๓.๖ จัดทำภาพยนตร์แนะนำอุตสาหกรรมไทย และทำการประชาสัมพันธ์ความ
ก้าวหน้าของกิจการอุตสาหกรรมภายในประเทศ ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบทางสื่อมวลชน
เช่น ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์ เป็นต้น

๓.๗ จัดประกวดเรียงความภาษาไทยเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรมไทย และ
พิมพ์เผยแพร่เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจในกิจการอุตสาหกรรม

๔. งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๔.๑ รวบรวมแผนและผลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ประมวลผลรวมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นในการแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๒ กำเนินการขอรับความช่วยเหลือจากองค์การระหว่างประเทศ ในด้านผู้เชี่ยวชาญตลอดจนรวบรวมรายงาน และเป็นผลงานของผู้เชี่ยวชาญที่นำมาช่วยราชการในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔.๓ ศึกษาเพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุง และวางแผนเกี่ยวกับการส่งเสริมและการพัฒนาอุตสาหกรรม

๔.๔ พิจารณาและดำเนินการจัดสรรทุนในการฝึกอบรม สัมมนา และการประชุมภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม

๕. งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่

๕.๑ ติดต่อจรรยาหมายต่างประเทศของกองและกรม

๕.๒ ให้บริการข้อมูลอุตสาหกรรมแก่บุคคลและองค์การต่าง ๆ ในต่างประเทศ

๕.๓ ให้การต้อนรับและแนะนำชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน เยี่ยมชมและช่วยงานกรม

๕.๔ เป็นหน่วยงานกลางในการติดต่อระหว่างประเทศ ภายใต้โครงการ Technonet Asia

๓. กองบริการอุตสาหกรรม

มีอำนาจและหน้าที่ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคและวิชาการแก่ผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม ช่างเทคนิคและผู้ที่เกี่ยวข้องในสาขางานประเภทต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการลงทุนในกิจการอุตสาหกรรมมากขึ้น และยกระดับความรู้ทางวิชาการอุตสาหกรรม และมีมือทางเทคนิค ใ้กาว่าหน้าเหมาะสมแก่ความต้องการของตลาด ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

- ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านเทคนิคการผลิตและการจัดการ
- ฝึกอบรมและสาธิต
- เผยแพร่วิชาการต่าง ๆ ในรูปเอกสารสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

กองบริการอุตสาหกรรม แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายธุรการ
๒. ฝ่ายจัดบริการและสนเทศ
๓. ฝ่ายส่งเสริมวิสาหกิจ
๔. ฝ่ายออกแบบและการบรรจุผลิตภัณฑ์
๕. ฝ่ายพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องเรือน
๖. ฝ่ายปฏิบัติการทางเทคนิค

ฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานรวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของกอง
คานงานสารบรรณ งานคลังและพัสดุ

ฝ่ายจัดบริการและสนเทศ

มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบกำหนดนโยบายและวางแผน ในการที่จะให้ความช่วยเหลือ
แก่โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ เอกชนผู้สนใจ เพื่อให้บริการทั้งทางด้านการฝึกอบรมและ
เผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านเทคนิคต่าง ๆ

ฝ่ายส่งเสริมวิสาหกิจ

มีหน้าที่ส่งเสริมให้มีการลงทุนในอุตสาหกรรมที่ควรที่จะเกิดขึ้นใหม่ โดยคำนึงถึง
ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ หรือทดแทนการนำเข้าหรือผลิตเพื่อส่งออก วิเคราะห์อุตสาหกรรม
ก่อนที่จะทำเพื่อทราบข้อเท็จจริง ตักสินใจการลงทุน ส่งเสริมอุตสาหกรรมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น
ศึกษาประเมินผลอุตสาหกรรมในเชิงเศรษฐกิจ ให้บริการในการคำนวณต้นทุนการผลิต วาง
รูปแบบธุรกิจ ศึกษาวิจัยตลาดผลิตภัณฑ์ ให้คำปรึกษาด้านการขาย การจัดการ การเงิน การขอ

รับการส่งเสริมการลงทุน ให้ข้อสนเทศอุตสาหกรรมจัดสัมมนา ตลอดจนให้ข้อมูลที่กิจการกระจายอุตสาหกรรมไปยังภูมิภาค

ฝ่ายออกแบบและบรรจุมลพิษภัณฑ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประกอบการในด้านให้คำปรึกษาแนะนำฝึกอบรม เผยแพร่วิชาการและการให้ข้อสนเทศทางเทคนิคแก่ผู้สนใจขอรับบริการ ตลอดจนทำการค้นคว้าทดลองและจัดกิจกรรมส่งเสริมต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้มีการพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้ดียิ่งขึ้นทั้งในด้านรูปลักษณะและประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนลักษณะวิธีการบรรจุมลพิษภัณฑ์

ฝ่ายพัฒนาอุตสาหกรรมเครื่องเรือน

มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเครื่องเรือนทั้งทางด้านเทคนิคการผลิตและการออกแบบเครื่องเรือน โดยให้บริการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำจัดฝึกอบรมสัมมนา ให้ข้อสนเทศทางเทคนิค พัฒนา ปรับปรุง และทดลอง

ฝ่ายปฏิบัติการทางเทคนิค

มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประกอบการและผู้ลงทุนทางด้านเทคนิคการผลิตในสาขาต่าง ๆ โดยให้บริการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำ จัดฝึกอบรมและสัมมนา ให้ข้อสนเทศทางเทคนิค พัฒนาปรับปรุงและทดลองเทคนิคต่าง ๆ เป็นผู้ประสานงานในการรวมตัวกันของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมสาขาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังร่วมกับงานส่งเสริมวิสาหกิจทำการวิเคราะห์อุตสาหกรรมประเภทต่าง ๆ เพื่อหาช่องทางให้ความสนับสนุนช่วยเหลือต่อไป

๔. กองบริการอุตสาหกรรมภาคเหนือ

กองบริการอุตสาหกรรมภาคเหนือ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมใน ๑๗

จังหวัด ภาคเหนือ โดยมุ่งส่งเสริมให้เกิดอุตสาหกรรมใหม่ ๆ และอุตสาหกรรมที่มีอยู่ ให้เจริญก้าวหน้ามั่นคงยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยการให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาค่าและช่วยเหลือทางเทคนิควิชาการด้านการผลิต การจัดการ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การบรรจุ ตลอดจนการสร้าง คัดแปลงเครื่องจักรเครื่องมืออุปกรณ์ให้เหมาะสมกับความต้องการและสภาพการผลิตของอุตสาหกรรมในภาคเหนือ ทำการศึกษาและสำรวจภาวะอุตสาหกรรม ตลอดจนการจำหน่าย เพื่อแนะนำและส่งเสริมให้มีการผลิตและจำหน่ายกว้างขวางยิ่งขึ้น

กองบริการอุตสาหกรรมภาคเหนือ แบ่งส่วนราชการเป็น ๒ งาน คือ

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ รับผิดชอบ เก็บ หนังสือเอกสาร ติดตามประสานงานระหว่างหน่วยราชการและเอกชน และงานภายในกอง งานบุคคลากร งานพัสดุ งานครุภัณฑ์ การจัดทำงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายค่านการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง การรวบรวมจัดทำสถิติ แผนและผลงานของกอง

๒. งานบริการอุตสาหกรรม

มีหน้าที่ติดตามประสานงาน ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาพื้นฐานของโรงงาน และผู้ประกอบการอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาค่าหาทางช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาค่าทางเทคนิควิชาการการผลิต การจัดการ การวางผังโรงงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ให้เหมาะสม กำหนดให้มีการฝึกอบรมและเผยแพร่เทคนิควิชาการ ข้อมูลอุตสาหกรรมและเอกสารข้อสนเทศทางวิชาการให้แก่ผู้ประกอบการ ราษฎรและผู้สนใจทั่วไป

๓. งานส่งเสริมอุตสาหกรรม

มีหน้าที่ศึกษา สำรวจและวิจัยภาวะอุตสาหกรรม เพื่อหาช่องทางในการส่งเสริมการลงทุน แนะนำจัดหาตลาด วัตถุดิบ และช่องทางการจำหน่าย ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหาค่าทางด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม วิเคราะห์สถานะทางการเงิน ต้นทุนการผลิต การบัญชี

๔. งานออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

มีหน้าที่ให้บริการด้านการออกแบบ สร้างและปรับปรุงผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยเน้นทางการค้นคว้าและทดลอง เพื่อนำวัสดุภายในประเทศมาทำและใช้ เป็นผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ ให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ต้องการของตลาด และในขณะเดียวกัน ให้มีสภาพการผลิตที่เหมาะสม และต้นทุนการผลิตต่ำอีกด้วย นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ค้นคว้าพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการบรรจุให้เหมาะสมกับชนิดของผลิตภัณฑ์ และเป็นไปตามความต้องการความนิยมของผู้ซื้อ

๕. งานปฏิบัติการทางเทคนิค

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำให้บริการและแก้ไขปัญหาแก่โรงงานอุตสาหกรรมทางด้านเทคนิควิชาการต่าง ๆ ทางด้านอุตสาหกรรมโลหะ ด้านเครื่องมือกล ด้านหล่อหลอมโลหะ ด้านโลหะแผ่น ด้านแปรรูปโลหะ ด้านอบชุบโลหะ ทำการค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคการผลิต ทำผลิตภัณฑ์ตัวอย่างทดลองสร้างเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ ทำต้นแบบสำหรับอุตสาหกรรมแต่ละประเภท ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อกิจการอุตสาหกรรมทั่วไปในท้องถิ่นภาคเหนือ

๖. งานเครื่องปั้นดินเผา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาเทคนิควิชาการด้านเครื่องปั้นดินเผาเกี่ยวกับการวางผังโรงงาน การสร้างซ่อมเตาเผา การติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ เทคนิคการผลิต ผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา ทำการศึกษาค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับการทำผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา แหล่งชนิกและคุณสมบัติของดิน เนื้อดิน น้ำเคลือบ กรรมวิธีการผลิต เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมผู้ผลิตและผู้สนใจในภาคเหนือ

๕. กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม (ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย)

กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม มีอำนาจและหน้าที่จัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดใหญ่ เกี่ยวกับเทคนิคการจัดการทุกแขนงวิชา แบ่งเป็นสาขาใหญ่ ๆ ไล่ดังนี้คือ การจัดการโดยใช้หลักบัญชี การจัดการตลาด การจัดการบริหารงานบุคคล การจัดระบบ และบริหารงานและการจัดการผลิต รวมทั้งดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและยกระดับการจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรในโรงงาน ทั้งนี้

ทำหน้าที่พิจารณาการขออนุญาตนำผู้เชี่ยวชาญหรือช่างผู้ชำนาญการชาวต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทย และพิจารณาการขอต่ออายุการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญหรือช่างผู้ชำนาญการชาวต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต และเพิ่มผลผลิตทางอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งไม่ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเพื่อกิจการอุตสาหกรรม และกองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานตัวแทนของประเทศไทย ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (Asian Productivity Organization) และทำหน้าที่ติดต่อกับคณะกรรมการความร่วมมือทางการจัดการระหว่างประเทศ (International Management Cooperation Committee) ในการรับความช่วยเหลือด้านผู้เชี่ยวชาญจากนักธุรกิจชั้นนำของประเทศญี่ปุ่น พร้อมทั้งทำหน้าที่ติดต่อกับประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมความช่วยเหลือทางด้านจัดการ

กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริการและเผยแพร่ทางวิชาการ แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๑.๑ งานฝึกอบรมและโสตทัศน

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเผยแพร่การฝึกอบรมและสัมมนา โดยส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำโปรแกรมการฝึกอบรม รับสมัครและจัดผู้สมัครให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคู่มือให้แก่มัคคุเทศก์ผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งควบคุมและให้บริการพิมพ์อุปกรณ์โสตทัศนทางวิชาการ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสกริป สไลด์ ฯลฯ แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ งานสำรวจและประเมินผล

ดำเนินการสำรวจความต้องการการดำเนินการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แล้วนำมาวิเคราะห์ความต้องการดำเนินการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากที่ได้ให้การอบรมไปแล้ว เพื่อนำมาปรับปรุงการฝึกอบรมให้

ทันสมัยยิ่งขึ้น รวบรวมและจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองประจำวงและประจำปี

๑.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินงานติดต่อประสานงาน จัดทำโครงการตามความร่วมมือด้วยเหตุหรือจากองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย (เอ.พี.โอ.) ทั้งในรูปการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทุนฝึกอบรมประชุมและสัมมนาต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญโครงการสำรวจ ศึกษาวิจัย และจัดคณะศึกษาดูงานต่างประเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ติดต่อประสานงานร่วมมือช่วยเหลือกับองค์การและหน่วยงานต่างประเทศอื่น ๆ ติดต่อประสานงานจัดทำโครงการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมความช่วยเหลือของ เอ.พี.โอ. และองค์การหรือหน่วยงานระหว่างประเทศอื่น ๆ จัดทำประเมินผลการขอรับความช่วยเหลือค้ำผู้เชี่ยวชาญ รวบรวมรายงานผลผู้รับทุนฝึกอบรมและศึกษาดูงานจาก เอ.พี.โอ.

๑.๔ งานสนเทศ

จัดทำวารสารเพิ่มผลผลิต ซึ่งเป็นวารสารทางวิชาการออกเผยแพร่แก่บุคคลผู้สนใจทั่วไป แดงข่าวการฝึกอบรมและสัมมนาพิเศษทางหนังสือพิมพ์ เผยแพร่บทความวิชาการและการเพิ่มผลผลิตทางวิทยุกระจายเสียง รวบรวมพิมพ์และจัดส่งบทความที่ออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงประจำปีให้แก่หน่วยงานที่สนใจทั่วไป ให้บริการห้องสมุด โดยให้ยืมหนังสือและเอกสารต่าง ๆ

๑.๕ งานธุรการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ-ส่ง บันทึกรับ-ส่ง พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประกอบการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกอง ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ขอดังและจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี จัดทำแผนและผลการใช้จ่ายเงินประจำปี และประจำวง รับชำระเงินค่าฝึกอบรม

๒. ฝ่ายวิชาการจัดการ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานจัดการบัญชี

๒.๒ งานจัดการตลาด

๒.๓ งานจัดการงานบุคคล

๒.๔ งานจัดระบบและบริหารงาน

ทั้ง ๔ งานนี้มีหน้าที่ดำเนินงานฝึกอบรมทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรมทางด้านการจัดการโดยใช้หลักบัญชี การจัดการตลาด การจัดการงานบุคคล และการจัดระบบและบริหารงาน วางแผนและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ฝ่ายวิชาการวิศวกรรม แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานเทคนิคการผลิต

ดำเนินการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการผลิต การจัดระบบ การจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรในโรงงานอุตสาหกรรม วางแผนและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓.๒ งานพัฒนาช่าง

มีหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบการขอช่างเข้า และต่ออายุช่างผู้ชำนาญการ รวมทั้งนักธุรกิจและนักลงทุนจากต่างประเทศ ตามคำขอของหน่วยงานต่าง ๆ สืบหาความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอรับบริการผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ รวมทั้งให้การสนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาช่างฝีมือและช่างผู้ชำนาญการในประเทศ

๔. ฝ่ายปรึกษาแนะนำ

ดำเนินการจัดทำโครงการปรึกษาแนะนำทางวิชาการจัดการให้แก่หน่วยงานธุรกิจอุตสาหกรรมและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่มีปัญหาเกี่ยวกับด้านการจัดการในแขนงวิชาต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความช่วยเหลืองานด้านฝึกอบรม รวมทั้งช่วยวางหลักสูตรงานฝึกอบรมใหม่ ๆ

๖. กองอุตสาหกรรมในครอบครัว

กองอุตสาหกรรมในครอบครัวมีหน้าที่ส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎรในท้องถิ่น

ขมบท ให้ใช้เวรว่างหันมาทำการผลิตสิ่งของสำหรับใช้เอง เรือจำหน่ายในท้องตลาดขมบท เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและช่วยเพิ่มทุนรายได้ของครอบครัว โดยทำการสำรวจดูทางฝึกอบรมและส่งเสริมอุตสาหกรรมในท้องที่ชนบทต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วและยังไม่มี และนำราษฎรในชนบทนำวัตถุดิบที่มีอยู่ในท้องที่อย่างเหลือเฟือนำมาทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูปจำหน่ายทำการค้นคว้าทดลองเครื่องทุ่นแรง พร้อมทั้งปรับปรุงส่งเสริมอุตสาหกรรมในครอบครัวในท้องที่ชนบทในกิจกรรมวิธีการผลิต ให้เหมาะสมกับสภาพการผลิตเกี่ยวกับแรงงานและตลาด เพื่อช่วยลดต้นทุนการผลิตและปรับปรุงคุณภาพให้มีมาตรฐานตามความต้องการของตลาด นอกจากนั้นยังจักให้มีการประกวดผลิตภัณฑ์ และแข่งขันรางวัลมีอุตสาหกรรมในครอบครัว ในท้องที่ชนบทเพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการยกระดับมาตรฐานด้านคุณภาพและแบบของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมพื้นเมือง

กองอุตสาหกรรมในครอบครัวได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน คือ

๑. งานธุรการ
๒. งานวางแผนและสนเทศ
๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่
๔. งานพัฒนาเทคโนโลยี

ซึ่งแต่ละงานมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่

๑.๑ รับส่ง ร่างโต้ตอบ เก็บและพิมพ์หนังสือราชการ และถือตอบประสานงานระหว่างหน่วยราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภายในกองและหน่วยงานอื่นของกรม

๑.๒ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวดและประจำปี

๑.๓ จัดการซื้อและเบิกจ่ายพัสดุที่จำเป็นท้องได้ ในส่วนงานของกอง

๑.๔ ความคุมและรักษาพัสดุและยานพาหนะของกอง

๒. งานวางแผนและสนเทศ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงานคือ หน่วยสำรวจและวางแผน หน่วยสนเทศและประชาสัมพันธ์ และหน่วยติดตามและประเมินผล ซึ่งแต่ละหน่วยมีหน้าที่ดังนี้ คือ

๒.๑ หน่วยสำรวจและวางแผน มีหน้าที่

๒.๑.๑ สำรวจจุดทางฝึกอบรมและสาธิตอุตสาหกรรมในครอบครัว โดยปฏิบัติประสานกับการสาธิตและฝึกอบรม

๒.๑.๒ วางแผนการสาธิตและฝึกอบรมอุตสาหกรรม

๒.๑.๓ ศึกษาและวางแผนที่จะเปิดการฝึกอบรมอุตสาหกรรมในครอบครัว สาขาต่าง ๆ โดยปฏิบัติงานประสานกับงานพัฒนาเทคโนโลยีและงานส่งเสริมและเผยแพร่ ตลอดจนพิจารณาถึงความเหมาะสมในด้านการธุรกิจและความต้องการของราษฎรในด้านการประกอบอาชีพ

๒.๑.๔ สำรวจเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและวิจัยการตลาด โดยมุ่งศึกษาถึงชนิดของอุตสาหกรรมในครอบครัวที่สามารถจะส่งเสริมให้เป็นอุตสาหกรรมขนาดย่อมได้

๒.๑.๕ จัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีของกอง บัญชีการเงิน และพัสดุ

๒.๒ หน่วยสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๒.๒.๑ รวบรวมสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมในครอบครัว ทั้งทางด้านวัตถุดิบ กรรมวิธี และเทคนิคการผลิต ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องทุ่นแรงที่ใช้และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมอุตสาหกรรมในครอบครัว

๒.๒.๒ บริการและเผยแพร่ความรู้และแนะแนวทางการประกอบอาชีพ อุตสาหกรรมในครอบครัว โดยทางเอกสาร สิ่งพิมพ์ และทางสื่อสารมวลชน

๒.๒.๓ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่ใช้ในการฝึกอบรม

๒.๓ หน่วยติดตามและประเมินผล มีหน้าที่

๒.๓.๑ ติดตามผลการสาธิตและฝึกอบรมอุตสาหกรรมในครอบครัวตาม จุดต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการส่งเสริม

๒.๓.๒ ประเมินผลการสาธิตและฝึกอบรมอุตสาหกรรมในครอบครัว โดยทำการเปรียบเทียบงบประมาณที่เสียไปและผลที่จะได้รับจากการส่งเสริม

๒.๓.๓ เสนอแนะข้ออุปสรรคและข้อคิดเห็นในการปรับปรุงการส่งเสริม อุตสาหกรรมในครอบครัว เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการให้การส่งเสริมตรงตามเป้าหมาย

ในปีต่อไป

๓. งานส่งเสริมและเผยแพร่ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงาน คือหน่วยฝึกอบรม หน่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์ หน่วยนิทรรศการ ซึ่งแต่ละหน่วยมีหน้าที่ดังนี้คือ

๓.๑ หน่วยฝึกอบรม มีหน้าที่

๓.๑.๑ สรรวจดูทางและสิ่งอำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่างจังหวัด ก่อร่างดำเนินการฝึกอบรม

๓.๑.๒ ร่วมมือกับหน่วยราชการและสถาบันเอกชนในการดำเนินการฝึกอบรมวิชาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวให้แก่ราษฎรในท้องถิ่นชนบทให้สามารถนำไปประกอบอาชีพได้ รวมทั้งฝึกอบรมวิชาความรู้รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ไว้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัว

๓.๑.๓ ศึกษาและจัดทำหลักสูตร และคู่มือการฝึกอบรมในครอบครัว

๓.๑.๔ ปรับปรุงหลักสูตร และจัดอบรมความรู้ของครูผู้ฝึกอบรมให้ทันสมัย เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่อยู่เสมอ

๓.๒ หน่วยพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่

๓.๒.๑ ออกแบบและปรับปรุงผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัวที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพดีขึ้น รวมทั้งพิจารณาถึงกรรมวิธีการผลิตที่เหมาะสมด้วย

๓.๒.๒ ออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาผลิตในรูปอุตสาหกรรมในครอบครัวได้

๓.๒.๓ จัดให้มีพิพิธภัณฑ์อุตสาหกรรมในครอบครัว

๓.๓ หน่วยนิทรรศการ มีหน้าที่

๓.๓.๑ เผยแพร่ความรู้ การประกอบอุตสาหกรรมในครอบครัว กับยก ระดับฝีมือช่างผู้ประกอบการโดยการจัดนิทรรศการ จัดการสาธิต และจัดให้มีการแข่งขัน และประกวดผลิตภัณฑ์ขึ้นในจังหวัดต่าง ๆ

๓.๓.๒ จัดทำสัปดาห์ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครอบครัวขึ้นในท้องถิ่น

ต่าง ๆ เพื่อเป็นการแนะนำผลิตภัณฑ์และกรรมวิธีใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาใช้และปรับให้เข้า กับสภาพของท้องถิ่นนั้น ๆ ได้

๓.๓.๓ ศึกษารวบรวมและแนะนำแหล่งตลาด วิธีการตลาด และบริการ ธุรกิจอื่น ๆ แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในครอบครัว

๔. งานพัฒนาเทคโนโลยี แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงาน คือ หน่วยพัฒนาขบวนการ ผลิต หน่วยพัฒนาเครื่องทุ่นแรง และหน่วยโรงงานปฏิบัติการ ซึ่งแต่ละหน่วยมีหน้าที่ดังนี้คือ

๔.๑ หน่วยพัฒนาขบวนการผลิต มีหน้าที่

๔.๑.๑ ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ในท้องถิ่น หรือ วัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์เพื่อหาทางใช้ให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น

๔.๑.๒ ศึกษาหาทางปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต เพื่อเพิ่มพูนคุณภาพและ ปริมาณการผลิต รวมทั้งลดราคาต้นทุนการผลิตให้ต่ำลง

๔.๑.๓ ทำการทดลอง และทดสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ทั้งทางเคมีและ ฟิสิกส์ของวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ของอุตสาหกรรมในครอบครัว เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการผลิต

๔.๒ หน่วยพัฒนาเครื่องทุ่นแรง มีหน้าที่

๔.๒.๑ ศึกษาค้นคว้าทดลอง ทดสอบเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่อง ทุ่นแรง เพื่อปรับปรุงแบบและประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

๔.๒.๒ ออกแบบเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในอุตสาหกรรมในครอบครัวด้วยราคาประหยัด และเหมาะสมสภาพกับการผลิตในท้องถิ่นประเภท

๔.๒.๓ ออกแบบและจัดสร้างเครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องทุ่นแรง ที่ใช้ในการผลิตอุตสาหกรรมตัวอย่างที่ได้พิจารณาปรับปรุงแล้ว รวมทั้งสาธิตให้ประชาชน และผู้สนใจได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๔.๓ หน่วยโรงงานปฏิบัติการ มีหน้าที่

๔.๓.๑ ให้ความช่วยเหลือเพื่อปรับปรุงวิธีการผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกอง

๔.๓.๒ ให้บริการในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่อง

ทุนแรงต่าง ๆ พร้อมทั้งบริการในการผลิตเครื่องมือเครื่องใช้ที่นำไปใช้ประกอบการฝึกอบรม
ในห้องดีนชนบท

๔.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำในก้านเทคนิคการใช้ และการบำรุงรักษา
เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ แก่ครูผู้ฝึกอบรมและราษฎรที่สนใจ

๗. กองอุตสาหกรรมสิ่งทอ

มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลืออุตสาหกรรมสิ่งทอ ในก้านการ
ฝึกอบรมช่างเทคนิคและพนักงานของโรงงานอุตสาหกรรมสิ่งทอ ในสาขาวิชาการต่าง ๆ
ของอุตสาหกรรมสิ่งทอ ให้บริการการทดสอบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และทา
มาตรการปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อปรับปรุงคุณภาพ ให้บริการล้นออกแบย โดยนำแบบ
ที่มีอยู่แล้วมาปรับให้เข้ากับกาารทอ การดัก และการพิมพ์ รวมทั้งการออกแบยใหม่ให้เหมาะสม
กับความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การพัฒนาการจัดการในอุตสาหกรรมสิ่งทอ การ
วิจัยและพัฒนาวิธีการปรับกระบวนการผลิต และความก้าวหน้าในต่าง ประเทศให้เข้ากับสภาพ
การผลิตในประเทศ และการให้คำปรึกษาแนะนำแก่อุตสาหกรรมสิ่งทอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การใช้เครื่องจักรและแรงงาน

ในปัจจุบันกองอุตสาหกรรมสิ่งทอแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน และ ๒ ฝ่ายคือ

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่บริการเกี่ยวกับรับ-ส่ง หนังสือ โต้ตอบ เก็บหนังสือราชการ ติดตาม
ประสานงานระหว่างหน่วยราชการต่าง ๆ และงานต่าง ๆ ในกอง รวมทั้งการรวบรวมจัด
ทำงบประมาณประจำปีความคุมการ เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ ทำหน้าที่จัดซื้อและควบคุมการ
เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง

๒. งานส่งเสริมและฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบสำรวจและศึกษาความต้องการของอุตสาหกรรมสิ่งทอทั่วประเทศ
เพื่อวางแนวทางในการส่งเสริมและวางแผนงานบริการค้ำต่าง ๆ ของกอง รับผิดชอบการ
บริการข่าวสารสนเทศผลการทดลองวิจัย สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและเศรษฐกิจสิ่งทอ

จัดการวิชาชีพและนิทรรศการและสัมมนาวิชาการเกี่ยวกับอุตสาหกรรมสิ่งทอ ให้คำแนะนำ
ปรึกษาในค่านางแผนจัดตั้งโรงงาน การผลิตและการตลาด เพื่อแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ
ของอุตสาหกรรมสิ่งทอ รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมเพื่อการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ
ให้แก่เจ้าหน้าที่ของโรงงานทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานการจัดหลักสูตร ทั้ง
ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ การจัดสถานที่โสตทัศนอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งการ
ประเมินผลการฝึกอบรม ร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในการจัดหลักสูตรและดำเนินการสอน
วิชาการอุตสาหกรรมสิ่งทอ แก่นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ

๓. งานออกแบบสิ่งทอ

มีหน้าที่ศึกษาความเคลื่อนไหวของแฟชั่น เพื่อค้นคว้าออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอให้ตรง
กับความต้องการของตลาด และบริการแนะนำผู้ประกอบการหรือเจ้าหน้าที่ออกแบบของ
โรงงาน และสถาบันการศึกษาให้พัฒนารูปแบบ สี และลายของผลิตภัณฑ์ ทั้งผ้าทอ ผ้าดัก
และเสื้อผ้าสำเร็จรูป ทุกชนิด เพื่อส่งเสริมการขยายตัวของตลาดผลิตภัณฑ์สิ่งทอทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรมสิ่งทอ และฝ่ายวิทยาศาสตร์สิ่งทอค้นคว้าทดลองเกี่ยว
กับความสามารถของเครื่องจักรถักทอ และอื่น ๆ ที่จะปรับให้ผลิตได้ตามแบบที่คิดค้นขึ้น และ
การย้อมหรือพิมพ์สีต่าง ๆ ให้ได้ถูกต้องตามแบบร่วมกับงานส่งเสริมและงานฝึกอบรม เผย
แพร่วิชาการออกแบบสิ่งทอ และออกแบบใหม่ที่ตลาดต้องการ จัดหลักสูตรการฝึกอบรมวิชา
การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์สิ่งทอ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน
ผู้สนใจ และนักศึกษาของสถาบันต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ร่วมจัดสาธิต
นิทรรศการและสัมมนาทางวิชาการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

๔. ฝ่ายวิศวกรรมสิ่งทอ

มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นคว้าทดลอง เกี่ยวกับวัสดุสิ่งทอ กรรมวิธีการผลิต เครื่อง
จักร และอุปกรณ์ และคุณสมบัติต่าง ๆ ของผลิตภัณฑ์ รวบรวมผลการค้นคว้าทดลองเพื่อราย
งานในเอกสารเผยแพร่ ให้บริการแก่อุตสาหกรรมสิ่งทอโดยร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม
ให้คำแนะนำทางเทคนิคจัดหลักสูตรและดำเนินการฝึกอบรมช่างเทคนิคของโรงงาน การสอน
ทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่นักศึกษาร่วมจัดสัมมนาทางวิชาการด้านวิศวกรรมสิ่งทอ แบ่งการดำเนินงาน

งานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้คือ

๔.๑ งานทอผ้าและดักผ้าฝัด รับผิดชอบทางด้านการทอและดักแบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงานซึ่งมีความรับผิดชอบดังนี้ คือ

๔.๑.๑ หน่วยทอผ้า มีหน้าที่ค้นคว้าทดลอง การเตรียมค้ายเพื่อการทอโดยใช้สายต่าง ๆ ชนิด กรรมวิธีการทอผ้าแบบต่าง ๆ เครื่องจักรทอผ้า และคุณสมบัติของผ้า รวบรวมรายงานผลการค้นคว้าทดลอง ร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่อุตสาหกรรมสิ่งทอ สัมมนาและฝึกอบรม เรื่องการทอผ้า แก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน สอนทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การทอผ้าแก่นักศึกษา

๔.๑.๒ หน่วยดักผ้า มีหน้าที่ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับการเตรียมเส้นค้ายเพื่อดัก (รวมทั้งการเทกซ์เจอร์ไรซ์) วัตถุดิบที่ใช้ดัก กรรมวิธีการดัก เครื่องจักร และคุณสมบัติของผ้าดัก รวบรวมรายงานผลการค้นคว้าทดลองร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่อุตสาหกรรมสิ่งทอ สัมมนาและฝึกอบรม เรื่องการดักผ้าฝัด แก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน สอนทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การดักผ้าฝัดแก่นักศึกษา

๔.๒ งานปั่นค้ายและสาวไหม รับผิดชอบทางด้านการปั่นค้ายและการสาวไหม แบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบ ดังนี้ คือ

๔.๒.๑ หน่วยปั่นค้าย มีหน้าที่ค้นคว้าทดลอง วัสดุที่ใช้ในการปั่นค้าย กรรมวิธีการปั่นค้าย เครื่องจักรปั่นค้าย และคุณสมบัติของค้ายชนิดต่าง ๆ รวบรวมรายงานผลการค้นคว้าทดลองร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่อุตสาหกรรมสิ่งทอ สัมมนาและฝึกอบรม เรื่องการปั่นค้ายแก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน สอนทฤษฎีและภาคปฏิบัติการปั่นค้าย แก่นักศึกษา

๔.๒.๒ หน่วยสาวไหม มีหน้าที่ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับรังไหม เครื่องจักรอุปกรณ์กรรมวิธีการสาวไหมและการผลิตเส้นไหม รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ของเส้นไหม รวบรวมรายงานผลการค้นคว้าทดลอง ร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมสาวไหมและประชาชนที่มีอาชีพสาวไหม สัมมนาและฝึกอบรม เรื่องการสาวไหมแก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน ประชาชนผู้สนใจทั่วราชอาณาจักร

๔.๓ งานป่อและใยพืช มีหน้าที่ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับ เส้นใยป่อและใยพืชอื่นๆ ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในอุตสาหกรรมสิ่งทอได้ กรรมวิธีการผลิต เครื่องจักร และผลิตภัณฑ์ ที่ได้จากเส้นใยเหล่านี้ รวบรวมรายงานผลการค้นคว้าทดลอง ร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม ให้คำแนะนำทางเทคนิคแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และประชาชนที่มีอาชีพในก้านนี้ สัมมนาและฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน ประชาชนผู้สนใจทั่วไป

๔.๔ งานซ่อมบำรุง

มีหน้าที่บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรอุปกรณ์ของกองให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ จัดทำแผน การบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ฝ่ายวิทยาศาสตร์สิ่งทอ

มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นคว้าทดลองและวิจัยเกี่ยวกับสีย้อม เคมีภัณฑ์ เส้นใยและวัตถุดิบในอุตสาหกรรมสิ่งทอ กรรมวิธีเครื่องจักรอุปกรณ์การย้อมสี พิมพ์ผ้า การตกแต่งสำเร็จ การเปลี่ยนแปลงทางเคมีของผลิตภัณฑ์ ผลต่อสภาพแวดล้อม ค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับกรรมวิธี และเครื่องจักรอุปกรณ์การผลิต ใยประดิษฐ์ ให้บริการทางด้านการทดสอบสิ่งทอทุกชนิด ทั้งทางด้านกายภาพและเคมีแก่โรงงานอุตสาหกรรม บริษัทห้างร้าน และหน่วยราชการอื่น ๆ กล้วยเครื่องมือและกรรมวิธีที่ได้มาตรฐานสากล ศึกษาและปรับปรุงมาตรฐานอุตสาหกรรม สิ่งทอให้เหมาะสม ศึกษาแนวทางและเครื่องมือที่ใช้สำหรับการควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิต เพื่อให้คำแนะนำและฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ของโรงงาน และผู้สนใจทั่วไป โดยร่วมมือกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม ควบคุมการสอนนักศึกษา ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ วิชาเคมีสิ่งทอ ทดสอบสิ่งทอ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ งานดังนี้

๕.๑ งานวิเคราะห์วิจัยเคมีสิ่งทอ รับผิดชอบงานทางด้านการวิเคราะห์วิจัย เคมีสิ่งทอ และก้านเคมีสิ่งทอทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงาน ซึ่งมีความรับผิดชอบดังนี้ คือ

๕.๑.๑ หน่วยเคมีสิ่งทอ มีหน้าที่รับผิดชอบการค้นคว้าทดลอง เกี่ยวกับ สีย้อม เคมีภัณฑ์ในอุตสาหกรรมสิ่งทอ กรรมวิธีการฟอกย้อมสี การพิมพ์ผ้า การตกแต่งสำเร็จ การใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์การศึกษาค้นคว้า การเปลี่ยนแปลงทางเคมีของผลิตภัณฑ์

รวบรวมรายงานผลการค้นคว้าทดลองร่วมกับฝ่ายส่งเสริมและบริการ ให้คำแนะนำทางเทคนิค แก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเคมีสิ่งทอ และประชาชนผู้ประกอบการอาชีพย้อมสี พิมพ์ผ้า ร่วมจัดหลักสูตรและดำเนินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของโรงงานและผู้สนใจทั่วไป สอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติการวิชาเคมีสิ่งทอ แก่นิสิตนักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ร่วมจัดนิทรรศการและสัมมนาทางวิชาการเคมีสิ่งทอ

๕.๑.๒ หน่วยวิจัยเคมีสิ่งทอ มีหน้าที่รับผิดชอบ การศึกษาค้นคว้าวิจัยเคมีสิ่งทอเกี่ยวกับวัสดุเคมี การสังเคราะห์ การใช้ประโยชน์ของเส้นใยและสารเคมีการกำจัดของเสีย และผลต่อสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกโรงงาน การใช้เครื่องจักรและกรรมวิธีในการผลิตใยเทียม และกรรมวิธีทางเคมีในอุตสาหกรรมสิ่งทอ เพื่อผลในการปรับปรุงและคัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพการผลิตในประเทศ ร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม เผยแพร่ผลการค้นคว้าวิจัย โดยทางเอกสารการฝึกอบรม การสัมมนาและการสาธิตให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการและผู้สนใจ ให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่โรงงานอุตสาหกรรมเคมีสิ่งทอ คุ้ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาที่ทำการวิจัยในห้องปฏิบัติการ

๕.๒ งานมาตรฐานและทดสอบสิ่งทอ รับผิดชอบทางด้านการทดสอบและมาตรฐานคุณภาพสิ่งทอ แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้ คือ

๕.๒.๑ หน่วยทดสอบสิ่งทอ มีหน้าที่ให้บริการทดสอบวัสดุสิ่งทอทุกชนิด เช่น ผ้า ยิปรีซอร์ ไหม ปอ และใยพืชอื่น ๆ เป็นต้น ทางกายภาพและทางเคมี ให้แก่โรงงานอุตสาหกรรม บริษัทห้างร้าน งานและหน่วยต่าง ๆ ของกอง และหน่วยราชการอื่น ค่ายเครื่องมือ และกรรมวิธีที่ได้มาตรฐานสากล ฝึกอบรมวิชาการและวิธีปฏิบัติการทดสอบแก่เจ้าหน้าที่ของโรงงานอุตสาหกรรม และผู้สนใจทั่วไป ให้บริการสาธิตและแนะนำปรึกษารวมทั้งร่วมจัดสัมมนาทางวิชาการทดสอบสิ่งทอ

๕.๒.๒ หน่วยมาตรฐานและคุณภาพสิ่งทอ มีหน้าที่รับผิดชอบการวิเคราะห์และรวบรวมมาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์สิ่งทอทุกชนิด ทั้งที่ผลิตในประเทศและจากต่างประเทศ รับผิดชอบการจัดวางหลักการควบคุมคุณภาพในกระบวนการผลิต จากเส้นใยถึงผ้าผืน และเสื้อผ้าสำเร็จรูป ร่วมกับงานส่งเสริมและฝึกอบรม เผยแพร่วิชาการควบคุมคุณภาพในการผลิต

และมาตรฐานผลิตภัณฑ์สิ่งทอโดยทางเอกสารการฝึกอบรม การให้คำแนะนำปรึกษา การ
สัมมนา นิทรรศการ และการสาธิต

๔. กองส่งเสริมหัตถกรรมไทย

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมไทย ในด้านการออกแบบและ
ปรับปรุงคุณภาพให้ตรงกับความต้องการของตลาดภายในประเทศ ตลาดนักท่องเที่ยวและ
ตลาดต่างประเทศ ศึกษาหาช่องทางเพิ่มปริมาณการส่งสินค้าหัตถกรรมไทยออกไปจำหน่าย
ในตลาดต่างประเทศให้สูงขึ้น เพื่อหาเงินตราต่างประเทศให้แก่ประเทศ จัดแสดงสินค้า
หัตถกรรมไทยเพื่อส่งออก เพื่อช่วยเหลือผู้ผลิตผลิตภัณฑ์หัตถกรรมไทยในด้านการตลาด ให้
บริการส่งออกแก่ผู้ผลิตที่ไม่สามารถส่งออกด้วยตนเองได้ ซึ่งเป็นการช่วยป้องกันการกีดกัน
สินค้าหัตถกรรมไทย และเป็นสถานที่แสดงสินค้าหัตถกรรมไทยสำหรับผู้ซื้อที่มาจากต่างประเทศ
ทำการฝึกอบรมสาธิตและเผยแพร่วิธีการผลิตหัตถกรรมไทยที่ทันสมัย โดยมีวัตถุประสงค์ที่
จะเพิ่มจำนวนช่างฝีมือในคานหัตถกรรมไทย อันจะเป็นการเพิ่มปริมาณการผลิตหัตถกรรมไทย
เพื่อส่งออก นอกจากนี้ยังมีโครงการขยายการฝึกอบรมอาชีพอุตสาหกรรม ให้แก่ประชาชน
ผู้มีรายได้น้อยในแหล่งชุมชนต่าง ๆ ด้วย

กองส่งเสริมหัตถกรรมไทย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน คือ

๑. งานธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานทั่วไปของกอง เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานคานงบประมาณ
งานเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารงานบุคคล

๒. งานพัฒนาแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรม

มีหน้าที่สำรวจ วิจัย วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาการออกแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรมให้
อยู่ในความนิยมของตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศกับตลาดนักท่องเที่ยว พื้นฟูศิลป-
วัฒนธรรม และจรรโลงไม่ให้เสื่อมสูญไป ปรับปรุงการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ
และทดสอบการขายผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบใหม่ในตลาด แนะนำการปรับปรุงการผลิตให้ถูกต้อง

ตามความต้องการของตลาด และให้มีคุณภาพดีทัดเทียมกับสินค้าต่างประเทศ ตลอดจนจัด
นิทรรศการเพื่อเผยแพร่ผลงานของการพัฒนาแบบผลิตภัณฑ์

๓. งานส่งเสริมสินค้าหัตถกรรมไทย

มีหน้าที่ให้บริการข่าวสารสนเทศเกี่ยวกับสินค้าหัตถกรรมแก่ผู้ซื้อ ทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ สํารวจแหล่งผลิต ศึกษาปัญหาข้ออุปสรรค วิจัยตลาดภายในประเทศ และ
ต่างประเทศเกี่ยวกับความต้องการของสินค้า วิเคราะห์แนวโน้มของตลาดและขนาดของ
ตลาดสินค้าหัตถกรรมในประเทศต่าง ๆ ที่มีคำสั่งซื้อสูง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและหาทาง
ส่งเสริมสินค้าหัตถกรรมไทย เพื่อส่งออกให้เพิ่มมากขึ้น จัดทำเอกสารแบบสมบูรณ์ภาพรายการ
สินค้า แจ้งความต้องการของสินค้าหัตถกรรมไทยให้แก่ผู้ผลิต นำสินค้าเข้าร่วมแสดงในงาน
แสดงสินค้าในต่างประเทศ และหาตลาดให้แก่ผู้ผลิตและผู้ส่งออกรวบรวมแหล่งผลิตสินค้า
หัตถกรรม จัดการประกวดผลิตภัณฑ์หัตถกรรม และจัดนิทรรศการตีปค้าที่ส่งเสริมสินค้า
หัตถกรรมไทยเพื่อส่งเสริมตลาดจำหน่าย นอกจากนี้ยังจัดห้องแสดงสินค้าหัตถกรรมเพื่อส่ง
ออกอีกด้วย

๔. งานฝึกอบรมหัตถกรรม

มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการฝึกอบรมจัดทำหลักสูตร สาธิตและแนะนำ
กรรมวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์หัตถกรรม ทดลองประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์หัตถกรรมใหม่ ๆ โดยคำนึงถึง
วัตถุดิบที่สามารถหาได้ง่ายและมีจำนวนมากในท้องถิ่น เพื่อช่วยเพิ่มปริมาณการผลิตให้เพียง
พอกับความต้องการของตลาด รวมทั้งจัดการฝึกอบรมผู้ที่สนใจในการผลิตสินค้าหัตถกรรม
ประเภทต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเพิ่มจำนวนช่างฝีมือในการผลิตสินค้าหัตถกรรมไทย
ขยายการฝึกอบรมอาชีพหัตถกรรมแก่ผู้มีรายได้น้อยในแหล่งชุมชนต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

๕. งานส่งเสริมฝึกอบรมหัตถกรรมภาคเหนือ

มีหน้าที่ สํารวจ ทดลอง ออกแบบผลิตภัณฑ์และแบบลายไทยใช้กับผลิตภัณฑ์
หัตถกรรมที่ประดิษฐ์ขึ้นเฉพาะอย่าง เช่น การทำเครื่องเงิน เครื่องเงิน และผลิตภัณฑ์
หัตถกรรมชาวเขา ดำเนินการฝึกอบรมและสาธิตให้บริการและแนะนำผลิตภัณฑ์หัตถกรรมไทย
ตลอดจนช่วยเหลือในคํานตลาดของสินค้าหัตถกรรมในภาคเหนือให้กว้างขวาง และแพร่หลาย

มากยิ่งขึ้น

๕. สำนักงานธนกิจอุตสาหกรรมขนาดย่อม

มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดย่อม อุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรม บริหารงานโดยคณะกรรมการอำนวยการธนกิจ อุตสาหกรรมขนาดย่อม ซึ่งคณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง มีอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็น ประธาน โดยใช้เงินทุนหมุนเวียนดำเนินงาน สำนักงานธนกิจอุตสาหกรรมขนาดย่อมแบ่ง การดำเนินงานออกเป็น ๔ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง (Administration Division) มีหน้าที่บริหารงานฝ่าย ข้าราชการของสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานการทำรายงานประจำเดือนและประจำปี ฯลฯ งานทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่สำนักงาน งานการเงิน การบัญชีและการพัสดุของ สำนักงาน และงานประชาสัมพันธ์แบ่งเป็น ๒ แผนก คือ

๑.๑ แผนกเลขานุการ (Secretary Section) มีหน้าที่

๑.๑.๑ รับผิดชอบในงานสารบรรณของสำนักงาน เช่น งานรับ-ส่ง รางโต้ตอบ เก็บหนังสือหลักฐาน งานพิมพ์หนังสือ ฯลฯ

๑.๑.๒ รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรม และการให้ ทุนเพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมขนาดย่อม และจัดทำเอกสารเผยแพร่

๑.๑.๓ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี ของสำนักงานธนกิจ

๑.๑.๔ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ธนกิจฯ รวมทั้งระหว่างหน่วยอื่นนอกสำนักงานธนกิจฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ ควบคุมดูแลพนักงานขับรถและรถยนต์ของสำนักงาน

๑.๑.๖ เก็บรักษาทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่สำนักงานธนกิจฯ

๑.๑.๗ ประกาศเผยแพร่กิจการของสำนักงาน ทะเบียนและหลักเกณฑ์ การให้ทุนเพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมขนาดย่อม ให้ผู้ประกอบการได้ทราบกันโดยแพร่หลาย

๑.๑.๘ รวบรวมและเผยแพร่ข้อสนเทศเกี่ยวกับกิจการอุตสาหกรรม

๑.๑.๘ ดำเนินงานตามโครงการเร่งรัดพัฒนาอุตสาหกรรม โดยการให้
กู้ยืมเงินในจังหวัดต่าง ๆ

๑.๑.๑๐ เป็นเจ้าหน้าที่จัดการประชุม การสัมมนา ตามที่จะได้รับมอบ
หมาย

๑.๑.๑๑ จัดหาและดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ เช่น
เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพนิ่งและภาพยนตร์ ฯลฯ

๒.๑ แผนกการเงิน (Financial Section)

๑.๒.๑ ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับประจำปี แล้วนำฝากเข้า
บัญชีเงินทุนหมุนเวียนของสำนักงานธนกิจฯ และเบิกเงินจากกระทรวงการคลังไปฝากธนาคาร
ตามขอตกลง

๑.๒.๒ จัดทำบัญชีการเงินและการพัสดุของสำนักงาน รวมทั้งการท่างบ
ดุลประจำปี

๑.๒.๓ ควบคุมดูแลบูรณะบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงาน

๑.๒.๔ ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตาม
งบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับประจำปี

๑.๒.๕ เรียกเก็บเงินรายได้ของสำนักงานธนกิจฯ แล้วนำฝากกระทรวง
การคลัง

๑.๒.๖ จัดทำบัญชีควบคุมการชำระหนี้สินของผู้กู้เงินให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๗ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินกู้ของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไปแล้ว

๒. กองพิจารณาการขอกู้เงิน (Screening and Consulting Division)
มีหน้าที่

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดย่อมทั่วไปในปัญหา
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอุตสาหกรรม

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มีความประสงค์จะขอกู้เงินในการทำและยื่น
คำร้องขอกู้เงินและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้

๒.๓ มีหน้าที่พิจารณาการร้องขอเงินที่ยื่นมายังสำนักงานชนกิจา ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะให้เงินไ้ตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ แล้วเสนอให้ผู้จัดการสำนักงานชนกิจา วินิจฉัยชี้ขาด

๓. กองวิเคราะห์โครงการ (Loan Processing Division) มีหน้าที่

๓.๑ ทำการวิเคราะห์โครงการขอเงินทางด้านการผลิต การวิศวกรรม การลงทุนการผลิตของผลิตภัณฑ์ การตลาด การจัดการ และการเศรษฐกิจทั่วไป และจัดทำรายงานวิเคราะห์ เสนอต่อผู้จัดการสำนักงานเพื่อนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการชนกิจอุตสาหกรรมขนาดย่อมต่อไป

๓.๒ ทำการวิจัยการปฏิบัติงานของผูู้เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาทางด้านการเศรษฐกิจ การตลาด และการจัดการธุรกิจ ในโอกาสอันสมควร

๓.๔ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสำรวจและประเมินผล (Follow-up and Evaluation Division)

มีหน้าที่ติดตามผลงานของผูู้ที่ได้รับอนุมัติให้เงินไปแล้ว รวบรวมสถิติข้อมูลและประเมินผลว่าใ้ปฏิบัติงานเป็นผลตามโครงการหรือไม่อย่างไร กับช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของผูู้ในเมื่อได้รับคำร้องขอ แบ่งออกเป็น ๒ แผนกคือ

๔.๑ แผนกกฎหมายและการเงิน (Legal & Financial Evaluation Section) มีหน้าที่

๔.๑.๑ จัดทำข้อตกลงการให้เงินเพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมขนาดย่อมระหว่างผูู้ที่ได้รับอนุมัติให้เงินกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔.๑.๒ เก็บรักษาข้อมูลข้อตกลงและสัญญาเงินที่ธนาคารทำกับผูู้ที่ได้รับอนุมัติให้เงินไ้

๔.๑.๓ ช่วยฝ่ายธนาคารตรวจสอบและเร่งรัดให้ผูู้ชำระดอกเบี้ยและเงินต้นตามที่ทำสัญญาเงินไว้กับธนาคาร

๔.๑.๔ พิจารณาและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
เนื่องจากการละเมิดสัญญาทั้งทางกฎหมายและการเงิน

๔.๑.๕ รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการอุตสาหกรรมที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงิน
ไปแล้วและทำการวิจัยสถานการณ์ของโรงงานอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการอุตสาหกรรมที่
รับเงินกู้ไปแล้ว

๔.๑.๖ ติดต่อประสานงานระหว่างผู้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และ
ธนาคารทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

๔.๒ แผนกตรวจโรงงาน (Factory Inspection Section) มีหน้าที่

๔.๒.๑ สำรวจตรวจสอบสภาพโรงงาน เครื่องจักร และสินทรัพย์ประจำ
ของโรงงานที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไปแล้ว

๔.๒.๒ จัดทำแบบแปลนแผนผังของโรงงาน และเครื่องจักรของโรงงาน
ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการควบคุมงาน

๔.๒.๓ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร หรือการติดตั้งเครื่องจักร ของผู้
ได้รับอนุมัติให้กู้เงิน เพื่อเป็นไปตามแบบแปลนและแผนผังในข้อตกลง

๔.๒.๔ ให้ข้อเสนอแนะแก่เจ้าของหรือผู้จัดการโรงงานอุตสาหกรรม
ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไปแล้วในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับด้านเทคนิคอุตสาหกรรมและวิศวกรรม
หรือในด้านการปรับปรุงโรงงานให้ทันสมัย

๑๐. ร้านไทยอุตสาหกรรม (นารายณ์ภัตต์)

ดำเนินงานในรัฐวิสาหกิจ ภายใต้ความดูแลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มี
หน้าที่ในการส่งเสริมอุตสาหกรรมด้านการตลาด โดย

๑. มีการเสนอแนะสินค้าหัตถกรรมไทยทุกชนิด จัดแสดงและจำหน่าย ณ อาคาร
นารายณ์ภัตต์ เลขที่ ๒๗๕/๒ ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๒. ทำการช่วยเหลืออุตสาหกรรมผู้ผลิต ด้วยการรับซื้อและรับฝากขายสินค้า
หัตถกรรมไทยที่อยู่ในระดับมาตรฐาน

๓. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงสินค้าที่เห็นว่า คุณภาพยังไม่ดีพอที่จะนำมาเสนอแนะต่อประชาชน เพื่อเป็นการรักษาคุณภาพให้เป็นที่เชื่อถือทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔. ทำการช่วยเหลือในด้านการส่งออกให้แก่ผู้ผลิต ที่ไม่สามารถส่งสินค้าของตนออกไปต่างประเทศได้ในการเสนอแนะสินค้าไปต่างประเทศ

๕. สำหรับสินค้าที่ได้มีการริเริ่มขึ้นใหม่ ใ้จัดทำสมุดภาพสินค้าส่งไปยังลูกค้าในต่างประเทศพร้อมทั้งจัดส่งตัวอย่างสินค้าที่เห็นว่าจะสามารถส่งเป็นสินค้าออกได้ไปยังลูกค้าประจำ

๖. นำสินค้าหัตถกรรมไทยไปเผยแพร่ในต่างประเทศในงานมหกรรมระหว่างประเทศปีละประมาณ ๒ ครั้ง

ผลการดำเนินงานทำให้ได้มีการส่งเสริมอาชีพและเพิ่มพูนรายได้แก่ราษฎรในท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งมีรายได้น้อยปรับปรุงและพัฒนาผลิตภัณฑ์ในด้านการออกแบบ และให้มีคุณภาพดีถูกกับความต้องการของตลาดต่างประเทศและตลาดนักท่องเที่ยว ส่งเสริมช่างฝีมือและจรรโลงศิลปวัฒนธรรมไทยไว้ให้เสื่อมสูญไป ร้านไทยอุตสาหกรรมแบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๕ แผนก ดังนี้

๑. แผนกสารบรรณ

มีหน้าที่ รับ-ส่ง หนังสือทั่วไปรวมทั้งบันทึก โทรเลข พัสตุไปรษณีย์ ขนาคติ รับใบสั่งซื้อจากพัสดุ และห้องจำหน่ายของร้านที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแล้ว ส่งไปยังผู้ผลิตสำเนาส่งให้แผนกบัญชี จัดทำคำสั่งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รายงานประจำงวด และประจำปี ทำทะเบียน รับ-ส่งหนังสือและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จัดทำเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง และทะเบียนประวัติพนักงานของร้าน จัดงานเลี้ยงรับรองและงานกุศลต่าง ๆ ควบคุมเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานวันเวลา ป่วย สาย เสนอกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดดูแลสถานที่ การทำความสะอาดในบริเวณร้าน ควบคุมการใช้และการรักษาพยาบาล การคุมทะเบียนการจัดซื้อและเบิกจ่ายเกี่ยวกับวัสดุสำนักงาน ตรวจรับการซ่อมและการจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ใ้ตอบและจัดพิมพ์จดหมายเกี่ยวกับการค้าภายในประเทศและอื่น ๆ

๒. แผนกบัญชีและการเงิน

ฝ่ายการบัญชี ทำหน้าที่ตรวจใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าซื้อสินค้าทุกฉบับก่อนนำส่งขออนุมัติจ่าย คำนวณภาษีการค้า ภาษีรายได้ และอื่น ๆ คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินทุกประเภท ตรวจเอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้า (บิลเงินสดประจำวัน) รับส่งเอกสารจากแผนกสารบรรณฝ่ายการเงิน และจัดแยกประเภทเอกสารเพื่อลงบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือทวงหนี้ แจงหนี้และตอบรับหนี้ ส่งแผนกสารบรรณดำเนินการ จัดทำรายงานแสดงผลขาย และยอดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เสนอผู้จัดการ จัดทำสรุปยอดบัญชีต่าง ๆ เพื่อจัดทำงบคู่คดประจำปี จัดทำงบลงทุนเสนอคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำงบประมาณการรายได้และรายจ่ายเสนอกระทรวงการคลัง จัดเก็บคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินเพื่อตรวจสอบและถือปฏิบัติ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขายสินค้าเชื้อ (ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้) ควบคุมการทำบัญชีสินค้า (การลงและการหักสต็อก)

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และเก็บเงินทุกประเภท นำเงินส่งธนาคารทุกวัน นำส่งเงินภาษีรายได้ และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรทุกเดือน ลงบัญชีรับ-จ่ายเงินสดและตรวจสอบเอกสารคู่รับ คู่จ่าย เพื่อนำส่งฝ่ายการบัญชี

๓. แผนกตลาดและโฆษณา

ทำหน้าที่สำรวจตลาดสินค้าตัดถกรมทั้งในภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันออก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และในกรุงเทพมหานคร ทำการเผยแพร่สินค้าโดยการจัดนิทรรศการทั้งในและนอกสถานที่ และการแสดงสินค้าตัดถกรมไทยในต่างจังหวัด ทำการเผยแพร่สินค้า โดยการจัดทำเอกสารแนะนำสมุทภาพสินค้า รายการและราคาสินค้าต่าง ๆ ทำการเผยแพร่สินค้าทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์

๔. แผนกซื้อขาย

ฝ่ายการขาย ทำหน้าที่จำหน่ายสินค้าตัดถกรมทุกชนิด ตรวจนับเงินสดและบิลขายเงินสดหน้าร้านส่งแผนกบัญชีและการเงินทุกวัน ทำใบเบิกสินค้าจากพัสดุ รับสินค้าเข้าหน้าร้านจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า เสนอขออนุมัติก่อนส่งใบสั่งซื้อไปแผนกสารบรรณ ทำทะเบียนควบคุมสินค้าหน้าร้าน ทำการบรรจุหีบห่อสินค้าที่ลูกค้าขอให้จัดส่งไปต่างประเทศ ทางไปรษณีย์อากาศหรือทางเรือ

ฝ่ายผลิต ทำหน้าที่จัดใบรับสินค้าเข้า ลงบัญชีรับเข้า (สต็อก) จ่ายสินค้าตามใบเบิกของฝ่ายการขายหน้าร้าน ลงบัญชีจ่ายออก (สต็อก) จัดทำสต็อกการควบคุมสินค้าทุกประเภท จ่ายสินค้าตามใบเบิกค้าสินค้าต่างประเทศ ทำใบรับคืนสินค้าจากฝ่ายหน้าร้าน และฝ่ายสินค้าต่างประเทศ ส่งคืนสินค้าชำรุดที่ผู้ผลิตส่งมากลับไปยังผู้ผลิต

๕. แผนกสินค้าต่างประเทศ

ทำหน้าที่ติดต่อกับลูกค้ารายใหญ่ในการส่งสินค้าออกต่างประเทศ ติดต่อกับลูกค้าที่อยู่ในต่างประเทศ โดยการส่งสมุดภาพสินค้าและราคาเพื่อการสั่งซื้อไปขายในต่างประเทศ จัดสินค้าไปแสดงในต่างประเทศ ทั้งในสหรัฐอเมริกา และยุโรปเป็นประจำปีละ ๒ ครั้ง ทำการติดต่อกับกรมศุลกากร กรมศุลกากร เกี่ยวกับการขอนำเข้าสินค้าส่งออกนอกประเทศ ติดต่อกับธนาคาร เกี่ยวกับการขอรับเงินค่าสินค้าที่ลูกค้าต่างประเทศ เบิกเครดิตกับธนาคาร จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับส่งสินค้าออก โทกอบจหมายต่างประเทศ และจัดเก็บเอกสารติดต่อกับประเทศทั้งหมด

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในฐานะเป็นหน่วยงานราชการ สังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัดโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และนโยบายบริหารงานบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงอุตสาหกรรมกำหนดมาโดยตลอด ทั้งนี้ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการไว้ ๔ ประการคือ

- เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
- เพื่อหาข้อมูลในการพัฒนายุทธศาสตร์ปฏิบัติงาน
- เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย - ดับเปลี่ยนหน้าที่

๑ แบบสำรวจระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความถี่ความชอบ
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หน้า ๔.

— เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

ซึ่งในทางปฏิบัติปรากฏว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรมถูกนำมาใช้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการเป็นประจำ
สำคัญ

อย่างไรก็ตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ระดับ ๑ - ๕ เป็นหน้าที่ของผู้นับดับบัญชาตั้งแต่ระดับตนจนถึงผู้นับดับบัญชาระดับสูงของหน่วย
งานในสังกัดรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้โดยมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา
ความดีความชอบประจำปีของข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นขั้นตอนพอสรุปสาระ
สำคัญได้ดังนี้:

ขั้นที่ ๑ แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ในฐานะหน่วยงานบริหาร
งานบุคคลกลางของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทำหน้าที่ศึกษาวางระบบและปรับปรุงกรรมวิธี
หลักเกณฑ์ แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ เสนอให้อธิบดีกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรมพิจารณาสั่งการให้กองต่าง ๆ ในสังกัดถือปฏิบัติเหมือน ๆ กัน และยังทำหน้าที่
เสนอแนะสรุปรวบรวมกฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติ
งานพิจารณาความดีความชอบซึ่งสำนักงาน ก.พ. ก็นำ กระทรวงอุตสาหกรรมก็ตีหรือกรม-
ส่งเสริมอุตสาหกรรมก็ตี ใ้กำหนดขึ้นไว้แจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
ทุกระยะ

นอกจากนั้นในแต่ละปีก่อนเดือนกรกฎาคม แผนกการเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคุณสมบัติ
และประวัติการทำงานพร้อมแจ้งชื่อข้าราชการที่มีสิทธิและไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาความดี
ความชอบให้กับผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ได้ทราบ รวมทั้งแจ้งจำนวนข้าราชการ (quota)

นายสันต์ เลียนพานิช หัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สัมภาษณ์, ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๓

ในแต่ละกองที่จะได้รับการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปี เป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี^๑

ขั้นที่ ๒ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ของทุกปี ผู้อำนวยการแต่ละกอง ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี โดยยึดถือกฎเกณฑ์ระเบียบแบบแผนรวมทั้งข้อมูลบุคคลต่าง ๆ ที่เสนอแนะโดยแผนกการเจ้าหน้าที่เป็นหลักพร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในบังคับบัญชาและส่งผลการพิจารณาตามลำดับในทางปฏิบัติจะมีการประชุมระดับผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน) ในแต่ละกอง โดยมีผู้อำนวยการกองเป็นประธานเพื่อพิจารณาความดีความชอบข้าราชการในสังกัดให้เหมาะสมเป็นธรรมที่สุดเป็นขั้นสุดท้ายและจะเสนอชื่อข้าราชการที่สังกัดเฉพาะที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ (๒ ขั้น) พร้อมเหตุผลตามเกณฑ์จำนวน (Quota) ของกองที่ได้รับประจำปี และข้าราชการที่ไม่สมควรได้รับการพิจารณาความดีความชอบให้อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไปพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑๕ สิงหาคมของทุกปี ส่วนผู้ที่มีคุณสมบัติครบมีสิทธิได้รับการพิจารณาความดีความชอบแต่ไม่ได้เสนอชื่อให้ถือว่าได้รับการพิจารณาเลื่อน ๑ ขั้นโดยอัตโนมัติทุกคน

ขั้นที่ ๓ อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทำหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบการพิจารณาความดีความชอบ ผลการพิจารณาที่ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ในสังกัดได้เสนอมา โดยมีเลขานุการกรมทำหน้าที่ที่ปรึกษาให้คำชี้แจงและความเห็นเพิ่มเติมคำนวณเกณฑ์ระเบียบ คุณสมบัติ และกฎเกณฑ์จำนวนผู้มีสิทธิในแต่ละปี ทั้งนี้หากผลการพิจารณาความดีความชอบของแต่ละกองมีข้อบกพร่องในเรื่องการพิจารณา อาทิคุณสมบัติขัดกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด เสนอเกินเกณฑ์จำนวนที่กำหนด เป็นต้น อธิบดีก็จะสั่งการให้กองต่าง ๆ

นำผลการพิจารณาไปแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่

ขั้นที่ ๔ เพื่อให้การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีความเป็นธรรมถูกต้องมากยิ่งขึ้น อธิบดีจะเรียกประชุมกรมเพื่อร่วมกันพิจารณาผลการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการในสังกัดอีกครั้งหนึ่ง โดยอธิบดีทำหน้าที่ประธาน ผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ในสังกัดเป็นกรรมการ เลขานุการกรมทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมพิจารณาทุกชั้นกรอกรวมทั้งจัดสรรเกณฑ์จำนวนให้ถูกต้องเป็นขั้นสุดท้าย ซึ่งการประชุมดังกล่าวเรียกว่า ที่ประชุมกรม

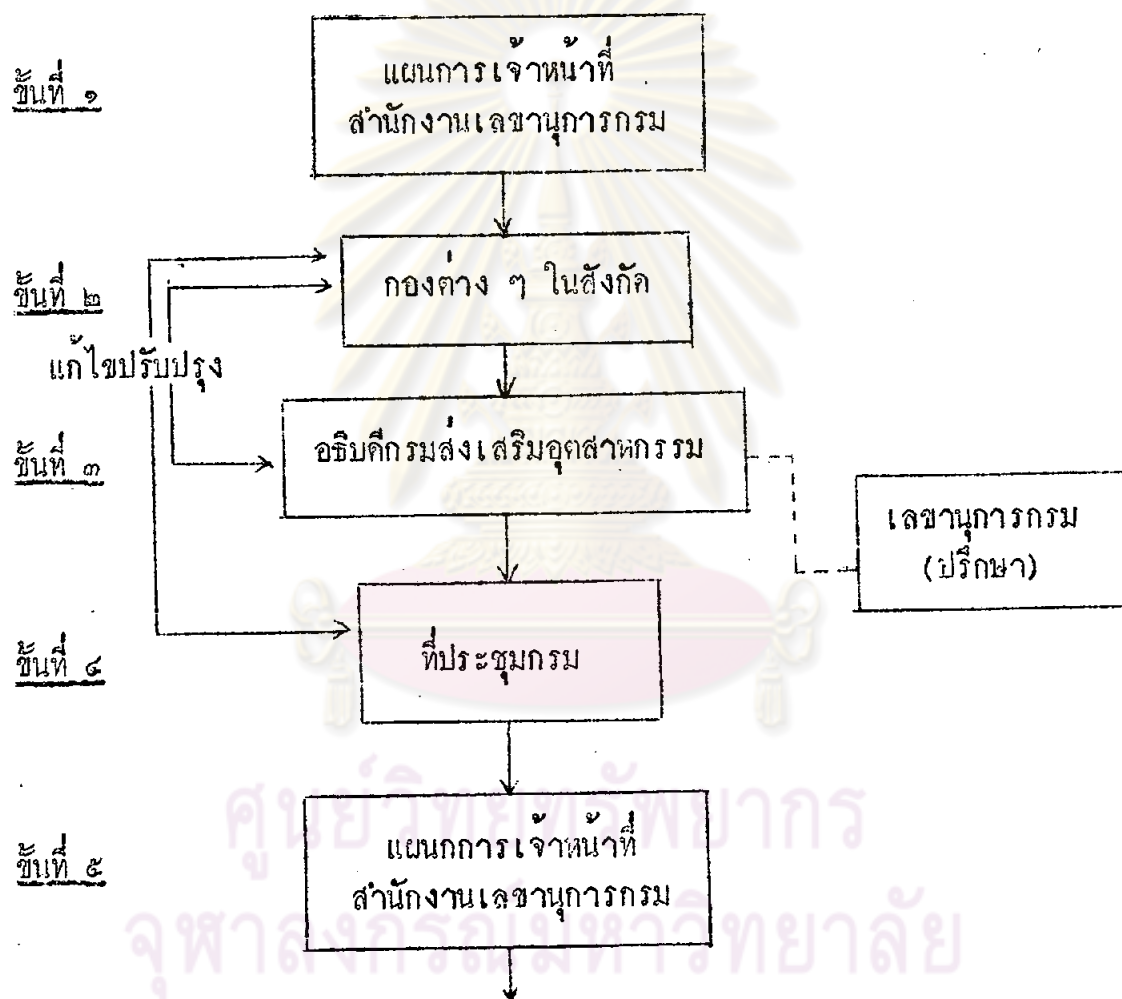
ในทางปฏิบัติมักจะพิจารณาดังการคิดเกณฑ์จำนวน (quota) ที่แต่ละกองได้รับ มีการจัดสรรที่ขาดเกินให้เหมาะสม ความเหมาะสมของคุณสมบัติผู้ได้รับการพิจารณาหรือพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเป็นราย ๆ เท่านั้น

สำหรับข้าราชการระดับหัวหน้ากองระดับ ๖ ผู้อำนวยการกอง ระดับ ๓-๔ ของอธิบดีระดับ ๕ อธิบดีจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบประจำปี

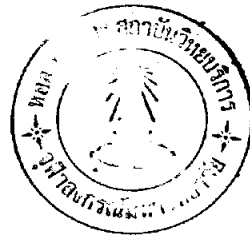
ผลการพิจารณาขั้นสุดท้ายจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยอธิบดีจะสั่งการให้ความเห็นชอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และให้แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักเลขานุการกรม ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นที่ ๕ แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักเลขานุการกรม ดำเนินการบริหารบุคคลตามมติที่ประชุมลงประวัติพร้อมประกาศเป็นคำสั่งกรมให้ทราบรายชื่อผู้มีสิทธิได้เลื่อนขั้นปกติและเลื่อนขั้นกรณีพิเศษและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบเพื่อดำเนินการด้านเงินเดือนและงบประมาณต่อไป

แผนภูมิกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน
ประจำปีของข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมระดับ ๑ - ๕



สำหรับกำหนดเวลาที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมประจำปีได้กำหนดไว้แน่นอนประจำปีทุกปี โดยประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๆ ละ ๑ ครั้ง ทั้งข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคมของทุกปี



หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้สรุปหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยถือหลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๖๒ มาตรา ๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๘ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐) และมาตรา ๖๔ กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๑๘) และมติ ก.พ. ความหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร.๐๗๐๘/ว.๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๒๐ และที่ สร.๐๗๑๐/ว.๒๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ และมติ ค.ร.ม. ความหนังสือเลขานุการรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๘๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๑๘ ที่ สร.๐๒๐๑/ว.๗๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๑๘ และที่ สร.๐๒๐๑/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๑ ซึ่งพอจะสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

๑. การเลื่อนชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น

๑.๑ ในรอบปีที่แล้วมาปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนชั้นเงินเดือน

๑.๒ ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนยังไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นเงินเดือน แต่ได้ถูกงดเลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัยหลังรอบปีที่แล้วมาในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ก็ได้ แต่ถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ก็ต่อเมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้วหรือถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลงโทษลดชั้นเงินเดือนจะเลื่อนเงินเดือนได้ก็ต่อเมื่อได้ถูกลงโทษลดชั้นเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

๑.๓ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสี่เดือน

๑.๔ ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลาพัก โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจและลาป่วยไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเค็อนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเค็อนระหว่างลาของข้าราชการพลเรือนและตุลาการ

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินหกสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันหรือ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๑.๕ ในรอบปีที่แล้มาต้องไม่ลาบ่อยครั้งหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดเค็อน

๑.๖ ในรอบปีที่แล้มาต้องไม่ขาดราชการ เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

๑.๗ ในรอบปีที่แล้มาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเค็อน

๑.๘ ในรอบปีที่แล้มาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบปีที่แล้มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเค็อน

๒. การเลื่อนชั้นเงินเค็อนเป็นกรณีพิเศษ

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวในข้อ ๑ แล้

๒.๒ ต้องเป็นผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้คือ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ใดผลดีเกินจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีการต่อสู้หรือต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณี

พิเศษ

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นกรณีพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความทรากตรำหนักเหนื่อยเป็นพิเศษ และงานได้ผลดียิ่ง

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๓. หลักเกณฑ์เพิ่มเติมสำหรับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

โดยความเห็นชอบของที่ประชุมกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๓๒๘/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๑๕^๑ กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการและลูกจ้างประจำเป็นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ตามระเบียบการของ ก.พ. และมติคณะรัฐมนตรีดังนี้

๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้ ๑ ชั้น

ผู้ที่ลาไปศึกษารวมทั้งการไปศึกษาภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขของหน่วยผู้ให้ทุนมีเวลารวมกันเกินกว่าหนึ่งในสี่ แต่ไม่เกินสามในสี่ของเวลาปฏิบัติราชการปกติประจำปี ถ้าปฏิบัติงานได้ผลดีเกินสมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษตามกฎหมาย ก.พ. จะพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนได้หนึ่งชั้น

เวลาการปฏิบัติราชการปกติดังกล่าวนี้ ให้คิดวันหนึ่งมีเจ็ดชั่วโมง และทุกวันที่ไปศึกษาหากต้องเดินทางไปในเวลาปฏิบัติราชการด้วยก็ให้คิดเพิ่มอีกหนึ่งชั่วโมง รวมเป็นเวลาที่ใช้ศึกษาดังกล่าว เช่น ตามตารางสอนขอไปศึกษาวนละหนึ่งชั่วโมง หากต้องเดินทางไประหว่างปฏิบัติราชการให้เพิ่มเวลาการเดินทางอีกหนึ่งชั่วโมง จึงเป็นเวลาของการไปศึกษาในวันนั้นสองชั่วโมง

- ๓.๒ ผู้ไม่อยู่ในข่ายพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ
- ๓.๒.๑ มาสายทั้งปีเกินกว่า ๑๕ วัน หรือ
- ๓.๒.๒ ลาป่วยลากิจรวมกันทั้งปีเกินกว่า ๑๕ ครั้ง หรือ
- ๓.๒.๓ ลาป่วยติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙๕ วัน
- ๓.๓ ผู้ที่ไม่พิจารณาความดีความชอบให้

ผู้ลาไปศึกษารวมทั้งการไปศึกษาภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขของหน่วยผู้ให้ทุนมีเวลารวมกันเกินกว่าสามในสี่ของเวลาปฏิบัติราชการปกติประจำปี ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปีให้

๔. การกำหนดกลุ่มข้าราชการพลเรือนและอัตราร้อยละของจำนวนข้าราชการพลเรือนกรณีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

แบ่งกลุ่มข้าราชการพลเรือนเป็น ๔ กลุ่ม คือ ตามมติ ครม.หนังสือเลขาธิการรัฐมนตรีที่ สร.๐๒๐๑/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๑^๑

๔.๑ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดัับ ๑ ระดัับ ๒ และระดัับ ๓ ซึ่งเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระดัับต้น กำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการพลเรือน รับเงินเดือนในระดัับ ๑ ระดัับ ๒ และระดัับ ๓ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

๔.๒ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดัับ ๔ และระดัับ ๕ ซึ่งเป็นกลุ่มเจ้าหน้าที่ระดัับหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานในระดัับเดียวกัน กำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการพลเรือนระดัับเงินเดือนในระดัับ ๔ และระดัับ ๕ ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

๔.๓ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดัับ ๖ ระดัับ ๗ และระดัับ ๘ ซึ่งเป็นกลุ่มหัวหน้างานระดัับสูง หรือผู้ปฏิบัติงานในระดัับเดียวกัน กำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๑๕

ของจำนวนข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดัับ ๖ ระดัับ ๗ และระดัับ ๘ ที่มีสิทธิไ้
รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

๔.๔ กลุ่มข้าราชการพลเรือนรับเงินเดือนในระดัับ ๘ ระดัับ ๑๐ และระดัับ
๑๑ ซึ่งเป็นกลุ่มหัวหน้างานระดัับนักบริหาร หรืออยู่ปฏิบัติงานในระดัับเดียวกัน กำหนดให้ไม่
เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการพลเรือน รับเงินเดือนระดัับ ๘ ระดัับ ๑๐ และระดัับ
๑๑ ที่มีสิทธิไ้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในกรณีนั้น

สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ๓ ชั้น คณะรัฐมนตรีมีมติให้ระงับแล้ว

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

แต่เดิมกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้กำหนดแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของ
กรมขึ้นไว้โดยแผนกการเจ้าหน้าที่ได้เสนอแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม^๑ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและ
ลูกจ้างให้กรมพิจารณาเห็นชอบให้กองต่าง ๆ ถือปฏิบัติเหมือน ๆ กันมาโดยตลอด

ทั้งนี้ โดยแบบฟอร์มดังกล่าวกำหนดสาระที่เกี่ยวข้องในการประเมิน ๓ ลักษณะคือ

๑. หน้าที่ หน้าที่โดยตรงของผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงานและหน้าที่พิเศษที่
ได้รับมอบหมาย
๒. ปริมาณผลงานของปี กำหนดให้บรรยายผลงานในหน้าที่และผลงานพิเศษซึ่ง
ปฏิบัติได้ในปีนั้น
๓. ความดีความชอบพิเศษ เปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินในกรณีมีความดีความชอบเป็นพิเศษระหว่างปี

^๑ไปรกดุรายละเอียคในภาคผนวก ข

นอกจากจะประเมินผลในลักษณะต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นนี้แล้วยังพิจารณาคุณสมบัติอื่น ๆ ตามกฎ ก.พ. กำหนดประกอบด้วย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๑ แผนกการเจ้าหน้าที่ได้เสนอกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติอยู่ดังกล่าว โดยใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งสำนักงาน ก.พ. กำหนดขึ้นเป็นแบบอย่าง^๑ โดยให้ถือหลักผู้ถูกประเมินมีโอกาสพิจารณาตัวเองควบคู่กับการวินิจฉัยของผู้บังคับบัญชาในชั้นสุดท้าย^๒ ซึ่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเห็นชอบและให้กองต่าง ๆ ถือปฏิบัติต่อมา

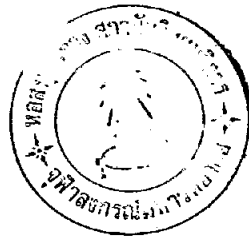
แบบฟอร์มดังกล่าวเป็นแบบฟอร์มแรกที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดขึ้นเพื่อทดลองใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.พ. ในปี ๒๕๑๕ ดังมีรายละเอียดดังกล่าวไว้แล้วในบทก่อน

อย่างไรก็ตามการใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบได้ละเอียดถี่ถ้วนโดยมีสาระในการประเมินคุณลักษณะต่าง ๆ มากขึ้น อาทิ

- รายละเอียดการลาระหว่างปี
- ประวัติค่านวินัย การลงโทษ การคัดเตือน
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- มาตรฐานงานที่กำหนด (ถ้ามี)
- ปริมาณและคุณภาพงาน

^๑ไปรคดูรายละเอียดในภาคผนวก ข

^๒บันทึกข้อความ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง "แบบเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง" ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๒๑



- ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การรักษาวินัย
- ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น
- ความอุทิศสภาวะในการทำงาน
- ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงานและการควบคุมงาน
- ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ฯลฯ

ในเวลาต่อมาแม้ว่าสำนักงาน ก.พ. จะได้มีการปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ แล้ว แต่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก็ยังมีได้เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใหม่แต่อย่างไร ยังคงใช้แบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. เสนอใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๕ ตามเดิมต่อไป ในทางปฏิบัติกองต่าง ๆ ในสังกัดมิได้ใช้แบบฟอร์มดังกล่าวประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้ กองต่าง ๆ ใช้แบบฟอร์มดังกล่าวเป็นเพียงหลักเกณฑ์สำหรับผู้บังคับบัญชาใช้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานให้ความดีความชอบประจำปีเท่านั้น

ปัจจุบันแผนกการเจ้าหน้าที่ได้เริ่มโครงการปรับปรุงแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น แต่ยังมีได้เสนอขอความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถึงมีรายละเอียดที่จะกล่าวต่อไป

มาตรฐานการทำงานที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมถือหลักนำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการของแต่ละคนเปรียบเทียบกับมาตรฐานการทำงาน (Standard of Performance) ทั้งที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดและที่สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้กำหนดเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามในทางปฏิบัติการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการทำงานดังกล่าวเป็นไปอย่างกว้าง ๆ พยายามให้ครอบคลุมทุกลักษณะ

งาน จึงใช้ประโยชน์ได้ในลักษณะที่เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
งาน เท่านั้น

ก. เกณฑ์มาตรฐานการทำงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ (มาตรา ๓๒) ได้กำหนด
ตำแหน่งต่าง ๆ และการให้ได้รับเงินเดือน ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ
และคุณภาพของงานเป็นเกณฑ์มาตรฐานไว้ดังนี้

๑. ตำแหน่งงานระดับ ๑ เป็นตำแหน่งขั้นต้นซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติไม่ยาก
ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง
แน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งอาจเป็นงานธุรการ คำนวณวิชาชีพหรือค้ำอื่น ที่ไม่จำเป็นต้อง
ปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถหรือความชำนาญงานสูง

๒. ตำแหน่งงานระดับ ๒ เป็นตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยาก
ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง
กว้าง ๆ ซึ่งอาจเป็นงานค้ำธุรการ คำนวณวิชาชีพหรือค้ำอื่นที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความ
รู้ ความสามารถ หรือความชำนาญค่อนข้างสูง

๓. ตำแหน่งงานระดับ ๓ เป็นตำแหน่งหัวหน้างานระดับแผนก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
คุณภาพงานไม่สูงนัก ตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากพอสมควร ภายใต้การกำกับ
ตรวจสอบบ้าง ซึ่งอาจเป็นงานค้ำธุรการ คำนวณวิชาชีพหรือค้ำอื่น ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ โดย
ผู้มีความรู้ ความสามารถหรือความชำนาญงานสูงพอสมควรและตำแหน่งขั้นต้นในงานวิชาการ
หรือค้ำอื่นที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบไม่ได้ต่ำกว่านี้

๔. ตำแหน่งงานระดับ ๔ เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและคุณภาพสูง และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากมากและปฏิบัติ
งานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับการตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง ซึ่งเป็นงานที่จำเป็น
ที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง

๕. ตำแหน่งงานระดับ ๕ เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากมาก และปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ซึ่งเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญสูงมาก

๖. ตำแหน่งงานระดับ ๖ เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพงานสูง และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

๗. ตำแหน่งงานระดับ ๗ เป็นตำแหน่งงานหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

๘. ตำแหน่งงานระดับ ๘ เป็นตำแหน่งงานหัวหน้างานระดับกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

๙. ตำแหน่งงานระดับ ๙ เป็นตำแหน่งรองอธิบดี หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือผู้ให้คำปรึกษาหรือตรวจแนะนำระดับกระทรวง หรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

๑๐. ตำแหน่งงานระดับ ๑๐ เป็นตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน และตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ให้คำปรึกษาหรือตรวจแนะนำชั้นสูงระดับกระทรวงหรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน

๑๑. ตำแหน่งงานระดับ ๑๑ ตำแหน่งปลัดกระทรวงหรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

ข. เกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่สำนักงาน ก.พ. และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานการทำงานตามที่ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ ได้กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ ดังกล่าวแล้ว กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ถือเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานซึ่งได้จัดทำร่วมกับสำนักงาน ก.พ. กำหนดขึ้นเป็นเกณฑ์ประกอบด้วย

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมร่วมกับสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดจำนวนสายงานของตำแหน่งข้าราชการในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไว้ทั้งสิ้น ๓๕ สายงานและตำแหน่งงานคือ

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง
๑	บริหาร	นักบริหาร
๒	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓	งานการเจ้าหน้าที่	บุคลากร
๔	วิชาการอุตสาหกรรม	นักวิชาการอุตสาหกรรม
๕	ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
๖	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกร
๗	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๘	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์
๙	วิศวกรรม	วิศวกร
๑๐	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
๑๑	เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์
๑๒	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
๑๓	นักบัญชี	นักบัญชี

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง
๑๔	บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี
๑๕	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๗	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๑๘	เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร่	เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร่
๑๙	นักวิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่
๒๐	เจ้าพนักงานเผยแพร่	เจ้าพนักงานเผยแพร่
๒๑	เจ้าหน้าที่เผยแพร่	เจ้าหน้าที่เผยแพร่
๒๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา
๒๓	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒๔	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๒๕	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
๒๖	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์
๒๗	นักออกแบบผลิตภัณฑ์	นักออกแบบผลิตภัณฑ์
๒๘	นายช่างเทคนิคอุตสาหกรรม	นายช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
๒๙	ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม	ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
๓๐	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ
๓๑	ช่างภาพ	ช่างภาพ
๓๒	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์
๓๓	เจ้าหน้าที่พิมพ์	เจ้าหน้าที่พิมพ์
๓๔	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์
๓๕	ส่งเสริมอุตสาหกรรม	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมอุตสาหกรรม

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๘	พิมพ์ดีด	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
๓๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

และได้กำหนดลักษณะงานทั่วไปของแต่ละสายงานและตำแหน่งงานดังนี้

๑. งานบริหาร เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการระดับกระทรวงหรือระดับกรม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ดึกค่อนักหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน

กฎรายละเอียดใน "รายละเอียดจำนวนสายงานของตำแหน่งข้าราชการในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. แผนกการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, ๒๕๒๒

และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานการเจ้าหน้าที่ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานวิชาการอุตสาหกรรม เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการอุตสาหกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สืบวิจัย วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับอุตสาหกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาวางแผน กำหนดนโยบายและทางปฏิบัติในการส่งเสริมและเผยแพร่กิจการอุตสาหกรรมหรือเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานฝึกอบรม เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรม มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคคลอื่น ๆ ตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ เจ้าสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานวิชาการเศรษฐกิจ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเสนอความเห็นทางเศรษฐกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางเพื่อประกอบการพิจารณาวางแผน กำหนดนโยบายหรือแก้ปัญหาทางเศรษฐกิจการคลัง เศรษฐกิจการพาณิชย์ เศรษฐกิจอุตสาหกรรม และเศรษฐกิจอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมที่สังกัด ในค่านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้จ่ายและเก็บ รักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานบรรณารักษ์ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำครรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมคนอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานวิศวกรรม เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบแปลนแผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานวิทยาศาสตร์ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุเคมี แร่ธาตุ อาหารและผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า การเก็บภาษี การดำเนินการทางคดี หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์พลอยได้จากอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ การวิจัย เพื่อปรับปรุงคุณภาพผลิตภัณฑ์สินค้า การวิจัยเรื่องการถนอมอาหาร เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือการสอนวิชาวิทยาศาสตร์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. งานพนักงานวิทยาศาสตร์ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบ ช่วยนักวิทยาศาสตร์ระดับสูงปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานช่วยนักวิทยาศาสตร์ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยนักวิทยาศาสตร์ในงานวิเคราะห์ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ เตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓. งานการบัญชี เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติกรทางวิชาการบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางระบบและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานบริหารการเงินและบัญชี เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและควบคุมงานทางการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของส่วนราชการ เช่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานงบประมาณ ควบคุมการจัดทำบัญชีทั่วไปและบัญชีรายได้แผ่นดิน ควบคุมการทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานวิชาการเงินและบัญชี เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของมูลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖. งานพนักงานการเงินและบัญชี เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีของ

ส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ กางงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗. งานการเงินและบัญชี เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงิน และบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘. งานบริหารงานเผยแพร่ และ

๑๙. งานนักวิชาการเผยแพร่ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานด้านเผยแพร่

กิจกรรมและความรู้และฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้โสตทัศนวัสดุ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเผยแพร่โดยทางอื่น ตลอดจนการศึกษา วิจัยทางวิชาการเพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐. งานพนักงานเผยแพร่ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ที่มีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้โสตทัศนวัสดุและเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนการเผยแพร่โดยทางอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑. งานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารหรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการที่ต้อใช้โสตทัศนวัสดุและเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจน

การเผยแพร่โดยทางอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๒. การบริหารงานโสตทัศนศึกษา เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานโสตทัศนศึกษาในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนกและผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแนะนำ อบรมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุม การใช้ จัดทำ ซ่อมแซมและเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๓. งานวิชาการโสตทัศนศึกษา เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษารวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาจัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคอุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุม การใช้ การจัดทำ และการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๔. งานพนักงานโสตทัศนศึกษา เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำ จัดทำ เก็บรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๕. งานโสตทัศนศึกษา เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ช่วยอำนวยความสะดวกการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนการช่วยจัดทำ จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๖. งานวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางออกแบบผลิตภัณฑ์ การศึกษา ค้นคว้า ทดสอบเกี่ยวกับวิธีการออกแบบ เขียนแบบผลิตภัณฑ์ พัฒนาแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตลอดจนให้บริการดังกล่าวแก่ผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๗. การออกแบบผลิตภัณฑ์ เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบ เขียนแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและพัฒนาแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้แก่โรงงาน หรือผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๘. งานช่างเทคนิคอุตสาหกรรม เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานนายช่างเครื่องกลและช่างไฟฟ้าในการอุตสาหกรรม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ออกแบบ ปรับปรุงและดัดแปลง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจการอุตสาหกรรม รวมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำ สาธิตและฝึกอบรมเกี่ยวกับการประดิษฐ์ การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือต่างกล่าวก่อประกอบอุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๙. งานเทคนิคอุตสาหกรรม เป็นตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลและช่างไฟฟ้าในการอุตสาหกรรม การสร้าง ดัดแปลง ปรับปรุง ประกอบและติดตั้งเครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนการผลิต การทดสอบและการออกแบบทางวิศวกรรมที่ใช้ในกิจการอุตสาหกรรม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ สาธิตและฝึกอบรม เกี่ยวกับการผลิตประกอบใช้ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือและเครื่องกลโรงงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๐. งานช่างภาพ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างภาพ การถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพวิจิตร ภาพสี ขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงประกอบภาพยนตร์และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๑. งานช่างภาพ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างภาพ การเตรียม การจัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในท้องปฏิบัติการถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพสี ภาพขาวดำ ไมโครฟิล์มและภาพแบบฟิล์ม ล้างฟิล์มและล้างอัดภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งฟิล์ม ตกแต่งภาพ ลำดับภาพ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพ บันทึกเสียงตัดต่อและเทียบเสียงประกอบภาพยนตร์และภาพสไลด์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๒. งานช่างพิมพ์ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างพิมพ์ การออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์ ต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานพิมพ์และควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ คำนวณรายการและประมาณราคาควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๓. งานเจ้าหน้าที่พิมพ์ เป็นตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานทางการพิมพ์ แผนกที่แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้เครื่องมือเครื่องจักร ในการพิมพ์ระบบต่าง ๆ เช่น การพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๔. งานช่างศิลป์ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ การเขียนและออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมตัวอย่าง ต้นแบบ โปสเตอร์ วารสาร และงานอื่น ๆ ที่เป็นการส่งเสริมสนับสนุนงานพัฒนาอุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๕. งานส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการส่งเสริมอุตสาหกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ สาธิตและฝึกอบรมเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๖. งานพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางงานธุรการและสารบรรณเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบ หนังสือที่ต้องใช้เทคนิควิชาการด้านใดด้านหนึ่งดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารฉบับที่รายงานการประชุม เบิกจ่ายพัสดุทางช่าง ตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๗. งานธุรการ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางงานธุรการและสารบรรณธรรมดา เกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นคว้าหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ควบคุมพัสดุจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓๘. งานพิมพ์ดีด เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนา หรือเครื่องถ่าย

เอกสารรวมทั้งปฏิบัตินงานธุรการและงานสารบรรณและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. งานพัสดุ เป็นตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุ จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่ายเก็บรักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทำบัญชี และทะเบียนวัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงการปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้นในอนาคต กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยแผนกการเจ้าหน้าที่จะได้พยายามสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจของข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นที่ทราบอย่างทั่วถึง จัดทำคู่มือให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น จัดทำมาตรฐานการทำงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description) ให้ครบถ้วน และสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีความน่าเชื่อถือและเป็นมาตรฐานต่อไป

ทั้งนี้ได้เสนอความเห็นให้สำนักงาน ก.พ. ช่วยปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในขั้นต้นโดยการบรรยายเกี่ยวกับหลักการ และทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และช่วยจัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันแผนกการเจ้าหน้าที่ได้เริ่มปรับปรุงแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น แต่ยังไม่ได้นำเสนอขอความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยแบบฟอร์มใหม่นี้ ได้แยกลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. มีลักษณะงานเป็นผู้วางแผน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน มีการคาดการณ์ วางนโยบายและติดตามผลงาน

๒. มีลักษณะงานเป็นผู้จัดระบบงาน เพราะมีความเข้าใจที่จะจัดแบ่งงานออกเป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก

๓. มีลักษณะงานเป็นผู้ควบคุมและจัดแบ่งงาน (ผ่านงาน) รู้จักแบ่งงานและมอบหมายงานให้กับเพื่อนร่วมงาน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) และสามารถควบคุมการปฏิบัติงาน

๔. มีลักษณะงานเป็นผู้ทำการวิเคราะห์ลักษณะงาน โดยการทำหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์ปัญหาและรวบรวมข้อมูลและสามารถแก้ปัญหาได้

๕. มีลักษณะงานเป็นผู้ทำการทดลอง ค้นคว้าและวิจัย ซึ่งต้องใช้เวลาในการทำ งาน ควบคุม ตรวจสอบ ทดลอง วิจัย และทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. มีลักษณะงานเป็นผู้ทำการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น เพื่อหาข้อมูลที่จะทำรายงานและแจ้งผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานทราบในสิ่งที่ควรแจ้ง

และได้แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ของปัจจัยที่ใช่ประเมิน ๔ ลักษณะ คือ

๑. ปริมาณของงาน โดยพิจารณาถึงผลงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติ จะต้องใช้เวลาในการทำมากน้อยแค่ไหน และได้ผลสำเร็จตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด ถ้าเป็นงานที่สามารถวัดผลงานออกเป็นรายชิ้นหรือจำนวนครั้ง แต่จะนำไปเปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติต้องใช้เวลาในการค้นคว้าทดลอง เฉพาะชิ้นจนกว่าจะสำเร็จไม่ได้

๒. คุณภาพของผลงาน พิจารณาถึงผู้ปฏิบัติงานว่าได้ทำงานได้ผลออกมาตามที่ ได้รับมอบหมาย หรือสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยไม่ต้องนำไปเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานรายอื่นในสายงานอย่างเดียวกัน ทั้งนี้ให้ถือเอาจากประสิทธิผลของงานเป็นสำคัญ ไม่คำนึงถึงรายชิ้น จำนวนครั้งหรือการปฏิบัติงานน้อยครั้ง

๓. ความเชื่อมั่นและความรับผิดชอบในงานที่ปฏิบัติ พิจารณาถึงความรับผิดชอบ ต่องานในหน้าที่ ไม่ละเลยละทิ้งงาน พยายามปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จดูลงไป ทั่วถึง

๔. บุคลิกลักษณะและอริยาวัตร พิจารณาตัวบุคคลว่ามีความเหมาะสมต่อลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาถึงอุปนิสัยส่วนตัว ลักษณะท่าทางอริยาวัตรไมตรี

นอกจากนั้นในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง นอกจากแผนกการเจ้าหน้าที่จะเสนอให้นำผลการปฏิบัติงานข้าราชการประจำปีมาใช้พิจารณาแล้วเห็นควรให้ใช้กับการประเมินคุณสมบัติตามแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง^๑ พิจารณาควบคุมไปด้วย ทั้งนี้โดยแบบประเมินบุคคลดังกล่าว กำหนดองค์ประกอบในการประเมินแยกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. สำหรับตำแหน่งทั่ว ๆ ไปทุกตำแหน่ง
๒. สำหรับตำแหน่งเฉพาะบางตำแหน่ง (ระดับผู้บังคับบัญชา)

๑. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินความเหมาะสมตำแหน่งทุกตำแหน่ง ได้แก่

๑.๑ ความรู้ความสามารถ ให้พิจารณาถึงความรู้ การศึกษา ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เชาวปัญญา ความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ

๑.๒ ความประพฤติ ให้พิจารณาถึงอุปนิสัยและความประพฤติทั้งในตำแหน่งส่วนตัว และการรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ฯลฯ

๑.๓ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความตั้งใจที่จะทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ราชการ รวมถึงความพอใจและยินดีที่จะรับผิดชอบในหน้าที่ความเป็นที่ไว้วางใจได้ ฯลฯ

^๑โปรดดูรายละเอียดในภาคผนวก ข และในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร. ๑๐๐๖/ว.๑๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๑๖ เรื่อง "วิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก"

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินความเหมาะสมตำแหน่งเฉพาะบางตำแหน่ง (ระบียุ้บังคับบัญชา)

๒.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการหรือสิ่งใหม่มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความสามารถในการค้นคว้าหรือทำงานยากงานใหม่ ให้สำเร็จเป็นผลดี ฯลฯ

๒.๒ ทัศนคติและแรงจูงใจ ให้พิจารณาถึงความกระตือรือร้น ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน ความจงรักภักดีในหน่วยงาน อุทิศตน แนวความคิดและความเชื่อถือที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานที่จะทำนั้น ฯลฯ

๒.๓ ความเป็นผู้นำ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตัดสินใจ การให้คำแนะนำ การปกครอง บังคับบัญชา การวางแผน การจัดการ การประสานงาน การคุมงาน การประเมินผลงาน ความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบ ความยุติธรรม ฯลฯ

๒.๔ วุฒิภาวะทางอารมณ์ ให้พิจารณาถึงพฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสมกับวัยความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ตลอดจนการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ฯลฯ

๒.๕ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา ให้พิจารณาถึงลักษณะส่วนบุคคลทั้งท่วงร่างกายและจิตใจที่เหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น รูปร่าง ลักษณะ ความเข้มแข็ง ออกทน ชยัน เชื้อมั่นในตนเอง เสียสละและบุคลิกลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนกริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม ฯลฯ

๒.๖ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้ากับสถานการณ์สังคมและสิ่งแวดล้อมใหม่ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานโดยทั่วไปกับผู้อื่น ฯลฯ

ทั้งนี้แผนกการเจ้าหน้าที่จะได้เสนอแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างดังกล่าวนี้ ไปยังกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งหากได้รับการเห็นชอบ ก็จะได้นำไปปฏิบัติต่อไป

ผลการวิเคราะห์ทัศนคติที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรม (ระดับ ๑ - ๕)

เพื่อให้ทราบทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรม (ระดับ ๑ - ๕) ได้กำหนดแบบสอบถามขึ้น^๑ เพื่อสอบถามความเห็น
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ โดยแบ่งการสอบถามเป็น ๒
ส่วนใหญ่ คือ

ส่วนที่ ๑ : สอบถามสถานภาพของผู้กรอกแบบสอบถาม คำถามข้อที่ ๑ - ๕
ประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่งและระยะเวลาที่ได้รับราชการในกรม-
ส่งเสริมอุตสาหกรรม

ส่วนที่ ๒ : สอบถามทัศนคติของผู้กรอกแบบสอบถามที่มีต่อการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยคำถามข้อที่ ๑ - ๔ สอบถามว่าทราบ
หรือไม่ว่ามีการประเมินผลการปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถ้าทราบว่ามี ทราบ
จากใคร และทราบในรายละเอียดของการประเมินอย่างไร อาทิ วัตถุประสงค์ที่ประเมิน
ปัจจัยที่นำมาพิจารณา ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และโดยสรุปพอใจหรือไม่กับ
การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่

จากนั้น คำถามข้อที่ ๕ - ๑๕ สอบถามความเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติ
งานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เหมาะสมนั้นควรมีลักษณะอย่างไร ควรจะจัด
เป็นระบบระเบียบหรือไม่ ควรจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ใด มีปัจจัยที่จะพิจารณาอะไรบ้าง ผู้
ประเมินผลและระยะเวลาที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ก่อนส่งแบบสอบถามจริงได้ทำการทดสอบแบบสอบถาม (Pre - test) ครั้งหนึ่ง จากการสุ่มสอบถามข้าราชการสังกัดกองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม ๕ ชุด กองบริการอุตสาหกรรม ๕ ชุด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวม ๑๐ ชุด เพื่อนำผลที่ได้มาพิจารณาปรับปรุงกำหนดแบบสอบถามให้รัดกุมเหมาะสมมากขึ้น

การสอบถามได้ส่งแบบสอบถามจำนวน ๓๔๔ ชุด เก็บตามจำนวนข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ระดับ ๑ - ๕ ในปี พ.ศ.๒๕๒๓ สอบถามข้าราชการสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๘ หน่วยงาน แบ่งสอบถามข้าราชการระดับ ๑ - ๒ - ๓ จำนวน ๒๑๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕ ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด และสอบถามข้าราชการระดับ ๔ - ๕ จำนวน ๑๒๙ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕ ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด

ใช้เวลาส่งแบบสอบถามและรวบรวมประมาณ ๑ เดือน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนทั้งสิ้น ๒๐๒ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๗ ของจำนวนแบบสอบถามที่ส่งทั้งหมด แบ่งเป็นแบบสอบถามข้าราชการระดับ ๑ - ๒ - ๓ ได้รับคืน ๑๒๑ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๒ ของแบบสอบถามที่สอบถามข้าราชการระดับ ๑ - ๒ - ๓ ที่ส่งทั้งหมด และเป็นแบบสอบถามข้าราชการระดับ ๔ - ๕ ได้รับคืน ๘๑ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๗ ของแบบสอบถามที่สอบถามข้าราชการระดับ ๔ - ๕ ที่ส่งทั้งหมด ทั้งรายละเอียดแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบร้อยละจำนวนแบบสอบถามที่ส่งและได้รับคืน จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัดและระดับข้าราชการ

ชื่อหน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	จำนวนข้าราชการระดับต่าง ๆ						ได้รับแบบสอบถามคืนคิดเป็นร้อยละ
	จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง		รวม	จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน		รวม	
	ระดับ ๔-๕	ระดับ ๑-๒-๓		ระดับ ๔-๕	ระดับ ๑-๒-๓		
สำนักงานเลขานุการกรม	๘	๒๒	๓๐	๕	๑๕	๒๐	๖๖.๖
กองบริการอุตสาหกรรม	๒๔	๔๑	๖๕	๑๒	๑๑	๒๓	๓๕.๓
กองบริการอุตสาหกรรมภาคเหนือ	๑๕	๔๐	๕๕	๑๕	๒๐	๓๕	๖๓.๖
กองแผนงาน	๑๓	๗	๒๐	๖	๗	๑๓	๖๕.๐
กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม (ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย)	๑๐	๕	๑๕	๕	๗	๑๒	๖๓.๑
กองส่งเสริมหัตถกรรมไทย	๑๖	๔๖	๖๒	๑๕	๓๖	๕๑	๘๒.๒
กองอุตสาหกรรมในครอบครัว	๑๕	๑๙	๓๔	๑๐	๑๒	๒๒	๖๔.๗
กองอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔	๓๑	๕๕	๑๓	๑๓	๒๖	๔๘.๐
จำนวนรวม	๑๒๙	๒๑๕	๓๔๔	๘๑ (๖๒.๗)	๑๒๑ (๕๖.๒)	๒๐๒	๕๘.๗

สรุปวิเคราะห์ทัศนคติที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรม (ระดัับ ๑ - ๕)

๑. สถานภาพของผู้กรอกแบบสอบถาม

ตารางที่ ๒ แสดงอัตราส่วนร้อยละของเพศผู้กรอกแบบสอบถาม

เพศของผู้ตอบ	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ชาย	๑๐๖	๕๒.๘
๒. หญิง	๘๘	๔๓.๕

ร้อยละ ๕๒.๘ ของผู้กรอกแบบสอบถามเป็นเพศชาย และร้อยละ ๔๓.๕ ของผู้กรอกแบบสอบถามเป็นเพศหญิง

ตารางที่ ๓ แสดงอัตราส่วนร้อยละของวุฒิการศึกษาของผู้กรอกแบบสอบถาม

วุฒิการศึกษาของผู้กรอกแบบ สอบถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ประถมศึกษา	—	—
๒. มัธยมศึกษา	๑๐	๕.๘
๓. ประกาศนียบัตร	๑๘	๘.๘
๔. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๖๑	๓๐.๑
๕. ปริญญาตรี	๘๘	๔๓.๕
๖. สูงกว่าปริญญาตรี	๒๓	๑๑.๓

ไม่มีผู้กรอกแบบสอบถามที่มีวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษา ร้อยละ ๔๑.๕ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๓๐.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ร้อยละ ๑๑.๑ มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๘.๕ มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตร และร้อยละ ๔.๕ มีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

ตารางที่ ๔ แสดงอัตราส่วนร้อยละระดับตำแหน่งของผู้กรอกแบบสอบถาม

ระดับตำแหน่งของผู้กรอกแบบสอบถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ระดับ ๑	๕	๔.๕
๒. ระดับ ๒	๒๓	๑๓.๓
๓. ระดับ ๓	๓๕	๓๗.๑
๔. ระดับ ๔	๔๔	๒๔.๒
๕. ระดับ ๕	๓๘	๑๘.๘

ร้อยละ ๓๗.๑ เป็นข้าราชการระดับ ๓ ร้อยละ ๒๔.๒ เป็นข้าราชการระดับ ๔ ร้อยละ ๑๘.๘ เป็นข้าราชการระดับ ๕ ร้อยละ ๑๓.๓ เป็นข้าราชการระดับ ๒ และร้อยละ ๔.๕ เป็นข้าราชการระดับที่ ๑

ตารางที่ ๕ แสดงอัตราส่วนร้อยละระยะเวลาที่รับราชการในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของผู้กรอกแบบสอบถาม

ระยะเวลาในการรับราชการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของผู้กรอกแบบสอบถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ๑ - ๒ เดือน	๑๖	๗.๕
๒. ๑ - ๒ ปี	๕๐	๒๔.๗
๓. ๒ - ๔ ปี	๔๗	๒๓.๒
๔. นานกว่า ๔ ปี	๘๕	๔๑.๑

ร้อยละ ๒๔.๗ รับราชการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมาเป็นเวลา ๑ - ๒ ปี
 ร้อยละ ๒๓.๒ รับราชการมาเป็นเวลา ๒ - ๔ ปี ร้อยละ ๔๑.๑ รับราชการมานานกว่า
 ๔ ปี และร้อยละ ๙.๕ รับราชการมาเป็นเวลา ๑ - ๒ เดือน

๒. ทัศนคติต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

จากการสอบถามความเห็นโดยใช้แบบสอบถามดังกล่าว ทำให้ทราบทัศนคติของ
 ข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมระดับซี ๑ - ซี ๕ ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในเรื่องต่าง ๆ อาทิ วัตถุประสงค์และวิธีการ
 ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยที่นำมาพิจารณาประเมิน ระยะเวลา และผู้ประเมินผลการ
 ปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งมีสาระต่าง ๆ พอสรุปได้ตามลำดับดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่ากรมส่งเสริม
 อุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดหรือไม่

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. มี	๑๑๑	๕๔.๕
๒. ไม่มี	๘๖	๔๒.๕

มีผู้กรอกแบบสอบถามตอบว่าทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีการประเมิน
 ผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัด ๑๑๑ รายคิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕ และผู้ที่ตอบว่าไม่
 ทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัด ๘๖
 ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕

ตารางที่ ๗ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้รอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าได้ทราบเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดดังกล่าวจากใคร

ความเห็นที่ถาม	จำนวน ที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ทราบจากผู้บังคับบัญชาสายตรงของท่าน	๕๘	๒๘.๗
๒. ทราบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง การกอง)	๑๒	๕.๙
๓. ทราบจากแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการกรม	๖	๒.๙
๔. ทราบจากสำนักงาน ก.พ.	๙	๔.๔
๕. ทราบจากเพื่อนร่วมงาน	๑๖	๗.๙
๖. ความเห็นอื่น	๙	๔.๔

จากจำนวนผู้ที่ตอบว่าทราบว่าการส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด มีจำนวน ๕๘ ราย หรือร้อยละ ๒๘.๗ ทราบเรื่องดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชาสายตรง จำนวน ๑๖ ราย หรือร้อยละ ๗.๙ ทราบจากเพื่อนร่วมงาน จำนวน ๑๒ ราย หรือร้อยละ ๕.๙ ทราบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) จำนวน ๙ ราย หรือร้อยละ ๔.๔ ทราบจากสำนักงาน ก.พ. และให้ความเห็นอื่น ๆ คือ ทราบด้วยตนเองเพราะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทราบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง (อธิบดี) ทราบจากการที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกเดือน และเป็นเรื่องสามัญสำนึกที่ทราบเอง และจำนวน ๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๙ ทราบจากแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม

ตารางที่ ๔ แสดงอัตราส่วนร้อยละผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่ากรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ เป็นระบบระเบียบ
หรือไม่

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. มีแบบฟอร์มและคู่มือปฏิบัติ จัดทำ เป็นระบบระเบียบดี	๔๑	๒๐.๒
๒. ไม่เป็นระบบระเบียบ	๕๖	๒๗.๗

จากจำนวนผู้ที่ทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการในสังกัด มีจำนวน ๕๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗ มีความเห็นว่าการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดทำอยู่ไม่เป็นระบบระเบียบแบบแผนเลย
และมีจำนวน ๔๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒ มีความเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดทำอยู่เป็นแบบฟอร์ม มีคู่มือเป็นระบบระเบียบดีแล้ว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๕ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้ดำเนินการอยู่ทุกปี เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาเรื่องใด

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ขึ้นเงินเดือน	๓๓	๓๖.๑
๒. เลื่อนตำแหน่ง	๕๔	๒๖.๓
๓. โอนย้าย	๖	๒.๘
๔. พิจารณาให้ออกจากราชการ	๖	๒.๘
๕. แสดงผลงานดีเด่น	๒๕	๑๒.๓
๖. ความเห็นอื่น	๕	๒.๘
๗. พัฒนามุขกมล	๒๖	๑๒.๘
๘. ตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน	๔๓	๒๑.๒
๙. สรรหามุขกมลเข้าทำงาน	๑๒	๕.๘
๑๐. กำหนดค่าจ้างและเงินเดือน	๓	๓.๘
๑๑. ปรับปรุงวิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้	๒๓	๑๓.๓
๑๒. บำรุงขวัญ	๘	๔.๕

จากจำนวนผู้ที่ทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัด มีจำนวน ๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๑ คิดว่าการประเมินผลที่จัดทำเป็นไปเพื่อการขึ้นเงินเดือน จำนวน ๕๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓ คิดว่าเป็นไปเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง จำนวน ๔๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒ คิดว่าเป็นไปเพื่อการตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓ คิดว่าเป็นไปเพื่อการปรับปรุง

วิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้ จำนวน ๒๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๘ คิดว่าเป็นไป
 เพื่อการพัฒนาบุคคล จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๓ คิดว่าเป็นไปเพื่อแสดงผลงาน
 ที่เด่น จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔.๕ คิดว่าเป็นไปเพื่อบำรุงขวัญเจ้าหน้าที่ จำนวน
 ๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๔ คิดว่าเป็นไปเพื่อการกำหนดค่าจ้างและเงินเดือน จำนวน ๖
 ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๙ คิดว่าเป็นไปเพื่อการโอนย้ายและพิจารณาให้ออกจากราชการ
 จำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๔ ให้ความเห็นอื่น ๆ คือ คิดว่าเป็นไปเพื่อตรวจสอบว่า
 งานสำเร็จเป้าหมายหรือไม่ เพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงานและวางนโยบาย เพื่อให้ทราบ
 ว่ามีการพิจารณาผลการทำงาน และเพื่อดูความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๑๐ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถาม ที่ให้ความเห็นว่าการประเมิน
 ผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมฯ ที่ปฏิบัติอยู่ยึดเกณฑ์ปัจจัยสำคัญอะไร
 บ้างเป็นหลักในการพิจารณา

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. คุณภาพของงาน	๖๕	๓๒.๑
๒. ความไว้วางใจ	๓๔	๑๖.๘
๓. ความคิดริเริ่ม	๔๑	๒๐.๒
๔. ความสามารถในการเรียนรู้งาน	๓๕	๑๗.๓
๕. ความสามารถในการปรับตัว	๒๕	๑๒.๓
๖. การให้ความร่วมมือประสานงาน	๓๗	๑๘.๓
๗. ความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่น	๒๓	๑๑.๓
๘. การตัดสินใจ	๒๗	๑๓.๓
๙. การเป็นผู้นำ	๒๖	๑๒.๘
๑๐. สุขภาพ	๑๒	๕.๘
๑๑. ความรอบรู้ในงาน	๔๑	๒๐.๒

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑๒. ความมุ่งมั่นในการทำงาน	๕๑	๒๕.๒
๑๓. ปริมาณงาน	๔๔	๒๒.๓
๑๔. ความเห็นอื่น	๕	๒.๕

จากจำนวนผู้ที่ทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัด มีจำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑ คิดว่าการประเมินผลที่ดำเนินการอยู่ยึดคุณภาพงานเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณา จำนวน ๕๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒ คิดว่าปัจจัยยึดความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นหลักในการพิจารณา จำนวน ๔๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓ คิดว่าปัจจัยปริมาณงานเป็นหลักในการพิจารณา จำนวน ๔๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒ คิดว่าปัจจัยความคิดริเริ่มและความรอบรู้ในการทำงานเป็นหลักในการพิจารณา จำนวน ๓๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๓ คิดว่าปัจจัยการให้ความร่วมมือประสานงานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๓๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๓ คิดว่าปัจจัยความสามารถในการเรียนรู้งานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๓๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๘ คิดว่าปัจจัยความไว้วางใจเป็นปัจจัยที่ไร้อิทธิพลในการพิจารณา จำนวน ๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕ คิดว่าปัจจัยการตัดสินใจเป็นเกณฑ์พิจารณา จำนวน ๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๘ คิดว่าปัจจัยการเป็นผู้นำเป็นเกณฑ์พิจารณา จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕ คิดว่าปัจจัยความสามารถในการปรับตัวเป็นเกณฑ์พิจารณา จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๕ คิดว่าความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่นเป็นเกณฑ์พิจารณา จำนวน ๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕.๘ คิดว่าสุขภาพเป็นปัจจัยที่นำมาพิจารณา และจำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๕ ให้ความเห็นอื่น ๆ อาทิ ยึดความสำเร็จของงานเป็นปัจจัยพิจารณา ความพอใจของผู้บังคับบัญชา ความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชา ความไม่โต้แย้งกับผู้บังคับบัญชา เป็นเกณฑ์พิจารณา

ตารางที่ ๑๑ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้รอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าใครเป็นผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเป็นคนแรกในปัจจุบัน

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้าแผนก - งาน)	๔๐	๓๒.๑
๒. ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย - ส่วน)	๑๑	๕.๔
๓. ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง)	๑๖	๗.๕
๔. อธิบดี - รองอธิบดี	-	-
๕. เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม	-	-
๖. สำนักงาน ก.พ.	๓	๑.๔
๗. ความเห็นอื่น	-	-

จากจำนวนผู้ที่ทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น จำนวน ๔๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑ มีความเห็นว่าผู้ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอันดับแรกคือ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้าแผนก - งาน) จำนวน ๑๖ ราย หรือคิดเป็นร้อยละ ๗.๕ มีความเห็นว่าผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเป็นอันดับแรก จำนวน ๑๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕.๔ คิดว่าผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย - ส่วน) เป็นผู้ประเมินผลงานเป็นลำดับแรก และจำนวน ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๔ คิดว่า สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ประเมินผลงานของตนเป็นลำดับแรก

ตารางที่ ๑๒ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่ากรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการปีละกี่ครั้ง

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. จำนวน ๑ ครั้ง	๗๓	๘๘.๕
๒. จำนวน ๒ ครั้ง	๑๐	๘.๘
๓. จำนวน ๓ ครั้ง	๓	๑.๘
๔. ความเห็นอื่น	๑๑	๕.๘

จากจำนวนผู้ที่ทราบว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการในสังกัด มีจำนวน ๗๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๕ คิดว่า กรมส่งเสริม
อุตสาหกรรมทำการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง มีจำนวน ๑๑ ราย คิดเป็น
ร้อยละ ๕.๘ ให้ความเห็นอื่น อาทิ มีการประเมินผลการทำงานทุก ๑๕ วัน นาน ๆ ครั้ง
ทุกเดือน ไม่นาน และไม่ว่าง และจำนวน ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘.๘ คิดว่ามีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง และจำนวน ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๘ คิดว่ามี
การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๓ ครั้ง

ตารางที่ ๑๓ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าพอใจลักษณะ
การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เป็น
อยู่ในปัจจุบันหรือไม่

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. พอใจ	๒๗	๑๓.๓
๒. ไม่พอใจ	๖๖	๓๓.๖
๓. ไม่ตอบ	๑๐๕	๕๓.๕



สาเหตุที่ไม่พอใจ

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ไม่เป็นธรรม	๑๗	๘.๘
๒. ไม่เป็นระเบียบ	๒๒	๑๐.๕
๓. ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	๒๓	๑๑.๓
๔. ไม่น่าเชื่อถือ	๒๕	๑๓.๕
๕. ความเห็นอื่น	๕	๒.๕

จากความเห็นของผู้ที่ทราบว่า กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องความพึงพอใจต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ ทราบว่าจำนวน ๖๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖ ไม่พอใจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมดำเนินการอยู่ และจำนวน ๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓ พอใจกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่ จำนวน ๑๐๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๕ ไม่ตอบความเห็น

ทั้งนี้ที่ให้ความเห็นไม่พอใจ เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ คือ จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕ เห็นว่าไม่น่าเชื่อถือ จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓ เห็นว่าการประเมินผลดังกล่าวไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จำนวน ๒๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๕ เห็นว่ากรมประเมินผลที่ปฏิบัติไม่เป็นระเบียบ และจำนวน ๑๗ รายคิดเป็นร้อยละ ๘.๘ เห็นว่าไม่เป็นธรรม นอกจากนั้นจำนวน ๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒.๕ ให้ความเห็นสาเหตุที่ไม่พอใจอื่น ๆ คือ การประเมินผลมักใช้วิธีการหมุนเวียนกันไต่ถามความดีความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาสายตรงคนเดียว ไม่ทราบวิธีการรวมทั้งมิได้ประกาศผลการประเมินให้ทราบโดยทั่วกันก่อให้เกิดข้อสงสัยทำให้เสียขวัญในการทำงาน เก็บแต่ข้อมูลไม่ได้ใช้แก้ไขสิ่งที่บกพร่อง แบบฟอร์มที่ใช้ไม่ตรงกับลักษณะที่ปฏิบัติ ประเมินผลเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนเท่านั้น

ตารางที่ ๑๔ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าเห็นด้วยหรือไม่กับความว่า "การที่หน่วยงานสามารถจัดให้มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ใค้อย่างมีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือ และเป็นมาตรฐาน นอกจากจะสามารถสร้างความเป็นธรรม ความสามัคคีในหน่วยงานใค้อย่างดีแล้ว ยังช่วยสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานและมีส่วนสำคัญในการช่วยให้การเลื่อนเงินเดือนและตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องให้แก่พนักงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานใค้อย่างดียิ่งอีกด้วย"

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. เห็นด้วยอย่างยิ่ง	๑๖๑	๗๕.๗
๒. ไม่เห็นด้วย	๒๓	๑๑.๓

จากแบบสอบถามที่ใค้ทั้งหมดมีจำนวน ๑๖๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๗ ที่มีความเห็นสอดคล้องกับข้อความที่ระบุดังกล่าว และมีจำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๓ ไม่เห็นด้วย โดยมีสาเหตุต่าง ๆ อาทิ การที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานใค้ยุติธรรมใค้ นั้นทำใค้ยากมาก การประเมินผลงานส่วนใหญ่ในทางปฏิบัติมักจะไม่ใค้ขอใค้จริง การประเมินผลการปฏิบัติงานจริง ๆ จะมีระบบใค้ค่าเป็นอุปสรรคส่วนใหญ่

ตารางที่ ๑๕ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมฯ ควรจัดทำให้เป็นระบบระเบียบหรือไม่

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ควรจัดทำให้เป็นระบบระเบียบ เป็นมาตรฐาน	๑๔๖	๕๒.๐
๒. ไม่จำเป็น	๓	๓.๕

จากแบบสอบถามที่ได้ทั้งหมด มีจำนวน ๑๔๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๐ มีความเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ควรจะจัดทำให้เป็นระบบระเบียบ และเป็นมาตรฐาน และจำนวน ๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓.๕ คิดว่าไม่จำเป็นต้องทำให้เป็นระบบระเบียบมาตรฐาน ทั้งนี้เพราะการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการอาจทำได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานตามลำดับชั้น งานบางประเภทไม่สามารถใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบระเบียบได้เพราะยากต่อการเปรียบเทียบ

ตารางที่ ๑๖ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ควรจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์ใด

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ขึ้นเงินเดือน	๑๑๒	๕๕.๕
๒. เลื่อนตำแหน่ง	๑๒๔	๖๑.๓

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๓. โอนย้าย	๒๗	๑๓.๓
๔. พิจารณาให้ออกจากราชการ	๒๘	๑๓.๘
๕. แสดงผลงานดีเด่น	๒๖	๑๒.๖
๖. ความเห็นอื่น	๒	๐.๙
๗. พัฒนามุขกมล	๑๔๑	๖๙.๘
๘. ตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน	๑๓๓	๖๕.๘
๙. สรรหามุขกมลเข้าทำงาน	๓๔	๑๖.๘
๑๐. กำหนดค่าจ้างและเงินเดือน	๓๐	๑๔.๘
๑๑. ปรับปรุงวิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้	๑๓๐	๖๔.๓
๑๒. บำรุงขวัญ	๒๙	๑๔.๑

จากแบบสอบถามที่ได้ทั้งหมดมีจำนวน ๑๔๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๙.๘ คิดว่าวัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการควรจะเป็นไปเพื่อการพัฒนาบุคคล จำนวน ๑๓๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๘ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อการตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน จำนวน ๑๓๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๓ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์การปรับปรุงวิธีทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้ จำนวน ๑๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๓ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง จำนวน ๑๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๔ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อการขึ้นเงินเดือน จำนวน ๒๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๑ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อการบำรุงขวัญ จำนวน ๒๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๖ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อการแสดงผลงานดีเด่น จำนวน ๓๔ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๘ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อการสรรหามุขกมลเข้าทำงาน จำนวน ๓๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘ คิดว่าควรจะเป็นไปเพื่อ

กำหนดค่าจ้างและเงินเดือน จำนวน ๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๘ คิดว่าควรจะเป็นไป
 เพื่อการพิจารณาให้ออกจากราชการ จำนวน ๒๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓ คิดว่าควรจะเป็นไป
 เป็นไปเพื่อการโอนย้ายและจำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๐.๙ ให้ความเห็นอื่น คือ เพื่อ
 ใช้กำหนดเป้าหมายและวางนโยบายในเรื่องต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และเพื่อ
 แสดงผลงานของหน่วยงาน

ตารางที่ ๑๓ แสดงอัตราส่วนร้อยละ ของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าการประเมิน
 ผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ควรยึดเกณฑ์ปัจจัย
 สำคัญอะไรบ้าง เป็นหลักในการพิจารณา

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. คุณภาพของงาน	๑๖๘	๘๓.๑
๒. ความไว้วางใจ	๖๙	๓๕.๑
๓. ความกตริเริ่ม	๑๓๘	๖๘.๓
๔. ความสามารถในการเรียนรู้งาน	๑๑๑	๕๕.๙
๕. ความสามารถในการปรับตัว	๗๑	๓๕.๑
๖. การให้ความร่วมมือประสานงาน	๑๒๑	๕๙.๙
๗. ความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่น	๘๑	๔๐.๐
๘. การตัดสินใจ	๑๐๙	๕๓.๙
๙. การเป็นผู้นำ	๘๗	๔๓.๐
๑๐. สุขภาพ	๔๘	๒๓.๗
๑๑. ความรอบรู้ในงาน	๑๑๓	๕๐.๙
๑๒. ความมุ่งมั่นในการทำงาน	๑๓๑	๖๕.๘
๑๓. ปริมาณงาน	๙๗	๔๘.๐
๑๔. ความเห็นอื่น	๑๓	๖.๕

จากแบบสอบถามที่ได้รับ มีจำนวนผู้ตอบ ๑๖๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๑ มีความเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ควรจะถือเอาคุณภาพของงานเป็นปัจจัยสำคัญในการพิจารณา จำนวน ๑๓๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๓ มีความเห็นว่าควรจะถือเอาความคิดริเริ่มเป็นปัจจัยในการพิจารณา จำนวน ๑๓๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๘ มีความเห็นว่าควรจะถือเอาความมุ่งมั่นในการทำงานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๑๒๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๕ มีความเห็นว่าควรจะใช้การให้ความร่วมมือประสานงานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๑๑๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕ มีความเห็นว่าควรจะใช้ความสามารถในการเรียนรู้งานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๑๐๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๕ คิดว่าควรใช้ความสามารถในการตัดสินใจเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๑๐๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๕ คิดว่าควรใช้ความรู้ในงานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๙๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๐ คิดว่าควรใช้ปริมาณงานเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๐ คิดว่าควรใช้การเป็นผู้นำเป็นปัจจัยในการพิจารณา จำนวน ๘๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐ คิดว่าควรใช้ความสามารถในการติดต่อกับผู้อื่นเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๗๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑ คิดว่าควรใช้ความสามารถในการปรับตัวเป็นปัจจัยพิจารณา จำนวน ๖๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑ คิดว่าควรใช้ความไว้วางใจเป็นปัจจัยพิจารณา และจำนวน ๑๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖.๕ ให้ความเห็นอื่นคือ ควรใช้ความขยันในการทำงาน ความรับผิดชอบต่องาน การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงานส่วนมากและประชาชนที่ติดต่อ การยอมรับความเห็นและข้อบกพร่องของผู้อื่น ความสามารถในการปรับปรุงตนเอง ความสามารถในการปรับปรุงงาน เป็นปัจจัยในการพิจารณาประเมินผลงาน

ตารางที่ ๑๘ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้รอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าใครที่ควรจะเป็นผู้ประเมินผลงานของตนเป็นคนแรก

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ตัวเองแล้วส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๒๕	๓๖.๑
๒. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้าแผนก-งาน)	๑๑๐	๕๔.๔
๓. ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย - ส่วน)	๑๒	๕.๕
๔. ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง)	๑๐	๔.๔
๕. อธิบดี - รองอธิบดี	-	-
๖. เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม	-	-
๗. สำนักงาน ก.พ.	๒	๐.๕
๘. ความเห็นอื่น	๑๒	๕.๕

จากแบบสอบถามที่ได้รับทั้งหมด มีจำนวน ๑๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๔ มีความเห็นว่าควรให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรง (หัวหน้าแผนก - งาน) เป็นผู้ประเมินเป็นลำดับแรก จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๑ มีความเห็นว่าตัวเองควรประเมินผลแล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จำนวน ๑๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕.๕ มีความเห็นว่าควรให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าฝ่าย - ส่วน) เป็นผู้ประเมินเป็นลำดับแรก และให้ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมว่า ควรจะประเมินผลโดยคณะกรรมการที่แต่

ละหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมมากขึ้น ประเมินโดยความเห็นเปรียบเทียบระหว่างคณะหรือผู้ประเมินผล ๒ แห่ง ประเมินโดยคณะทำงานที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน และประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน ประเมินผลเป็นลำดับแรก นอกจากนั้นมี ๑๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘.๕ เห็นว่าควรให้ผู้อยู่บังคับบัญชาระดับสูง (ผู้อำนวยการกอง) ทำการประเมินผลงานเป็นลำดับแรก และมีจำนวน ๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑.๕ เห็นว่าควรให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ประเมินผลงานให้เป็นลำดับแรก ส่วนความเห็นที่จะให้อธิบดี - รองอธิบดี หรือเจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ประเมินผลงานเป็นลำดับแรกนั้น ไม่มีผู้ตอบ

ตารางที่ ๑๕ แสดงอัตราส่วนร้อยละของผู้กรอกแบบสอบถามที่ให้ความเห็นว่าระยะเวลาที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เหมาะสมที่สุดควรจะเป็นอย่างไร

ความเห็นที่ถาม	จำนวนที่ตอบ	คิดเป็นร้อยละ
๑. ปีละ ๑ ครั้ง	๓๒	๓๕.๖
๒. ปีละ ๒ ครั้ง	๔๗	๕๓.๐
๓. ปีละ ๓ ครั้ง	๒๕	๒๘.๓
๔. ความเห็นอื่น	๑๑	๕.๘

จากแบบสอบถามที่ได้รับทั้งหมด มีจำนวน ๘๗ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๐ เห็นว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัดปีละ ๒ ครั้ง จำนวน ๓๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๖ คิดว่าควรจัดทำปีละ ๑ ครั้ง จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๓ คิดว่าควรจัดทำปีละ ๓ ครั้ง และ จำนวน ๑๑ ราย คิดเป็น

ร้อยละ ๕.๔ มีความเห็นอื่น ๆ คือ ควรจัดทำปีละ ๔ ครั้ง ๆ ละ ๓ เดือน ควรประเมินทุกเดือน ควรประเมินผลทุก ๑๕ วัน กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่เป็นอยู่

นอกจากนั้นผู้กรอกแบบสอบถามได้เสนอความเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในหลายลักษณะที่น่าสนใจพอสรุปได้ดังนี้

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ควรจัดทำภายใต้ความจริงใจ ไม่มีพรรคพวก ความยุติธรรม ปราศจากอคติ ขอให้จริงจัง และความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

- การประเมินผลที่ปฏิบัติ นอกจากใช้แบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานแล้วควรให้มีการใช้วิธีการสังเกตการปฏิบัติงานและให้ความเห็นประกอบด้วย

- ควรดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานกันอย่างสม่ำเสมอจริงจัง และมุ่งให้เกิดมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ มุ่งประโยชน์อื่น ๆ นอกจากเพื่อการขึ้นเงินเดือน

- ควรมีการทำความเข้าใจระบบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งผลการประเมินในแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบโดยทั่วกัน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรพิจารณาคุณภาพและปริมาณงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติด้วย เพราะบางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับมอบงานที่มีคุณภาพ หรือปริมาณที่เหมาะสม

ทั้งนี้พอจะสรุปสาระสำคัญของผลการวิเคราะห์ทัศนคติของข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ระดับ ๑ - ๕) ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดดำเนินการได้ดังนี้

๑. ข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้ตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ ๕๘.๕ หมายความว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีการจัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัด โดยในจำนวนนี้ (ตารางที่ ๖)

๑.๑ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗ ได้ทราบเรื่องดังกล่าวจากยู้งกับบัญชาสายตรง และมีเพียงร้อยละ ๒.๕ เท่านั้นที่ได้ทราบจากแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม (ตารางที่ ๗)

๑.๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๗ มีความเห็นว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมยังจัดทำ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการไม่เป็นระบบระเบียบ (ตารางที่ ๘)

๑.๓ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๑ มีความเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์สำคัญคือ เพื่อพิจารณาประกอบการขึ้นเงินเดือน (ตารางที่ ๙)

๑.๔ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑ มีความเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวคือเอาคุณภาพงานเป็นเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาประเมิน (ตารางที่ ๑๐)

๑.๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑ มีความเห็นว่า ปัจจุบันยู้งกับบัญชาโดยตรงเป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเป็นลำดับแรก (ตารางที่ ๑๑)

๑.๖ คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๕ มีความเห็นว่า ปัจจุบันกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๑ ครั้ง (ตารางที่ ๑๒)

๑.๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖ มีความเห็นไม่พอใจในระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานข้าราชการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กำลังดำเนินการอยู่ โดยมีสาเหตุที่ไม่พอใจ เพราะเห็นว่าระบบที่ดำเนินการอยู่ไม่น่าเชื่อถือ (คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๔) (ตารางที่ ๑๓)

๒. จากจำนวนข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๗ มีความเห็นสอดคล้องกับหลักการที่ว่า "การที่หน่วยงานสามารถจัดให้ มีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือ และเป็นมาตรฐาน นอกจากจะสามารถสร้างความเป็นธรรม ความสามัคคีในหน่วยงานได้อย่างดีแล้ว ยังช่วย สร้างขวัญกำลังใจในการทำงานและมีส่วนสำคัญในการช่วยให้การเลื่อนเงินเดือน และตำแหน่ง เป็นไปอย่างถูกต้องให้แก่พนักงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างดียิ่งอีกด้วย" (ตารางที่ ๑๔)

๓. จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๐ มีความเห็นว่า การ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ควรจะจัดทำให้เป็นระบบระเบียบ มีมาตรฐาน (ตารางที่ ๑๕)

๔. คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๕ มีความเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อการพัฒนาบุคคล (ตารางที่ ๑๖)

๕. คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๑ มีความเห็นว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นนั้นควรใช้คุณภาพของงานเป็นเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาประเมิน (ตารางที่ ๑๗)

๖. คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕ มีความเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาโดยตรงควรจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคนเป็นลำดับแรก (ตารางที่ ๑๘)

๗. คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๐ มีความเห็นว่า ควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ปีละ ๒ ครั้ง (ตารางที่ ๑๙)

ทั้งหมดที่กล่าวไปข้างต้นนี้เป็นสรุปสาระสำคัญของผลการวิเคราะห์ทัศนคติของข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (ระดับ ๑ - ๕) ที่มีต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งผลการวิเคราะห์ดังกล่าวนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาทัศนคติของข้าราชการที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแล้วยังจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาเพื่อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อีกประการหนึ่งด้วย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรคการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ถึงแม้ว่ากรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะได้อำนาจให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการในสังกัดมาเป็นเวลานานพอสมควรแล้วก็ตาม แต่ก็ยังปรากฏว่าการดำเนินการในการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวยังประสบอุปสรรคปัญหาต่าง ๆ อยู่หลายประการซึ่งมีผลทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่เป็นอยู่ ไม่สามารถเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ได้มากเท่าที่ควร

นอกจากนั้นเมื่อเปรียบเทียบลักษณะการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ถือปฏิบัติอยู่กับแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ. แล้วจะพบว่า มีบางลักษณะที่แตกต่างไปจากแนวปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ. ที่น่าสนใจพิจารณาคือ รายละเอียดบังคับที่กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานสำหรับแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำลังจะพิจารณาอนุมัติให้ใช้ประการหนึ่ง การที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมิได้มีการจัดทำคู่มือประกอบการประเมินผลการปฏิบัติโดยละเอียดดังเช่นที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำอีกประการหนึ่ง และการที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการเพียงปีละ ๑ ครั้ง ในราวเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม แตกต่างไปจากที่สำนักงาน ก.พ. ถือปฏิบัติประเมินผลงานปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนธันวาคม และกรกฎาคม นอกจากนั้นกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก็มิได้อำนาจให้ผู้บังคับบัญชาประชุมทำความเข้าใจในเรื่องผลงานที่น่าพอใจ ลักษณะงานลักษณะตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่จะถูกประเมินผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นดังเช่นสำนักงาน ก.พ. ถือปฏิบัติด้วย ซึ่งลักษณะปฏิบัติที่แตกต่างไปจากสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวก็มีส่วนที่ทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควรดังจะกล่าวไว้ในรายละเอียดต่อไป

ทั้งนี้พอจะสรุปปัญหาและอุปสรรคการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ดังนี้

๑. ปัญหาเรื่องการกำหนดหน้าที่และตำแหน่ง (Job Description)

ปัญหาดังกล่าวเกิดจากการที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมบางหน่วยงานยังมิได้มีการจัดทำรายละเอียดกำหนดหน้าที่และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างละเอียดสมบูรณ์ประการหนึ่งและการที่บางหน่วยงานมิได้ปรับปรุงรายละเอียดการกำหนดหน้าที่และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ได้จัดทำไว้นานแล้ว ซึ่งข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงาน ระดับตำแหน่งต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปอีกประการหนึ่ง การที่ผู้บังคับบัญชามีได้ทำความเข้าใจกับผู้ที่บังคับบัญชาในเรื่องการกำหนดตำแหน่งหน้าที่และผลงานที่ต้องการ และการที่บางหน่วยงานได้มีการแบ่งสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้งานรับผิดชอบไม่ตรงกับตำแหน่งที่กำหนดเป็นประการสุดท้ายเหล่านี้ มีผลให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานก็ดี เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ที่ประเมินผลการปฏิบัติงานก็ดีเกิดความสับสนในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพราะไม่สามารถทราบหน้าที่ลักษณะงานที่แท้จริงของผู้ถูกประเมินผลได้ ฉะนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงทำได้อย่างยากยิ่ง และผลการประเมินจึงถูกเบี่ยงเบนจากข้อเท็จจริงเสมอ

๒. ปัญหาเรื่องการกำหนดมาตรฐานการทำงาน (Job or Performance Standard) หรือเกณฑ์งานที่น่าพอใจ (Criteria of Satisfactory Performance) ของกลุ่มงานและตำแหน่งงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

ในทางปฏิบัติ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมถือเกณฑ์มาตรฐานการทำงานที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนดและที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ เป็นหลัก แต่ยังไม่ได้มีการจัดทำมาตรฐานการทำงานหรือเกณฑ์งานที่น่าพอใจในรายละเอียดสำหรับตำแหน่งหรือกลุ่มงานต่าง ๆ ในหน่วยงานต่าง ๆ ฉะนั้นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการจึงยังไม่มีเกณฑ์มาตรฐานงานในรายละเอียดเป็นหลักวัดผลได้เลย ในทางปฏิบัติการประเมินผลงานจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นสำคัญและการประเมินผลสามารถจัดทำได้อย่างกว้าง ๆ เท่านั้น ผลการประเมินจึงไม่น่าเชื่อถือเท่าที่ควร

๓. ปัญหาผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากความคิดเห็นที่ได้จากการสอบถามทัศนคติข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ได้เสนอไปแล้วข้างต้น (ตารางที่ ๑๐ และ ๑๓) พอจะเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าในหลายกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการยังขึ้นอยู่กับความใกล้ชิดผู้บังคับบัญชา ระบบหมุนเวียนและระบบอาวุโสเป็นสำคัญนั้น พอจะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าในขณะที่ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ส่วนใหญ่ต่างต้องมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาในสังกัดระดับต่าง ๆ เป็นประจำนั้น ยังมีผู้บังคับบัญชารองอีกหลายท่านที่ถือว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาเป็นเพียงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติให้เสร็จสิ้นเมื่อถึงกำหนดเท่านั้น มิได้มีความรู้ความเข้าใจในเทคนิค การให้คำแนะนำในการประเมินผล และคุณสมบัติของบุคคลที่แท้จริงของการประเมินผลการปฏิบัติงานเลยและ เชื่อแน่ว่าผู้บังคับบัญชาเป็นจำนวนมากที่ยังยึดถือทัศนคติในการประเมินผลงานที่ว่า "ความชั่วไม่มีความดีไม่ปรากฏ ลาขาดครบกำหนดได้ ๑ ชั้น ทุกปี" เป็นหลักพิจารณา

ปัญหาผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานจึงนับได้ว่าเป็นปัญหาสำคัญยิ่งปัญหาหนึ่งที่ส่งผลกระทบต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมต้องประสบความล้มเหลว ไม่สามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพได้มาโดยตลอด

๔. ปัญหาเรื่องแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

ด้วยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีใ้กำหนดแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นใช้เอง แต่ในทางปฏิบัติให้อุโลมใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่สำนักงาน ก.พ. ได้ทดลองกำหนดขึ้นใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยใ้กำหนดสาระสำคัญในการประเมินครอบคลุมปัจจัยต่าง ๆ หลายปัจจัย ซึ่งในเวลาต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้แก้ไขปรับปรุงแบบฟอร์มดังกล่าวเสียใหม่ เนื่องจากแบบฟอร์มเดิมมีความซับซ้อนและยากต่อการเข้าใจและสาระในการประเมินกว้างขวางมากเกินไปดังที่ใ้กล่าวไปแล้วในบทก่อน ๆ แต่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมยังถือแบบฟอร์มเดิมเป็นฟอร์มปฏิบัติใ้ข้อมูลการประเมินผลยังคงเป็นไปอย่างกว้าง ๆ มีความยุ่งยากต่อความเข้าใจ และไม่สอดคล้องกับลักษณะงานทุกลักษณะงานในหน่วยงานภายใ้สังกัด ทำให้ประโยชน์ที่ใ้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีน้อย



และไม่น่าเชื่อถือเท่าที่ควร

อย่างไรก็ตามในปัจจุบัน แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรม ส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้ปรับปรุงและกำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เพื่อใช้ประเมินผลงานลูกจ้างและข้าราชการ เฉพาะในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แต่แบบฟอร์มดังกล่าวยังมีได้ เสนอขอความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม^๑

จากการศึกษาแบบฟอร์มดังกล่าวพบว่า ลักษณะโดยทั่วไปใกล้เคียงกับแบบฟอร์ม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.พ.กำหนดใช้ในปัจจุบัน แต่การกำหนดลักษณะการทำงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ข้อ ๔ ในแบบฟอร์ม) ยังไม่ครอบคลุมตำแหน่งหน้าที่ ของลูกจ้างและข้าราชการที่ทำหน้าที่ระดับล่างนอกเหนือจาก ลักษณะงาน วางแผน งาน ควบคุม งานวิเคราะห์ งานทดลองและงานประสานงานที่กำหนด ซึ่งในทางปฏิบัติจะเป็น การสร้างความสับสนให้กับผู้ประเมินผลได้ ฉะนั้นจึงควรกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ครอบคลุมทุกลักษณะงาน หรือเว้นช่องว่างเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสามารถใส่ รายละเอียดแยกต่าง ๆ นอกเหนือที่ระบุไว้

๕. ปัญหาการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้กำหนดนโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการเพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เพื่อหาข้อมูลในการพัฒนาผู้ ปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่และเพื่อประกอบการพิจารณา ความถี่ความชอบ^๒

^๑โปรดดูรายละเอียดในภาคผนวก ๗

^๒แบบสำรวจระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความถี่ความชอบ, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, หน้า ๔.

แต่ในทางปฏิบัติกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการมาไว้เพียงเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เพียงวัตถุประสงค์เดียวเท่านั้น (ตารางที่ ๕) แทนที่จะนำผลการประเมินมาไว้ประโยชน์อื่น ๆ ตามนโยบายที่ตั้งไว้ หรือตามหลักทฤษฎีประเมินผลการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้อื่น ๆ อาทิ เพื่อปรับปรุงการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นเพราะกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานและยังมิได้เน้นให้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์อื่น ๆ ดังกล่าว

๖. ปัญหาการเตรียมข้อมูลบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการจะมีความถูกต้องและเป็นธรรมได้มากน้อยเพียงใดนั้น จำเป็นจะต้องมีข้อมูลบริหารงานบุคคลที่สมบูรณ์ครบถ้วนประกอบการประเมินผลด้วย อาทิ ประวัติความดีความชอบประวัติการโอนย้าย ข้อมูลเงินเดือน ประวัติบุคคล เป็นต้น ในทางปฏิบัติหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมยังมิได้มีการจัดเตรียมข้อมูลบริหารงานบุคคลดังกล่าวที่มีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือเพียงพอ ทั้งนี้ เพราะบางหน่วยงานยังมิได้กำหนดเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับย่อยรองรับงานลักษณะดังกล่าวประการหนึ่ง และการที่บางหน่วยงานมอบหมายงานลักษณะดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ที่มิได้มีความรู้ความชำนาญในการเตรียมและรวบรวมข้อมูลด้านบุคคลเลย อาทิ มอบให้กับหัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานบริการ เป็นผู้รับผิดชอบด้านประวัติบุคคล เป็นต้น

จากการที่มีข้อมูลบริหารงานบุคคลในแต่ละหน่วยงาน ไม่สมบูรณ์ ส่งผลทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่าง ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามไปด้วยได้เช่นกัน

๗. ปัญหาเรื่องการติดตามและปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นหน่วยงานบริหารงานบุคคลกลางของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องการประเมินการปฏิบัติงานของกรมฯ อาทิ การกำหนดแบบฟอร์ม ระบบระเบียบในการประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ดังขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรมได้กล่าวไว้แล้วในตอนต้น แต่ในทางปฏิบัติ แผนกการเจ้าหน้าที่มิได้มีการติดตาม
ผลการที่หน่วยงานต่าง ๆ นำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ว่าได้ประโยชน์ใดผลหรือ
มีอุปสรรคใด ๆ หรือไม่ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะกำลังเจ้าหน้าที่มีน้อยประการหนึ่งและการ
ที่นโยบายกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้กำหนดบทบาทอำนาจหน้าที่ของแผนกการเจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการไม่ชัดเจนอีกประการหนึ่ง ซึ่งปัญหาดังกล่าว
หากไม่ได้รับการแก้ไขก็จะเป็นอุปสรรคต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริม-
อุตสาหกรรมต่อไป โดยจะทำให้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมิได้รับการพัฒนาแก้ไข
ปรับปรุงให้ทันสมัยและจะทำให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขนาดหน่วยงานกลางทำหน้าที่
ประสานงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในระยะยาวได้

๔. ปัญหาผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นอันตรายอย่างยิ่งที่พบว่าข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมส่วนใหญ่
ยังมิได้มีความเข้าใจความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเลย (ตาราง
ที่ ๒) ดังนั้นข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมในฐานะผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงานส่วน
มากจึงเป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จัดทำอยู่ ในหลาย
กรณีผู้ถูกประเมินการปฏิบัติงานมีความไม่พอใจต่อระบบประเมินผลที่จัดทำอยู่ เพราะเห็นว่า
ขาดความเป็นธรรมและไม่เป็นที่น่าเชื่อถือ (ตารางที่ ๑๓) ในหลายกรณีผู้ปฏิบัติงานหมด
กำลังใจในการปฏิบัติงานภายหลังจากได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะยังไม่
เข้าใจหรือไม่พอใจผลการพิจารณาต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลให้เกิดความไม่ร่วมมือกับผู้นับถึงกับ
ปัญหาในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างรุนแรง และหากบรรยากาศลักษณะดังกล่าว
ในการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมยังมิได้รับการแก้ไขปรับปรุง
ให้ดีขึ้นต่อไป ความหวังที่จะมีระบบประเมินผลงานที่มีประสิทธิภาพและจะนำประโยชน์จากการ
ประเมินผลไปใช้เพื่อสร้างสรรค์พัฒนางานและเจ้าหน้าที่คงเป็นไปได้ลำบากยิ่ง

๙. ปัญหาการพิจารณาความดีความชอบตามจำนวนโควตาข้าราชการ

เนื่องจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องปฏิบัติตามมติ ก.ร.ม. ว่าด้วยการกำหนดอัตราร้อยละของจำนวนข้าราชการในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี^๑ ดังมีรายละเอียดที่ไต่กล่าวไว้แล้วข้างต้น ดังนั้นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีจึงถูกจำกัดจำนวนขอบเขตปริมาณผู้ได้รับการพิจารณาความชอบโดยปริยายและยังสร้างความไม่พอใจในผลการประเมินให้กับเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ในฐานะผู้ถูกประเมิน และยังเป็น การส่งเสริมให้เกิดระบบหมุนเวียนให้รับขึ้นพิเศษในหน่วยงานอีกด้วย (ตารางที่ ๑๓) ซึ่งล้วนแต่เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานแทบทั้งสิ้น

๑๐. ปัญหาการกำหนดระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการเพียงปีละ ๑ ครั้ง คือช่วงก่อนเดือนกรกฎาคมของทุกปี ทำให้ผลการประเมินเป็นไปอย่างกว้าง ๆ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานไม่สามารถระบุรายละเอียดการพิจารณาประเมินผลผู้ปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ทั้งยังเกิดปัญหาการทำความดีใกล้ช่วงการพิจารณาความดีความชอบ (Recency Error) ใ้ได้ง่ายและยังไม่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้แก้ไขปรับปรุงตนเองระหว่างปีทำงานอีกด้วย

ปัญหาและอุปสรรคการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ไต่กล่าวข้างต้นนั้นเป็นปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งเชื่อว่าหากผู้ที่เกี่ยวข้องได้ยอมรับและศึกษาดูทางอย่างจริงจังก็สามารถที่จะลดความรุนแรง หรือแก้ไขปัญหาก็หมดสิ้นลงได้อย่างแน่นอน

อย่างไรก็ตาม ผู้ศึกษาได้เสนอข้อคิดเห็นและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวไว้บางประการในบทต่อไป