

## คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์และประเมินผล

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

## สารบัญ

	หน้า
1. การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานตำแหน่ง	3
2. การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานสมรรถนะ	5
3. การปฏิบัติงานตาม ขอบข่าย/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย	6
4. กระบวน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	7
5. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 1	8
6. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 2	12
7. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 3	14
8. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 4	16
9. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 5	18

## การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์และประเมินผล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์และประเมินผล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

### ด้านการปฏิบัติการ

1. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย นโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ทั้งในแผนระยะยาวและแผนระยะสั้น แผนงาน และในการจัดทำโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
2. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนแม่บทของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนด
3. วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงานทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายและประเด็นปัญหาในด้านต่างๆ รวมทั้งทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการทำแผนงานหรือกำหนดแผนแม่บท
5. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

6. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลโครงการต่างๆของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย นำเสนอ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของโครงการให้กับผู้บริหารได้รับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในอนาคต
7. ประสานงานทางวิชาการให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในสำนักงานและบุคลากรภายนอกสำนักงาน

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานร่วมในแผนงานและโครงการต่างๆตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการหรือทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการหรือทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการหรือทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่น สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานสมรรถนะ

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - การใช้คอมพิวเตอร์
  - การใช้ภาษาอังกฤษ
  - การคำนวณ
  - การวิเคราะห์ผลและอ่านผลวิเคราะห์
  - การจัดการข้อมูล
  - การสืบค้นข้อมูล
  - การใช้เครื่องคำนวณ
  - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - การบริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม
  - การคิดวิเคราะห์
  - การมองภาพองค์รวม
  - การดำเนินงานเชิงรุก

หมายเหตุ : รูปแบบตามสำนักงาน ก.พ. เรื่องมาตรฐานแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

### การปฏิบัติงานตามข้อบ่งชี้/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แผนระยะสั้นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำหรือนำเสนอโครงการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุน รัฐบาล และตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
3. งานติดตามและประเมินผล
4. ประสานงานด้านข้อมูลและการปฏิบัติของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
5. จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย



ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล  
สภาพความจำเป็นและปัญหา



กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย  
การดำเนินงาน



การวางแผนการดำเนินงาน



ดำเนินงานตามแผน/โครงการ



## ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

### การดำเนินงาน

#### การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 1

ชื่องาน : การจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แผนระยะสั้นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละปีเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

#### ขอบเขตของงาน

1. กำหนดข้อตกลงหรือแนวคิดเบื้องต้นในการวางแผนแม่บท
2. จัดทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์
4. นำเสนอแผนฯ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา
5. นำแผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
6. นำแผนสู่ภาคการปฏิบัติ
7. จัดทำกรรณายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. กำหนดข้อตกลงหรือแนวคิดเบื้องต้นในการวางแผนกลยุทธ์

- 1.1 คำแถลงนโยบายของรัฐบาล
- 1.2 แผนพัฒนาประเทศ
- 1.3 กฎหมายต่างๆ ที่เป็นความรับผิดชอบในการปฏิบัติของผู้ใช้อำนาจรัฐ
- 1.4 มติคณะรัฐมนตรี
- 1.5 ปัญหาและความต้องการของประชาชน

ส่วนองค์กรภาคเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เช่น องค์กรพัฒนาเอกชน หรือองค์กรสาธารณประโยชน์ต่างๆ จำเป็นต้องพิจารณานโยบายภาครัฐประกอบด้วยการวางแผนกลยุทธ์

##### 2. พิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กร

องค์กรภาครัฐทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ย่อมได้รับอานัติในการปฏิบัติงานจากรัฐบาล ในรูปของอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติประเด็นนี้กลายเป็นกรอบหลักที่หน่วยงานจะต้อง



ถือปฏิบัติ ส่วนจะเคร่งครัดหรือรัดตึงเพียงใด ย่อมสุดแล้วแต่ลักษณะขององค์กร และธรรมเนียมที่จะยึดถือปฏิบัติงาน

### 3. กำหนดภารกิจและค่านิยมต่างๆ ขององค์กร

เป็นการใช้บทบาทของนักบริหาร ในการแปรเปลี่ยนนโยบาย และอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปสู่ภารกิจขององค์กร ทั้งนี้คำนึงถึงลักษณะเฉพาะด้านค่านิยมในการบริหาร ที่มาจากความคิดร่วมกันของราชการหรือพนักงาน ทั้งนี้ด้วยการวิเคราะห์ประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

### 4. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน

เป็นการวิเคราะห์เช่นเดียวกับในภาคธุรกิจ คือ

- สภาพแวดล้อมภายนอกมุ่ง ประเมิน โอกาส และข้อจำกัดต่างๆจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ลูกค้า ผู้รับบริการ ผู้เสียภาษี และผู้สนับสนุนด้านต่างๆ ภาวะการแข่งขัน การร่วมมือ
- การประเมินสภาพแวดล้อมภายในจะเป็นการประเมินจุดแข็งและจุดอ่อน ของกิจการได้แก่ ทรัพยากรต่างๆ คือระบบทุน ระบบคน ระบบข้อมูลข่าวสาร กลยุทธ์ที่ใช้ในปัจจุบัน ทั้งระดับหน่วยงาน ผลการดำเนินงานและประวัติกิจการ

### 5. ระบุประเด็นที่จะนำไปสู่การวางกลยุทธ์

เป็นการประมวล จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และข้อจำกัดต่างๆ เข้าด้วยกันหรือ การจัดทำ SWOT Matrix เพื่อพิจารณา ปัญหา ช่องว่าง และประเด็นที่ควรจะกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรับและเชิงรุก

### 6. การกำหนดกลยุทธ์

เป็นการจัดทำข้อเสนอในรูปแบบของทางเลือกต่างๆ ที่ควรจะดำเนินงาน ทั้งในรูปแบบส่วนของงานประจำและงานโครงการ การศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การจัดสรรทรัพยากรและการจัดทำเอกสารแผนงาน

### 7. ทบทวนและอนุมัติกลยุทธ์และแผนงาน

เป็นการขออนุมัติกลยุทธ์และแผนงานต่อผู้บริหารเพื่อไปสู่ภาคการดำเนินการ

### 8. กำหนดและประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กร

เป็นกระบวนการในส่วนสุดท้ายที่จะเกี่ยวกับการประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กรที่จะนำไปสู่การระบุรายละเอียดของแผนงาน แผนเงิน แผนคน ที่ครอบคลุมระยะเวลาสั้น ปานกลาง และระยะยาว รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่าง แผนงาน โครงการ และงานประจำ รวมทั้งการทำความเข้าใจของบุคลากรในองค์กร

### 9. การนำแผนไปสู่การดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานระดับปฏิบัติที่จะนำกลยุทธ์ไปวางแผนเพื่อการดำเนินงานขององค์กรอีกชั้นหนึ่ง

## 10. การประเมินผล

เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญ เพราะในการประเมินผลจะนำข้อมูลไปใช้สำหรับการปรับปรุงกลยุทธ์และแผนต่อไป

## การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 1

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

แผนระยะสั้นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี

กำหนดข้อตกลงหรือแนวคิดเบื้องต้นในการวางแผนกลยุทธ์



พิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กร



กำหนดภารกิจและค่านิยมต่างๆ ขององค์กร



การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน



ระบุประเด็นที่จะนำไปสู่การวางกลยุทธ์



การกำหนดกลยุทธ์



ทบทวนและอนุมัติกลยุทธ์และแผน



กำหนดและประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กร



การนำแผนไปสู่การดำเนินงาน



## การประเมินผล

### การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 2

**ชื่องาน :** การจัดทำหรือนำเสนอโครงการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุน รัฐบาล และตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อดำเนินงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและเพื่อบรรเทาปัญหาและอุปสรรคในระบบอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย

#### ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ
2. กรอบการดำเนินงานของโครงการ
3. เครื่องมือหรือแนวทาง
4. การประสานงานโครงการ
5. การประเมินผลโครงการ
6. การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมปัจจัยภายในและภายนอก
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการและแนวปฏิบัติ
3. นำเสนอโครงการและแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา
4. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่โครงการและแนวปฏิบัติ
5. ดำเนินโครงการตามแนวปฏิบัติ
6. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุน
7. รายงานผลการดำเนินงาน

## การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 2

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำหรือนำเสนอโครงการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุน รัฐบาล และตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

รวบรวมปัจจัยภายในและภายนอก



ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการและแนวปฏิบัติ



นำเสนอโครงการและแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา



ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่โครงการและแนวปฏิบัติ



ดำเนินโครงการตามแนวปฏิบัติ



สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุน



รายงานผลการดำเนินงาน

### การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 3

ชื่องาน : งานติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับการดำเนินงานและความต้องการของการดำเนินงาน

#### ขอบเขตของงาน

1. ระบบการติดตามและประเมินผลรายงาน
2. การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล
2. ขออนุมัติแผนการติดตามและประเมินผลโดยผู้บริหาร
3. ชี้แจงแผนการติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
4. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามที่ระบุไว้ในแผนฯ
5. สรุปผลการติดตามและประเมินผล
6. รายงานผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผล

### การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 3

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### งานติดตามและประเมินผล

จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงาน



ขออนุมัติแผนการติดตามผลการดำเนินงานโดยผู้บริหาร



ชี้แจงแผนการติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ



จัดการประชุมการติดตามผลการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในแผนฯ



สรุปผลการติดตาม



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการติดตามผลการดำเนินงาน

#### การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 4

ชื่องาน : ประสานงานด้านข้อมูลและการปฏิบัติของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลในการวิเคราะห์สถานการณ์และใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในระบบอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย

#### ขอบเขตของงาน

1. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็น
2. รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกทำเป็นฐานข้อมูล
3. วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อขอข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการ
2. รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
3. รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญและรายงานผู้บริหารรับทราบ
4. จัดรวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลในระบบดิจิทัล
5. สํารองข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
6. เรียกใช้ข้อมูลเพื่อใช้/สนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน



## การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 4

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

ประสานงานด้านข้อมูลและการปฏิบัติของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

เพื่อประสานข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการ



รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอก



รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญและรายงานผู้บริหารรับทราบ



จัดรวบรวมข้อมูลในฐานะข้อมูลในระบบดิจิทัล



สำรองข้อมูลในรูปแบบต่างๆ



เรียกใช้ข้อมูลเพื่อใช้/สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

## การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 5

ชื่องาน : จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

### ขอบเขตของงาน

1. กำหนดหัวข้อการให้ความรู้ด้านวิชาการ
2. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้
3. รายงานผลการดำเนินงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้
2. เสนอหัวข้อที่จัดการอบรมให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. ประสานงานผู้อบรมและผู้เข้าร่วมอบรม
4. ดำเนินการจัดการฝึกอบรม
5. สรุปผลการฝึกอบรม
6. รายงานผลการฝึกอบรม

## การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ 5

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

กำหนดหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้



เสนอหัวข้อที่จัดการอบรมให้ผู้บริหารอนุมัติ



ประสานงานผู้อบรมและผู้เข้าร่วมอบรม



ดำเนินการจัดการฝึกอบรม



สรุปผลการฝึกอบรม



รายงานผลการฝึกอบรม