

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

สารบัญ

หน้า

๑. การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานตำแหน่ง	๓
๒. การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานสมรรถนะ	๕
๓. การปฏิบัติงานตาม ขอบข่าย/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย	๖
๔. กระบวน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	๗
๕. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๑	๘
๖. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๒	๑๒
๗. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๓	๑๔
๘. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๔	๑๖
๙. การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๕	๑๘

การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์และประเมินผล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์และประเมินผล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย นโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ทั้งในแผนระยะยาวและแผนระยะสั้น แผนงาน และในการจัดทำโครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนแม่บทของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนด
๓. วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงานทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายและประเด็นปัญหาในด้านต่างๆ รวมทั้งทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการทำแผนงานหรือกำหนดแผนแม่บท
๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๖. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลโครงการต่างๆของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย นำเสนอ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นของโครงการให้กับผู้บริหารได้รับทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในอนาคต
๗. ประสานงานทางวิชาการให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในสำนักงานและบุคลากรภายนอกสำนักงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานร่วมในแผนงานและโครงการต่างๆตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการหรือทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการหรือทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการหรือทางสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่น สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

การปฏิบัติงานตาม มาตรฐานสมรรถนะ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - การใช้คอมพิวเตอร์
 - การใช้ภาษาอังกฤษ
 - การคำนวณ
 - การวิเคราะห์ผลและอ่านผลวิเคราะห์
 - การจัดการข้อมูล
 - การสืบค้นข้อมูล
 - การใช้เครื่องคำนวณ
 - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - การบริการที่ดี
 - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - การทำงานเป็นทีม
 - การคิดวิเคราะห์
 - การมองภาพองค์กรรวม
 - การดำเนินงานเชิงรุก

หมายเหตุ : รูปแบบตามสำนักงาน ก.พ. เรื่องมาตรฐานแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แผนระยะสั้นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำหรือนำเสนอโครงการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุน รัฐบาล และตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๓. งานติดตามและประเมินผล
๔. ประสานงานด้านข้อมูลและการปฏิบัติของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๕. จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย
ระยะเวลา ๕-๑๔ วัน



ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสภาพความจำเป็นและปัญหา

ระยะเวลา ๕ - ๑๔ วัน



กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑ วัน



การวางแผนการดำเนินงาน

ระยะเวลา ๓ - ๑๔ วัน



ระยะเวลา ๓ - ๑๔ วัน
ดำเนินงานตามแผน/โครงการ



ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงาน
ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๑

ชื่องาน : การจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย แผนระยะสั้นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละปีเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ขอบเขตของงาน

๑. กำหนดข้อตกลงหรือแนวคิดเบื้องต้นในการวางแผนแม่บท
๒. จัดทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์
๔. นำเสนอแผนฯให้คณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา
๕. นำแผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
๖. นำแผนสู่ภาคการปฏิบัติ
๗. จัดทำกรรณายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดข้อตกลงหรือแนวคิดเบื้องต้นในการวางแผนกลยุทธ์

- ๑.๑ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๒ แผนพัฒนาประเทศ
- ๑.๓ กฎหมายต่างๆ ที่เป็นความรับผิดชอบในการปฏิบัติของผู้ใช้อำนาจรัฐ
- ๑.๔ มติคณะรัฐมนตรี
- ๑.๕ ปัญหาและความต้องการของประชาชน

ส่วนองค์กรภาคเอกชนที่ไม่หวังผลกำไร เช่น องค์กรพัฒนาเอกชน หรือองค์กรสาธารณะประโยชน์ต่างๆ จำเป็นต้องพิจารณานโยบายภาครัฐบาลประกอบการวางแผนกลยุทธ์

๒. พิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กร

องค์กรภาครัฐทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ย่อมได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานจากรัฐบาล ในรูปของอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติประเด็นนี้กลายเป็นกรอบหลักที่หน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติ ส่วนจะเคร่งครัดหรือรัดตึงเพียงใด ย่อมสุดแล้วแต่ลักษณะขององค์กร และธรรมเนียมที่ยึดถือปฏิบัติงาน

๓. กำหนดภารกิจและค่านิยมต่างๆ ขององค์กร

เป็นการใช้บทบาทของนักบริหาร ในการปรับเปลี่ยนนโยบาย และอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายไปสู่ภารกิจขององค์กร ทั้งนี้คำนึงถึงลักษณะเฉพาะด้านค่านิยมในการบริหาร ที่มาจากความคิด ร่วมกันของราชการหรือพนักงาน ทั้งนี้ด้วยการวิเคราะห์ประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

๔. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน

เป็นการวิเคราะห์เช่นเดียวกับในภาคธุรกิจ คือ

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

๕. ระบุประเด็นที่จะนำไปสู่การวางกลยุทธ์

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

๖. การกำหนดกลยุทธ์

เป็นการจัดทำข้อเสนอในรูปแบบของทางเลือกต่างๆ ที่ควรจะดำเนินงาน ทั้งในรูปแบบส่วนของงาน ประจำและงานโครงการ การศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ การจัดสรรทรัพยากรและการจัดทำเอกสาร แผนงาน

๗. ทบทวนและอนุมัติกลยุทธ์และแผนงาน

เป็นการขออนุมัติกลยุทธ์และแผนงานต่อผู้บริหารเพื่อไปสู่ภาคการดำเนินการ

๘. กำหนดและประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กร

เป็นกระบวนการในส่วนสุดท้ายที่จะเกี่ยวกับการประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กรที่จะนำไปสู่การ ระบุรายละเอียดของแผนงาน แผนเงิน แผนคน ที่ครอบคลุมระยะเวลาสั้น ปานกลาง และระยะยาว รวมทั้ง ความสัมพันธ์ระหว่าง แผนงาน โครงการ และงานประจำ รวมทั้งการทำความเข้าใจของบุคลากรในองค์กร

๙. การนำแผนไปสู่การดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานระดับปฏิบัติที่จะนำกลยุทธ์ไปวางแผนเพื่อการ ดำเนินงานขององค์กรอีกชั้นหนึ่ง

๑๐. การประเมินผล

เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญ เพราะในการประเมินผลจะนำข้อมูลไปใช้สำหรับการปรับ กลยุทธ์และแผนต่อไป

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๑

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนแม่บทสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

แผนระยะสั้นแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี

กำหนดข้อตกลงหรือแนวคิดเบื้องต้นในการวางแผนกลยุทธ์ (ระยะเวลา ๑-๓ วัน)



พิจารณาอำนาจหน้าที่ขององค์กร (ระยะเวลา ๑-๓ วัน)



กำหนดภารกิจและค่านิยมต่างๆ ขององค์กร (ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)



การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน (ระยะเวลา ๑-๓ วัน)



ระบุประเด็นที่จะนำไปสู่การวางแผนกลยุทธ์ (ระยะเวลา ๓ - ๗ วัน)



การกำหนดกลยุทธ์ (ระยะเวลา ๓ - ๗ วัน)



ทบทวนและอนุมัติกลยุทธ์และแผน (ระยะเวลา ๒ วัน)



กำหนดและประกาศวิสัยทัศน์ขององค์กร (ระยะเวลา ๑ - ๒ วัน)



การนำแผนไปสู่การดำเนินงาน (ระยะเวลา ๑๕ - ๓๐ วัน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

การปฏิบัติงานตามข้อบ่งชี้/ภารกิจ งานที่ ๒

ชื่องาน : การจัดทำหรือนำเสนอโครงการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่เป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุน รัฐบาล และตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและเพื่อบรรเทาปัญหาและอุปสรรคในระบบอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย

ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ
๒. กรอบการดำเนินงานของโครงการ
๓. เครื่องมือหรือแนวทาง
๔. การประสานงานโครงการ
๕. การประเมินผลโครงการ
๖. การจัดทำรายงานผลการประเมินฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมปัจจัยภายในและภายนอก
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการและแนวปฏิบัติ
๓. นำเสนอโครงการและแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา
๔. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่โครงการและแนวปฏิบัติ
๕. ดำเนินโครงการตามแนวปฏิบัติ
๖. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๒

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำหรือนำเสนอโครงการต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ที่เป็นการดำเนินงาน
ตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารกองทุน รัฐบาล และตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงาน
กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

รวบรวมปัจจัยภายในและภายนอก (ระยะเวลา ๑ - ๒ วัน)



ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการและแนวปฏิบัติ (ระยะเวลา ๓ - ๗ วัน)



นำเสนอโครงการและแนวปฏิบัติให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณา (ระยะเวลา ๓๐ วัน)



ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่โครงการและแนวปฏิบัติ (ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)



ดำเนินโครงการตามแนวปฏิบัติ (ระยะเวลา ๓๐ - ๙๐ วัน)



สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุน (ระยะเวลา ๓๐ วัน)



รายงานผลการดำเนินงาน (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๓

ชื่องาน : งานติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการติดตามและประเมินผลและรายงานที่สอดคล้องกับการดำเนินงานและความต้องการของการดำเนินงาน

ขอบเขตของงาน

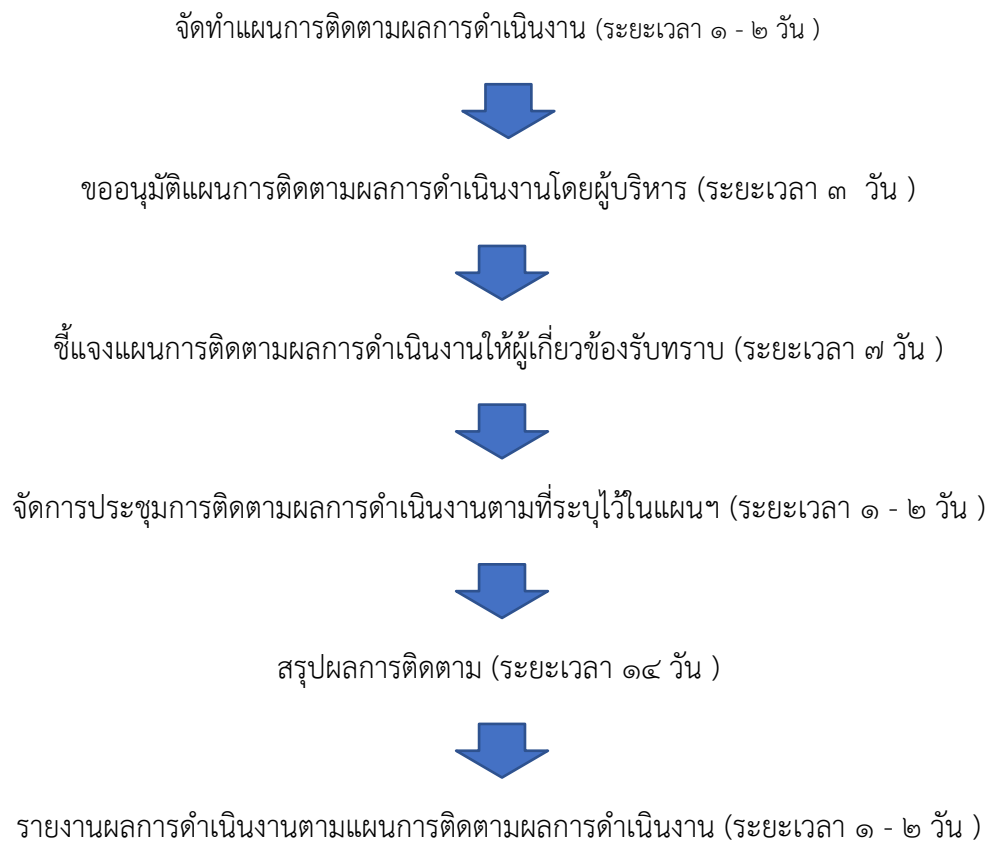
๑. ระบบการติดตามและประเมินผลรายงาน
๒. การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล
๒. ขออนุมัติแผนการติดตามและประเมินผลโดยผู้บริหาร
๓. ชี้แจงแผนการติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามที่ระบุไว้ในแผนฯ
๕. สรุปผลการติดตามและประเมินผล
๖. รายงานผลการดำเนินงานติดตามและประเมินผล

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๓

Flow Chart การปฏิบัติงาน งานติดตามและประเมินผล



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วย การเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๔

ชื่องาน : ประสานงานด้านข้อมูลและการปฏิบัติของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลในการวิเคราะห์สถานการณ์และใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในระบบอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย

ขอบเขตของงาน

๑. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็น
๒. รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกทำเป็นฐานข้อมูล
๓. วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อขอข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการ
๒. รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
๓. รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญและรายงานผู้บริหารรับทราบ
๔. จัดรวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลในระบบดิจิทัล
๕. สํารองข้อมูลในรูปแบบต่างๆ
๖. เรียกใช้ข้อมูลเพื่อใช้/สนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๔

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ประสานงานด้านข้อมูลและการปฏิบัติของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

เพื่อประสานข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินการ (ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)



รวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอก (ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)



รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญและรายงานผู้บริหารรับทราบ (ระยะเวลา ๗ วัน)



จัดรวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลในระบบดิจิทัล (ระยะเวลา ๗ วัน)



สำรวจข้อมูลในรูปแบบต่างๆ (ระยะเวลา ๑ วัน)



เรียกใช้ข้อมูลเพื่อใช้/สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

(ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วย การเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๕

ชื่องาน : จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับรู้เกี่ยวกับความรู้ที่เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติงานและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของงาน

๑. กำหนดหัวข้อการให้ความรู้ด้านวิชาการ
๒. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้
๓. รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้
๒. เสนอหัวข้อที่จัดการอบรมให้ผู้บริหารอนุมัติ
๓. ประสานงานผู้อบรมและผู้เข้าร่วมอบรม
๔. ดำเนินการจัดการฝึกอบรม
๕. สรุปผลการฝึกอบรม
๖. รายงานผลการฝึกอบรม

การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ งานที่ ๕

Flow Chart การปฏิบัติงาน

จัดการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

กำหนดหัวข้อการจัดอบรมให้ความรู้ (ระยะเวลา ๑ - ๓ วัน)



เสนอหัวข้อที่จัดการอบรมให้ผู้บริหารอนุมัติ (ระยะเวลา ๓ วัน)



ประสานงานผู้อบรมและผู้เข้าร่วมอบรม (ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)



ดำเนินการจัดการฝึกอบรม (ระยะเวลา ๒ - ๓ วัน)



สรุปผลการฝึกอบรม (ระยะเวลา ๗ - ๑๔ วัน)



รายงานผลการฝึกอบรม (ระยะเวลา ๓ วัน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วย การเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔