

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ ๖๕ ของ.....กรก.ยศ.ทอ.....

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	
ชื่อแผนงาน/โครงการ การดำเนินงานด้านธุรการ	งบประมาณ : -
เป้าหมายการดำเนินงาน : เพื่อบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	ระยะเวลาดำเนินงาน : ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕
ตัวชี้วัด (KPI) : ธุรการ กองบริการ แจกจ่ายหนังสือราชการ ตามคำสั่งของ จก.ยศ.ทอ.ที่มอบหมายงานและภารกิจให้ นขต.ในหน่วยทราบและปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล ๑. น.อ.สุทัศน์ เขียวแก้ว ผู้รับผิดชอบ โทร. ๒-๒๘๕๕ ๒. ร.ต.ภวัตร แสงหยก ผู้จัดเก็บข้อมูล โทร. ๒-๔๘๒๐

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๔			๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. แผนบรรจุกำลังพล	←		→											ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ปีละ ๑ ครั้ง
๒. การขอทุนการศึกษา			←	→										ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ปีละ ๑ ครั้ง
๓. ส่งประวัติหน่วยตามวงรอบ			←	→		←	→		←	→		←	→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	๓ เดือน/ครั้ง
๔. ทำข้อมูลประเมิน ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	←	→					←	→						ร.ต.ภวัตร แสงหยก น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	ลูกจ้างประจำประเมิน เม.ย./ต.ค. พนักงาน ราชการประเมิน ต.ค.

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๔			๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๕. ทำข้อมูลบุคคลดีเด่น														ร.ต.ภวัตร แสงหยก น.ส.เมธิณี ศรีเฟื้อง	เดือน ก.ค.
๖. ทำข้อมูลบำเหน็จ รอบ เม.ย. และ ต.ค.	↔						↔							ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	รอบ เม.ย. ส่ง ม.ค. รอบ ต.ค. ส่ง มิ.ย.
๗. รายงานผลการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างวินัยทหาร				↔				↔				↔		ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	
๘. จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด(ส่ง ฝพด.๗)											↔			ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	เดือน ก.ค.
๙. รายงานยอดกำลังพลประจำวัน	←												→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม	ส่งทุกวันก่อน ๑๐๐๐
๑๐. รายงานยอดกำลังพลประจำปี	←												→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม	บัญชีแรกวันที่ ๑๖ ของ เดือน บัญชีสองวันที่ ๑ ของเดือน
๑๑. ส่งยอด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ เข้ารับฝึกอบรมประจำสัปดาห์ให้ นนพ.๗	←												→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม	ส่งวันพุธของทุกเดือน ก่อน ๑๐๐๐
๑๒. รายงานการตรวจสอบยอดการเข้าแถวเคารพธง ชาติ ประจำเดือน	←												→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก จ.ท.ภูพิรฐ์ บุญงาม	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๓. จัดเวร น.สัญญาบัตร กรก.ยศ.ทอ. พุดชู้แจงหน้า แถว	←												→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก น.ส.เมธิณี ศรีเฟื้อง	สัปดาห์สุดท้ายของ เดือน
๑๔. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง จนท.รับผิดชอบตรวจความ ปลอดภัยอาคารสำนักงาน	←												→	ร.ต.ภวัตร แสงหยก น.ส.เมธิณี ศรีเฟื้อง	วันที่ ๑ ของเดือน

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๔			๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๕. ส่งสรุปผลการตรวจสอบความปลอดภัยอาคารสำนักงานประจำวันให้ นนพ.ฯ	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	วันที่ ๑ ของเดือน
๑๖. รายงานผลการกวดขันวินัยทหาร	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	รายงานภายในสิ้นเดือน
๑๗. รายงานผลการส่งเอกสารลับ (รปภ.๑๔)	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ทุกรอบ ๖ เดือน ปีละ ๒ ครั้ง
๑๘. การส่งรายชื่อเข้ารับการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	
๑๙. จัดการประชุม กรก.ยศ.ทอ.	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม	เดือนละ ๑ ครั้ง หลังจากประชุม ยศ.ทอ.
๒๐. จัดทำบันทึกการประชุม กรก.ยศ.ทอ.	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	เดือนละ ๑ ครั้ง หลังจากประชุม กรก.ฯ
๒๑. ติดตามงานด้าน งบประมาณ กรก.ยศ.ทอ.	←													ร.ต.ภวัตร แสงหยก	
๒๒. รายงานผลการใช้หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	←													จ.ท.ภูพิรรัฐ บุญงาม	ส่ง ผรท.บก.ยศ.ทอ. ภายในวันที่ ๕
๒๓. การทดสอบสมรรถภาพทางกายกำลังพลของ กรก.ยศ.ทอ.			↔											ร.ต.ภวัตร แสงหยก นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ปีละ ๒ ครั้ง
๒๔. การย้ายข้าราชการเข้าอัตรา	↔						↔							ร.ต.ภวัตร แสงหยก	รอบแรก เม.ย. รอบสอง ต.ค.
ผลการดำเนินการ เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ของ ชุรการ กองบริการ															

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ ๖๕ ของ.....ผขส.กรก.ยศ.ทอ.....

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	
ชื่อแผนงาน/โครงการ : การดำเนินงานด้านขนส่ง	งบประมาณ : ไม่มี
เป้าหมายการดำเนินงาน : ภารกิจสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินงาน : ตลอดปีงบประมาณ ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕
ตัวชี้วัด (KPI) : มีความพร้อมทางด้านยานพาหนะ บุคลากร เครื่องมือ ที่มีประสิทธิภาพ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล ๑. น.ต. วิทยา นาคแก้ว โทร. ๒-๒๘๓๑ ๒. ร.อ. พิทักษ์ โตเขียว โทร. ๒-๔๕๓๕

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๒๕๖๔			๒๕๖๕										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. รongรับภารกิจ นขต.ยศ.ทอ.	←											→	ผขส.กรก.ยศ.ทอ.	* การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง - ผขส.กรก.ยศ.ทอ.สำรอง ให้กับ นขต.ยศ.ทอ. โดย ใช้งบส่วนกลาง - นขต.ยศ.ทอ. ใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงของหน่วยเอง - การช่วยเหลือครอบครัว ผู้ ขอใช้เป็นผู้ออกเอง

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ ๖๕ ของ ผชย.กรก.ยศ.ทอ.

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	
ชื่อแผนงาน/โครงการ : การดำเนินการด้านสายช่างโยธา	งบประมาณ : ตามงบประมาณซ่อมบำรุงระดับหน่วยประจำปี
เป้าหมายการดำเนินการ : เพื่อให้ภารกิจของแผนกช่างโยธา กรก.ยศ.ทอ.สำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ ปีงบประมาณ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕)
ตัวชี้วัด (KPI) : - นชต.ยศ.ทอ.สามารถดำเนินการได้โดยไม่มีข้อขัดข้องจากงานสายช่างโยธา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล ๑.น.ท.มนตรา เดชคง ผู้รับผิดชอบ ๒.น.ส.วรพิชชา บุญทองแก้ว ผู้จัดเก็บข้อมูล

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๓			๒๕๖๔											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.งานรับ-ส่งหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาระดับกรม	√													หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๒.งานสำรวจประมาณการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามแผนงานงบประมาณประจำปี		←	→											๑.หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๓.เตรียมแผนงานซ่อมบำรุงตามแผนงานงบประมาณประจำปี			←	→										๑.หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๔.จัดเตรียมงานวันพ่อแห่งชาติ			√											หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๕.จัดเตรียมสถานที่งานวันสถาปนากรม และวันกองทัพไทย				√										หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๖.ดำเนินการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงตามแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ						←	→							๑.หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๗.จัดเตรียมสถานที่งานวันที่ระลึกกองทัพอากาศ						√								หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๘.จัดเตรียมสถานที่งานวันกองทัพอากาศ							√							หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๙.วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินี									√					หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๐.วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐											√			หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑.ขาดแคลนบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการกิจล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ - ต้องให้บุคลากรที่ไม่ตรงสายงานมาปฏิบัติภารกิจ อาจทำให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างปฏิบัติการกิจได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนขอเสนอบรรจุกำลังพลเพิ่มเติม - ร้องขอบรรจุกำลังพลให้ครบตามแผนบรรจุที่มีอยู่
๒.บุคลากรที่มีอยู่ขาดความรู้และความชำนาญด้านงานสายช่างโยธา	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติการกิจ บุคลากรขาดความชำนาญในสายงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากตำแหน่งบรรจุไม่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเสริมสร้างความรู้สายช่างโยธาให้แก่กำลังพลให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น - มอบหมายภารกิจให้ตรงกับตำแหน่งและความชำนาญของกำลังพลนั้น ๆ
๓.วัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อภารกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามที่ นขต.ยศ.ทอ.ร้องขอ - ดำเนินการกิจล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนเสนอความต้องการพัสดุสายช่างโยธาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติการกิจ

ตรวจสอบแล้ว

น.ท.

(มนตรา เดชคง)

หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.

๒๔ ส.ค.๖๓

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ ๖๕ ของ ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	
ชื่อแผนงาน/โครงการ : การดำเนินการด้านพลาธิการ	งบประมาณ : ตามงบประมาณระดับหน่วยประจำปี
เป้าหมายการดำเนินการ : เพื่อให้ภารกิจของ ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.สำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาดำเนินงาน : ๑ ปีงบประมาณ(๑ ต.ค.๖๔- ๓๐ ก.ย.๖๕)
ตัวชี้วัด (KPI) : -นขต.ยศ.ทอ.สามารถดำเนินการกิจได้โดยไม่มีข้อขัดข้องจากงานด้านพลาธิการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล ๑.ร.ท.สุธี ทองเพิ่ม ผู้รับผิดชอบ ๒.จ.ท.ศุภภัทร์พงศ์ แยมโพธิ์ ผู้จัดเก็บข้อมูล

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ		
	๒๕๖๔			๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๑.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดเลี้ยงรับรองประจำเดือน	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๒.รายงานขออนุมัติรับเงินจัดเลี้ยงรับรองประจำเดือน	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๓.รายงานขอส่งเงินประจำเจ้าหน้าที่	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๔.รายงานขอยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๕.ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองในการประชุมทุกเดือน	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๖.ดำเนินการจัดสถานที่และเลี้ยงรับรองในวันสำคัญๆ เช่น วันคล้ายวันสถาปนา ยศ.ทอ.,วันสงกรานต์, วันขึ้นปีใหม่ฯลฯ	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๗.ดำเนินงานจัดสถานที่พิธีประดับยศของ น.สัญญาบัตร และเลี้ยงรับรอง	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๘.ดำเนินงานจัดชุดใส่บาตรให้กับผู้บังคับบัญชา ในวันสำคัญ และพิธีทางศาสนา เช่น วันขึ้นปีใหม่ทำบุญตักบาตร, วันวิสาขบูชา, วันมาฆบูชา, วันเข้าพรรษาฯลฯ	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๔			๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๙.ดำเนินการเลี้ยงรับรองในการเปิด-ปิด หลักสูตรการศึกษาต่างๆ ของ ยศ.ทอ. เช่น รร.นม.ยศ.ทอ.,รร.นป.ยศ.ทอ., รร.คท.ยศ.ทอ.	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๐.จัดเลี้ยงรับรองและจัดสถานที่ของหน่วยตรวจเยี่ยมสาย วิทยาการต่างๆ ของ ทอ. เช่น กกง.ทอ., กกพ.ทอ., สปช.ทอ., จร. ทอ. ฯลฯ	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๑.ดำเนินการจัดสถานที่ และเลี้ยงรับรองในภารกิจของ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น งานพัฒนาทำความสะอาด ยศ.ทอ. (Big Cleaning Day)	←												→	หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.	
ผลการดำเนินการ - การดำเนินงานสำเร็จคล่องตามเป้าหมายและแผนงานด้านพลาธิการตามแผนงบประมาณประจำปีที่กำหนดไว้ - งานกิจกรรมและการร้องขอจาก นขต.ยศ.ทอ.สำเร็จเรียบร้อยสามารถใช้งานหรือดำเนินการในส่วนต่อไปอย่างไม่ติดขัด															

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑.ขาดแคลนบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินภารกิจล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ - บางภารกิจจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนขอเสนอบรรจุกำลังพลเพิ่มเติม - ร้องขอบรรจุกำลังพลให้ครบตามแผนบรรจุที่มีอยู่
๒.บุคลากรที่มีอยู่ขาดความรู้และความชำนาญด้านงานสาย พลาธิการ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความผิดพลาดระหว่างการปฏิบัติภารกิจ บุคลากรขาดความชำนาญในสายงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากตำแหน่งบรรจุไม่สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ด้านพลาธิการให้แก่กำลังพลให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น - มอบหมายภารกิจให้ตรงกับตำแหน่งและความชำนาญของกำลังพลนั้น ๆ
๓.วัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อภารกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามที่ นขต.ยศ.ทอ.ร้องขอ - ดำเนินภารกิจล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนเสนอความต้องการพัสดุสายพลาธิการเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติภารกิจ

ตรวจสอบแล้ว

ร.ท.

(สุธี ทองเพิ่ม)

รอง หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ. ทำการแทน

หน.ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.

ก.ย.๖๔

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๒๕๖๓			๒๕๖๔										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๙.เบิกพัสดุ ส.ส.ต.สายแพทย์ทุก ๓ เดือน	✓			✓			✓			✓			หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๐.เบิกพัสดุ ส.ส.ต.สายพลาธิการทุก ๖ เดือน	✓			✓			✓			✓			หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๑.เบิกพัสดุ ส.ส.ต.สายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และการภาพ ทุก ๖ เดือน		✓						✓					หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๒.ส่งรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิกและรับพัสดุ จากคลัง ใหญ่	↔												หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๓.ส่งรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีสิทธิส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นให้ ขส.ทอ.	↔												หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๔.รายงานผลการสำรวจพัสดุประเภทคงรูป ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี ส่งทุกสายคลังใหญ่			↔										หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๕.รายงานผลการสำรวจพัสดุในคลังเสนอคลังใหญ่ ๑ ครั้ง/ปี		✓											หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๖.เบิกอากรณัณฑ์ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี		✓											หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๗.เบิกค่าตัดเย็บอากรณัณฑ์ประจำปี ๑ ครั้ง/ปี	✓												หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๘.แจ้งให้ นขต.ยศ.ทอ.ส่งแจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.	✓												หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๙.แจ้งความต้องการพัสดุ ซ่อมบำรุงสายช่างโยธา ๑ ครั้ง/ปี						↔							หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๒๐.แจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.สายพลาธิการ ๑ ครั้ง/ปี							✓						หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๒๑.แจ้งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.สายอิเล็กทรอนิกส์และการ ภาพ ๑ ครั้ง/ปี									✓				หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๒๒.แจ้งให้ นขต.ยศ.ทอ.ส่งรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก รับพัสดุ ๑ ครั้ง/ปี												↔	หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
๒๓.ดำเนินการเรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพัสดุ												✓	หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๓			๒๕๖๔										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๒๔.ขอส่งแผนการปฏิบัติงานนอกเวลา ส่ง นงป.ยศ.ทอ.												√	หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.	
ผลการดำเนินการ - การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการสำเร็จไปอย่างมีประสิทธิภาพ														

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑.ขาดแคลนบุคลากร	- การดำเนินการกิจล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้ - ต้องให้บุคลากรที่ไม่ตรงสายงานมาปฏิบัติภารกิจ	- จัดทำแผนขอเสนอบรรจุกำลังพลเพิ่มเติม - ร้องขอบรรจุกำลังพลให้ครบตามแผนบรรจุที่มีอยู่
๒.บุคลากรที่มีอยู่ขาดความรู้และความชำนาญด้านงานสายพัสดุ	- เกิดความเสียหายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	- จัดอบรมเสริมสร้างความรู้สายพัสดุให้แก่กำลังพล ให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

ตรวจสอบแล้ว

ร.ต.

นพธ.ฝพธ.กรก.๓ ช่วยปฏิบัติราชการ ฝพต.กรก.๓ ทำการแทน

หน.ฝพต.กรก.ยศ.ทอ.

ก.ย.๖๔