



คู่มือการปฏิบัติงานแผนกแผน

กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

โดย

แผนกแผน กองแผนและโครงการ

สำนักบริหารการศึกษ

กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกแผนฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ทอ. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจมีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการของแผนกแผน รวมทั้งการดำเนินงานต่าง ๆ และภารกิจตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อีกทั้งเป็นคู่มือศึกษาเรียนรู้งานต่าง ๆ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้มารับหน้าที่ใหม่ ผู้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ของสายวิทยาการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ แผนกแผน กองแผนและโครงการ สำนักบริหารการศึกษฯ	๑
๑. ภารกิจ	๑
๒. การจัดส่วนราชการ	๑
๓. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	๒
๔. ข้อมูลอัตรากำลังพล	๓
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกแผน กองแผนและโครงการ สำนักบริหารการศึกษฯ	๕
๑. ภารกิจ	๕
๒. กระบวนการในความรับผิดชอบ	๕
๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำปฏิบัติปฏิทินการศึกษา ยศ.ทอ.	๖
๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.	๑๑
๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานคำรับรองแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.	๑๕
๓.๔ ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ.	๑๘

บทที่ ๑

แผนกแผน กองแผนและโครงการ สำนักบริหารการศึกษา กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ชื่อหน่วย : แผนกแผน

ที่ตั้ง : อาคารสำนักบริหารการศึกษาชั้น ๒ กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

เลขที่ ๑๗๑ ถนนพหลโยธิน แขวงทุ่งสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

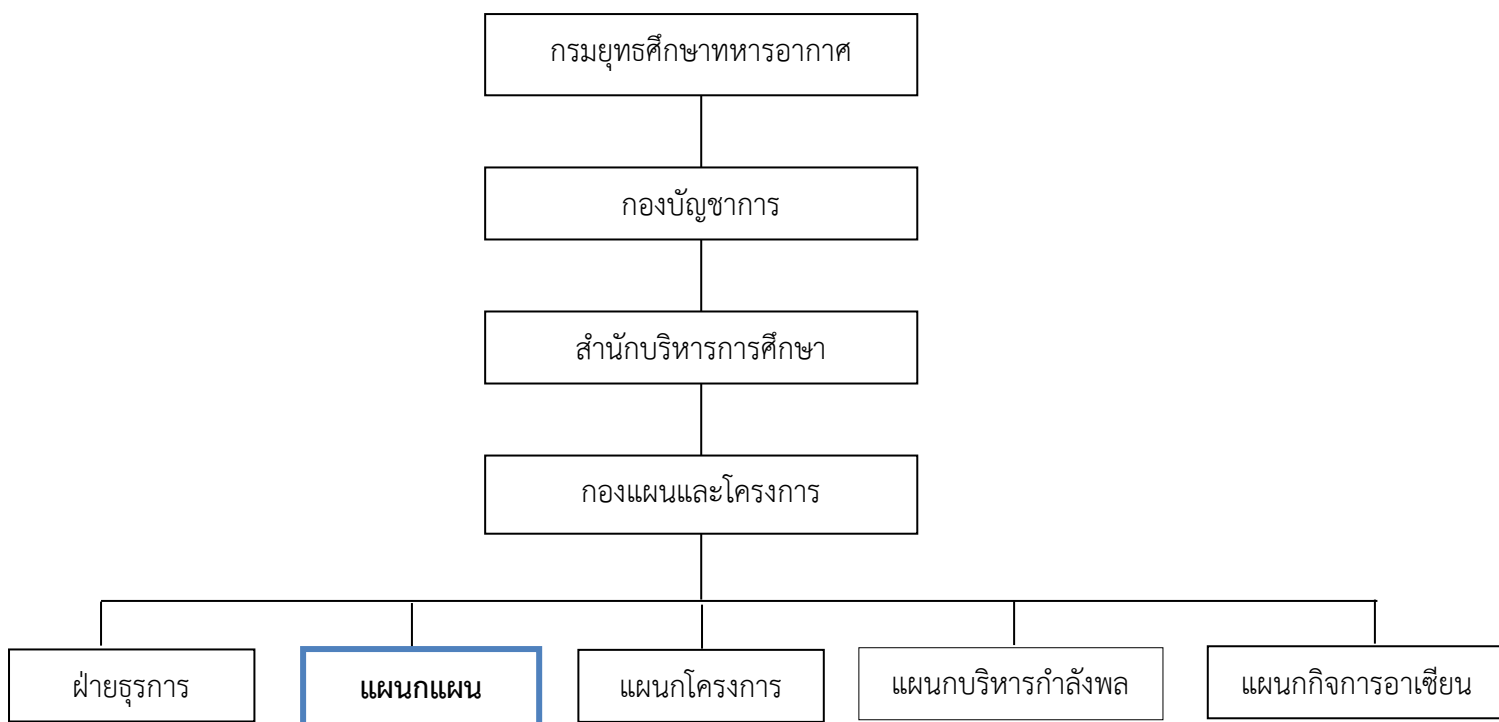
โทรศัพท์ : ๐๒๕๓๔ ๔๕๗๖, ๐๒๕๓๔ ๒๘๕๙

โทรสาร : ๐๒๕๓๔ ๔๕๗๖

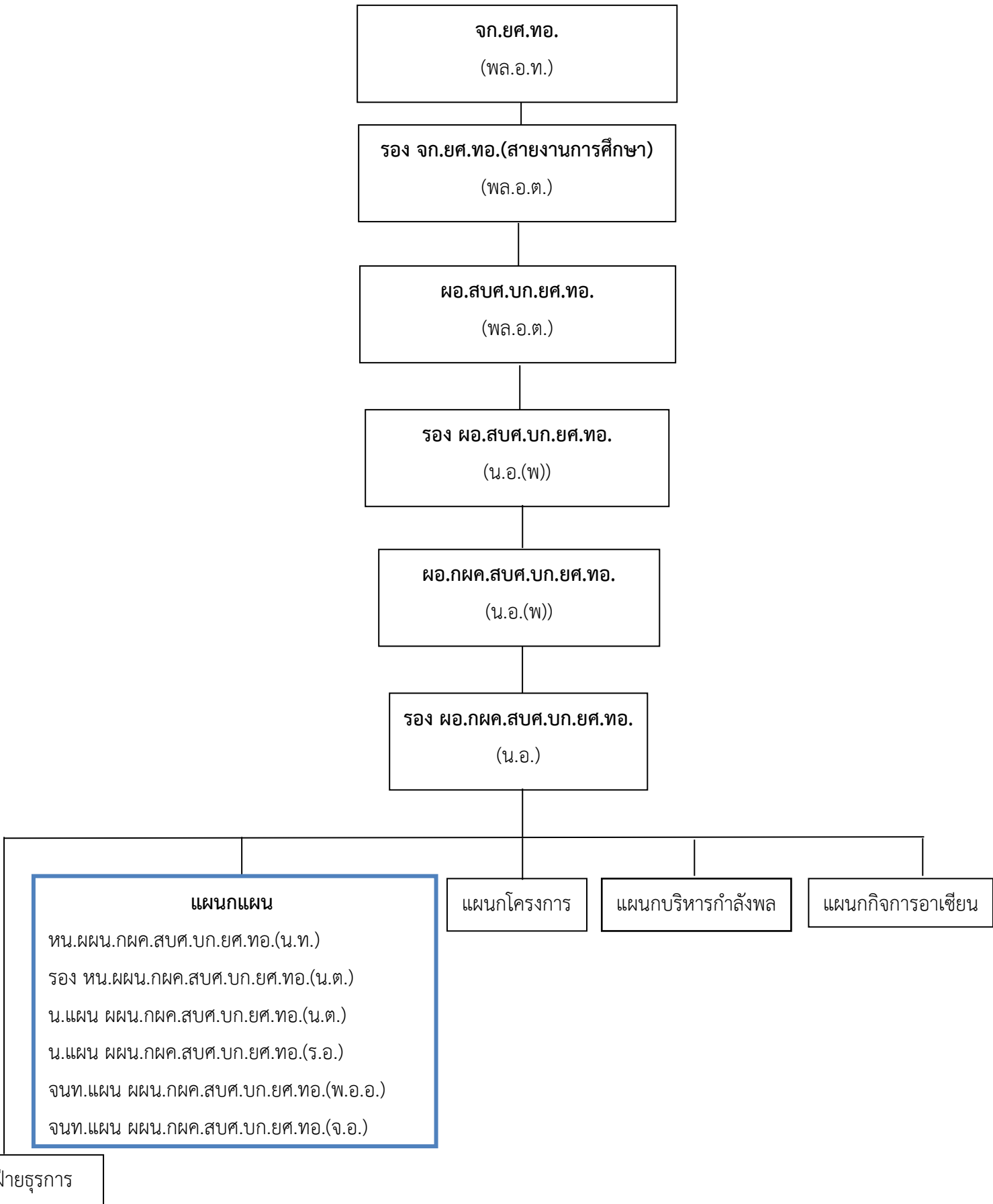
๑. ภารกิจ

แผนกแผน กองแผนและโครงการ สำนักบริหารการศึกษา กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีหน้าที่ ในการวางแผนและเสนอแนะแผน การศึกษาของสถาบันการศึกษา ในกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ โดยมีหัวหน้าแผนกแผนเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. การจัดส่วนราชการ



๓. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



๔. ข้อมูลอัตรากำลังพล แผนกบริหารกำลังพลตามอัตราเฉพาะกิจ ทอ.ปี ๕๒ ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๕๒ -ปัจจุบัน

ลำดับชั้นยศ	อัตรากาบบรรจุ	บรรจุจริง	ช่วยราชการ	ปฏิบัติงานจริง
น.ท.	๑	-	-	-
น.ต.	๒	๑	-	๑
ร.อ.	๑	๑ (ร.ต.)	๑ (ร.ท.)	๒
พ.อ.อ	๑	๑	๑	-
จ.อ.	๒	๑ (จ.อ.) , ๑ (จ.ท.)	-	๒
รวม	๗	๔	๒	๕

หมายเหตุ

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. ร.อ.หญิง พิมพ์ชนก ทิมบรรเจ็ด | ตำแหน่ง รรท.นผน.ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๒. ร.ท.กฤษฎา พยมหล | ตำแหน่ง นบพ.ผบพ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.(ช่วยราชการ) |
| ๓. น.ส.บุษยมาศ บุญยฤทธิ | ตำแหน่ง นผน.ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๔. พ.อ.ท.พงษ์พิพัฒน์ ดงทอง | ตำแหน่ง จนท.แผน ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.(ช่วยราชการ) |
| ๕. จ.อ.ณฤต อัจวาริน | ตำแหน่ง จนท.แผน ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |
| ๖. จ.ท.ภาณุวัฒน์ ภูทาวิน | ตำแหน่ง จนท.แผน ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. |

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าแผนกแผน มีหน้าที่

- วางแผน ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานตามภารกิจของแผนกแผน
- ปกครอง บังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้าง ในแผนกแผน
- สอน ฝึก อบรม ในหลักสูตรของสายวิทยาการการศึกษาและการฝึก และหลักสูตรทางการศึกษาต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รองหัวหน้าแผนกแผน มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก
- สอน ฝึก อบรม ในหลักสูตรของสายวิทยาการการศึกษาและการฝึก และหลักสูตรทางการศึกษาต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทหารแผน

คนที่ ๑ มีหน้าที่

- รวบรวม และเสนอแนะแผนการศึกษาของ วทอ.,รร.สธ.,รร.นอส. และ รร.นฝ.แล้วจัดทำเป็นปฏิทินการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คนที่ ๒ มีหน้าที่

- รวบรวม และเสนอแนะแผนการศึกษาของ ศภษ.,รร.จอ.,รร.นป.,รร.นม. และ กอศ.แล้วจัดทำเป็นปฏิทินการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่แผน

ยศ พ.อ.อ. มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่แผน อัตรา ร.อ.
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ยศ จ.อ.

คนที่ ๑ มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่แผน อัตรา พ.อ.อ.
- รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนเอกสาร พิมพ์ สำเนา หนังสือราชการ รวมทั้งการเก็บรวบรวมเอกสารและทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คนที่ ๒ มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่แผน อัตรา พ.อ.อ.
- รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับ / ส่ง เอกสาร เก็บเอกสาร ตรวจค้นหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกแผน กองแผนและโครงการ สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

๑. ภารกิจ

แผนกแผน กองแผนและโครงการ สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีหน้าที่ ในการวางแผนและเสนอแนะแผน การศึกษาของสถาบันการศึกษา ในกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ โดยมีหัวหน้าแผนกแผนเป็นผู้รับบังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. กระบวนงานในความรับผิดชอบ

๒.๑ แผนกแผนมีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ งานตามภารกิจ

๒.๑.๑.๑ จัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปี ของสถานศึกษาและหน่วยใน ยศ.ทอ.ที่จัดการศึกษา

๒.๑.๒ งานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒.๑ งานพัฒนาระบบราชการของ ยศ.ทอ.

๒.๑.๒.๑ (๑) แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. ๕ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. ประจำปี

๒.๑.๒.๑ (๒) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ประจำปี

๒.๑.๒.๑ (๓) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๑.๒.๓ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ.

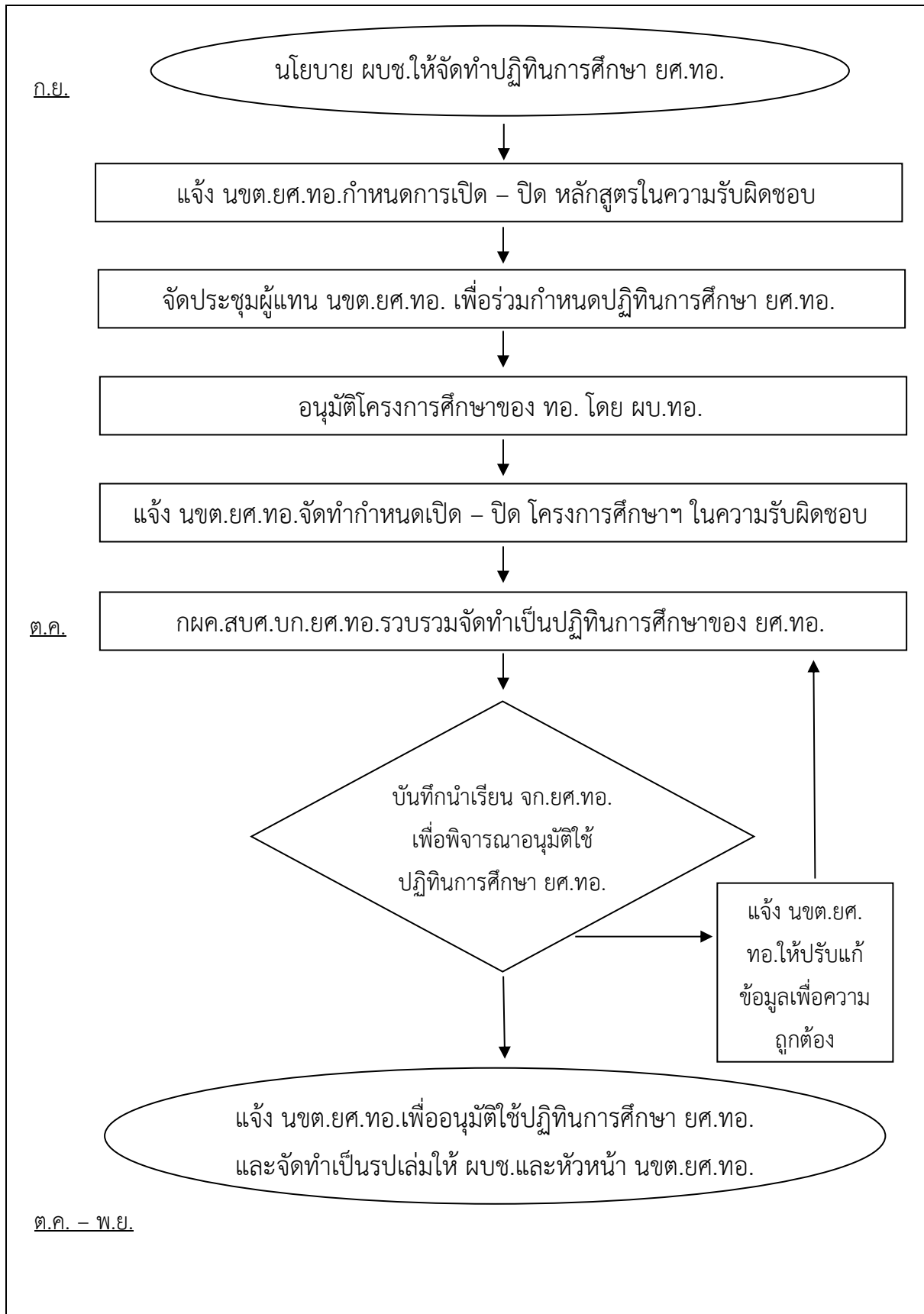
๒.๑.๒.๔ การตรวจเยี่ยมสายวิทยาการด้านการศึกษา การฝึก และการอนุศาสนาจารย์

๒.๑.๒.๕ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ยศ.ทอ.

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา ยศ.ทอ.



การแบ่งมอบงาน

แผนกแผนมมีการแบ่งมอบงาน ดังนี้

๑. ทน.ผพน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. (น.ท.) มีหน้าที่

- ๑.๑ วางแผน ประสานงาน ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบในการบริหารงานของแผนกแผน
- ๑.๒ ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการในแผนกแผน
- ๑.๓ สอน ฝึก อบรม ในหลักสูตรของสายวิทยาการการศึกษาและการฝึก และหลักสูตรทางการศึกษาต่างๆ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. รอง ผพน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. (น.ต.) มีหน้าที่

- ๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าแผนก
- ๒.๒ สอน ฝึก อบรม ในหลักสูตรของสายวิทยาการการศึกษาและการฝึก และหลักสูตรทางการศึกษาต่างๆ
- ๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. น.แผน ผพน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. (น.ต.) มีหน้าที่

๓.๑ รวบรวมและเสนอแนะแผนการศึกษาของ วทอ., รร.สธ.ทอ., รร.นอส. และ รร.นฝ. แล้วจัดทำเป็นปฏิทินการศึกษา

- ๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. น.แผน ผพน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. (ร.อ.) มีหน้าที่

- ๔.๑ รวบรวมและเสนอแนะแผนการศึกษาของ ศกษ., รร.จอ., รร.นป., รร.นม. และ กอศ.

แล้วจัดทำเป็นปฏิทินการศึกษา

- ๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่แผน (พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่นายทหารแผน อัตรา ร.อ.
- ๕.๒ สอน ฝึก อบรม ในหลักสูตรของสายวิทยาการการศึกษาและการฝึก และหลักสูตรทางการศึกษาต่างๆ
- ๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. เจ้าหน้าที่แผน (จ.อ.) คนที่ ๑ มีหน้าที่

- ๖.๑ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่นายทหารแผน อัตรา พ.อ.อ.
- ๖.๒ รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสาร พิมพ์สำเนา หนังสือราชการ รวมทั้ง การเก็บรวบรวมเอกสารและ

ทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็น

- ๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

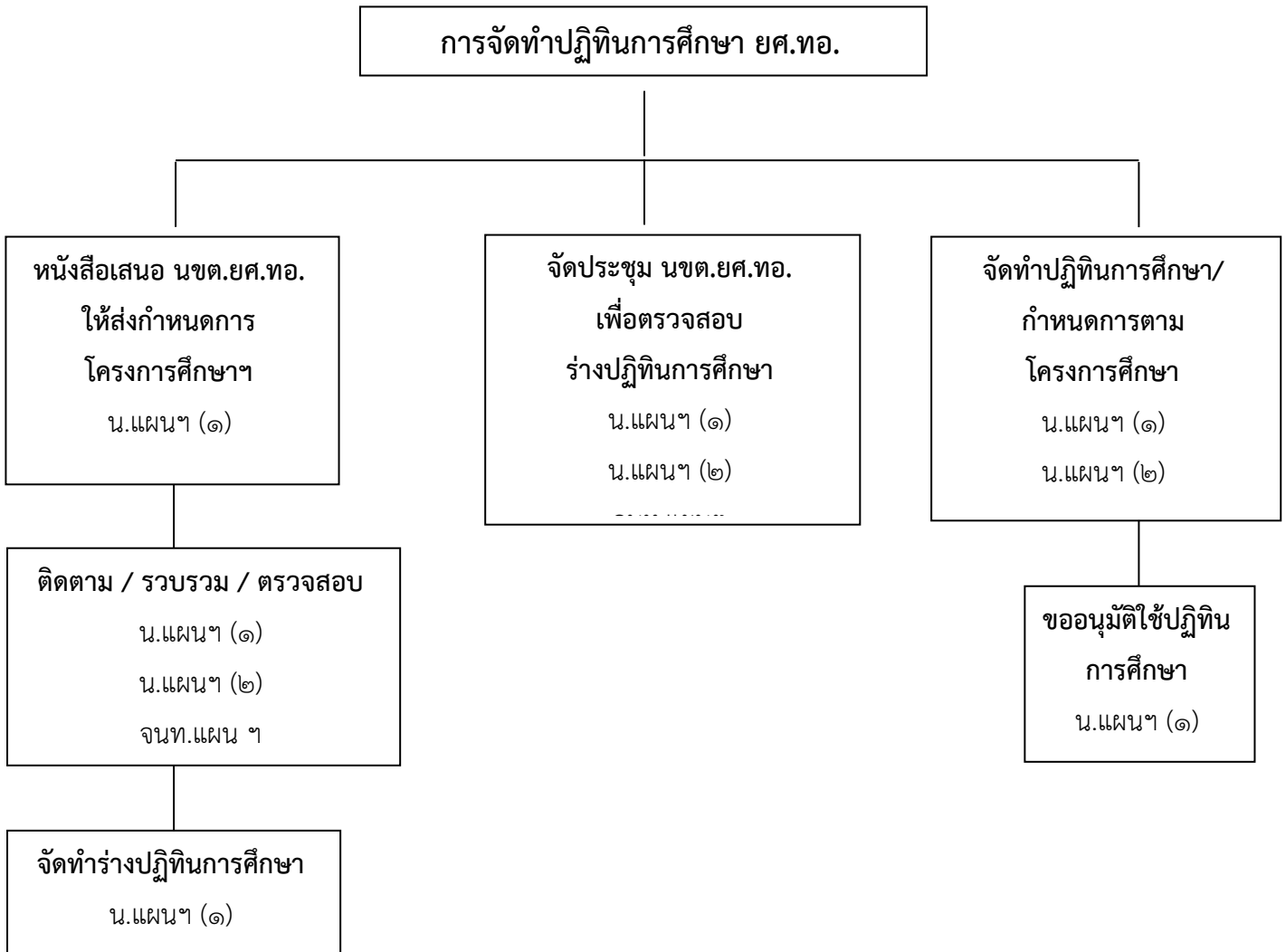
๗. เจ้าหน้าที่แผน (จ.อ.) คนที่ ๒ มีหน้าที่

- ๗.๑ ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่นายทหารแผน อัตรา พ.อ.อ.
- ๗.๒ รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับ/ส่ง เอกสาร เก็บรักษา ตรวจสอบหนังสือราชการ
- ๗.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ทุกคนสามารถทำแทนกันได้กรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่

โดยมีผังงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ผังผู้รับผิดชอบงานจัดทำปฏิทินการศึกษา ยศ.ทอ.



ชื่องาน ภาควิชาปฏิบัติทางการศึกษา	ส่วนราชการ กองแผนและโครงการ (แผนกแผน)	รหัสเอกสาร : ยศ.-กผค.-ผผน.-๑/๔
-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานของหน่วยต่างๆ ใน ยศ.ทอ.
 ๒. เพื่อให้รูปแบบปฏิทินการศึกษาเป็นไปในทางเดียวกัน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		กำหนดรูปแบบหลักเกณฑ์การจัดทำปฏิทินการศึกษาของหน่วย	ภายใน ก.ค.	- แบบฟอร์มปฏิทิน การศึกษาที่ชัดเจนและ ครอบคลุมรายละเอียด	ผผน.กผค.๑		
๒.		แจ้งหลักเกณฑ์ และรูปแบบให้ นขต.ยศ.ทอ.เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาของหน่วยตามที่กำหนด	ภายใน ๑๕ ส.ค.	- มีหนังสือแจ้ง นขต.ยศ.ทอ. ทราบและดำเนินการส่วน เกี่ยวข้อง	น.แผน		
๓.		นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาของหน่วย และ ส่งให้ กผค.สบค.บค.ยศ.ทอ.รวบรวมเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษา	ภายใน ส.ค.	- นขต.๑ ดำเนินการและ ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภายในกำหนด	หน่วยหัวหน้า นขต.ยศ.ทอ.		
๔.		แจ้งดำเนินการตามวงรอบ	จนท.ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมเพื่อนำมาจัดทำเป็นปฏิทินการศึกษาของ ยศ.ทอ.	ภายใน ๑๐ ก.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ คนก.๑ กำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	น.แผน (๑) น.แผน (๒)	
๕.		รวบรวมข้อมูลและดำเนินการ	แจ้งตัวแทน นขต.ยศ.ทอ.มาประชุม เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ปรับแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำร่างปฏิทินการศึกษาของ ยศ.ทอ.	ภายใน ๑๕ ก.ย.	- มีการตรวจสอบปฏิทิน ฉบับร่าง ก่อนการขอ อนุมัติ - เอกสารมีความถูกต้อง	น.แผน (๑) จนท.แผน	
๖.		ขออนุมัติ จก.ยศ.ทอ	จัดทำปฏิทินการศึกษาฯ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. อนุมัติใช้ปฏิทินฯ และดำเนินการแจกจ่ายให้ นขต.ยศ.ทอ. นขต.ยศ.ทอ.จัดทำปฏิทินการศึกษาของหน่วยตามวงรอบ ส่งให้ ผผน.กผค.๑ ภายใน ๕.ค.ของทุกปี เพื่อจัดทำเป็นปฏิทินฯ ยศ.ทอ.	ภายใน ก.ย.	- แจกจ่ายปฏิทินตามที่ กำหนด	น.แผน (๑) น.แผน (๒) หน่วยหัวหน้า นขต.ยศ.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)
 ๑. คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑/๕๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ยศ.ทอ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๑ แต่งตั้ง คณก./คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - ๑.๒ กำหนดผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - ๒.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา/ แผนแม่บทประจำปี และ นโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน
 - ๒.๒ ทบทวนข้อมูลภารกิจ และพันธกิจของ ยศ.ทอ.
 - ๒.๓ จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ
๓. วิเคราะห์สถานะแวดล้อมปัจจุบัน
 - ๓.๑ วิเคราะห์สถานะแวดล้อมปัจจุบัน ควบคู่กับข้อมูลภารกิจ ขอบเขต ความรับผิดชอบหน้าที่ซึ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี และนโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน
 - ๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลสถานะแวดล้อมขององค์กร การบริหารทั้งปัจจัยภายนอก (โอกาส – ภัยคุกคาม) และปัจจัยภายใน (จุดแข็ง – จุดอ่อน)
๔. ทหาหรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ผบช.
 - ๔.๑ ทหาหรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดค่านิยม
 - ๔.๒ รับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดกลยุทธ์
๕. กำหนดกลยุทธ์
 - ๕.๑ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์
 - ๕.๒ ร่างแผนที่กลยุทธ์สำหรับแผนปฏิบัติการที่มีผลต่อเป้าหมายที่กำหนด
๖. ประชุม คณก. / ทหาหรือข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น
 - ๖.๑ ประชุม คณก./คณะทำงาน / ผู้เกี่ยวข้อง ทหาหรือ รับฟังข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - ๖.๒ นำข้อมูลดำเนินการกำหนดรายละเอียดต่อไป
๗. กำหนดรายละเอียด แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
 - ๗.๑ กำหนดมุมมอง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ข้อมูลปัจจุบันของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ
 - ๗.๒ กำหนดรายละเอียดเป้าประสงค์ คำอธิบายตัวชี้วัด แบบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และห้วงเวลา
 - ๗.๓ กำหนดรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของแผนปฏิบัติการให้ครบถ้วน และเชื่อมโยงกับกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
 - ๗.๔ กำหนดคุณภาพ ความสอดคล้อง และความเชื่อมโยงกับ KPI
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ ยศ.ทอ.
๙. นำแผนปฏิบัติการไปใช้



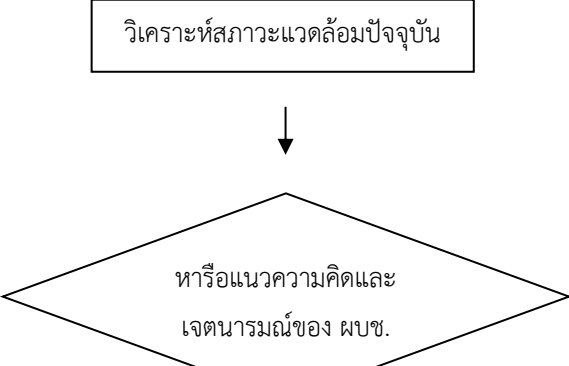

๙.๑ แจกจ่ายแผนปฏิบัติการแก่ นชต.ยศ.ทอ.เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน/จัดทำ Action Plan
ของหน่วย

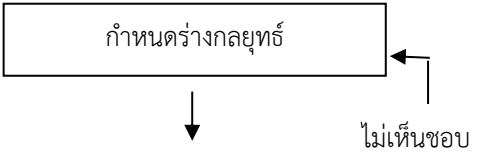
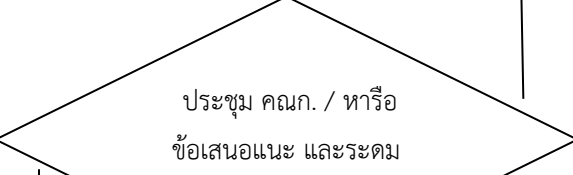
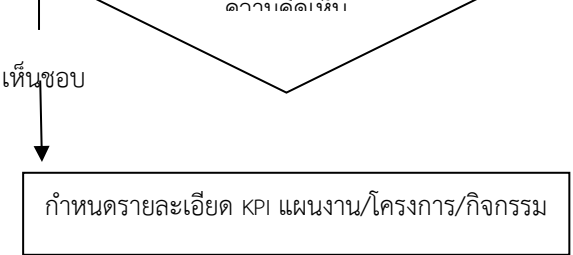

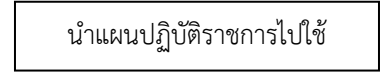
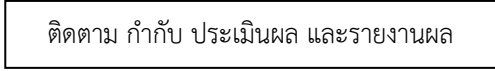
๙.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนปฏิบัติการลงในระบบ Intranet ยศ.ทอ.

๑๐. ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล

แผนการดำเนินงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	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. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	←→											
๒. จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	←→	→										
๓. วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมปัจจุบัน	←→	→	→									
๔. ทหารีหรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ผบช.			←→	→								
๕. กำหนดร่างกลยุทธ์				←→	→							
๖. ประชุม คณก./หรือข้อเสนอแนะและระดมความคิดเห็น						←→	→					
๗. กำหนดรายละเอียด KPI แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม						←→	→					
๘. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ							←→	→				→
๙. นำแผนปฏิบัติราชการไปใช้	ต.ค.(ปีงบประมาณถัดไป)											
๑๐. ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล	ต.ค. - ก.ย.(ปีงบประมาณถัดไป)											

ชื่อ	ส่วนราชการ กองแผนและโครงการ (แผนกแผน)	รหัสเอกสาร : ยศ.-กผค.-สพค.-๒/๔				
หลักการและเหตุผล: การปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการปรับปรุงระบบการดำเนินงาน ตามแนวทางคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๔๖ – ๒๕๕๐)						
วัตถุประสงค์: : เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		๑.๑ แต่งตั้ง คณก./คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑.๒ กำหนดผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ช่วงเดือน ต.ค.	-เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	กผค.สพค.บก. ยศ.ทอ.	
๒.		๒.๑ ศึกษายุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา/ แผนแม่บทประจำปี และ นโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน ๒.๒ ทบทวนข้อมูลภารกิจ และพันธกิจของ ยศ.ทอ. ๒.๓ จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ	ช่วงเดือน ต.ค.- พ.ย.	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด - เป็นไปตามพันธกิจและนโยบาย ผบช.ยศ.ทอ.	กผค.สพค.บก. ยศ.ทอ.	
๓.		๓.๑ วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมปัจจุบัน ควบคู่กับข้อมูลภารกิจ ขอบเขต ความรับผิดชอบหน้าที่ซึ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ทอ. และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี และนโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน ๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลสภาวะแวดล้อมขององค์กร การบริหารทั้งปัจจัยภายนอก (โอกาส – ภัยคุกคาม) และปัจจัยภายใน (จุดแข็ง – จุดอ่อน)	ช่วงเดือน ต.ค.- ธ.ค.	- ข้อมูลมีความสอดคล้องกับสภาพเงื่อนไขปัจจุบัน และพิจารณาเหตุการณ์ในอนาคต ๔ ด้าน ได้แก่ ๑.การเกี่ยวพันต่อกัน ๒.ความสลับซับซ้อน ๓.อัตราการเปลี่ยนแปลง ๔.ความไม่แน่นอน	กผค.สพค.บก. ยศ.ทอ.	
๔.		๔.๑ หารือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดค่านิยม ๔.๒ รับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดกลยุทธ์	ช่วงเดือน ธ.ค.	- เป็นไปตามนโยบาย ผบช.ยศ.ทอ.	กผค.สพค.บก. ยศ.ทอ.	

๕.		<p>๕.๑ รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์หมำกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์</p> <p>๕.๒ ร่างแผนที่กลยุทธ์สำหรับแผนปฏิบัติราชการที่มีผลต่อเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ช่วงเดือน ม.ค.- ก.พ.</p>		<p>กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.</p>	
๖.		<p>๖.๑ ประชุม คณก./คณะทำงาน / ผู้เกี่ยวข้อง ทหารีอ รับฟัง ข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๖.๒ นำข้อมูลดำเนินการกำหนดรายละเอียดต่อไป</p>	<p>ช่วงเดือน มี.ค.</p>		<p>กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.</p>	
๗.		<p>๗.๑ กำหนดมุมมอง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ข้อมูลปัจจุบันของ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ</p> <p>๗.๒ กำหนดรายละเอียดเป้าประสงค์ คำอธิบายตัวชี้วัด แบบ ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และห้วงเวลา</p> <p>๗.๓ กำหนดรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของแผนปฏิบัติราชการให้ ครบถ้วน และเชื่อมโยงกับกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการ</p> <p>๗.๔ กำหนดคุณภาพ ความสอดคล้อง และความเชื่อมโยงกับ KPI</p>	<p>ช่วงเดือน มี.ค.- เม.ย.</p>	<p>- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด</p>	<p>กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.</p>	
๘.		<p>๘. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.</p>	<p>ช่วงเดือน เม.ย.- ก.ย.</p>	<p>- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด</p>	<p>กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.</p>	
๙.		<p>๙.๑ แจกจ่ายแผนปฏิบัติราชการแก่ นขต.ยศ.ทอ.เพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินงาน/จัดทำ Action Plan ของหน่วย</p> <p>๙.๒ เผยแพร่ข้อมูลแผนปฏิบัติราชการลงในระบบ Intranet ยศ.ทอ.</p>	<p>ช่วงเดือน ต.ค. (ปีงบประมาณ ถัดไป)</p>		<p>กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.</p>	
๑๐.		<p>๑๐. ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล</p>	<p>ช่วงเดือน ต.ค.- ก.ย.</p>	<p>- มีมาตรการในการ ติดตาม กำกับ และ ประเมินผลการใช้งาน แผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.</p>	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

๑. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ประจำปี
๒. ยุทธศาสตร์ พุทธศักราช ๒๕๕๘. กลยุทธ์การบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยการทัพอากาศตามแนวคิดการเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำระดับยุทธศาสตร์ของกองทัพอากาศ.

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำคำรับรองแผนปฏิบัติการ ยศ.ทอ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๑.๑ ตรวจสอบแผน / ภารกิจ ยศ.ทอ.ตามแผนปฏิบัติการ ยศ.ทอ.ประจำปีงบประมาณ

๑.๒ เสนอ KPI ตามภารกิจ

๒. ตั้งค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนนในทำคำรับรอง

๒.๑ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ตรวจสอบแผนปฏิบัติการและภารกิจของ ยศ.ทอ.

๒.๒ เสนอตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจของหน่วยที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของ

ทอ.ต่อ สพร.ทอ.

๒.๓ จัดทำคำรับรองฯ โดยใช้ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อสรุปของ คณก.

๒.๔ ส่งคำรับรองฯ ให้ สพร.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. จก.ยศ.ทอ.ลงนาม

๓.๑ เสนอคำรับรองฯ ให้ จก.ยศ.ทอ.ลงนาม หลังจากที่ สพร.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (แบบฟอร์ม ค.-1)

๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการตามคำรับรอง

๔. กรอกรายละเอียด/ข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติการตามคำรับรองฯ

๔.๑ แจ้งการดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดแก่ผู้สนับสนุนข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัด (นทช.ยศ.ทอ.)

๔.๒ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

๔.๓ เขียนรายงานผลการปฏิบัติการ

๔.๔ รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. รายงานผลการปฏิบัติการตามคำรับรองฯ

๕.๑ รวบรวม ตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๕.๒ ส่งรายงานผลให้ สพร.ทอ.ภายในกำหนด

หมายเหตุ

๑.การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติการของ ยศ.ทอ.ประกอบด้วย ๓ มิติ ดังนี้

๑.๑ มิติการปฏิบัติตามพันธกิจ (ยศ.ทอ.กำหนด)

๑.๒ มิติการพัฒนาหน่วย (ทอ.กำหนด)

๑.๓ มิติการปกครองบังคับบัญชา (ทอ.กำหนด)

๒. แบบฟอร์มและเกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตาม สพร.ทอ.กำหนด (ยกเว้นเกณฑ์การให้คะแนนมิติการปฏิบัติตามพันธกิจ ยศ.ทอ.เป็นผู้กำหนดตามแผนปฏิบัติการ) รายละเอียดตามแนบ

แผนการดำเนินงาน คำรับรองแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	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. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ												↔
๒. ตั้งค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน	↔											
๓. จก.ยศ.ทอ.ลงนาม		↔										
๔. กรอกรายละเอียด/ข้อมูลตัวชี้วัด	↔					↔	↔					↔
๕. รายงานผลการปฏิบัติ							↔					↔

ชื่อ คำรับรองแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.		ส่วนราชการ กองแผนและโครงการ (แผนกแผน)		รหัสเอกสาร : ยศ.-กผค.-สบศ.-๔/๔		
หลักการและเหตุผล: การจัดทำคำรับรองฯ เป็นส่วนหนึ่งของมาตรการปรับปรุงระบบการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแนวทางคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ไทย (พ.ศ.๒๕๔๖ – ๒๕๕๐)						
วัตถุประสงค์: : เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามคำรับรองฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ]) --> B[ตั้งค่าเป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน] B --> C{จก.ยศ.ทอ.ลงนาม} C --> D[กรอกรายละเอียด/ข้อมูลตัวชี้วัด] D --> E([รายงานผลการปฏิบัติ]) </pre>	๑.๑ ตรวจสอบแผน / ภารกิจ ยศ.ทอ.ตามแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ประจำปีงบประมาณ ๑.๒ เสนอ KPI ตามภารกิจ	ช่วงเดือน ก.ย.	เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.	กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.	
๒.		๒.๑ ทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ๒.๒ เสนอตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการ – ค่าเป้าหมาย ๒.๓ จัดทำคำรับรองฯ ๒.๔ ส่ง สพร.ทอ.ตรวจสอบ	ช่วงเดือน ต.ค.	เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.	กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.	
๓.		๓.๑ เสนอคำรับรองฯ ให้ จก.ยศ.ทอ.ลงนาม ๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรอง	ช่วงเดือน พ.ย.	เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.	
๔.		๔.๑ แจ้งการดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดแก่ผู้สนับสนุนข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัด (นทข.ยศ.ทอ.) ๔.๒ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ๔.๓ เขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการ ๔.๔ รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระหว่าง ต.ค. – มี.ค. และระหว่าง เม.ย. – ก.ย.	เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.	กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.	
๕.		๕.๑ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๕.๒ ส่งรายงานผลให้ สพร.ทอ.ภายในกำหนด	เม.ย. ก.ย.	เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	กผค.สบศ.บก. ยศ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง ๑. คู่มือการจัดทำคำรับรอง การติดตาม และการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ ปี ๒๕๖๑						

๓.๔ การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๑.๑ แต่งตั้ง คณก./ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑.๒ กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. กำหนดนโยบายและนำสู่การปฏิบัติ

๒.๑ ประชุม คณก.บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อหารือ กำหนดนโยบาย กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน ของ ยศ.ทอ.

๒.๒ ประสานคณะทำงานฯ นขต.ยศ.ทอ.ให้พิจารณาแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วย จากการนำนโยบาย ยศ.ทอ.มาเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติของหน่วย

๓. วางแผนการดำเนินงาน

๓.๑ ศึกษาพันธกิจ/ ภารกิจ ของหน่วย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.หรือการดำเนินงานของหน่วย

๓.๒ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับนโยบาย (RR/R1/R2/R3) จากการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของ นขต.ยศ.ทอ.

๔. ประชุมหารือแผนงาน

๔.๑ ประชุมคณะทำงาน/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันกำหนดข้อสรุป แนวทาง ในการดำเนินงาน ก่อนนำแผนงานไปปฏิบัติจริง

๔.๒ รับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น อุปสรรค ปัญหาที่พบ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน บริหารความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

๕. ดำเนินงานตามแผน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดไว้

๕.๒ มีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน

๖. ติดตามผลการดำเนินงาน

๖.๑ ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยหน่วยสามารถ ออกแบบรูปแบบการติดตามหรือใช้รูปแบบการติดตามตามตัวอย่างในคู่มือบริหารความเสี่ยง ยศ.ทอ.(บทที่ ๕)

๖.๒ คณะตรวจสอบและประเมินผล คอยติดตามการดำเนินงานของ นขต.ยศ.ทอ.

๗. ประชุมทบทวนแผน

๗.๑ ประชุมเพื่อทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่ยังหลงเหลือ หรือปัจจัยเสี่ยงที่พบใหม่

๗.๒ รวบรวมวิธีการจัดการกับความเสี่ยงทั้งหมดไป เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้เป็นองค์ความรู้ในการ พัฒนางานต่อไป

๘. จัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป

๘.๑ ผลจากการประชุมทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่ยังหลงเหลือหรือปัจจัยเสี่ยงที่พบใหม่ นำมา ดำเนินการจัดทำแผนของปีงบประมาณถัดไป

๘.๒ ความเสี่ยงที่ยังเหลือ/ พบใหม่ /ได้รับการจัดการแล้ว นำเครื่องมือควบคุมภายในมาควบคุม
ให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

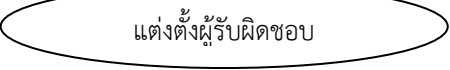

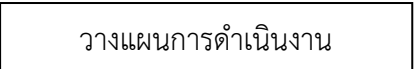

๙. รายงานผล

๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ ทอ.กำหนด

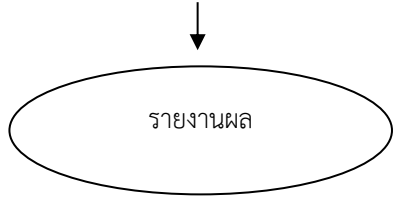
๙.๒ การรายงานผล ให้รายงานตามวงรอบปฏิทินการปฏิบัติงาน (ปัจจุบัน ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน
และรอบ ๑๒ เดือน)

แผนการดำเนินงาน การบริหารความเสี่ยง / ควบคุมภายใน ยศ.ทอ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน	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. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ												↔
๒. กำหนดนโยบายและนำสู่การปฏิบัติ												↔
๓. วางแผนการดำเนินงาน	↔											↔
๔. ประชุมหารือแผนงาน	↔											
๕. ดำเนินงานตามแผน	←					→	←					→
๖. ติดตามผลการดำเนินงาน	←					→	←					→
๗. ประชุม ทบทวนแผน					↔	→				↔	→	
๘. จัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป											↔	→
๙. รายงานผล						↔	→				↔	→

ชื่อ การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ยศ.ทอ.....	ส่วนราชการ กองแผนและโครงการ (แผนกแผน)	รหัสเอกสาร : ยศ.-กผค.-สพศ.-ผผน.-๒/๔				
หลักการและเหตุผล: การบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันและควบคุมปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายภารกิจองค์กร						
วัตถุประสงค์: : เพื่อให้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบกองทัพอากาศและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		๑.๑ แต่งตั้ง คณก./ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑.๒ กำหนดผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	ช่วงเดือน ก.ย.๕๖	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	
๒.		๒.๑ ประชุม คณก.บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อหารือ กำหนดนโยบาย กรอบแนวคิด ในการดำเนินงานของ ยศ.ทอ. ๒.๒ ประสานคณะทำงานฯ นขต.ยศ.ทอ.ให้พิจารณาแนวทางการบริหารความเสี่ยงของหน่วย จากการนำนโยบาย ยศ.ทอ.มาเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติของหน่วย	ช่วงเดือน ก.ย.๕๖	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด - เป็นไปตามพันธกิจและนโยบาย ผบช.ยศ.ทอ.	คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	
๓.		๓.๑ ศึกษาพันธกิจ/ ภารกิจ ของหน่วย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนอง ความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. หรือการดำเนินงานของหน่วย ๓.๒ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ระดับนโยบาย (RR/R1/R2/R3) จากการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลของ นขต.ยศ.ทอ.	ช่วงเดือน ก.ย.๕๖ – เม.ย.๕๖	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	
๔.		๔.๑ ประชุมคณะทำงาน/ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อร่วมกันกำหนดข้อสรุป แนวทาง ในการดำเนินงาน ก่อน นำแผนงานไปปฏิบัติจริง	ช่วงเดือน ต.ค.๕๖		คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	

		<p>๔.๒ รับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น อุปสรรค ปัญหาที่พบ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง อย่างครอบคลุม</p>				
๕.		<p>๕.๑ ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน วิธีการ และ ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๒ มีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนงาน</p>	<p>ช่วงเดือน ต.ค.๕ - มี.ค.๕+1 และ มี.ค.๕+1 - ก.ย.๕+1</p>	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	
๖.		<p>๖.๑ ติดตามความก้าวหน้าระหว่างการทำงานตามแผน บริหารความเสี่ยง โดยหน่วยสามารถออกแบบรูปแบบการ ติดตามหรือใช้รูปแบบการติดตามตามตัวอย่างในคู่มือ บริหารความเสี่ยง ยศ.ทอ.(บทที่ ๕)</p> <p>๖.๒ คณะตรวจสอบและประเมินผล คอยติดตามการ ดำเนินงานของ นชต.ยศ.ทอ.</p>	<p>ช่วงเดือน ต.ค.๕ - มี.ค.๕+1 และ มี.ค.๕+1 - ก.ย.๕+1</p>	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	
๗.		<p>๗.๑ ประชุมเพื่อทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่ยังหลงเหลือ หรือปัจจัย เสี่ยงที่พบใหม่</p> <p>๗.๒ รวบรวมวิธีการจัดการกับความเสี่ยงทั้งหมดไป เพื่อ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นองค์ความรู้ในการพัฒนางานต่อไป</p>	<p>ช่วงเดือน ก.พ.๕+1 - มี.ค.๕+1</p>		คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	
๘.		<p>๘.๑ ผลจากการประชุมทบทวนปัจจัยเสี่ยงที่ยังหลงเหลือ หรือปัจจัยเสี่ยงที่พบใหม่ นำมาดำเนินการจัดทำแผนของ ป้บประมาณถัดไป</p> <p>๘.๒ ความเสี่ยงที่ยังเหลือ/ พบใหม่ /ได้รับการจัดการแล้ว นำเครื่องมือควบคุมภายในมาควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>ช่วงเดือน ส.ค.๕+1 - ก.ย.๕+1</p>	- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด	คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.	

๙.		<p>๙.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ ทอ.กำหนด</p> <p>๙.๒ การรายงานผล ให้รายงานตามวงรอบปฏิทินการปฏิบัติงาน (ปัจจุบัน ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)</p>	<p>ช่วงเดือน มี.ค.x+1 – เม.ย. x+1 และ ส.ค. x+1 – ก.ย. x+1</p>	<p>- เป็นไปตามที่ สพร.ทอ. กำหนด</p>	<p>คณก.บริหาร ความเสี่ยง ยศ.ทอ.</p>	
----	---	--	---	---	---	--

เอกสารอ้างอิง :

๑. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ.
๒. คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ.