



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แผนปฏิบัติราชการ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

แผนกแผน กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๓๑ ส.ค.๖๓

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง แผนปฏิบัติการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เป็นเครื่องมือสำหรับ แนะนำการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เนื่องจากพันธกิจที่สำคัญที่สุดของกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ คือ การผลิตและเสริมสร้างสมรรถนะกำลังพล ให้กับกองทัพอากาศด้วยระบบการฝึกศึกษาที่มีคุณภาพ ตอบสนองการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กองทัพอากาศ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ในการเสริมสร้างสมรรถนะและความพร้อมในการป้องกันประเทศ โดยมุ่งเน้นให้ ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาจากสถานศึกษาของกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับความต้องการสมรรถนะกำลังพลของกองทัพอากาศ

คู่มือนี้ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน เรื่อง แผนปฏิบัติการ ฯ ของ ผพน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ. และผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานแผนปฏิบัติการ รวมทั้งผู้ที่บรรจุใหม่ในตำแหน่ง ของ ผพน.ฯ เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานบนฐานคุณภาพและมาตรฐานทั้งด้านการบริหารการฝึกศึกษา และการสนับสนุนการ ฝึกศึกษา โดยบูรณาการร่วมกับการเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการ ดำเนินการ รวมทั้งการบริหารกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพของกระบวนการฝึกศึกษาภายในกรมยุทธศึกษาทหาร อากาศให้ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางบริหารคุณภาพ (PDCA) ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) อย่างมีระบบและครบถ้วน ดังนั้น การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ฯ อย่างเหมาะสมจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้าน จึงเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของการ ดำเนินการที่จะเป็นเส้นทางที่นำไปสู่ ความสำเร็จ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัจจุบัน กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ ระเบียบ คำสั่ง นโยบายที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการ และขั้นตอน การปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติ รวมทั้งตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนตาม เกณฑ์การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาระบบราชการ กองทัพอากาศเป็นแนวทาง เพื่อเป็นองค์ความรู้ของ หน่วย สำหรับเป็นเอกสารเบื้องต้นในการปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการ และยังใช้เป็นเอกสาร ประกอบการฝึกงานในหน้าที่สายวิทยาการการศึกษาและการฝึก

ผพน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๓๑ ส.ค.๖๓

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทนำ	
๑ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	๑
๒ กระบวนการที่ ๑ รับหนังสือแจ้งเตือนจาก สพร.ทอ.และทำบันทึกสั่งการ	๓
๓ กระบวนการที่ ๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	๖
๔ กระบวนการที่ ๓ จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๑๐
๕ กระบวนการที่ ๔ วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน	๑๒
๖ กระบวนการที่ ๕ ทหรีอแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ผบช.	๑๕
๗ กระบวนการที่ ๖ กำหนดร่างกลยุทธ์	๑๖
๘ กระบวนการที่ ๗ ประชุม คณก.ทหรีอข้อตกลง	๒๐
๙ กระบวนการที่ ๘ จัดทำแผนปฏิบัติการ	๒๕
๑๐ กระบวนการที่ ๙ แจกจ่ายและนำแผนปฏิบัติการไปใช้	๒๙
๑๑ กระบวนการที่ ๑๐ ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล	๓๑
๑๒ เอกสารประกอบ	๓๒
๑๓ ภาคผนวก	

แผนกแผน กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๑. ชื่องาน เรื่อง จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.

- ผู้รับผิดชอบ น.อ.ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ (ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ./ผช.เลขานุการ ก.พ.ร.ยศ.ทอ.)

๒. กระบวนการทำงาน (Work Flow การทำงาน)

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
<pre> graph TD A([รับหนังสือแจ้งเตือนจาก สพร.ทอ. และทำบันทึกสั่งการ]) --> B[แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ] B --> C[จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ] C --> D[วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน] D --> E[ต่อ] </pre>	<p>๑.๑ ติดตามหนังสือ สพร.ทอ. เสนอ นขต.ทอ. เรื่อง ให้นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้แผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน</p> <p>๑.๒ ผพน.ฯ รับหนังสือสั่งการจาก สพร.ฯ (สพร.ฯ -> ยศ.ทอ. -> สบศ.ฯ -> กผค.ฯ -> ผพน.ฯ)</p> <p>๑.๓ ผพน.ฯ ทำบันทึกสั่งการ เพื่อนำเรียน จก.ยศ.ทอ. กำหนดผู้รับผิดชอบ และแนวทางการจัดทำแผนฯ (ในรูปแบบ คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ.)</p> <p>(ผพน.ฯ/ผช.เลขานุการ -> เลขานุการฯ -> จก.ยศ.ทอ./ประธานกรรมการ)</p>
	<p>๒.๑ ทบทวนคำสั่ง คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ./คทง.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.</p> <p>๒.๒ ปรับปรุง/จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ นำเรียน จก.ยศ.ทอ.อนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง (ตามสายงาน สบศ.ฯ - ผพน.ฯ -> รอง ผอ.สบศ.ฯ -> รอง เสธ. -> รอง จก.ฯ -> จก.ยศ.ทอ.ลงนาม)</p>
	<p>๓.๑ ประสานผู้รับผิดชอบ/คทง.ฯ เพื่อหารือกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันตามแนวทาง/นโยบายที่ จก.ยศ.ทอ.กำหนด</p> <p>๓.๒ กำหนดกรอบแนวคิด/หาข้อตกลงร่วมในการกำหนด Model เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน (ภายนอก CPEST Model : ภายใน 2S4M และ 7s McKinsey Framework)</p>
	<p>๔.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี นโยบาย ผบ.ทอ. เล่มล่าสุด พันธกิจ ภารกิจ ยศ.ทอ. และนโยบาย จก.ยศ.ทอ.</p>

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
<pre> graph TD A[หรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ผบช.] --> B[กำหนดร่างกลยุทธ์] B --> C{ประชุม คณก.หรือข้อตกลง} C -- ไม่เห็นชอบ --> B C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำแผนปฏิบัติการ] D --> E[แจกจ่ายและนำแผนปฏิบัติการไปใช้] E --> F([ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล]) </pre>	<p>๔.๒ ผู้รับผิดชอบ/คทง.ร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันตามกรอบแนวคิดและข้อมูลที่กำหนด</p> <p>๔.๓ จัดทำร่างสถานการณ์ปัจจุบัน</p>
	<p>๕.๑ นำเรียนปรึกษาแนวคิด/นโยบาย ผบช. ที่มีต่อร่างสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๕.๒ ปรับปรุงข้อมูลตามที่ได้รับคำแนะนำ และนำมาใช้กำหนดค่านิยมหลักต่อไป</p>
	<p>๖.๑ จัดทำกลยุทธ์ในการพัฒนาผ่าน TOWS Matrix</p> <p>๖.๒ จัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map)</p> <p>๖.๓ จัดทำรายละเอียดแผนที่กลยุทธ์</p>
	<p>๗.๑ ทำหนังสือให้ ประธาน คณก. กำหนดวันประชุม</p> <p>๗.๒ ทำหนังสือเชิญ คณก. เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่ได้กำหนด</p> <p>๗.๓ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่จัดประชุมฯ</p> <p>๗.๔ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่าง</p> <p>๗.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฯ</p>
	<p>๘.๑ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มที่ สพร.ทอ.กำหนด</p> <p>๘.๒ พิจารณากำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามกลยุทธ์ และกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>๘.๓ บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนการขับเคลื่อน ยศ.ทอ.ตามแต่ละกลยุทธ์</p> <p>๘.๔ จัดทำเอกสารทั้งรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์ และดิจิทัลไฟล์</p>
	<p>๙.๑ นำเรียน จก.ยศ.ทอ.อนุมัติใช้แผนฯ และส่งแผนฯ ให้ สพร.ทอ. และ ยก.ทอ.</p> <p>๙.๒ ทำหนังสือแจ้ง นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>๙.๓ Upload แผนฯ หน้าเว็บไซต์ ยศ.ทอ. http://www.educate.rtaf.mi.th</p>
	<p>๑๐. รวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผ่านคำรับรองการปฏิบัติการ</p>

๒.๑ กระบวนงานที่ ๑ รับหนังสือแจ้งเตือนจาก สพร.ทอ.และทำบันทึกสั่งการ

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ นกช.ผกช.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- ขั้นตอนที่ ๑ ติดตามหนังสือ สพร.ทอ. เสนอ นขต.ทอ. เรื่อง ให้ นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติ

ราชการ นขต.ทอ.ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อให้แผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

- ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวิน จนท.แผน ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- เวลาดำเนินการ ๕ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ตัวอย่างหนังสือ สพร.ทอ. เสนอ นขต.ทอ.ให้จัดทำแผนฯ

(สำเนา)

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
 เลขรับ.....
 วันที่.....
 เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพร.ทอ.(ยศ.โทร.๒-๐๗๑๑)

ที่ กท ๐๖๐๑.๖(๓)/๘๘๔ วันที่ ๒๐ ธ.ค.๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้ นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๗)

เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.) (สายงานกิจพิเศษ)

๑. ด้วย พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นแผน ๕ ปี (แบบ ๑) ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ ครม. ที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในวาระเริ่มแรก ให้จัดทำเป็นแผน ๓ ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ คณะกรรมการและคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของ กท. ตามคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๔๗/๕๔ ลง ๙ ก.พ.๕๔ และหน่วยที่เกี่ยวข้องได้บูรณาการร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ กท.แล้ว เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการ (แบบ ๒) นั้น

๒. นโยบายผู้บัญชาการทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๙ พัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตามแนวยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการโดยใช้เครื่องมือการบริหารการจังกาศรัฐแนวใหม่ (PMQA 4.0) รวมทั้งใช้แผนปฏิบัติราชการของหน่วยเป็นหลักในการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๗ ลง ๑๖ ต.ค.๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้บัญชาการเปลี่ยนแปลงและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทอ. มี ผช.ผบ.ทอ.สายงานกิจพิเศษ เป็นประธาน ก.พร.ทอ.และ ผอ.สพร.ทอ.เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทอ.(แบบ ๓)

๓. สพร.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ ครม. ที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ ยก.ทอ.แก้ไขคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๗/๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กองทัพอากาศ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี กองทัพอากาศ ซึ่งในวาระเริ่มแรก ให้จัดทำเป็นแผน ๓ ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๓.๒ นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ซึ่งในวาระเริ่มแรก ให้จัดทำเป็นแผน ๓ ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแผนหลักในการปฏิบัติงานของหน่วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไป

ผบ.ทอ.
 เลขรับ.....
 วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๖๒
 เวลา ๑๓.๐๕

สบศ.บก.ยศ.ทอ.
 เลขรับ.....
 วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๖๒
 เวลา ๑๐.๕๕

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.มงคล ตั้งสุมาวรรณ
ผอ.สพร.ทอ.

รับคำสั่ง ผบ.ทอ.
(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สิทธิชัย แก้วบัวดี
ผช.ผบ.ทอ.
๒๖ ธ.ค.๖๒

กท.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
 เลขรับ.....
 วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๖๒
 เวลา ๑๓.๐๕

- รายละเอียด

ประสานผู้รับผิดชอบงานแผนปฏิบัติการของ สพร.ทอ.ผ่าน Line กลุ่ม
แผนปฏิบัติการ หรือ กยศ.สพร.ทอ. (๒-๐๗๑๑ / ๒-๐๗๑๓ / ๒-๐๗๑๔ / ๒-๐๖๑๘)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรขอชื่อผู้ที่ประสานการปฏิบัติไว้ เมื่อกรณีที่มีข้อซักถาม
เพิ่มเติมสามารถประสานการปฏิบัติได้ต่อเนื่อง

- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี

- ผลงาน PoC ของผู้ดูแล/รับผิดชอบแผนปฏิบัติการแต่ละปี

- ขั้นตอนที่ ๒ ผพน.ฯ รับหนังสือสั่งการจาก สพร.ฯ

- ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวิน จนท.แผน ผพน.กผค.สบค.บก.ยศ.ทอ.

- เวลาดำเนินการ ๕ นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือ สพร.ทอ. เสนอ นขต.ทอ.ให้จัดทำและส่งแผนฯ

(สำเนา)

กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
 เลขที่.....
 วันที่.....
 เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สพร.ทอ.(กยศ.โทร.๒-๐๗๑๑)
 ที่ กท ๐๖๐๑.๒(๓)/๘๙๔ วันที่ ๒๐ ธ.ค.๖๒
 เรื่อง ขออนุมัติให้ นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
 เรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.) (สายงานกจพิเศษ)

๑. ด้วย พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นแผน ๕ ปี (แบบ ๑) ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ ครม.ที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในวาระเริ่มแรก ให้จัดทำเป็นแผน ๓ ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของ กท. ตามคำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๘๗/๕๔ ลง ๙ ก.พ.๕๔ และหน่วยที่เกี่ยวข้องได้บูรณาการร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ กท.แล้ว เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติการ (แบบ ๒) นั้น

๒. นโยบายผู้บัญชาการทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๙ พัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตามแนวยุทธศาสตร์การพัฒนาบรรพชากรโดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (PMQA 4.0) รวมทั้งใช้แผนปฏิบัติการของหน่วยเป็นหลักในการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ และตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๕๐/๕๗ ลง ๑๖ ต.ค.๕๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้บัญชาการเปลี่ยนแปลงและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ทอ. มี ผช.ผบ.ทอ.สายงานกจพิเศษ เป็นประธาน ก.พร.ทอ.และ ผอ.สพร.ทอ.เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่กำหนดและสั่งการในนาม ผบ.ทอ.(แบบ ๓)

๓. สพร.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการของกองทัพอากาศและหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ ครม.ที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ ยก.ทอ.แก้ไขคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๗/๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี กองทัพอากาศ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ปี กองทัพอากาศ ซึ่งในวาระเริ่มแรก ให้จัดทำเป็นแผน ๓ ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

๓.๒ ขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติการ ๕ ปี ซึ่งในวาระเริ่มแรก ให้จัดทำเป็นแผน ๓ ปี โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแผนหลักในการปฏิบัติงานของหน่วย

โดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

จึงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ ให้ต่อไป

ผบ.ทอ.
 พล.อ.อ.ส.ภ.อ.ทอ.
 เลขที่.....
 วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๖๒
 เวลา ๑๓.๑๕

สบ.สบ.กยศ.ทอ.
 เลขที่.....
 วันที่ ๙ ธ.ค. ๖๒
 เวลา ๑๐.๕๕

(ลงชื่อ) พล.อ.ศ.มงคล ตั้งสุวรรณ
 ผอ.สพร.ทอ.

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สิทธิชัย แก้วบัวดี
 ผช.ผบ.ทอ.
 ๒๖ ธ.ค.๖๒

กท.สบ.สบ.กยศ.ทอ.
 เลขที่.....
 วันที่ ๙ ธ.ค. ๖๒
 เวลา ๑๓.๑๕

การแจกจ่าย.....

- รายละเอียด ดำเนินการจัดทำบันทึกสั่งการนำเรียน จก.ยศ.ทอ.(รูปแบบ คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ.)

เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางจัดทำแผนฯ

เส้นทางการเดินหนังสือ ผผน.๗/ผช.เลขานุการ จัดทำบันทึกสั่งการ นำเรียน

รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ./เลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้อง จากนั้นจึงนำเรียน จก.ยศ.ทอ./ประธาน

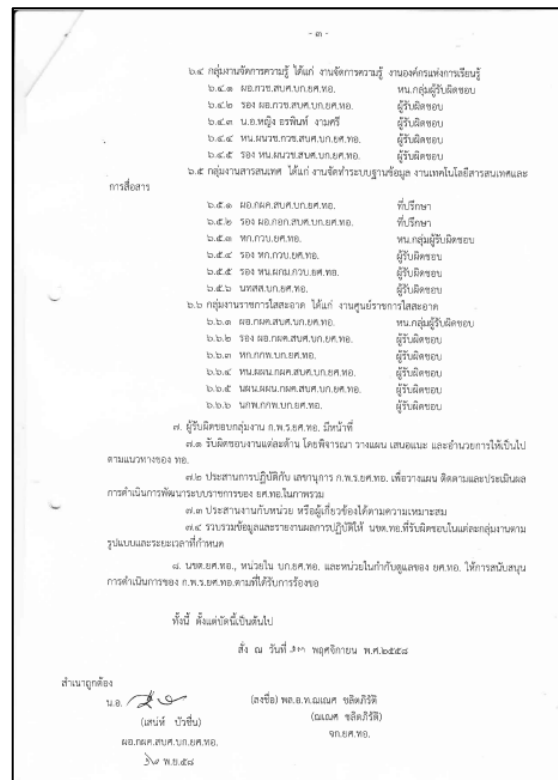
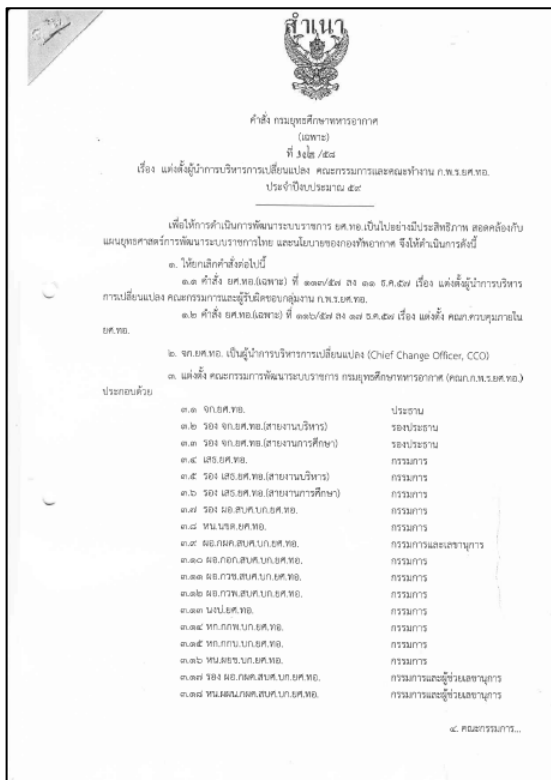
กรรมการ ลงนามบันทึกสั่งการ และ e-Admin แจกจ่าย นกข.ยศ.ทอ.(หากบันทึกสั่งการมีหน่วยอื่นเกี่ยวข้อง)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่มี
- ผลงาน บันทึกสั่งการจัดทำแผนฯ

๒.๒ กระบวนการที่ ๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ นกข.ผกช.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๑** ทบทวนคำสั่ง คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ./คทง.จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ยศ.ทอ.
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์
- เวลาดำเนินการ ๑ ชั่วโมง
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๐๒/๕๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้บัญชาการ

บริหารการเปลี่ยนแปลง คณะกรรมการและคณะทำงาน ก.พ.ร.ยศ.ทอ. ประจำปีงบประมาณ ๕๙



- รายละเอียด ดำเนินการทบทวนคำสั่งประจำปีงบประมาณเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ทันสมัย และครอบคลุมต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่

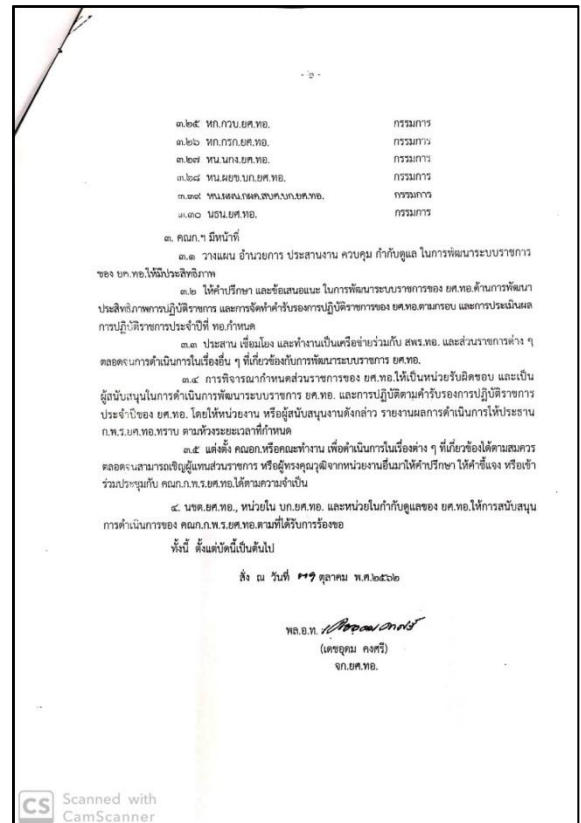
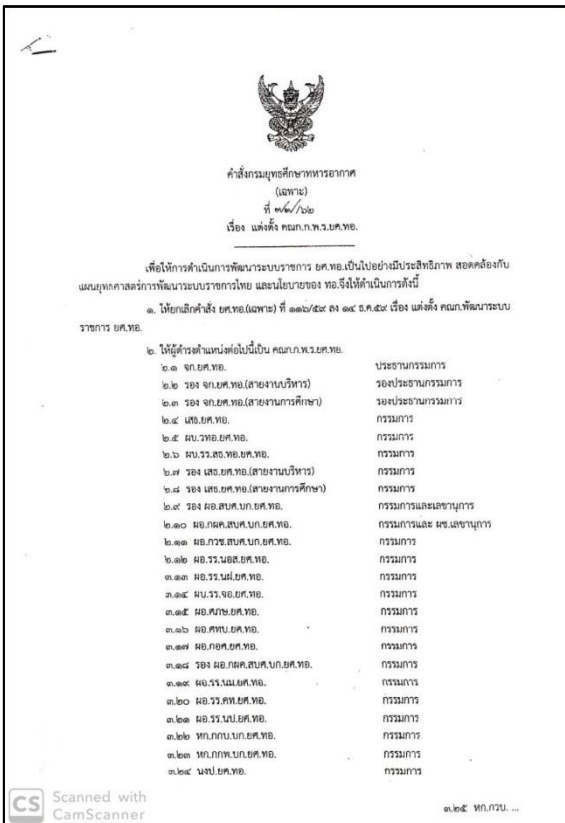
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง

บางท่านจึงอาจไม่มีประสบการณ์/ความเชี่ยวชาญในงาน ก.พ.ร.ยศ.ทอ. ดังนั้น ควรมีการชี้แจง / ประชุม คณก.ฯ ก่อนการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณทุกครั้ง

- ปัญหาที่พบในการทำงาน คำสั่ง คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ.เป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง จึงควรมี การประชุมชี้แจงกระบวนการทำงานในภาพรวมเพื่อสร้างความเข้าใจให้ไปในทิศทางเดียวกัน แก่ ผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

- ผลงาน ไม่มี
- **ขั้นตอนที่ ๒** ปรับปรุง/จัดทำคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ นกช.ผกช.กผค.สพศ.บก.ยศ.ทอ.
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๗/๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ก.พ.ร.

ยศ.ทอ.



- รายละเอียด จัดทำคำสั่งฯ (ฉบับร่าง) เพื่อนำเรียนปรึกษาความเหมาะสมแก่ ผบช.

(เลขานุการ/ประธานกรรมการ)

ปรับปรุงคำสั่งฯ (ฉบับร่าง) ตามที่ได้รับคำแนะนำ

จัดทำคำสั่งฯ เพื่อนำเรียนอนุมัติจาก จก.ยศ.ทอ.พร้อมหนังสือชี้แจงการ

ปรับปรุง/ทบทวนคำสั่ง (บันทึกข้อความ)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ระเบียบสารบรรณ (รูปแบบคำสั่งแต่งตั้ง คณก.)
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ระเบียบสารบรรณปัจจุบัน ตำแหน่ง หรือ ชื่อเฉพาะ ในคำสั่งแต่งตั้ง หากมีการบัญญัติตัวอย่างไว้ ต้องใช้ตัวอย่างไม่ใช่คำเต็ม เช่น คณะกรรมการ เป็น คณก. เป็นต้น

หัวข้อการกล่าวถึงผู้ได้รับการแต่งตั้งหากเป็นตำแหน่งทั้งหมดให้ใช้ “ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็น ...” แต่หากเป็นการระบุชื่อให้ใช้ “ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น ...” หรือ หากในหัวข้อนั้นมีทั้งการใช้ตำแหน่งและรายชื่อให้ใช้ “ให้ผู้ดำรงตำแหน่งและมีรายชื่อต่อไปนี้เป็น ...”

- ปัญหาที่พบในการทำงาน เอกสารสูญหาย / ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบว่าตนเองได้รับการแต่งตั้ง จึงควรมีการติดตามไปที่ฝ่ายธุรการของหน่วย/ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง

- ผลงาน คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๗/๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ก.พ.ยศ.ทอ.

- **ขั้นตอนที่ ๓** นำเรียน จก.ยศ.ทอ.อนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง

- ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวัน จนท.แผน ผผน.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- เวลาดำเนินการ ๓ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ใบปะหน้าหนังสือนำเรียนอนุมัติคำสั่งฯ

- รายละเอียด ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารตามข้อมูลที่ได้รับ (ใบปะหน้า และคำสั่ง คณก.)

ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

จัดทำเอกสาร ๒ ชุด (ตัวจริง และสำเนาฉบับ) โดยให้เย็บเอกสารคำสั่งแต่

ละชุดแยกจากใบปะหน้า เพื่อให้ จก.ยศ.ทอ.ลงนาม และเก็บเอกสารแยกสำหรับคำสั่งโดยเฉพาะ โดยตัวจริงจะเก็บไว้ที่ กกพ.ยศ.ทอ. และ สำเนา ส่งคืน เลขานุการ

ส่งเอกสารตามรูปแบบสายงาน สบศ.ฯ เนื่องจากเป็นคำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ)

โดย (ผผน.ฯ/ผช.เลขานุการ รับผิดชอบจัดทำ ส่งให้ รอง ผอ.สบศ.ฯ เซ็นเสนอ แล้วจึงนำเรียน รอง เสธ. (แล้วแต่กรณี หากมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงสามารถข้ามลำดับนี้ได้) จากนั้นส่งเอกสารให้ รอง จก.ยศ.ทอ./รองประธานกรรมการ พิจารณา แล้วจึงนำเรียน จก.ยศ.ทอ./ประธานกรรมการ ลงนาม)

รับสำเนา คำสั่งฯ ที่ลงนามแล้วเพื่อเก็บไว้ที่เลขานุการ ก.พ.ร.ฯ จากนั้นจึงนำมา e-Admin แจกจ่าย นชต.ยศ.ทอ.และ หน่วยใน บก.ยศ.ทอ.(สำหรับ ผบช.ระดับสูง ได้แก่ รอง เสธ., เสธ และ รอง จก.ฯ ต้องสำเนาเอกสารและแจกจ่ายด้วยตนเอง ไม่ผ่านระบบ e-Admin)

สำเนาคู่ฉบับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... สบศ.บก.ยศ.ทอ.(กมล.โทร.๒๕๕๓๒)

ที่ ... กท.๐๖๖๑๒(๕๒)/๐๕๕๐ วันที่ ... ๒๕๖๒

เรื่อง ... ขอบรับคำสั่ง คณ.ก.ท.ร.ยศ.ทอ. และขออนุมัติแต่งตั้ง คณ.พัฒนาขีดความสามารถ ยศ.ทอ. และคณะทำงาน

เรียน จก.ยศ.ทอ.

๑. ตามสั่งการ จก.ยศ.ทอ.เมื่อ ๙ ต.ค.๖๒ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท.๐๖๖๑๒(๖๓)/๖๕๕ ลง ๙ ต.ค.๖๒ ให้ สบศ.บก.ยศ.ทอ.พิจารณาทบทวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาระบบราชการของ ยศ.ทอ.นั้น

๒. สบศ.ฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑. ปรับคำสั่ง คณ.ก.ท.ร.ยศ.ทอ.เพื่อความเหมาะสม โดยให้ รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. เป็น เลขานุการ และให้ ผอ.สช.สบศ.บก.ยศ.ทอ. เป็น สช.เลขานุการ (แบบ ๑)

๒.๒. แต่งตั้ง คณ.พัฒนาขีดความสามารถ ยศ.ทอ. และคณะทำงาน เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาระบบราชการ ยศ.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแนวทางดำเนินงานพัฒนาของ ทอ. (แบบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นควรขอได้อนุมัติตามข้อ ๒ และลงชื่อในคำสั่ง ที่แนบให้ต่อไป

น.อ. ...
รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. ทำการแทน
ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

ร.ท.หญิง ... ว่าง ๒๒ ต.ค.๖๒
ร.ต.หญิง ... ๒๒ ต.ค.๖๒
น.อ. ... ตรวจ ๒๒ ต.ค.๖๒

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การใช้งานระบบ e-Admin และ ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง เอกสารสูญหายระหว่างทาง ต้องมีการบันทึกรับ-ส่งหนังสือทุกครั้ง และควรมีการโทรประสานหน้าห้องอย่างสม่ำเสมอเมื่อมีการส่งเอกสารออกจากเลขานุการแล้ว
- ปัญหาที่พบในการทำงาน เอกสารสูญหาย / ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ทราบว่าตนเองได้รับการแต่งตั้ง จึงควรมีการติดตามไปที่ฝ่ายธุรการของหน่วย/ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง
- ผลงาน คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๗/๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณ.ก.ท.ร.ยศ.ทอ.

๒.๓ กระบวนการที่ ๓ จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

- ผู้รับผิดชอบ น.อ.ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ ผอ.กผค.สพศ.บก.ยศ.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๑** ประสานผู้รับผิดชอบ/คทง.ฯ เพื่อหารือกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์

สถานการณ์ปัจจุบันตามแนวทาง/นโยบายที่ จก.ยศ.ทอ.กำหนด

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๒ ชั่วโมง
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ -
- รายละเอียด ดำเนินการประสาน คทง.จัดทำแผนฯ เพื่อกำหนดเวลาในการร่วมพิจารณา

หารือ และจัดทำกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันตามแนวทาง/นโยบายที่ จก.ยศ.ทอ.กำหนด

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ไม่มี
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรมีการจัดทำ PoC เฉพาะกลุ่มเพื่อความสะดวกในการติดต่อ

สื่อสาร

- ปัญหาที่พบในการทำงาน คทง.บางท่านได้รับข้อมูล/ข่าวสารล่าช้า เนื่องจากการ

ประสานงาน

- ผลงาน Line กลุ่มผู้รับผิดชอบ
- **ขั้นตอนที่ ๒** กำหนดกรอบแนวคิด/หาข้อตกลงร่วมในการกำหนด Model เพื่อใช้

ประกอบการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๓ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ตารางกรอบแนวคิด Model
- รายละเอียด รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

แบ่งประเด็นการวิเคราะห์เป็นปัจจัยภายใน – ปัจจัยภายนอก

พิจารณากำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับโครงสร้าง/

ลักษณะขององค์กร ดังนี้

ปัจจัยภายนอก ปัจจุบันใช้ PEST Analysis เป็นกรอบในการวิเคราะห์เพื่อดำเนินการกำหนดกลยุทธ์ต่อไป

ปัจจัยภายใน ปัจจุบันใช้ 2S4M และ 7s McKinsey เป็นกรอบในการวิเคราะห์เพื่อดำเนินการกำหนดกลยุทธ์ต่อไป

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทฤษฎีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก – ปัจจัยภายใน

- ผู้เชี่ยวชาญที่แนะนำ: น.อ.ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ ผอ.กผค.สพศ.บก.ยศ.ทอ.

น.อ.วุฒิมัทธ จันทร์สาร สพร.ทอ.

สภาพแวดล้อมภายนอก		
ปัจจัย	โอกาส	ภัยคุกคาม
C: Customer ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - กำลังพล ทอ.ทั้งระดับนายทหารชั้นประทวนและนายทหารชั้นสัญญาบัตร ต้องผ่านการศึกษาจากสถานศึกษา ยศ.ทอ. - กำลังพล ทอ.ที่เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา ยศ.ทอ.ได้รับการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะตามที่ ทอ.ต้องการได้ - นุขต.ทอ.ได้รับกำลังพลที่มีศักยภาพและสมรรถนะตามที่ ทอ.ต้องการไปปฏิบัติงานในหน่วย 	<ul style="list-style-type: none"> - กำลังพลทำหน้าที่ครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับการบรรจุเพียงพอต่อปริมาณภารกิจ หรือคุณสมบัติไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ - แนวโน้มความต้องการกำลังพลและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ต้องมีการพัฒนาทบทวน ปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องและเหมาะสมกับกำลังพลที่มีความแตกต่างและความรู้ที่หลากหลาย พร้อมต่อกำลังพลในอนาคตให้สามารถปฏิบัติงานได้ - สัดส่วนกำลังพลที่เข้ารับการศึกษาที่ครูอาจารย์ไม่เหมาะสม ส่งผลให้ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนากำลังพลได้อย่างเต็มที่ เช่น รร.น.น.ยศ.ทอ.และ รร.น.ม.ยศ.ทอ. เป็นต้น
P: Political การเมือง	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ ทอ.กำหนดให้มีการพัฒนาสมรรถนะกำลังพล ทอ.ผ่านระบบการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติการได้อย่างมืออาชีพ - พ.บ.ทอ.ให้ความสำคัญด้านการศึกษา โดยมีนโยบายเฉพาะด้านการศึกษาเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาการศึกษา - นโยบาย ทอ.กำหนดให้กำลังพลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาตามแนวทางการรับราชการผ่านระบบฝึกศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบฝึกศึกษาของ ทอ.แยกส่วนการปฏิบัติระหว่างระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ โดย กพ.ทอ.ดำเนินการในระดับนโยบาย และ ยศ.ทอ.ดำเนินการในระดับปฏิบัติการ ทำให้พัฒนากำลังพลได้ไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร เช่น สัดส่วนกำลังพลที่เข้ารับการศึกษาที่ครูอาจารย์ไม่เหมาะสม

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ประสบการณ์ในการบริหารจัดการองค์กร / การคิดวิเคราะห์ / สภาพแวดล้อม ลักษณะขององค์กร

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง เครื่องมือในการวิเคราะห์มีหลากหลายเครื่องมือ ควรพิจารณาเลือกให้เหมาะกับลักษณะขององค์กร และการทำงาน ทั้งนี้ ยศ.ทอ.เป็นองค์กรที่มีได้แสงผลกำไร ดังนั้น บางเครื่องมือที่เน้นการวิเคราะห์เพื่อแสงผลกำไรมากเกินไปสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ได้แต่อาจไม่เหมาะสมกับลักษณะขององค์กรเท่าที่ควร

- ปัญหาที่พบในการทำงาน นำเครื่องมือในการวิเคราะห์มาใช้มากเกินไป ทำให้ข้อมูลกระจายไม่เป็นกลุ่มเดียวกันเท่าที่ควร

- ผลงาน กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์

๒.๔ กระบวนการที่ ๔ วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

- ผู้รับผิดชอบ น.อ.ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ ผอ.กผศ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๑** ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี นโยบาย ผบ.ทอ.เล่มล่าสุด พันธกิจ ภารกิจ ยศ.ทอ. และนโยบาย จก.ยศ.ทอ.
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ เอกสารเกี่ยวข้อง



- รายละเอียด ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี นโยบาย ผบ.ทอ.เล่มล่าสุด พันธกิจ ภารกิจ ยศ.ทอ. และนโยบาย จก.ยศ.ทอ.

พิจารณาหาจุดเชื่อมโยง และความสามารถในการตอบสนองการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ นโยบาย ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน รวมทั้งปัจจัยอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ลักษณะองค์กร ภารกิจ พันธกิจ หน้าที่หลัก เป็นต้น

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี นโยบาย ผบ.ทอ.เล่มล่าสุด พันธกิจ ภารกิจ ยศ.ทอ. และนโยบาย จก.ยศ.ทอ.

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน กระบวนการบริหารทั่วไป และงานบริหารการศึกษา และกลไกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ครอบคลุม
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ข้อมูล/เอกสารบางอย่างมีชั้นความลับ เฉพาะผู้บังคับบัญชาสามารถเข้าถึงได้ ดังนั้นควรนำเรียนปรึกษา ผบช.สม่าเสมอ ในการทบทวนเอกสารเพื่อขอรับการสนับสนุนข้อมูลจากท่าน อีกทั้งยังเป็นการลดความผิดพลาด/คลาดเคลื่อนของข้อมูลได้
- ผลงาน ผลการสรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๒** ผู้รับผิดชอบ/คทง.ร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันตามกรอบแนวคิดและข้อมูลที่กำหนด
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๒ – ๓ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ กระดาษทดการวิเคราะห์

สภาพแวดล้อมภายใน		
ปัจจัย	จุดแข็ง	จุดอ่อน
	- ให้บริการงานการศึกษา ผลผลิตและพัฒนาศักยภาพกำลังพล ทอ. - มีงานอนุศาสนาจารย์เพื่อเผยแพร่ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร	
S: Style รูปแบบ (Management)	- การบริหารแบบรวมการควบคุม แยกการปฏิบัติ - การใช้รูปแบบ <u>คุณก./คทง.</u> ในการปฏิบัติภารกิจที่ต้องใช้กลุ่มคนที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เฉพาะด้าน - มีการรับและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเพื่อบูรณาการและใช้งานร่วมกับการจัดการเรียนการสอน การจัดเก็บข้อมูล และการติดตามตรวจสอบ วัดและประเมินผลการศึกษา หรือการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ อย่างครอบคลุมทั้ง ยศ.ทอ. เช่น การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ IPTV มีระบบ e-Learning เพื่อสืบค้นข้อมูลและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - มีระบบการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมทางการศึกษาเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	- ขาดเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง <u>นุชต.ยศ.ทอ.</u> เช่น ความร่วมมือด้านวิชาการ
S: Staff บุคลากร (Man)	- บุคลากรมีความกระตือรือร้น พร้อมเรียนรู้งานใหม่ ๆ - บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหลายตำแหน่ง เช่น ครูภาษา อนุศาสนาจารย์ นายทหารสื่อสารการศึกษา นักวิจัยและพัฒนาการทดสอบ	- บุคลากรไม่เพียงพอต่อความต้องการ และบางส่วนขาดความรู้ ประสบการณ์ ด้านการศึกษา - ผู้สอน ผู้บรรยายจากหน่วยปฏิบัติใน ทอ. และครูอาจารย์ใน ยศ.ทอ. มีขีดจำกัด

- รายละเอียด คทง./ผู้รับผิดชอบร่วมกันวิเคราะห์สภาพแวดล้อมตามกรอบแนวคิดที่กำหนด โดยพิจารณาตามหัวข้อ และอาจมีกรอบคำถามเพื่อใช้เป็นแนวทางในการถาม – ตอบ ให้ตรงประเด็นมากยิ่งขึ้น เช่น การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน คทง.พิจารณาเลือกใช้ 7s McKinsey พิจารณาปัจจัยด้านบุคลากร (Staff) อาจมีคำถามนำเกี่ยวกับประเด็นบุคลากร เพื่อใช้วิเคราะห์สถานการณ์ให้ตรงประเด็นและ

มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๑.) กำลังพลที่มีอยู่มีความรู้ความเชี่ยวชาญมากน้อยเพียงใด ๒.) กำลังพลมีทัศนคติต่อ การปฏิบัติงานทิศทางใด อย่างไร และ ๓.) กำลังพลมีสมรรถนะหลัก Competency มากน้อยเพียงไร ฯลฯ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือแผนปฏิบัติการ นขต.ทอ.ประจำปี ของ สพร.ทอ.
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน หลักการบริหาร การคิดวิเคราะห์ พิจารณาสถานการณ์ ปัจจุบัน รวมทั้งความรู้ในลักษณะองค์กร การจัดโครงสร้าง รวมถึงวัฒนธรรมองค์กรของหน่วย เป็นต้น

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรระวังประเด็นการวิเคราะห์ที่มุ่งเน้นการพัฒนางาน หรือ ภารกิจที่มีใช้หน้าที่หลักของหน่วยมากเกินไป และควรระวังเรื่องความไม่ครอบคลุมของการวิเคราะห์ สถานการณ์ปัจจุบัน

- ปัญหาที่พบในการทำงาน ความไม่ครอบคลุมของข้อมูล / การไม่ผ่านกระบวนการหรือ ข้อตกลงในผลการวิเคราะห์จากที่ประชุม ส่งผลให้ผลงานที่ได้อาจไม่ได้รับความร่วมมือในการนำไปขับเคลื่อน ตามแผนงานเท่าที่ควร

- ผลงาน ตารางข้อมูลการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันประจำปี
- **ขั้นตอนที่ ๓** จัดทำร่างสถานการณ์ปัจจุบัน
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ สถานการณ์ปัจจุบัน



- รายละเอียด เรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ในตารางกระดาษทดขั้นต้น ให้อยู่ในรูปแบบของการพรรณาสถานการณ์ปัจจุบันตามโมเดลหลักที่ได้พิจารณาร่วมกัน ทั้งนี้ สถานการณ์ ปัจจุบันตามแบบฟอร์มของ สพร.ทอ.จะเป็นการเขียนข้อมูลคร่าว ๆ ในกรอบของ CPEST Model และไม่ควรมี เกิน ๑ หน้า (ตามที่ สพร.ทอ.ประสาน) แต่หากมีความจำเป็นต่อการพรรณาสถานการณ์ ข้อมูล สามารถเพิ่มเติม รายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง กระดาษทด / ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์สถานการณ์ ปัจจุบันตามที่ คทง./ผู้รับผิดชอบได้เห็นชอบร่วมกัน
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน หลักการเขียนเรียงความ สรุปความ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ข้อมูลไม่ครบถ้วน
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ร่างสถานการณ์ปัจจุบันที่ไม่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก ผบช. ไม่ควรนำมาใช้เป็นเอกสารในแผนปฏิบัติการ ควรมีการนำเสนอ หรือหารือแนวคิดเบื้องต้นก่อนการจัดทำ
- ผลงาน สถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๕ กระบวนการที่ ๕ หรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ผบช.

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พานิชย์
- **ขั้นตอนที่ ๑** นำเรียนปรึกษาแนวคิด/นโยบาย ผบช. ที่มีต่อร่างสถานการณ์ปัจจุบัน
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พานิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๒ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ไม่มี
- รายละเอียด จัดทำแนวคิด ที่มา หลักการ เหตุผล ของสถานการณ์ปัจจุบันที่ได้ดำเนินการ ข้างต้นให้อยู่ในรูปแบบเอกสารนำเสนอ ทั้งแบบเอกสารและไฟล์ดิจิทัล

ประสาน ผบช.เพื่อขออนุญาตเข้าพบและนำเรียนปรึกษาข้อเสนอแนะ แนวทาง หรือส่วนข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันที่ทาง คทง./ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ

นำเรียนข้อมูล และปรับแก้หากมีข้อมูลที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ปัจจุบัน / ข้อมูลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ที่มา หลักการ เหตุผล ข้อมูลทั้งหมดของการได้มาซึ่ง สถานการณ์ปัจจุบัน
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรส่งข้อมูลเบื้องต้นให้ ผบช.ได้ศึกษาข้อมูลก่อนเข้าพบ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน จนท.รับผิดชอบไม่ได้คอนเฟิร์มเวลาก่อนเข้าพบ บางครั้ง ผบช. ติดภารกิจด่วน ต้องเลื่อนออกไปก่อน

- ผลงาน สถานการณ์ปัจจุบันได้รับการยอมรับและสามารถนำไปใช้ประกอบการจัดทำ
แผนปฏิบัติการต่อไปได้

- **ขั้นตอนที่ ๒** ปรับปรุงข้อมูลตามที่ได้รับคำแนะนำ และนำมาใช้กำหนดค่านิยมหลักต่อไป

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)

- เวลาดำเนินการ ๓ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ไม่มี

- รายละเอียด เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจาก ผบช.เรียบร้อยแล้ว หากมีการแก้ไขข้อมูลให้นำ
กลับมาชี้แจง/หารือร่วมกับ คทง./ผู้รับผิดชอบที่เหลือ เพื่อให้ทราบแนวคิด มุมมองต่าง ๆ ที่ต้องมีการปรับปรุง
จากนั้นดำเนินการปรับข้อมูลส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น จากนั้นจึงร่วมกันพิจารณาว่า
ค่านิยมที่ ยศ.ทอ.ควรมี ประกอบด้วยประเด็นอะไรบ้าง

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง สถานการณ์ปัจจุบัน

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ข้อมูลจากการวิเคราะห์ และข้อมูลจากการนำเรียนปรึกษา
ผบช.

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรบันทึกไฟล์แยกออกมาอีกไฟล์ ไม่ควรบันทึกซ้ำ เพื่อให้
สามารถเรียกดูไฟล์เดิมได้

- ปัญหาที่พบในการทำงาน การบันทึกไฟล์แก้ไขทับไฟล์เดิม แล้ว ผบช.เรียกขอดูไฟล์เดิม ทำ
ให้ข้อมูลบางส่วนขาดหาย

- ผลงาน สถานการณ์ปัจจุบันที่ได้รับการปรับปรุง

๒.๖ กระบวนการที่ ๖ กำหนดร่างกลยุทธ์

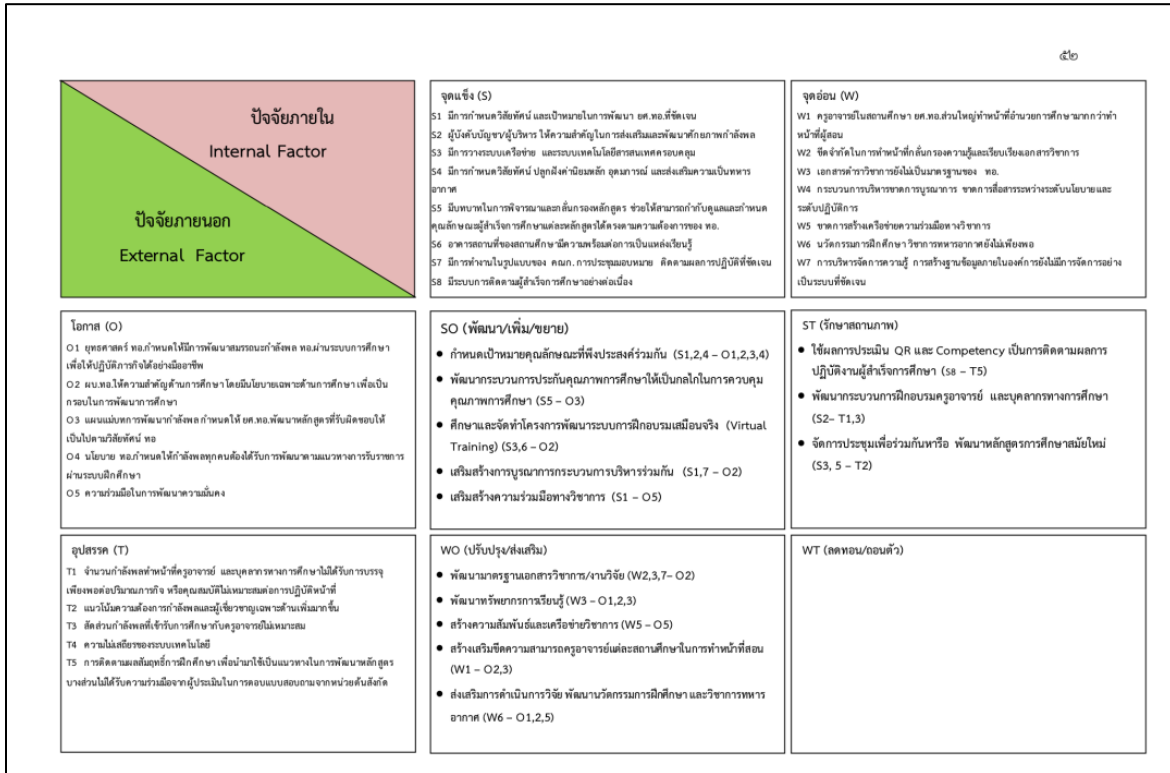
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์

- **ขั้นตอนที่ ๑** จัดทำกลยุทธ์ในการพัฒนาผ่าน TOWS Matrix

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)

- เวลาดำเนินการ ๑ – ๒ สัปดาห์

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ ตาราง TOWS Matrix



- รายละเอียด พิจารณาเลือกปัจจัยที่เป็นจุดเด่นและต้องการดำเนินการเร่งด่วนจากข้อมูลที่ได้วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันไปแล้ว ได้แก่ ปัจจัยภายใน (จุดแข็ง - จุดอ่อน) และ ปัจจัยภายนอก (โอกาส - อุปสรรค)

ดำเนินการจับคู่หากกลยุทธ์สำหรับกำหนดกลยุทธ์ของ ยศ.ทอ.ต่อไป

จัดกลุ่มกลยุทธ์ที่มีความคล้ายกัน เพื่อกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการ ใน

การดำเนินการขับเคลื่อนได้อย่างครอบคลุมและเป็นภาพมุมมองกว้าง เช่น กลยุทธ์พัฒนามาตรฐานเอกสารวิชาการ/งานวิจัย กับ กลยุทธ์ส่งเสริมการดำเนินงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมการฝึกศึกษา และวิชาการทหารอากาศ สามารถรวมเป็น กลยุทธ์การพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม เป็นต้น

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือแผนปฏิบัติการ นขต.ทอ.ประจำปี ของ สพร.ทอ.

ข้อมูลจากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน / ภารกิจ - พันธกิจ หน่วย

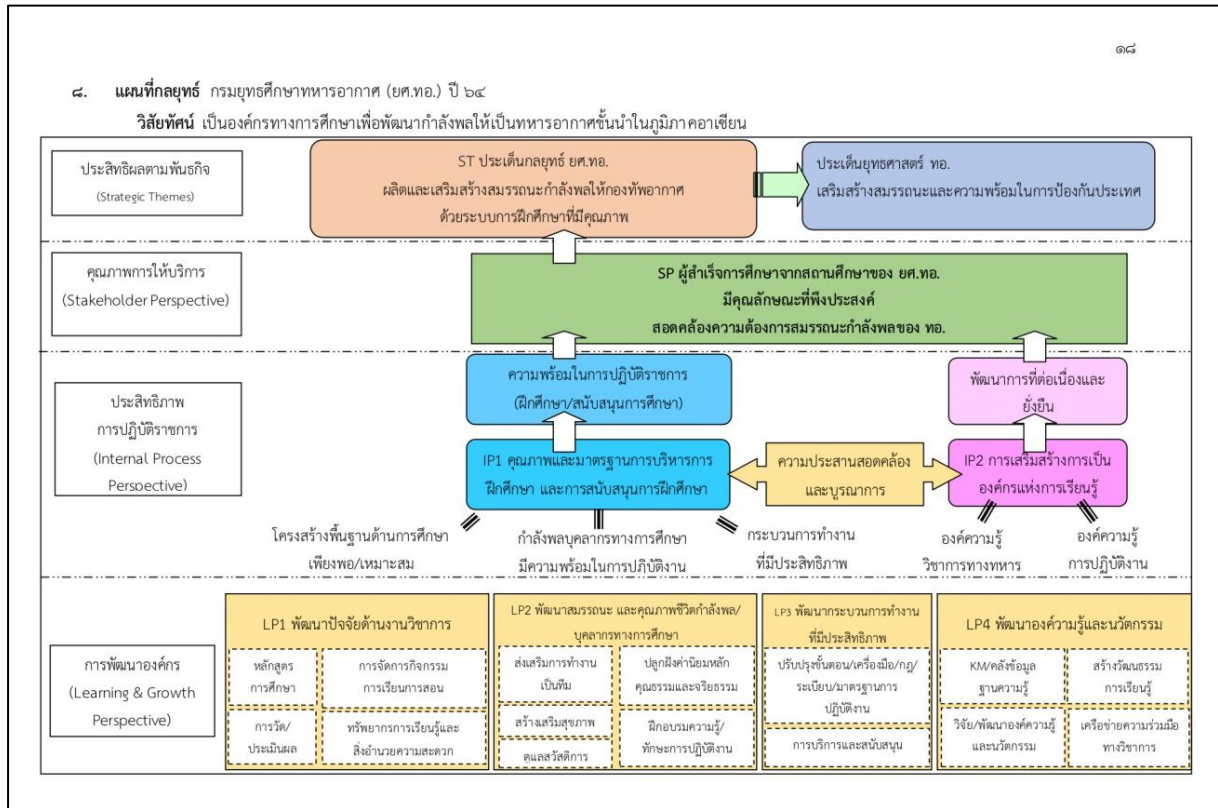
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ และกลยุทธ์ เพื่อกำหนดทิศทาง การพัฒนาหน่วย

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง กลยุทธ์ที่กำหนดไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

- ปัญหาที่พบในการทำงาน การร่วมกำหนดกลยุทธ์จะเป็นการแสดงความคิดเห็นอย่างหลากหลาย ส่งผลให้บางครั้งไม่สามารถหาข้อตกลงในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ดังนั้น ควรมีประธานในการร่วมพิจารณาเลือกกลยุทธ์อย่างชัดเจน

- ผลงาน ร่างกลยุทธ์ที่นำไปใช้ในการจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map) ต่อไป

- **ขั้นตอนที่ ๒** จัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map)
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ แผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map)



- รายละเอียด ดำเนินการจัดทำแผนที่กลยุทธ์ตามแบบฟอร์มที่ สพร.ทอ.กำหนด โดยนำข้อมูลมาจากการดำเนินงานวิเคราะห์สถานการณ์และกำหนดกลยุทธ์ข้างต้น ครอบคลุม ๔ ประเด็น ดังนี้

๑. ประสิทธิภาพตามพันธกิจ (Strategic Theme) หรือ ประเด็นกลยุทธ์ของ ยศ.ทอ.
๒. คุณภาพการให้บริการ (Stakeholder Perspective)
๓. ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (Internal Process Perspective)
๔. การพัฒนาองค์กร (Learning and Growth Perspective)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือแผนปฏิบัติการ นขต.ทอ.ประจำปี ของ สพร.ทอ.
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน มุมมองการบริหารจัดการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรอธิบายแนวคิดคร่าว ๆ ของแต่ละประเด็นตามแผนที่กลยุทธ์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ทำหน้าที่นำแผนปฏิบัติการไปใช้ในการขับเคลื่อนจะได้เข้าใจความหมายและแนวทางที่ตรงกัน

- ปัญหาที่พบในการทำงาน นชต.ยศ.ทอ.ไม่เข้าใจแนวคิด หรือ รายละเอียดในการนำกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ไปขับเคลื่อนของหน่วยตนเองต่อ

- ผลงาน แผนที่กลยุทธ์ ยศ.ทอ.

- **ขั้นตอนที่ ๓** จัดทำรายละเอียดแผนที่กลยุทธ์

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)

- เวลาดำเนินการ ๓ วัน

- โฟล์แนบ/เอกสารประกอบ รายละเอียดกลยุทธ์โดยสังเขป

๖. ประเด็นกลยุทธ์

การถ่ายทอดจากยุทธศาสตร์ ทอ.ปี ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างสมรรถนะและความพร้อมในการป้องกันประเทศ สู่แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. ปี ๖๔ ดังนี้

๖.๑ กลยุทธ์ใน “ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของ ทอ.”

๖.๑.๑ กลยุทธ์ที่ ๒.๑๓ พัฒนาสมรรถนะและคุณภาพชีวิตของกำลังพล

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีอาชีพมีความพร้อมในการปฏิบัติการกิจ และสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามเป้าหมายวิสัยทัศน์ของกองทัพอากาศ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพชีวิตของกำลังพลและครอบครัวให้มีความมั่นคงและยั่งยืนบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๑.๒ กลยุทธ์ที่ ๒.๑๔ เสริมสร้างกองทัพอากาศให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์การกองทัพอากาศเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน พร้อมมุ่งสู่สังคมฐานความรู้ (Knowledge Based Society)

๖.๒ ประเด็นกลยุทธ์

ST ผลผลิตและเสริมสร้างสมรรถนะกำลังพลให้กองทัพอากาศด้วยระบบการฝึกศึกษาที่มีคุณภาพ

๗. เป้าประสงค์

๗.๑ มุ่งมองข้ามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คุณภาพการให้บริการ)

SP ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาของ ยศ.ทอ.มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องความต้องการสมรรถนะกำลังพลของ ทอ.

(อ้างอิง แผนแม่บทด้านกำลังพล กลยุทธ์ที่ ๒.๖ พัฒนาสมรรถนะกำลังพล กลยุทธ์ย่อย ข้อ ๒.๖.๒ เสริมสร้างกำลังพลมืออาชีพด้วยการพัฒนาระบบการฝึกศึกษาและการวางแผนพัฒนากำลังพลให้สอดคล้องกับแนวคิดสมรรถนะกำลังพล ทอ. โครงการ/งาน/กิจกรรม งานพัฒนาระบบการฝึกศึกษา)

๗.๒ มุ่งมองข้ามกระบวนการ (ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน)

๗.๒.๑ IP1 คุณภาพและมาตรฐานการบริหารการฝึกศึกษา และสนับสนุนการฝึกศึกษา

๗.๒.๒ IP2 การเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

หมายถึง แนวคิดการบริหารจัดการด้านการบริหารการฝึกศึกษาและสนับสนุนการฝึกศึกษาที่ประสานสอดคล้อง และบูรณาการกับการเสริมสร้างการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ตามขั้นตอนการบริหารกิจกรรมการเพิ่มผลิตภาพของกระบวนการฝึกศึกษาภายใน ยศ.ทอ.ที่ดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางบริหารคุณภาพ (PDCA) อย่างมีระบบและครบถ้วน มีการนำหลักธรรมาภิบาล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง นิรภัยภาคพื้น และเครื่องมือบริหารต่างๆ มาใช้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการในการขับเคลื่อน ยศ.ทอ.ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์

๗.๓ มุ่งมองด้านการเรียนรู้และพัฒนา

๗.๓.๑ LP1 พัฒนาปัจจัยด้านงานวิชาการ

หมายถึง การปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะกำลังพลที่ตรงตามความต้องการของ ทอ. การมีกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร การวัดผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสมกับกิจกรรม/สาระการเรียนรู้ การประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรหรือผลการเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สนับสนุนการจัดการฝึกศึกษาตามหลักสูตร

๗.๓.๒ LP2 พัฒนาสมรรถนะ และคุณภาพชีวิตกำลังพล/บุคลากรทางการศึกษา

หมายถึง การพัฒนาสมรรถนะ และคุณภาพชีวิตกำลังพล/บุคลากรทางการศึกษาของ ยศ.ทอ.ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดฝึกอบรมความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน ปลูกฝังค่านิยมหลักและคุณธรรมจริยธรรม สนับสนุนการทำงานเป็นทีม สร้างเสริมสุขภาพและดูแลสวัสดิการให้ทั่วถึง

๗.๓.๒ LP3 พัฒนาระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายถึง การปรับปรุง/พัฒนาขั้นตอน กระบวนการ เครื่องมือ เทคโนโลยี ระเบียบกฎเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริการและการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๗.๓.๓ LP4 พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม

หมายถึง พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านวิทยาการทหาร และด้านการปฏิบัติงานของ ยศ.ทอ.ที่นำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำคลังข้อมูล/ฐานความรู้ การเสริมสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การสนับสนุนให้เกิดงานวิจัย/พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม พร้อมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ทอ.

อธิบายรายละเอียดโดยสังเขป

- รายละเอียด ดำเนินการใส่รายละเอียดกลยุทธ์โดยสังเขป เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ประจำปี

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน รายละเอียด แนวทางการดำเนินงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ความไม่ชัดเจนของแต่ละกลยุทธ์ จึงอาจต้องมีการยกตัวอย่างกว้าง ๆ ของการดำเนินการ แต่ไม่ควรตีกรอบมากเกินไปเพราะ นชต.ยศ.ทอ.บางส่วนจะไม่กล้าดำเนินงานนอกกรอบที่กำหนด

- ปัญหาที่พบในการทำงาน หากไม่มีการระบุรายละเอียดแผนที่กลยุทธ์ นขต.ยศ.ทอ.บางส่วน ไม่เข้าใจการนำแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ไปสู่การปฏิบัติ เนื่องจากไม่เห็นความเกี่ยวข้องของหน่วยตนเองกับ กลยุทธ์ที่กำหนด

- ผลงาน รายละเอียดแผนที่กลยุทธ์

๒.๗ กระบวนการที่ ๗ ประชุม คณก.หารือข้อตกลง

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์

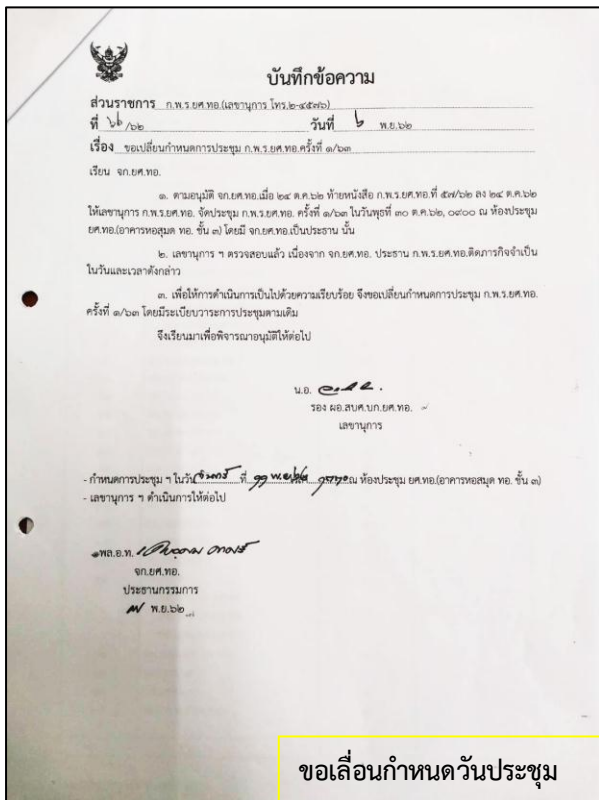
- ขั้นตอนที่ ๑ ทำหนังสือให้ ประธาน คณก.ฯ กำหนดวันประชุม

- ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวัน (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)

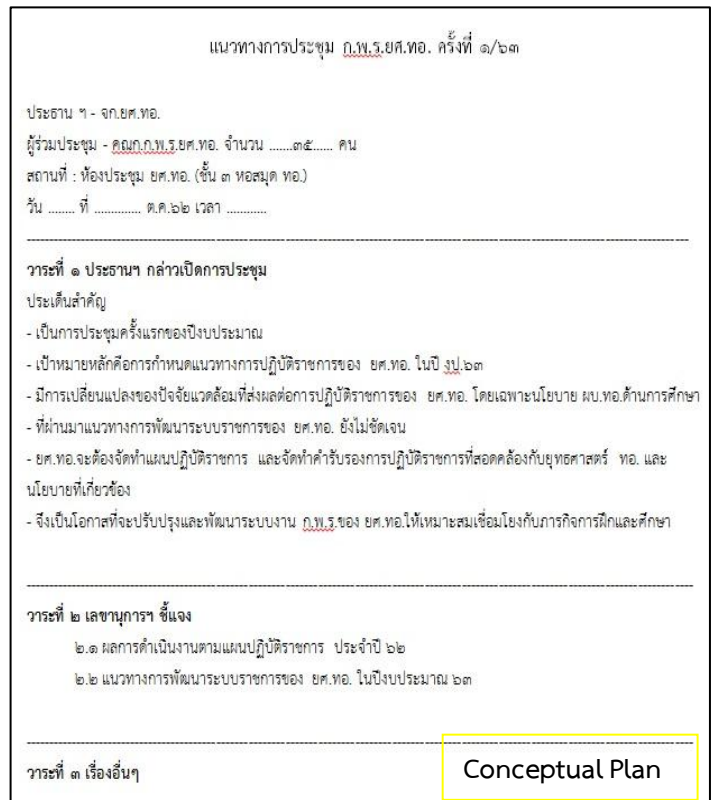
- เวลาดำเนินการ ๑ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือขอให้ประธานกำหนดวันประชุม พร้อม Conceptual Plan

Plan



ขอเลื่อนกำหนดวันประชุม



Conceptual Plan

- รายละเอียด : ดำเนินการด้านธุรการ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์หนังสือขอกำหนดวันประชุมตามร่างหนังสือที่ได้รับ ประกอบด้วย หนังสือขอให้ ประธานกำหนด/อนุมัติจัดประชุม พร้อมแนบ Conceptual Plan ของการประชุมแต่ละครั้ง

๒. นำเรียน ผบช.ตามสายงาน ดังนี้

- ผ่าน รอง ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- ผ่าน ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ./ผช.เลขานุการ
 - ผ่าน รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ./เลขานุการ
 - จก.ยศ.ทอ./ประธานกรรมการ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ติดตามเส้นทางเดินหนังสือ
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
 - ผลงาน : หนังสือขอกำหนดวันประชุม และ Conceptual Plan
-
- **ขั้นตอนที่ ๒** ทำหนังสือเชิญ คณก.ฯ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ที่ได้กำหนด
 - ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวัน (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
 - เวลาดำเนินการ : ๑ วัน
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : หนังสือเชิญ คณก.ฯ
 - รายละเอียด : ดำเนินการด้านธุรการ ดังนี้
 ๑. จัดพิมพ์หนังสือเชิญ ผบช.และ คณก.ฯ เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับ
 ๒. นำเรียน รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ./เลขานุการ
 - ผ่าน รอง ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
 - ผ่าน ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ./ผช.เลขานุการ
 ๓. นำหนังสือเชิญประชุมเรียน ผบช. และ e-Admin หนังสือเชิญประชุมแก่ คณก.ฯ
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง : หนังสือขอกำหนดวันประชุม
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ไม่มี
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
 - ผลงาน : หนังสือเชิญประชุม

- ขั้นตอนที่ ๓ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่จัดประชุมฯ
- ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวิน (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ : ๑ ชม.
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : หนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่

บ้านที่สุจริต
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ก.พร.ยศ.ทอ.(เลขานุการ โทร.๒-๔๕๗๖)
ที่ ๒๕/๖๒ วันที่ ๒๕ พ.ย.๖๒


เรื่อง ขอให้ห้องประชุม ยศ.ทอ.

เสนอ กวบ.ยศ.ทอ.

๑. ด้วย จก.ยศ.ทอ.ประธาน คณก.ก.พร.ยศ.ทอ.กำหนดให้มีการประชุมประจำปีงบประมาณ ๖๓ เพื่อหารือและชี้แจงแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ ยศ.ทอ. ในวันจันทร์ที่ ๑๑ พ.ย.๖๒, ๑๓๓๐ ณ ห้องประชุม ยศ.ทอ.ชั้น ๓ (อาคารหอสมุด ทอ.) มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๕ คน นั้น

๒. เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ห้องประชุม ยศ.ทอ. ชั้น ๓ (อาคารหอสมุด ทอ.) ตามวันและเวลา ดังกล่าว ทั้งนี้ได้ประสานกับ จนท.เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการต่อไป

น.อ. 
รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
เลขานุการ

- รายละเอียด : ดำเนินการด้านธุรการ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่จัดประชุมฯ ตามร่างหนังสือ

๒. นำเรียน รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ./เลขานุการ

ผ่าน รอง ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

ผ่าน ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ./ผช.เลขานุการ

๓. e-Admin หนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่จัดประชุมฯ เสนอ กวบ.ยศ.ทอ.(ในกรณีที่

ห้องประชุมไม่ว่าง ให้ เสนอไปที่ ผอ.ก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.)

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ไม่มี
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
 - ผลงาน : หนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่จัดประชุมฯ
- **ขั้นตอนที่ ๔** ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่าง
 - ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวัน (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
 - เวลาดำเนินการ : ๑ ชั่วโมง
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ หนังสือขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ก.ท.รยศ.ทอ. (เลขานุการ โทร.๒-๕๕๓๖)

ที่ ๒๔/๖๒ วันที่ ๔ พ.ย.๖๒


เรื่อง ขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่าง

เสนอ กรก.ยศ.ทอ.

๑. ด้วย จก.ยศ.ทอ.ประธาน คณะก.ท.รยศ.ทอ.กำหนดให้มีการประชุมประจำปีงบประมาณ ๖๓ เพื่อหารือและชี้แจงแนวทางการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ ยศ.ทอ. ในวันจันทร์ที่ ๑๑ พ.ย.๖๒, ๑๓๓๐ ณ ห้องประชุม ยศ.ทอ. ชั้น ๓ (อาคารหอสมุด ทอ.) มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๕ คน นั้น

๒. เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่างจำนวน ๓๕ ที่ (รายละเอียดแนบ) โดยขอหมายให้ ร.ต.หญิง บุชราวรรณ เจริญภาค นน.ผสน. ผศ.สบศ.บก.ยศ.ทอ. โทร.๒-๕๕๓๖ เป็นผู้ประสานการปฏิบัติโดยตรง

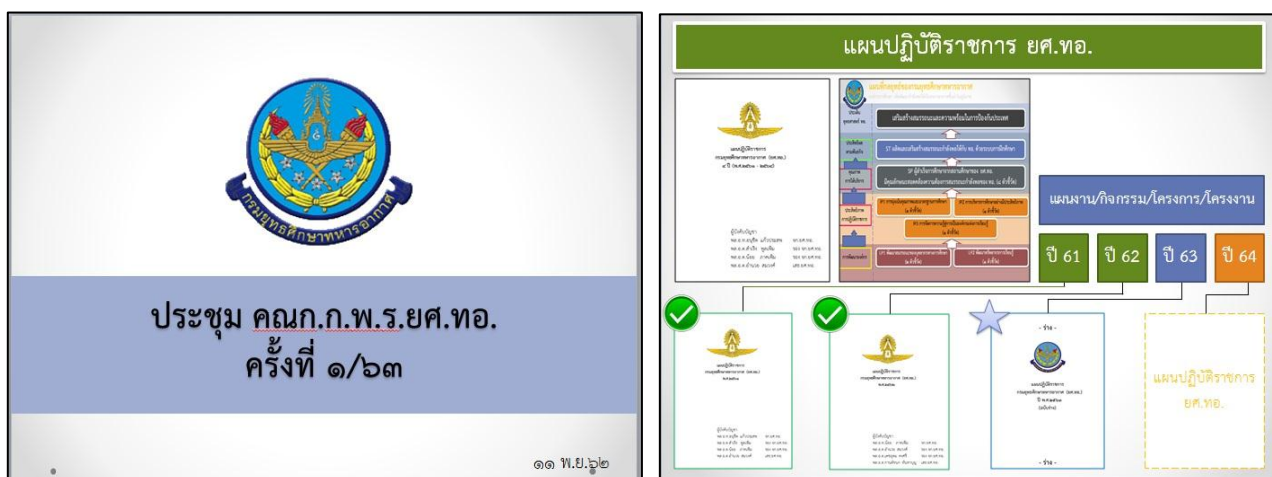
จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

น.อ. 
รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
เลขานุการ

- รายละเอียด : ดำเนินการด้านธุรการ ดังนี้
 ๑. จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนสถานที่จัดประชุมฯ ตามร่างหนังสือ
 ๒. นำเรียน รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ./เลขานุการ
ผ่าน รอง ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
ผ่าน ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ./ผช.เลขานุการ
 ๓. e-Admin หนังสือขอรับการสนับสนุนเครื่องดื่มและอาหารว่างให้ กรก.ยศ.ทอ.
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ควรโทรติดต่อประสานทางโทรศัพท์อีกครั้ง
- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
- ผลงาน : หนังสือขอรับการสนับสนุนเครื่องตีพิมพ์และอาหารว่าง

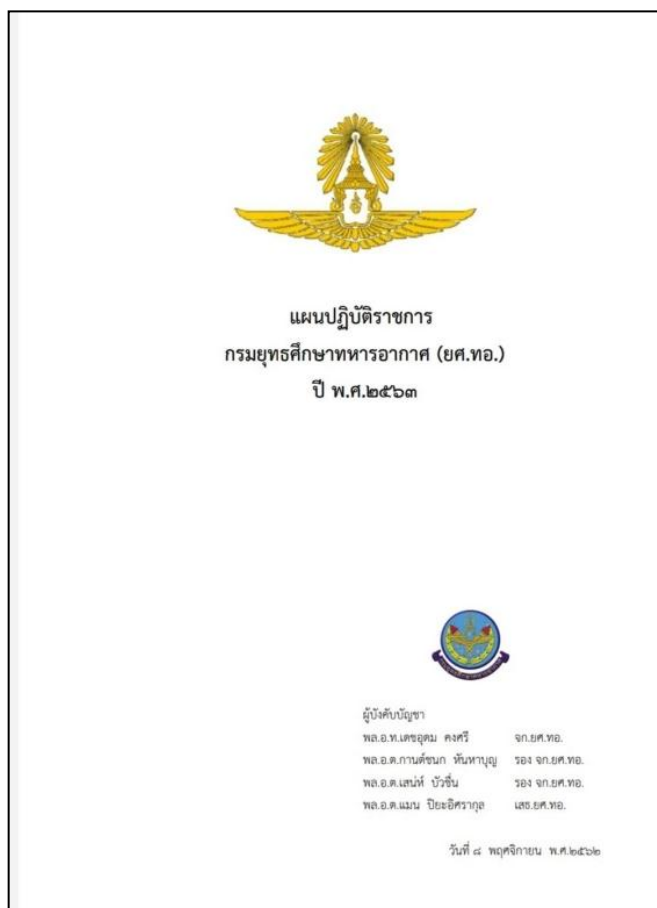
- **ขั้นตอนที่ ๕** จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฯ
- ผู้รับผิดชอบ จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวัน (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ : ๑ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : เอกสารประกอบการประชุม



- รายละเอียด : ดำเนินการด้านงานธุรการและงานสนับสนุน ดังนี้
 ๑. จัดพิมพ์เอกสารการประชุมตามร่างหนังสือที่ได้รับ
 ๒. นำเอกสารการประชุมให้ ร.ท.หญิงพิมพ์ชนก ฯ ตรวจสอบ
 ๓. เมื่อเอกสารถูกต้องสมบูรณ์แล้วจัดพิมพ์เอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 ๔. จัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
 ๕. จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะในการประชุม
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ไม่มี
- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
- ผลงาน : เอกสารประกอบการประชุมฯ ใบลงทะเบียน และป้ายชื่อตั้งโต๊ะ

๒.๘ กระบวนการที่ ๘ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

- ผู้รับผิดชอบ น.อ.ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ ผอ.กผค.สพศ.บก.ยศ.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๑** จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่ สพร.ทอ.กำหนด
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๒ - ๓ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.



- รายละเอียด ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการ ตามที่ สพร.ทอ.กำหนด

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.ประจำปี ของ สพร.ทอ.
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ข้อมูลไม่ตรงตามปัจจุบัน เนื่องจากแบบฟอร์มจะมีลักษณะ คล้ายกันในแต่ละปี บางครั้งผู้จัดทำใช้ไฟล์เดิมแล้วแก้ไขข้อมูลไม่ครบ หรือไม่แก้ไขข้อมูลในส่วนที่เปลี่ยนแปลง ดังนั้น ควรระวังในการจัดทำ หรือให้ใช้ไฟล์ข้อมูลใหม่เพื่อลดโอกาสผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- ปัญหาที่พบในการทำงาน ผู้จัดทำใช้ไฟล์ข้อมูลเดิม ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
- ผลงาน แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ประจำปีงบประมาณ

- **ขั้นตอนที่ ๒** พิจารณากำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จตามกลยุทธ์และกำหนดเกณฑ์การวัดและประเมินผลการดำเนินงานรายตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ รายละเอียดตัวชี้วัด

๑๐. รายละเอียดเป้าประสงค์
 ๑๐.๑ มุมมองด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คุณภาพการให้บริการ)
 เป้าประสงค์ : SP ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาของ ศส.ทอ.มีคุณลักษณะสอดคล้องความต้องการกำลังพลของ ทอ.

ตัวชี้วัด	รายละเอียด
๑	ร้อยละของจำนวนผู้ฝึกงานที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๒	ร้อยละของจำนวนผู้ฝึกงานที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๓	ร้อยละของจำนวนผู้ฝึกงานที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๔	ร้อยละของจำนวนผู้ฝึกงานที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๕	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๖	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๗	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๘	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๙	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๑๐	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๑๑	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๑๒	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๑๓	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๑๔	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๑๕	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๑๖	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๑๗	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๑๘	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๑๙	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๒๐	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๒๑	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๒๒	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๒๓	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๒๔	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๒๕	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๒๖	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๒๗	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๒๘	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๒๙	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๓๐	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๓๑	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๓๒	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๓๓	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๓๔	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๓๕	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๓๖	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรการศึกษาระดับ
๓๗	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนบริหารการทหารอากาศ
๓๘	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
๓๙	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด
๔๐	ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ประสงค์ในเกณฑ์ ดีมาก ตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด

แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ/โครงการงาน ปี ๒๕๖๓	งบประมาณ ปี ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบ	การประสานงาน	ช่วงเวลา สำเร็จ
- การพิชิตอากาศ รุ่นที่ 54	6,262,665	กค.ส.ศ.๓	ทอ.	
- ชมกิจการและศึกษาภูมิประเทศ ณ ต่างประเทศ กลุ่มประเทศอาเซียนบวกสาม				
- เสวนาวิชาการทหารอากาศ รุ่นที่ 64	10,813,840	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.ส.ทอ.	
- ชมกิจการและศึกษาภูมิประเทศในกลุ่มประเทศอาเซียน				
- หลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส รุ่นที่ 75, 76	2,539,860	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.นอ.๕	
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและความมั่นคงทางทหารของหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส รุ่นที่ 75, 76 ณ กลุ่มประเทศอาเซียนบวกสาม				
- นายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รุ่นที่ 135, 136	4,418,763	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.น.๕	
- หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับหมวด รุ่นที่ 84, 85, 86	5,360,280	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.น.๕	
- หลักสูตรนายทหารประทวน เป็นนายทหารสัญญาบัตร รุ่นที่ 59, 60				
หลักสูตรโรงเรียนจ่าอากาศ	10,328,868	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.จ.๘	
- หลักสูตรนายทหารประทวน รุ่นที่ 88, 89, 90, 91	1,964,570	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.น.๕	
- หลักสูตรนายทหารประทวนชั้นผู้บังคับหมวด รุ่นที่ 42, 43, 44, 45	1,255,450			
- หลักสูตรครูทหารชั้นผู้บังคับฝูง รุ่นที่ 41	522,050	กค.ส.ศ.๓	ร.ร.ค.ท.	
- หลักสูตรครูทหารชั้นสัญญาบัตร รุ่นที่ 49				

- รายละเอียด ร่วมกันหารือ / พิจารณากำหนดรายละเอียด เกณฑ์การวัดและประเมินผล ความสำเร็จในการดำเนินงานของแต่ละกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยแบ่งการวัดออกเป็น ๔ รูปแบบ คือ ๑.) เชิงปริมาณ ๒.) เชิงคุณภาพ ๓.) ลำดับขั้นตอน และ ๔.) สำเร็จ – ไม่สำเร็จ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนที่กลยุทธ์ / คู่มือแผนปฏิบัติการราชการ นขต.ทอ.ประจำปี ของ สพร.ทอ.
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินงานตามจริงด้วย เนื่องจากตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติการนี้จะต้องนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อไป

- ปัญหาที่พบในการทำงาน เกณฑ์การวัดไม่เป็นรูปธรรม / ไม่สะท้อนความสำเร็จการดำเนินงานที่แท้จริง

- ผลงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ของแผนปฏิบัติการราชการ ยศ.ทอ.

- **ขั้นตอนที่ ๓** บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนการขับเคลื่อน ยศ.ทอ.

ตามแต่ละกลยุทธ์

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)

- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

๙. ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ/โครงการงาน

๙.๑ มุมมองด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ)					ข้อมูลปัจจุบัน (Baseline)	แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ/โครงการงาน	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
		๖๓	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕				
SP ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาของ ยศ.ทอมีคุณลักษณะสอดคล้องความต้องการสมรรถนะกำลังพลของ ทอ.	๑. ร้อยละของจำนวนผู้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในเกณฑ์ ดี - ดีมาก ตามหลักสูตรโรงเรียนหลักชั้นปลาย (วทอ., รร.สท.ทอ., รร.นอส.และ รร.นฝ.)	-	-	๑๓	๑๕	๑๗	๑๒	- หลักสูตรการศึกษา - ชมกิจการและศึกษาปฏิบัติประจำระดับชั้น กลุ่มประเทศยุโรป หรือ เอเชีย บางส่วน - การดูงาน ศึกษาปฏิบัติประเทศ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน	๑๑,๒๐๐,๐๐๕	
								- หลักสูตรสนธิการทหารอากาศ - ชมกิจการและศึกษาปฏิบัติในต่างประเทศอาเซียน - ดูงาน กลุ่มประเทศอาเซียน สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี และเครือรัฐออสเตรเลีย	๑๕,๐๕๕,๕๐๐	
								- หลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส - การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับต้น การพัฒนาเศรษฐกิจและความมั่นคงทางทหาร หลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส ในกลุ่มประเทศ	๒๕,๕๐๐,๐๐๐	

- รายละเอียด ประสานขอรับการสนับสนุนข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม จาก นงป., หน.ผคก.ภผค.สบศ.๑ และ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รร.จอ.๑ เพื่อขอข้อมูลงบประมาณ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องตามกลยุทธ์แผนปฏิบัติการราชการ เพื่อดำเนินการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามแต่ละเป้าประสงค์ ดังแสดง

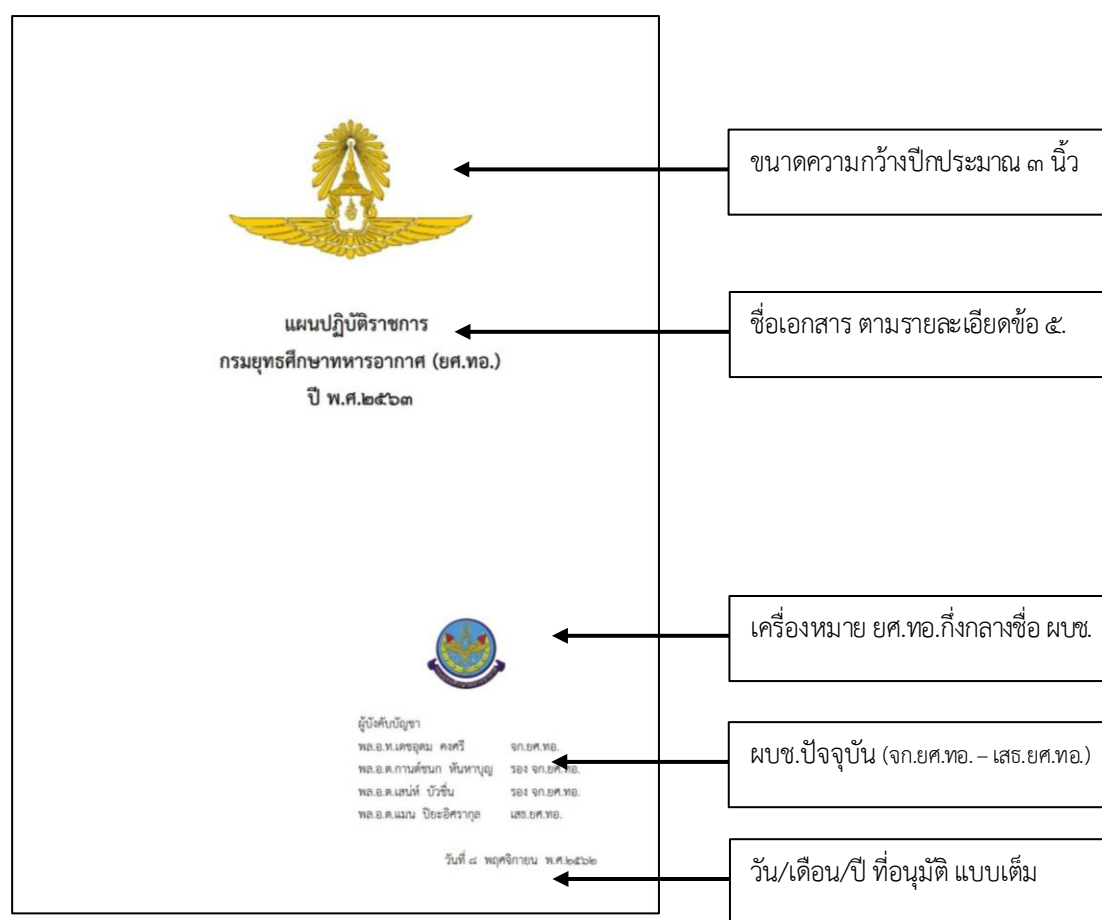
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในปีถัดไป

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน กลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง และแนวทาง/กิจกรรมในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการราชการ ยศ.ทอ.

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ควรชี้แจงหน่วยให้เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินการจัดโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนต่อการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการราชการ เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการของ ยศ.ทอ.เกิดประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้ง ต้องมีการปรับงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติจริงอีกครั้ง (ประมาณไตรมาส ๒)

- ปัญหาที่พบในการทำงาน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ส่วนใหญ่ที่ นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการ เป็นงานที่สนับสนุนการพัฒนาระบบการศึกษา แต่แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวไม่มีการอ้างอิงตาม แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.

- ผลงาน แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ
- **ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารทั้งรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์ และดิจิทัลไฟล์**
- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.



- รายละเอียด จัดพิมพ์แผนปฏิบัติราชการเป็นรูปเล่ม โดยมีระเบียบดังนี้

๑. ใช้กระดาษปก สีขาว ๑๑๐ - ๑๒๐ แกรม เป็นหน้าปกและปกหลัง ทับด้วยแผ่นพลาสติกทำปกชนิดใส ทั้งนี้ปกหลังให้พิมพ์แผนที่กลยุทธ์ของหน่วยบนกระดาษปกหลังด้านนอกด้วย
๒. เย็บสันปกด้วยลวดเย็บกระดาษ และหุ้มสันด้วยผ้ากาวสีน้ำเงิน
๓. กระดาษที่ใช้สำหรับเนื้อหา / รายละเอียด ใช้กระดาษ A4 สีขาวทั่วไป
๔. เครื่องหมายตราปึก ทอ.ที่หน้าปก ต้องมีขนาดความกว้างปึกประมาณ ๓ นิ้ว

๕. ชื่อเอกสารกึ่งกลางหน้าอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๒๖ point หนา บรรทัดแรกพิมพ์คำว่า แผนปฏิบัติราชการ บรรทัดต่อมาเป็นชื่อ ยศ.ทอ.แบบเต็มและคำย่อในวงเล็บ บรรทัด ต่อมาให้เขียน ปี พ.ศ.๒๕xx

๖. ด้านล่างขวา ใส่เครื่องหมายสัญลักษณ์ของ ยศ.ทอ. กึ่งกลางอักษรด้านล่าง

๗. ชื่อ ผบช.ให้ใส่ ผบช.สูงสุดของหน่วย (จก.ยศ.ทอ. – เสธ.ยศ.ทอ.) ที่เป็น ปัจจุบัน

๘. วัน/เดือน/ปี ใช้แบบคำเต็ม ตามที่ ผบช.อนุมัติใช้แผน กรณีที่ส่งเล่มเพื่อ ขออนุมัติ ให้เว้นช่องว่างตรงวันที่ไว้ เพื่อให้ จก.ยศ.ทอ.ลงวันอนุมัติก่อน

๙. เอกสารดิจิทัลไฟล์ ให้จัดทำเป็น PDF แล้วส่งเอกสารดิจิทัลไฟล์ที่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ strategy@rtaf.mi.th

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. และ คู่มือแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.ของ สพร.ทอ.

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ระเบียบการจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการ

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง เอกสารรูปเล่มควรจัดทำตามระเบียบที่กำหนด

- ปัญหาที่พบในการทำงาน ไม่จัดทำรูปเล่มตามแบบที่ สพร.ทอ.กำหนด

- ผลงาน แผนปฏิบัติราชการ

๒.๙ กระบวนการที่ ๙ แจกจ่ายและนำแผนปฏิบัติราชการไปใช้

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จริยพานิชย์

- **ขั้นตอนที่ ๑** นำเรียน จก.ยศ.ทอ.อนุมัติใช้แผนฯ และส่งแผนฯ ให้ สพร.ทอ. และ ยก.ทอ.

- ผู้รับผิดชอบ : จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาวัน (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)

- เวลาดำเนินการ : ๑ วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : แผนปฏิบัติราชการ

- รายละเอียด : ดำเนินงานด้านธุรการ ดังนี้

๑. จัดพิมพ์ใบปะหน้าอนุมัติใช้แผนฯ และใบปะหน้าขอส่งแผนฯ เสนอ สพร.ทอ.และ ยก.ทอ.

๒. นำเรียน ผบช.ตามสายงาน ดังนี้

- ผ่าน รอง ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- ผ่าน ผอ.กผค.สบศ.บก.ยศ.ทอ./ผช.เลขานุการ

- ผ่าน รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ./เลขานุการ

- ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ./รองประธานกรรมการ

- จก.ยศ.ทอ./ประธานกรรมการ

๓. ผศ.บ.ก.ยศ.ทอ.ส่งหนังสือขอส่งแผนฯ ให้ สพร.ทอ.และ ยก.ทอ.

๔. รับหนังสือขออนุมัติใช้แผนฯ เมื่อ จก.ยศ.ทอ.ลงนามเสร็จแล้ว เพื่อแจกจ่ายให้ นขต.ยศ.ทอ.

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ไม่มี
 - องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ติดตามเส้นทางเดินหนังสือ
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
 - ผลงาน : หนังสือขออนุมัติใช้แผนฯ หนังสือขอส่งแผนฯ เสนอ สพร.ทอ.และ ยก.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๒** ทำหนังสือแจ้ง นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการส่วนเกี่ยวข้อง
- ผู้รับผิดชอบ : จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาว์น (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
 - เวลาดำเนินการ : ๑ ชั่วโมง
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด : e-Admin หนังสือขออนุมัติใช้แผนฯ ให้ นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง : หนังสือขออนุมัติใช้แผน
 - องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : เมื่อส่ง e-Admin เสร็จแล้ว ควรโทรประสานกับหน่วยอีกครั้ง
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
 - ผลงาน : หนังสือแจ้ง นขต.ยศ.ทอ.
- **ขั้นตอนที่ ๓** Upload แผนฯ หน้าเว็บไซต์ ยศ.ทอ. <http://www.educate.rtaf.mi.th>
- ผู้รับผิดชอบ : จ.ท.ภานุวัฒน์ ภูทาว์น (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
 - เวลาดำเนินการ : ๑ ชั่วโมง
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด : นำไฟล์ แผนฯ ส่งให้เจ้าหน้าที่ กวบ.ยศ.ทอ. เพื่อ Upload แผนฯ ลงเว็บไซต์ ยศ.ทอ. <http://www.educate.rtaf.mi.th>
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง :
 - องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : ระเบียบงานสารบรรณ
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ไม่มี
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน : ไม่มี
 - ผลงาน : เจ้าหน้าที่ กวบ.ยศ.ทอ. Upload แผนฯ ลงเว็บไซต์ ยศ.ทอ. เรียบร้อย

๒.๑๐ กระบวนการที่ ๑๐ ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์
- **ขั้นตอนที่ ๑** รวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผ่าน

คำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง พิมพ์ชนก จรรย์พาณิชย์ (ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนนี้)
- เวลาดำเนินการ ๕ วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ รายงานสรุปผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ กก.ก.ท.ร.ย.ค.ทอ.(เขตฯการ โทร.๖-๒๕๕๐)	
ที่ /๖๓	วันที่ มี.ค.๖๓
เรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ นช.ทอ. รอบ ๖ เดือน	
เขียน จ.ก.ท.ทอ./ประธานกรรมการ ก.ท.ร.ย.ค.ทอ.	
๓. ตามที่ ผบ.ทอ.ได้ลงนามรับคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ยศ.ทอ.เมื่อ ๒๐ ธ.ค.๖๒ รายละเอียดดังนี้	
๒. กก.ก.ท.ร.ย.ค.ทอ.ขอรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ดังนี้	
๒.๑ ผลการปฏิบัติราชการคะแนนประเมินตนเอง ๓.๐๕๖๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐๐๐ คะแนน แยกเป็น	
๒.๑.๑ มีผลการปฏิบัติตามพันธกิจ คะแนนเฉลี่ย ๒.๔๐๖๓ คะแนน	
๒.๑.๒ มีผลการพัฒนาหน่วย คะแนนเฉลี่ย ๑.๔๐๐๐ คะแนน	
๒.๑.๓ มีผลการปกครองบังคับบัญชา คะแนนเฉลี่ย ๑.๒๕๐๐ คะแนน	
๒.๒ จากกรณีวิเคราะห์ผลการปฏิบัติราชการพบว่า	
๒.๒.๑ ยศ.ทอ.ตั้งค่าเป้าหมายไว้ที่ ๓.๐๐๐๐ คะแนน ในภาพรวมของ ยศ.ทอ. สามารถปฏิบัติได้ ๓.๐๕๖๓ คะแนน สูงกว่าเป้าหมาย ๑.๐๕๖๓ คะแนน	
๒.๒.๒ ผลการดำเนินการตามมิติ	
๒.๒.๒.๑ มีผลการปฏิบัติตามพันธกิจ ตั้งค่าเป้าหมายไว้ที่ ๒.๓๐๐๐ คะแนน สามารถปฏิบัติได้ ๒.๔๐๖๓ คะแนน สูงกว่าเป้าหมาย ๑.๑๐๖๓ คะแนน	
๒.๒.๒.๒ มีผลการพัฒนาหน่วย ตั้งค่าเป้าหมายไว้ที่ ๑.๖๐๐๐ คะแนน สามารถปฏิบัติได้ ๑.๔๐๐๐ คะแนน ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑.๒๐๐๐ คะแนน	
๒.๒.๒.๓ มีผลการปกครองบังคับบัญชา ตั้งค่าเป้าหมายไว้ที่ ๑.๓๐๐๐ คะแนน สามารถปฏิบัติได้ ๑.๒๕๐๐ คะแนน ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑.๐๕๐๐ คะแนน	
๒.๒.๓ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้ตามแผนที่วางไว้ จึงส่งผลให้คะแนนผลการดำเนินงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๒.๒.๔ การดำเนินการแก้ไขของ ยศ.ทอ. ปรับรูปแบบการปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางสื่อสารผ่านเทคโนโลยีมากขึ้น	
๒.๓ ข้อเสนอแนะจากการสำรวจการดำเนินการจัดทำรับรองของ ยศ.ทอ. ไม่มี	
๒.๔ การดำเนินการแก้ไขของ ยศ.ทอ. ไม่มี	
๒.๕ ข้อเสนอแนะะ ...	

- รายละเอียด ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ผ่านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยจะมีการพิจารณาเลือกตัวชี้วัดและเกณฑ์ / ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณ ทั้งนี้ รายละเอียดการปฏิบัติจะระบุไว้ในส่วนของการดำเนินงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนปฏิบัติราชการ / คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง ข้อมูลเป้าประสงค์ของตัวชี้วัด/กลยุทธ์ที่พิจารณาเลือกตามแผนปฏิบัติราชการมีข้อมูลคลาดเคลื่อน ระหว่างข้อมูลตามแผนปฏิบัติราชการ กับ ข้อมูลที่ระบุในคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ปัญหาที่พบในการทำงาน ความไม่เชื่อมโยงของข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ กับ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลให้ตรงตามความจริงทุกครั้งก่อนการจัดทำรายงาน/เสนอคำรับรองฯ

- ผลงาน รายงานผลการดำเนินงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.

๓. เอกสารประกอบ

- ๓.๑ คู่มือแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.ของ สพร.ทอ.
- ๓.๒ ยุทธศาสตร์ ทอ.๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๓.๓ นโยบาย ผบ.ทอ.ประจำปี
- ๓.๔ แผนแม่บท ทอ.ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ แผนพัฒนาการศึกษา ทอ. (พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓)
- ๓.๖ แผนปฏิบัติราชการ ทอ. ๕ ปี ระยะแรก ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
- ๓.๗ พจนานุกรม ทอ.
- ๓.๘ แผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ.ปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๓.๙ ยุทธศาสตร์ พุทธสุวรรณ. ๒๕๕๘. กลยุทธ์การบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยการทัพอากาศตามแนวคิดการเสริมสร้างสมรรถนะผู้นำระดับยุทธศาสตร์ของกองทัพอากาศ.
- ๓.๑๐ ยูเรศ หลุดพา. การบริหารเชิงกลยุทธ์ภาครัฐ.
- ๓.๑๑ ระเบียบสารบรรณ ทอ.

ภาคผนวก