



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม.ยศ.ทอ. (โทร.๒-๔๘๒๐)

ที่ กท ๐๖๓๗.๑๖(๑)/ ๒๐๑๗

วันที่ ๒๗ ส.ค.๖๓

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เสนอ คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ.

๑. ตามหนังสือ คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ. ที่ ๕๗/๖๓ ลง ๑๘ ส.ค.๖๓ ขอให้ นขต.ยศ.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของหน่วย สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. ส่งให้ คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ. พร้อมไฟล์ข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pimchanok_tim@taf.mi.th ภายใน ๒๗ ส.ค.๖๓ นั้น

๒. กรม.ยศ.ทอ. พิจารณาแล้ว ขอส่งแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามข้อ ๑ รายละเอียดตามแนบ

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการให้ต่อไป

น.อ.

ทก.กรม.ยศ.ทอ.

กรม.ยศ.ทอ.	
เลขที่	๒๖๕๖
วันที่	๒๗ ส.ค. ๖๓
เวลา	๑๕๐๗

กรม.ยศ.ทอ.	
เลขที่	๑๕๖
วันที่	๒๕ ส.ค. ๖๓
เวลา	๑๕๐๐

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อแผนงาน/โครงการ :	งบประมาณ :
การเบิกพัสดุ	ระยะเวลาดำเนินงาน :
เป้าหมายการดำเนินงาน :	๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔
เพื่อให้การดำเนินการ ขอบเบิกพัสดุจาก นชต.ยศ.ทอ.มาอย่างต่อเนื่อง ยศ.ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อความต้องการใช้ของ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
นชต.ยศ.ทอ.ที่ขอเบิกพัสดุนั้น ๆ	๑. ร.อ.ฉนพล มณีรังษี
ตัวชี้วัด (KP) :	๒. ร.ต.วิศิษฐ์ พุทธรักษา
จ่ายพัสดุให้กับหน่วยผู้ใช้เพื่อขอเบิกได้ทันกับเวลาที่ต้องการใช้งาน	โทร. ๒-๒๔๔๕๑ โทร. ๒-๒๔๔๕๑

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. รับใบเบิกจากหน่วยผู้ใช้														จ.อ.นิติกรณ์ อาศัยบุญ จ.ท.เพชรพงศ์ เสี่ยมักัดวา นายปรีชา จูจันทร์	
๒. ลงทะเบียนเอกสาร														จ.อ.นิติกรณ์ อาศัยบุญ จ.ท.เพชรพงศ์ เสี่ยมักัดวา	
ประทับตราเอกสารแผ่นต่างๆ และลงลงทะเบียนเอกสาร														นายปรีชา จูจันทร์ นางสาววรัตน์ พรหมธรรม	
๓. ทักบัญชี														ร.อ.ฉนพล มณีรังษี	
หักบัญชีพัสดุในเอกสาร ทอ.๑๓๗														ร.ต.วิศิษฐ์ พุทธรักษา	
๔. อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ															
เสนอ ทน.คลัง อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ															

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.					
๕. หน่วยงานผู้ได้รับพัสดุจากคลัง	←														→	จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
ผลการดำเนินการ																	
ดำเนินการได้ตามเวลาและมีประสิทธิภาพ																	

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑. ขาดหัวหน้าฝ่ายพัสดุซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุต่าง ๆ และ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นแหล่งพัสดุโดยตรงไม่เพียงพอต่อภาระงานของฝ่ายพัสดุ	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการระงับงานของหน่วย อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในปัจจุบันไม่ใช่เหล่าพัสดุโดยตรง ซึ่งอาจจะมีความรู้และทักษะในด้านพัสดุที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒. จัดทำแผนเอกสารและคู่มือเกี่ยวกับงานพัสดุ สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานที่ ผพด.กรกยศ.ทอ. ๓. จัดทำเรื่องขอบรรจุกำลังพลเหล่าพัสดุจากสายวิทยาการ

ตรวจสอบแล้ว
น.อ. 

(สุทัศน์ เขียวแก้ว)
ทก.กรกยศ.ทอ.
๒๗/ส.ค.๖๓


LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อแผนงาน/โครงการ :		งบประมาณ :
การส่งเสริมพัสดุ		
เป้าหมายการดำเนินงาน :		ระยะเวลาดำเนินงาน :
เพื่อให้การดำเนินการส่งเสริมพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้ราชการ หรือชำรุดไม่สามารถใช้ราชการได้ เป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ		๑. ๓.๑๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๔
ตัวชี้วัด (KPI) :		ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
ดำเนินการตามระเบียบการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ		๑. ร.อ.อพนต มณีรังษี
		๒. ร.ด.วิไลษฐ์ พุทธธรักษา
		โทร. ๒-๒๔๕๑
		โทร. ๒-๒๔๕๑

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. หน่วยผู้ใช้ทั่วไปส่งคืนพัสดุ หน่วยผู้จัดทำเอกสารส่งคืนพัสดุ (ทอ.๔๗)														ร.ต. วิไลษฐ์ พุทธธัญญา จ.ท. พชรพงศ์ เลี่ยมกิตติวา	
๒. นำพัสดุที่จะส่งคืนมาส่งที่คลังกลาง จนท. พัสดุของคลังกลางรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบ														จ.อ. นิตินกรณ์ อาศัยบุญ	
๓. จนท. ของคลังกลางรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบ นำพัสดุที่ส่งคืนเข้าเก็บในคลัง														จ.ท. พชรพงศ์ เลี่ยมกิตติวา	
๔. นำพัสดุเข้าเก็บในคลัง นำพัสดุที่ส่งคืนเข้าเก็บในคลัง														จ.ท. ณัฐรินทร์ รักบำรุง	
๕. นำใบส่งคืนไปลงทะเบียน จนท. พัสดุของคลังกลางนำไปส่งคืนที่ได้รับจากหน่วยผู้ใช้														จ.ท. ณัฐรินทร์ รักบำรุง	

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.			
ไปลงทะเบียน															
๖. นำใบส่งคืนไปขึ้นบัญชีคุม														จ.ท. พชรพงศ์ เลี่ยมกั้ว	
จนท. พัสดุของคลังกลางนำไปส่งคืนให้กับบัญชีคุมพัสดุ															
๗. แจ้งผลการส่งคืนกับหน่วย														จ.ท. พชรพงศ์ เลี่ยมกั้ว	
คลังกลาง ยศ. ทอ. แจ้งผลการส่งคืนกับหน่วยผู้ใช้พัสดุ															
พัสดุ และให้ผู้รับสำเนาใบแจ้งผลการส่งคืน															
ผลการดำเนินการ															
ดำเนินการได้ตามเวลาและมีประสิทธิภาพ															

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑. ขาดหัวหน้าฝ่ายพัสดุซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุต่าง ๆ และ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นเหตุพัสดุโดยทรัพย์สินของหน่วยงานของตนเอง ฝ่ายพัสดุ	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการระงับของหน่วย อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในปัจจุบันไม่เพียงพอพัสดุโดยตรง ซึ่งอาจจะมีความรู้และทักษะในด้านงานพัสดุที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒. จัดทำแผนเอกสารและคู่มือเกี่ยวกับงานพัสดุ สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานที่ ผพด.กรก.ยศ.ทอ. ๓. จัดทำเรื่องขอบรรจุคำสั่งพลเหล่าพัสดุจากสายวิทยาการ

ตรวจสอบแล้ว
 น.อ. 
 (สุทัศน์ เขียวแก้ว)
 ทก.กรก.ยศ.ทอ.
 ๖๘/ส.ค.๖๓

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อแผนงาน/โครงการ :	งบประมาณ :
การเบิกพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านสิ่งก่อสร้าง (LMIS)	
เป้าหมายการดำเนินงาน :	ระยะเวลาดำเนินงาน :
คลังกลาง ยศ.ทอ.เบิกพัสดุผ่านระบบ (LMIS) ให้กับหน่วยขึ้นตรง ยศ.ทอ.ทั้ง ๑๖ หน่วย	๑ ต.ค.๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๔
ตัวชี้วัด (KP) :	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
ได้รับพัสดุที่เบิกทางระบบ LMIS ทันต่อเวลาในการใช้พัสดุนั้นๆ และการดำเนินการเบิกพัสดุทางระบบ LMIS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ร.อ.ธัมพล มณีรังษี ๒. ร.ต.วิศิษฐ์ พุทธิรักษา
	โทร. ๒-๒๔๔๑ โทร. ๒-๒๔๔๑

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. รับใบเบิกจากหน่วยผู้ใช้ คลังกลางรับใบเบิก (ทอ.๗๕) จากหน่วยผู้ใช้ที่ต้องการ เบิกพัสดุ														จ.ท.เพชรพงศ์ เลียนกิตติว่า จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
๒. เบิกพัสดุผ่านทางระบบ LMIS จนท.พัสดุที่รับผิดชอบข้อมูลการเบิกพัสดุในระบบ จัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)														จ.อ.นิติกรณ อาศัยบุญ จ.ท.เพชรพงศ์ เลียนกิตติว่า จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
๓. ติดตามผลการเบิก ติดตามผลการเบิก ติดตามผลการเบิกโดยประสานงานกับคลังใหญ่ที่เบิกพัสดุ นั้น ๆ														จ.ท.เพชรพงศ์ เลียนกิตติว่า จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
๔. รับพัสดุจากคลังใหญ่														จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	

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.		
ผลการดำเนินการ														
ดำเนินการรู้ตัวตามเวลาและมีประสิทธิภาพ														

ความเสียง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑. ขาดหัวหน้าฝ่ายพัสดุซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุต่าง ๆ และ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นแหล่งพัสดุโดยตรงไม่เพียงพอต่อภาระงานของฝ่ายพัสดุ	๑.บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อภาระงานของหน่วย อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในปัจจุบันไม่เพียงพอโดยตรง ซึ่งอาจจะมีความรู้และทักษะในด้านงานพัสดุที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒. จัดทำแผนเอกสารและคู่มือเกี่ยวกับงานพัสดุ สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานที่ ผพค.กรก.ยศ.ทอ. ๓. จัดทำเรื่องขอร้องผู้กำกับส่งพลเหล่าพัสดุจากสายวิหยาการ

ตรวจสอบแล้ว

น.อ.

(สุทัศน์ เขียวแก้ว)

ทก.การก.ยศ.ทอ.

๖๘/ส.ค.๖๓


LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อแผนงาน/โครงการ :	งบประมาณ :
การส่งเสริมพัฒนากระบวนการจัดการข้อมูลด้านสิ่งบำรุง (LMIS)	-
เป้าหมายการดำเนินงาน :	ระยะเวลาดำเนินงาน :
เพื่อให้การดำเนินงานการส่งเสริมพัฒนาทางระบบจัดการข้อมูลด้านสิ่งบำรุง (LMIS) เป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑ ต.ค.๖๓ – ๓๐ ก.ย.๖๔
ตัวชี้วัด (KPI) :	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
ได้รับผลิตที่บันทึกทางระบบ LMIS ทันต่อเวลาในการใช้ผลิตนั้นๆ และการดำเนินการส่งเสริมผลิตทางระบบ LMIS เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ร.อ.ธนพล มณีรังษี ๒. ร.ต.วิสิทธิ์ พุทธิรักษา
	โทร. ๒-๒๕๕๑ โทร. ๒-๒๕๕๑

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. รับผลิตและส่งคืนจากหน่วยผู้ใช้คลังกลางรับผลิตที่จะส่งคืน พร้อมใบส่งคืน (ทอ.๗๗) จากหน่วยผู้ใช้ที่ต้องการส่งคืนผลิต														จ.อ.นิติกรณ์ อาศัยบุญ จ.ท.เพชรพงศ์ เลี่ยมแก้ว จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
๒. ส่งข้อมูลส่งคืนผลิตทางระบบ LMIS จนท. ผลิตที่รับผิดชอบข้อมูลการส่งคืนผลิตในระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)														จ.ท.เพชรพงศ์ เลี่ยมแก้ว จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
๓. นำผลิตพร้อมสำเนาใบส่งคืนส่งคืนใหญ่จนท. ผลิตของคลังกลางนำผลิตพร้อมสำเนาใบส่งคืนไปมอบให้แก่คลังใหญ่ที่รับผิดชอบผลิตนั้น ๆ														จ.ท.เพชรพงศ์ เลี่ยมแก้ว จ.ท.ภูมิรินทร์ รักบำรุง	
๔. รอการแจ้งผลการส่งคืนจากคลังใหญ่														จ.ท.เพชรพงศ์ เลี่ยมแก้ว	

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.		
ผลการดำเนินการ														
ดำเนินการได้ตามเวลาและมีประสิทธิภาพ														

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑. ขาดหัวหน้าฝ่ายผลิตซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านผลิตต่าง ๆ และ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นแหล่งผลิตโดยตรงไม่เพียงพอต่อภาระงานของฝ่ายผลิต	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านผลิตไม่เพียงพอต่อการระงับของหน่วย อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านผลิตในปัจจุบันไม่เพียงพอสำหรับผลิตโดยตรง ซึ่งอาจจะมีความรู้และทักษะในด้านงานผลิตที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และทำให้ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒. จัดทำแผนเอกสารและคู่มือเกี่ยวกับงานผลิต สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานที่ สผด.กรก.ยศ.ทอ. ๓. จัดทำร้องขอบรรจุกำลังพลเหล่าผลิตจากสายวิสาหการ

ตรวจสอบแล้ว
น.อ. 
(สุทัศน์ เขียวแก้ว)
ทก.กรก.ยศ.ทอ.
๒๗/๓.ค.๖๓

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ ๖๔ ของกรก.ยศ.หอ.....

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	
ชื่อแผนงาน/โครงการ :	งบประมาณ:
การดำเนินงานด้านพลศึกษา	๓๕๐,๐๐๐ บาท
เป้าหมายการดำเนินงาน:	ระยะเวลาดำเนินงาน :
บรรลุตามภารกิจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	ปีงบประมาณ ๖๕ (ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔)
ตัวชี้วัด (KPI) :	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
ผพธ.กรก.ยศ.หอ. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจร้องขอของ นพศ.ยศ.หอ. และตามคำสั่งจากที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๑๐๐ ละ ๑๐๐)	๑. หน.ผพธ.กรก.ยศ.หอ. ผู้รับผิดชอบ โทร. ๒-๒๘๖๐ ๒. จันท.ธุรการ ผพธ.ฯ ผู้จัดเก็บข้อมูล โทร. ๒-๒๘๖๐

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. รับหนังสือ จาก นพด.ยศ.หอ. การดำเนินการเกี่ยวข้องของหน้าที่ ผพธ.ฯ (จัดเลี้ยง – จัดสถานที่)	→													หน.ผพธ.กรก.ยศ.หอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	
๒. หน.ผพธ.กรก.ยศ.หอ. ประชุมเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานให้เกิดความเรียบร้อย	→													หน.ผพธ.กรก.ยศ.หอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	
๓. จันท.บริการ ของผพธ. จัดเตรียมตรวจความพร้อมของอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ก่อนวันดำเนินการ เช่น จัดซื้อจัดหา,ตรวจความพร้อมของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	→													หน.ผพธ.กรก.ยศ.หอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	
๔. จันท.บริการ ผพธ.ฯ ปฏิบัติงานตามแผนของหน้าที่และภารกิจให้เกิดความเรียบร้อย	→													หน.ผพธ.กรก.ยศ.หอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	

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.		
๕. จันท.บริการ ผพธ.ฯ ให้ความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน และดำเนินการทำความสะอาดในส่วนที่เกี่ยวข้องเช่น เก็บสิ่งภาชนะ และอุปกรณ์การใช้งาน	<div></div>												ทน.ผพธ.กรก.ยศ.ทอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	
๖. จันท.ธุรการ ผพธ.ฯ ดำเนินงานด้านเอกสารเพื่อรวบรวมในส่วนที่เกี่ยวข้องของงานงบประมาณ	<div></div>												ทน.ผพธ.กรก.ยศ.ทอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	
๗. ทน.ผพธ.ฯ ประชุม จันท.บริการ เพื่อสรุปภารกิจผลงาน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	<div></div>												ทน.ผพธ.กรก.ยศ.ทอ. เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	
ผลการดำเนินการ														
เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ ของ ผพธ.กรก.ยศ.ทอ. (๑๐๐ ละ ๑๐๐)														

ความเสี่ยง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกัน/ควบคุม
๑. บุคลากร (จนท. ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ)	๑. ในภารกิจบริการประชากรแต่ละครั้งอาจจะมีภารกิจ (งาน) เพิ่มขึ้น ในวันเวลาเดียวกัน	๑. วางแผนในการเพิ่มอัตรา จนท.บริการ ขึ้น
๒. อุปกรณ์ (ภาชนะใช้งาน) อาจไม่เพียงพอตามปัจจัยเสี่ยง ข้อ ๑	๒. ภารกิจของ นชต.ยศ.ทอ. ได้เพิ่มขึ้น ทำให้ภาชนะไม่เพียงพอ	๒. วางแผนในด้านของการของบประมาณให้เพียงพอ
๓. จนท. บริการปฏิบัติหน้าที่บริการ อาจไม่ถูกต้องตามหลักการบริการ ที่ถูกต้อง	๓. จนท. บริการที่บรรจุราชการบางท่านไม่ได้ผ่านหลักสูตรการบริการ ของหน่วย ทอ.	๓. วางแผนจัดให้ จนท.บริการ อบรมศึกษาตามหลักสูตร ของ ทอ. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสายวิทยาการ นั้น

ตรวจสอบแล้ว

น.อ.

(สุทัศน์ เขียวแก้ว)

ทก.กรก.ยศ.ทอ.

๖๗/ ส.ค.๖๓

การดำเนินงานด้านหลักบริการ

แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ปีงบประมาณ ๖๔ ของ กก.ยศ.ทอ.

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อแผนงาน/โครงการ :		งบประมาณ :
การดำเนินงานด้านสายช่างโยธา		ตามงบประมาณซ่อมบำรุงระดับหน่วยประจำปี
เป้าหมายการดำเนินการ :		ระยะเวลาดำเนินการ :
เพื่อให้ภารกิจของแผนช่างโยธา กก.ยศ.ทอ.สำเร็จสู่ช่วงสมบูรณ์ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		๑ ปีงบประมาณ (๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔)
ตัวชี้วัด (KPI) :		ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
- นชต.ยศ.ทอ.สามารถดำเนินการกิจได้โดยไม่มีข้อขัดข้องจากงานสายช่างโยธา		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	✓													ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๒.งานสำรวจประมาณการซ่อมบำรุงระดับหน่วยตามแผนงานงบประมาณประจำปี			↔											๑.ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๓.เตรียมแผนงานซ่อมบำรุงตามแผนงานงบประมาณประจำปี			↔											๑.ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๔.จัดเตรียมงานวันพ่อแห่งชาติ			✓											ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๕.จัดเตรียมสถานที่งานวันสถาปนากรม และวันกองทัพไทย				✓										ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๖.ดำเนินการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงตามแผนงานงบประมาณประจำปีที่ได้รับการอนุมัติ					↔									๑.ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๗.จัดเตรียมสถานที่งานวันทะเลโลกกองทัพอากาศ					✓									ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๘.จัดเตรียมสถานที่งานวันกองทัพอากาศ						✓								ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๙.วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินี									✓					ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๐.วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐										✓				ทน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๓				๒๕๖๔										
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๑. จัดเตรียมงานวันแม่แห่งชาติ												✓		ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๒. เตรียมสถานที่งานรับ-ส่ง หน้าที่ผู้บังคับบัญชาระดับกรม และงานเกษียณอายุราชการ													✓	ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๓. งานกิจอาสา กิจกรรม ๕ส พัฒนาหน่วย	✓			✓			✓			✓				ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	
๑๔. ยอดสถานภาพเครื่องทุนแรงและครุภัณฑ์สายช่างโยธา วงรอบ ๓ เดือน (ประเภทเครื่องทุนแรง และ เครื่องปรับอากาศ)	✓			✓			✓			✓				ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	รายงานให้ ชย.ทอ.
๑๕. ยอดสถานภาพเครื่องทุนแรงและครุภัณฑ์สายช่างโยธา วงรอบ ๔ เดือน (ประเภทเครื่องปรับอากาศ)				✓			✓					✓		ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	รายงานให้ ชย.ทอ.
๑๖. ยอดสถานภาพเครื่องทุนแรงและครุภัณฑ์สายช่างโยธา วงรอบ ๖ เดือน (ประเภทเครื่องทุนแรง)	✓						✓							ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	รายงานให้ ชย.ทอ.
๑๗. งานรายงานสิ่งชำรุดบกพร่องตามวงรอบสัญญาจ้าง														ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	รายงานให้ ชย.ทอ. ตามวงรอบ ๔ ครั้ง
๑๘. งานซ่อมบำรุงตามที นขต.ยศ.ทอ.ร้องขอ														๑.ทพ.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ๒.นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.	ภารกิจประจำวัน
ผลการดำเนินการ															
- การดำเนินงานสำเร็จล่วงหน้าตามเป้าหมายและแผนงานซ่อมบำรุงตามแผนงบประมาณประจำปีที่กำหนดไว้															
- งานกิจกรรมและการร้องขอจาก นขต.ยศ.ทอ. สำเร็จเรียบร้อยตามภารกิจซึ่งงานหรือดำเนินการในส่วนต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ															

ผลการดำเนินการ

- การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและแผนงานซ่อมบำรุงตามแผนงบประมาณประจำปีที่กำหนดไว้
- งานกิจกรรมและการร้องขอจาก นขต.ยศ.ทอ. สำเร็จเรียบร้อยสามารถใช้งานหรือดำเนินการในส่วนต่อไปอย่างไม่มีติดขัด

LP3 พัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ											
ชื่อแผนงาน/โครงการ :										งบประมาณ :	
การดำเนินงานด้านธุรการ											
เป้าหมายการดำเนินงาน :										ระยะเวลาดำเนินงาน :	
เพื่อบรรลุภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ										ต.ค. ๖๓ – ก.ย. ๖๔	
ตัวชี้วัด (KP) :										ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล	
ธุรการ กองบริการ แจกจ่ายหนังสือราชการ ตามคำสั่งของ จก.ยศ.ทอ. ที่มอบหมายงานและการกิจให้ นชต.ในหน่วยทราบและปฏิบัติ										๑. น.อ.สุทัศน์ เขียวแก้ว ผู้รับผิดชอบ โทร. ๒-๒๘๕๕	
										๒. พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด ผู้จัดเก็บข้อมูล โทร. ๒-๔๘๒๐	

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. แผนบรรจุกำลังพล	↔													พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ปีละ ๑ ครั้ง
๒. การขอทุนการศึกษา			↔											พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ปีละ ๑ ครั้ง
๓. ส่งประวัติหน่วยตามวงรอบ			↔		↔				↔			↔		พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	๓ เดือน/ครั้ง
๔. ทำข้อมูลประเมิน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	↔					↔								พ.อ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	ลูกจ้างประจำประเมิน เม.ย./ต.ค. พนักงานราชการประเมิน ต.ค.

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ	หมายเหตุ	
	๒๕๖๓			๒๕๖๔											
	ค.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										↔				พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	เดือน ก.ค.
๖. ทำข้อมูลบำเหน็จ รอบ เม.ย. และ ค.ค.		↔					↔							พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฐ์ บุญงาม	รอบ เม.ย.(ส่ง กกพ.ฯ ม.ค.) รอบ ค.ค.(ส่ง กกพ.ฯ มิ.ย.)
๗. รายงานผลการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างวินัยทหาร				↔				↔				↔		พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	
๘. จ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด(ส่ง ผพต.ฯ)									↔					พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฐ์ บุญงาม	เดือน ก.ค.
๙. รายงานยอดกำลังพลประจำวัน													↔	พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฐ์ บุญงาม	ส่งทุกวันก่อน ๑๐๐๐
๑๐. รายงานยอดกำลังพลประจำปี													↔	พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฐ์ บุญงาม	ปีแรก วันที่ ๑๖ ของ เดือน ปีถัดถึง วันที่ ๑ ของเดือน
๑๑. ส่งยอด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรมประจำปีตามให้ นนพ.ฯ													↔	พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฐ์ บุญงาม	ส่งวันพุธของทุกเดือนก่อน ๑๐๐๐
๑๒. รายงานการตรวจสอบยอดการเข้าแถวเคารพธงชาติ ประจำเดือน (นำเรียน ทก.กรก.ฯ เพื่อทราบ)													↔	พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฐ์ บุญงาม	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๓. จัดเวร นส.สัญญาบัตร กรก.ยค.ทอ. พุดขึ้นแจ้งหน้าแถว													↔	พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	สัปดาห์สุดท้ายของเดือน
๑๔. ส่งคำสั่งแต่งตั้ง จนท.รับผิดชอบตรวจความปลอดภัย อาคารสำนักงาน กรก.ฯ, ผชส.ฯ, ผชย.ฯ, ให้ นนพ.ฯ													↔	พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	วันที่ ๑ ของเดือน

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.				
๑๕. ส่งสรุปผลการตรวจสอบความปลอดภัยอาคารสำนักงานประจำปีให้ นนพ.ฯ	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	วันที่ ๑ ของเดือน
๑๖. รายงานผลการกวดขันวินัยทหาร	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	รายงานภายในสิ้นเดือน
๑๗. รายงานผลการส่งเอกสารลับ (รปภ.๑๕)	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ทุกรอบ ๖ เดือน ปีละ ๒ ครั้ง
๑๘. การส่งรายชื่อเข้ารับการศึกษาลัทธิสูตรต่าง ๆ	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	
๑๙. จัดการประชุม กรก.ยศ.ทอ.	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฑ์ บุญงาม	เดือนละ ๑ ครั้ง หลังจากประชุม ยศ.ทอ.
๒๐. จัดทำบันทึกการประชุม กรก.ยศ.ทอ.	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	เดือนละ ๑ ครั้ง หลังจากประชุม กรก.ฯ
๒๑. เป็นกรรมการและเลขานุการ คณก. ขึ้นเปลี่ยนการจัดความรู้ กรก.ยศ.ทอ.	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฑ์ บุญงาม	
๒๒. เป็นกรรมการและเลขานุการ คณก. บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน กรก.ยศ.ทอ.	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด น.ส.เมธิณี ศรีเผือก	
๒๓. เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ คณก. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรก.ยศ.ทอ.	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด จ.ท.ภูพิรุฑ์ บุญงาม	
๒๔. ติดตามงานด้าน จปประมาณ กรก.ยศ.ทอ.	→														พ.อ.เฉลิมพล นักขุนทด	

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.						
๒๕. รายงานผลการใช้หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)																	พ.อ.เฉลิมพล นาคุนทด จ.อ.วันพรม บุญสี	ส่ง ผศก.บภ.ศ.ทอ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๒๖. การทดสอบสมรรถภาพทางกายกำลังพลของ กรก.ยศ.ทอ.																	พ.อ.เฉลิมพล นาคุนทด นางอุไรวรรณ อ่อนนวล	ปีละ ๒ ครั้ง
๒๗. การย้ายข้าราชการเข้าอัตรา																	พ.อ.เฉลิมพล นาคุนทด	รอบแรก เม.ย. รอบสอง ต.ค.
ผลการดำเนินการ																		
เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ ของ ธุรการ กองบริการ																		

LP3 พัฒนาระบบงานการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

ชื่อแผนงาน/โครงการ :	งบประมาณ :
การดำเนินงานด้านขนส่ง	ไม่มี
เป้าหมายการดำเนินงาน :	ระยะเวลาดำเนินงาน :
ภารกิจสำเร็จ	ตลอดปีงบประมาณ ๓.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔
ตัวชี้วัด (KPI) :	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
มีความพร้อมทางตำนานพาหนะ บุคลากร เครื่องมือ ที่มีประสิทธิภาพ	๑. ร.อ. วิทยา นาคแก้ว ๒. ร.อ. พิทักษ์ โตเขียว
	โทร. ๒-๒๘๓๓๑ โทร. ๒-๔๕๓๕

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. รอรับภารกิจ นชต.ยศ.ทอ.	<div>←</div>												ผชส.กรก.ยศ.ทอ.	<div>* การใช้มีนเชื้อเพลิง</div> <div>- ผชส.กรก.ยศ.ทอ.สำรวจ</div> <div>จ่ายให้กับ นชต.ยศ.ทอ. โดย</div> <div>ใช้บางส่วนกลาง</div> <div>- นชต.ยศ.ทอ. ใช้งบน้ำมัน</div> <div>เชื้อเพลิงของหน่วยเอง</div> <div>- การช่วยเหลือครอบครัว ผู้</div> <div>ขอใช้เป็นผู้ออกเอง</div>

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.		
๒. เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานภารกิจ	←												ผชส.กรก.ยศ.ทอ.	
๒.๑. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะก่อนเดินทาง														
๒.๒. จัดพลขับก่อนเดินทาง														
๒.๓. วางแผนในการเดินทาง														
๓. การปฏิบัติงานภารกิจตาม นชต.ยศ.ทอ. ร้องขอ	←												ผชส.กรก.ยศ.ทอ.	
๔. ตรวจสอบสภาพหลังการใช้งาน	←												ผชส.กรก.ยศ.ทอ.	
- ยานพาหนะ													ผชส.กรก.ยศ.ทอ.	
- พลขับ														
๕. สรุปส่งผลการปฏิบัติงานภารกิจประจำเดือน	←												ผชส.กรก.ยศ.ทอ.	
ผลการดำเนินงาน														
- การปฏิบัติงานภารกิจสำเร็จร้อยละ ๑๐๐														
ความเสียง	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น												แนวทางป้องกัน/ควบคุม	
(เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)														
๑. ยานพาหนะมีไข้ไม่เพียงพอ	๑. มีภารกิจจำนวนมาก												๑.๑.๑. ประสานหน่วยงานข้างเคียงเพื่อขอขอยานพาหนะ	
๒. พลขับไม่เพียงพอ	๒. มีภารกิจจำนวนมาก												๒.๑.๑. ประสานหน่วยงานข้างเคียงเพื่อขอพลขับ	

ความเสียง (เหตุการณ์ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์)	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น														แนวทางการป้องกัน/ควบคุม	
๑. ยานพาหนะมีใช้ไม่เพียงพอ	๑. มีภารกิจจำนวนมาก														๑.๑.๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอขอยานพาหนะ	
๒. พลขับไม่เพียงพอ	๒. มีภารกิจจำนวนมาก														๒.๑.๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอพลขับ	

ตรวจสอบแล้ว

น.อ.



(สุทัศน์ เขียวแก้ว)

ทท.กรก.ยศ.ทอ.

๘๖ ส.ค.๖๓

การดำเนินงานด้านขนส่ง