



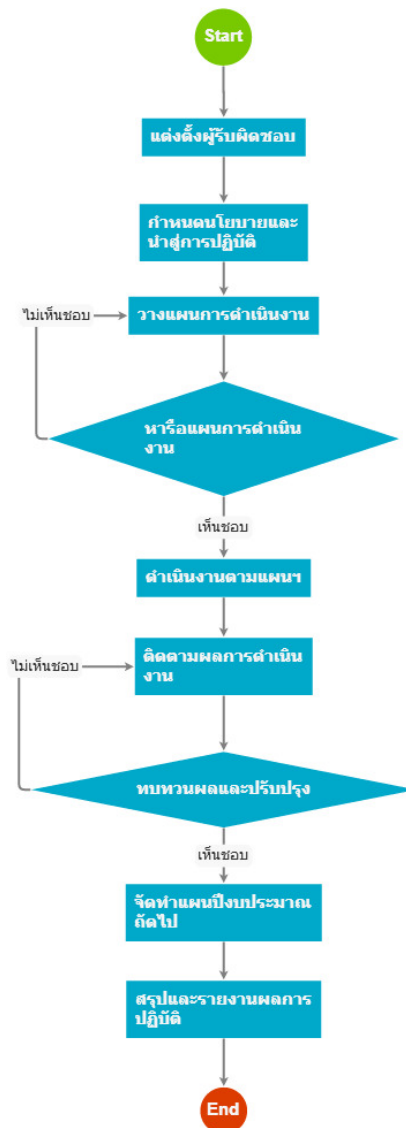
# เรื่อง : ปี 63 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:55 PM  
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต.หญิง คารากรณ์ โคลิวิวัฒน์

## งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

## Workflow การทำงาน



## 1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

- ๑ เวลาดำเนินการ

14.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. ผู้บริหารระดับสูงของหน่วย ทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ (นชต.ยศ.ทอ.) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ ยศ.ทอ.

๒. เมื่อรับทราบนโยบายและผู้รับผิดชอบในระดับ ยศ.ทอ. รร.นฝ.ฯ ในฐานะ นชต.ยศ.ทอ. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รร.นฝ.ยศ.ทอ. ในปีก่อน เพื่อปรับปรุงนโยบายและผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม

๓. ติดต่อหรือกำหนดตัวบุคคลเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการเบื้องต้น ก่อนจะร่างคำสั่งฯ

๔. ร่างคำสั่งฯ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. พิจารณาตามความเหมาะสม

๕. เมื่อ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ลงนามคำสั่งฯเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจกจ่ายให้กับ คณะก.ฯ ตามตำแหน่ง/รายชื่อในคำสั่งฯ ทันที

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. รายละเอียดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหน่วยสามารถหาหรือกำหนดได้ ตามความเหมาะสมและบริบทของหน่วย แต่ควรมีรายละเอียดดังตัวอย่างต่อไปนี้

๑.๑ พิจารณาแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง/การนำนโยบายบริหารความเสี่ยงมาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๓ การกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยง และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารความเสี่ยง

๑.๔ การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงตามปฏิทินการปฏิบัติงาน หรือตามข้อตกลงภายใน

๒. การตรวจสอบแบบฟอร์มคำสั่งฯ ให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ (อ้างอิงแบบฟอร์มตามคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ แบบที่ ๔ - [http://www.admin.rtaf.mi.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=183:2012-06-07-04-34-51&catid=77:2012-05-14-06-52-20&Itemid=77](http://www.admin.rtaf.mi.th/index.php?option=com_content&view=article&id=183:2012-06-07-04-34-51&catid=77:2012-05-14-06-52-20&Itemid=77)) และตรวจสอบการจัดหน้ากระดาษ วรรคตอน ระเบียบวรรคต ย่อหน้า และการสะกดคำให้ถูกต้อง

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

๑. การดำเนินการไม่ต่อเนื่อง จากการแต่งตั้งหรือโยกย้ายตามวาระของผู้รับผิดชอบ

๒. ต้องเปลี่ยนแปลง/จัดทำคำสั่งฯ ใหม่บ่อยครั้ง จากการเปลี่ยนแปลงทั้งนโยบายและตัวผู้ปฏิบัติงาน

๓. การถ่ายทอดงานและองค์ความรู้เมื่อมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน/คณะทำงาน

- ๑ ผลงาน

-

## 2. กำหนดนโยบายและ นำสู่การปฏิบัติ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > กำหนดนโยบายและนำสู่การปฏิบัติ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.ต.หญิง ดาราภรณ์ โคสิริวิวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

14.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. หลังจากการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพร้อมนโยบายในการดำเนินงานแล้ว ลำดับต่อไปคือการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ หรือ การดำเนินงานแบบบูรณาการโดยมีแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. เป็นกรอบแนวทางสำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. ทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการต้องคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายพันธกิจของกรมตามแผนปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และมุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนา ซึ่งข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สามารถเชื่อมโยงและวิเคราะห์ร่วมกันได้ ดังนี้

๑.๑ การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการค้นหาเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน และส่งผลกระทบต่อภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วย ซึ่งข้อมูลในส่วนการจัดทำนี้ สามารถนำไปบันทึกข้อมูลความเสี่ยง การควบคุมที่มีอยู่ และความเสี่ยงที่มีอยู่ ของกระบวนการการควบคุมภายใน ยศ.ทอ.

๑.๒ การประเมินผลการควบคุมและการตอบสนองความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ประเมินเพื่อหาระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบด้านต่าง ๆ ที่หน่วยได้รับ เพื่อนำความเสี่ยงนั้นมาวางแผนจัดการโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบบันทึกข้อมูลด้านการประเมินผลการควบคุมของกระบวนการการควบคุมภายใน ยศ.ทอ. โดยกล่าวถึงความคาดหวังและเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดหลังจากมีการจัดการความเสี่ยงแล้ว

๑.๓ แผนบริหารความเสี่ยง เป็นการดำเนินงานในส่วนของการจัดการความเสี่ยงที่เลือกโดยกำหนด วิธีการ ผู้รับผิดชอบ รวมถึงระยะเวลาในการจัดการ ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูล การปรับปรุงการควบคุมภายใน และผู้รับผิดชอบในการจัดการของกระบวนการการควบคุมภายใน ยศ.ทอ. ในส่วนของการกำหนดวิธีการในการจัดการและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

๒. ยศ.ทอ. จะดำเนินการจัดประชุมชี้แจง เพื่อสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจและสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์การด้านการจัดการความเสี่ยง (Risk Culture) ให้เกิดขึ้น และเพื่อแจ้งกำหนดการในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ

๓. ผู้แทน รร.น.๑ ดำเนินการจัดทำแผนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในส่วนของ รร.น.๑ เพื่อทบทวนผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานสำหรับปัจจุบัน และชี้แจงการปฏิบัติต่อ นขต.รร.น.๑ ในที่ประชุม รร.๑ และจัดการประชุมคณะทำงานต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. การพิจารณานโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. มาปรับใช้กับบริบทของหน่วย และการกำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ควรมีการจัดประชุมเพื่อกำหนดข้อตกลงร่วมกัน รวมทั้งนำแนวทางที่ได้ไปประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบต่อไป ดังนี้

๑.๑ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน รร.น.๑.ยศ.ทอ. จัดประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการ บริหารความเสี่ยงของหน่วย โดยการนำนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. มาเชื่อมโยง

๑.๒ ผู้บังคับบัญชาหน่วยกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยง นขต.รร.น.๑.ยศ.ทอ. จากกรณีนโยบายการบริหารความเสี่ยง ยศ.ทอ. สู่การปฏิบัติของหน่วย

๒. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับที่ ยศ.ทอ. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ หรือ ตามวงรอบของ ทอ.

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

๑. กำหนดการต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณไม่ตรงกัน แต่ทั้งเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงน้อย

๒. การดำเนินงานควรมีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๑ ผลงาน

-

### 3 . วางแผนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ วางแผนการดำเนินงาน

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.ต.หญิง ดาราภรณ์ โคลิวิวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ก่อนการดำเนินงานควรมีการวางแผนการดำเนินงานทั้งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อ เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน โดยการนำนโยบายและแนวทางที่ได้จากขั้นตอนการกำหนดนโยบายและนำสู่การปฏิบัติมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งการออกแบบแผนการดำเนินงานประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนสำคัญ คือ

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์
๒. การระบุความเสี่ยง
๓. การประเมินความเสี่ยง
๔. การตอบสนองความเสี่ยง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ข้อมูลการเชื่อมโยงแผนบริหารความเสี่ยงกับการควบคุมภายในสามารถดูได้ในหัวข้อการกำหนดนโยบายและนำสู่การปฏิบัติ
๒. นชต.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ. ควรวางแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยโดยคำนึงถึงภารกิจ หน่วยตามแผนปฏิบัติงานเป็นสำคัญซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการสนับสนุนการขับเคลื่อนพันธกิจ ยศ.ทอ. ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ความไม่เข้าใจในหลักการของผู้ปฏิบัติ

๑ ผลงาน

-

#### 4. ทาหรือแผนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ทาหรือแผนการดำเนินงาน

๑ ผู้รับผิดชอบ

- น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร  
น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเลิศ  
น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง  
น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. หลังจากที่มีการวางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแล้ว ควรมีการนำแผนการดำเนินงานดังกล่าวมาประชุมหารือร่วมกับคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน เพื่อร่วมกำหนดข้อสรุปและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ รร.น.ฝ.ยศ.ทอ. ในแต่ละปีงบประมาณ ก่อนการนำแผนงานไปปฏิบัติจริง รวมทั้งเป็นการสนับสนุนให้กำลังพลที่รับผิดชอบมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน หรือเสนอแนะ ข้อคิดเห็น อุปสรรค ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในระดับปฏิบัติการ โดยมีผู้บังคับบัญชา/ผู้รับผิดชอบ รับทราบปัจจัยเสี่ยงที่พบ วิธีการจัดการความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการ จัดการอย่างครอบคลุมมากยิ่งขึ้น
๒. แนวทางการจัดประชุม คณก.บริหารความเสี่ยงฯ (นอกเหนือจากการชี้แจงในที่ประชุม รร.ฯ)
  - ๒.๑ เลขานุการ คณก.ฯ ประธาน ผอ.รร.น.ฝ.ฯ และคณะทำงาน เพื่อกำหนดวันเวลาที่เหมาะสม
  - ๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง (พิจารณาทั้งช่องทางที่เป็นทางการและช่องทางที่สะดวก เช่น การแจ้งกำหนดการผ่าน Application Line)
  - ๒.๓ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่ และสื่อนำเสนอ (เช่น power point)
  - ๒.๔ อำนวยความสะดวกประชุมตามวันเวลาที่กำหนด (ควรมีการแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุม)
  - ๒.๕ สรุปรายงานการประชุม ๑ นำเรียน ผอ.รร.น.ฝ.ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  ๑. การกำหนดตัวผู้ประสานและปฏิบัติงานของแต่ละ นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ. ที่ชัดเจน
  ๒. การจัดการและส่งต่อข้อมูลของผู้ปฏิบัติในแต่ละ นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในหลักการ และการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง
- ๑ ผลงาน

-

## 5 . ดำเนินงานตามแผนฯ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### ▶ ดำเนินงานตามแผน

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

- น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร
- น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเลิศ
- น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง
- น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

##### ๑ เวลาดำเนินการ

8.00 เดือน

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

๑. เมื่อแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในรับการพิจารณาเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบแต่ละ นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ. ดำเนินงานตามแผน วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน ทั้งนี้
๒. ผู้รับผิดชอบระดับปฏิบัติการของ นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ. สามารถกำหนดการรายงานความก้าวหน้าได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องเป็นข้อตกลงร่วมกันภายในหน่วยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เลขานุการฯ รวบรวมผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแต่ละ นขต.ฯ ดำเนินการจัดทำแบบติดตามแผนการบริหารความเสี่ยง (R3) ของ รร.นฝ.ฯ ตามห้วงเวลาที่กำหนด (๖ เดือน, ๑๒ เดือน)

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. การชี้แจงหลักการและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เข้าใจในแนวทางเดียวกัน
๒. กำหนดการรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ชัดเจน

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในหลักการ และการกรรายงานตามแบบฟอร์มต่าง ๆ

##### ๑ ผลงาน

-

## 6 . ติดตามผลการดำเนินงาน

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### ▶ ติดตามผลการดำเนินงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.ต.หญิง ดารารัตน์ โคลิวิวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. หลังจากที่ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามแผนงานที่ได้จัดทำไว้แล้ว ลำดับต่อมาคือการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อประเมินติดตามความคืบหน้าและผลสำเร็จของงานเมื่อเทียบกับแผนที่กำหนดไว้

๒. การรายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. จะเป็นไปตามวงรอบปฏิบัติการปฏิบัติงานของ ทอ. ดังนั้น รร.นฝ.ฯ ซึ่งเป็น นขต.ยศ.ทอ. ต้องรายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงต่อ คณก.บริหารความเสี่ยง ยศ.ทอ. ทุก ๖ เดือน หรือปละ ๒ ครั้ง ตามแบบฟอร์มที่ ทอ. กำหนด และตามกำหนดการณที่ คณก.บริหารความเสี่ยง ยศ.ทอ. ชี้แจงในขั้นตอนการกำหนดนโยบายและนำสู่การปฏิบัติ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ควรมีการติดตามและแจ้งเตือนก่อนถึงกำหนด โดยใช้เวลาขณะทำงานช่วงระยะหนึ่ง

๒. หากมีข้อสงสัยควรประสานผู้รับผิดชอบดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ความเสี่ยงต่าง ๆ มีทั้งที่แก้ไขได้ภายในหน่วย และหน่วยไม่มีอำนาจในการแก้ไข เช่น การพิจารณาบรรจุ โอนย้าย กำลังพลเพิ่มเติม ทำให้หน่วยยังคงมีปัจจัยเสี่ยงหลงเหลือเสมือนยังไม่ได้รับการแก้ไข

๑ ผลงาน

-

## 7. ทบทวนผลและปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ทบทวนผลและปรับปรุง

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเลิศ

น.อ. ญัฐพงศ์ วังเมือง

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑.

การประชุมทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในจะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินงานตามแผนงานเพื่อรวบรวมข้อมูลปัจจัยเสี่ยงและจัดการแล้วจึงหลงเหลือหรือพบปัจจัยเสี่ยงใหม่ รวมทั้งทบทวนวิธีการในการจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และจัดเก็บข้อมูลป้อนองค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนางานต่อไป

๒. เลขานุการฯ ดำเนินการจัดประชุม คณก.บริหารความเสี่ยงฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้องในการจัดทำ รายงานการทบทวนแผน (R1, R2, R3) ของ รร.นฝ.ฯ และแก้ไขปรับปรุงเพื่อวางแผนดำเนินการสำหรับปีงบประมาณถัดไป

โดยมีแนวทางการดำเนินการจัดประชุมฯ ดังนี้

๒.๑ เลขานุการ คณก.ฯ ประสานคณะทำงาน เพื่อกำหนดวันเวลาที่เหมาะสม

๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ และเอกสารประกอบแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะทำงานศึกษาล่วงหน้า (พิจารณาทั้งช่องทางที่เป็นทางการและช่องทางที่สะดวก เช่น การแจ้งกำหนดการณผ่าน Application Line)

๒.๓ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่ และสื่อนำเสนอ (เช่น power point)

๒.๔ อำนวยกาการจัดกาประชุมตามเวลาที่กำหนด (ควรมีการแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องก่อนการประชุม)

๒.๕ บันทึกการประชุม การดำเนินการ ข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปจัดทำรายงานการทบทวนแผน (R1, R2, R3) ของ รร.นฝ.ฯ ต่อไป

๓. โดยปกติ นชต.ยศ.ทอ. ต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ คณค.บริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน ยศ.ทอ. ภายใน ห้วงเดือน ส.ค. เพื่อให้ คณค.ฯ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนระดับนโยบายต่อไป

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. พิจารณาข้อมูลปัจจัยเสี่ยงตามแผนงานของปีก่อนให้ครบถ้วน แจกแจงปัจจัยเสี่ยงที่จัดการแล้วและยังหลงเหลือเพื่อดำเนินการต่อ

๒. พิจารณาปัจจัยเสี่ยงใหม่ ๆ ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

หน่วยยังคงมีปัจจัยเสี่ยงเดิมหลงเหลือ

๐ ผลงาน

-

## 8 . จัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเลิศ

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. วันเฉลิม เจริญรื่น

๐ เวลาดำเนินการ

14.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

ผลจากการประชุมทบทวนแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน นอกจากองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความเสี่ยงเดิมแล้ว

ผู้ปฏิบัติยังอาจพบปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ หรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ และยังคงต้องดำเนินการจัดการต่อไป

จึงต้องจัดทำแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไปให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนได้อย่างครอบคลุม นำไปปฏิบัติได้ทันเวลา และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การรวบรวมข้อมูลปัจจัยเสี่ยงให้ครบถ้วนเพื่อจัดทำแผนงานสำหรับปีงบประมาณถัดไปให้ครบถ้วน

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ปัจจัยเสี่ยงที่ได้ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานของ นชต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๐ ผลงาน

-

## 9 . สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง ดารารักรณ โคลิวิวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. เมื่อมีการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในตามขั้นตอนแล้ว ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป
๒. รร.นฝ.ยศ.ทอ. ต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามที่ คณก.บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ยศ.ทอ. กำหนด อันเป็นข้อตกลงร่วมกันในแต่ละปีงบประมาณ เช่น ทุกเดือน ทุกไตรมาส เป็นต้น เพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ ยศ.ทอ. ก่อนวงรอบปฏิทิน ทอ. และตามแบบฟอร์มที่ ทอ.กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ควรติดตามและประสานกำหนดเวลากับ สบศ.ฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกกระบวนการทำงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๒. รายงาน คู่มือ หรือข้อมูลต่าง ๆ อาจมีการปรับแก้ไขได้ตลอดเวลา

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มักเกิดความซ้ำซ้อนของปัจจัยเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยงเดิมหลงเหลือต่อเนื่องหลายปีงบประมาณ

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-