



เรื่อง : งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

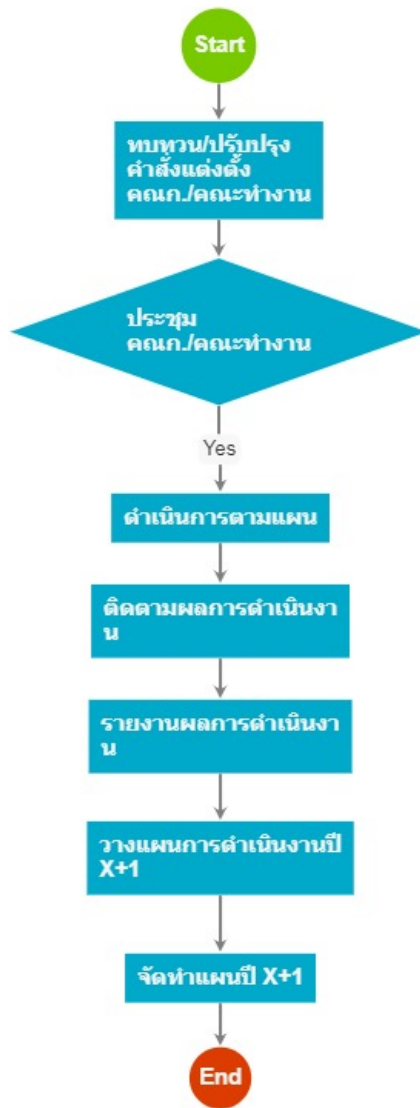
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/17/2020 8:37:02 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ยุทธศักดิ์ พูลสุวรรณ

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . ทบทวน/ปรับปรุง คำสั่งแต่งตั้ง คณก./คณะทำงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๑. ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่ง คณก./คณะทำงาน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คณก./คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- ๒. นำเรียน ผบช. เพื่อขออนุมัติปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง
- ๓. แจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้งให้ คณก./คณะทำงาน รับทราบ

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ๑. ตรวจสอบตำแหน่งในคำสั่ง คณก. ว่ามีผู้บรรจุตามตำแหน่งจริงหรือไม่
- ๒. ในการแจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้ง ควรตรวจสอบว่า คณก. รับทราบหรือไม่

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การนำเรียนหนังสือในรูป คณก.๓ แผนกต้องเดินหนังสือเองทำให้เกิดความล่าช้า

- ๐ ผลงาน

-

5 . ประชุม คณก./คณะทำงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ๒. ประชุม คณก./คณะทำงาน

- ๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

- ๑. บริक्षा แนวทางในการจัดประชุม กับ ผบช.๓ เพื่อกำหนดวาระการประชุม
- ๒. ขออนุมัติกำหนดวันจัดประชุมจากประธานกรรมการ
- ๓. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ๔. จัดทำหนังสือเชิญ คณก./คณะทำงาน เข้าร่วมการประชุม ,
- ๕. จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมและหนังสือขอเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- ๖. จัดทำหนังสือสรุปการประชุม นำเรียนประธานกรรมการและแจกจ่าย นขต.ยศ.ทอ.

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ตรวจสอบการตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม

๒. โทรประสาน เครื่องดื่ม อาหารว่าง /ห้องประชุม เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือไปถึงหรือไม่

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- คนก./คณะทำงาน ไม่ทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ชัดเจน

๐ ผลงาน

-

7 . ดำเนินการตามแผน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๓. ดำเนินการตามแผน

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒. หน.หน่วย ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ควรระบุให้ชัดเจน

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

๑. ระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนยังไม่ชัดเจน

๐ ผลงาน

-

9 . ติดตามผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ๔.ติดตามผลการดำเนินงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. คณะผู้ตรวจสอบฯ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงาน

๒. คณะผู้ตรวจสอบฯ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการดำเนินงาน

๓. สรุปผลการตรวจสอบ นำเรียนประธานกรรมการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. กำหนดวันสำรองในการตรวจสอบ

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจล่วงหน้าก่อนออกตรวจ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การเก็บข้อมูล/หลักฐานการดำเนินงานยังไม่ครบถ้วน

๑ ผลงาน

-

11 . รายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ๕.รายงานผลการดำเนินงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. แจ้งเตือน นชต.ยศ.ทอ.ให้รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๒. รวบรวมรายงานผลจาก นชต.ยศ.ทอ.

๓. วิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในภาพรวม ยศ.ทอ. (รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน)

๔. จัดทำและส่งรายงานตามแบบฟอร์มที่ ทอ.กำหนด นำเรียน ผบช.และ เสนอ สพร.ทอ., สตท.ทอ.และ สปช.ทอ.

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - การแจ้งเตือน นขต.ยศ.ทอ.ให้ส่งรายงาน ต้องแจ้งล่วงหน้า
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - นขต.ยศ.ทอ.ส่งรายงานผลการดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ผลงาน
 -

13 . วางแผนการดำเนินงานปี $X+1$

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ๖.วางแผนการดำเนินงาน ปี $x+1$
 - ผู้รับผิดชอบ
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 ๑. ปรีกษา ผบช.เพื่อรับนโยบายการดำเนินงาน ปี $x+1$
 ๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ
 ๓. แจ้งเตือน นขต.ยศ.ทอ.ให้จัดทำและส่งแผนบริหารความเสี่ยง R1/R2/R3 ปี $x+1$
 ๔. รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยง R1/R2/R3 ปี $x+1$
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจ ยศ.ทอ.
 ๒. การแจ้งเตือน นขต.ยศ.ทอ.ให้ส่งแผนฯ ต้องแจ้งล่วงหน้า
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - นขต.ยศ.ทอ.ส่งแผนฯ ล่าช้ากว่ากำหนด

- ๐ ผลงาน

-

15 . จัดทำแผนปี X+1

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๗.จัดทำแผนของปีงบประมาณถัดไป

- ๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

๑. วิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง RR R1/R2/R3 ในภาพรวม ยศ.ทอ.ของปี x+1

๒. จัดทำทะเบียนความเสี่ยง RR ปี x+1 และอัปเดตข้อมูลลงเว็บไซต์ ยศ.ทอ.

๓. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง R1/R2/R3 ในภาพรวม ยศ.ทอ.ของปี x+1 นำเรียน ผบช.และเสนอ สพร.ทอ. และ สตน.ทอ.

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- จัดทำแผนให้ครอบคลุมภารกิจ ยศ.ทอ.

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การนำเรียนหนังสือในรูป คณก.๓ แผนกต้องเดินหนังสือเองทำให้เกิดความล่าช้า

- ๐ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-