



# เรื่อง : งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

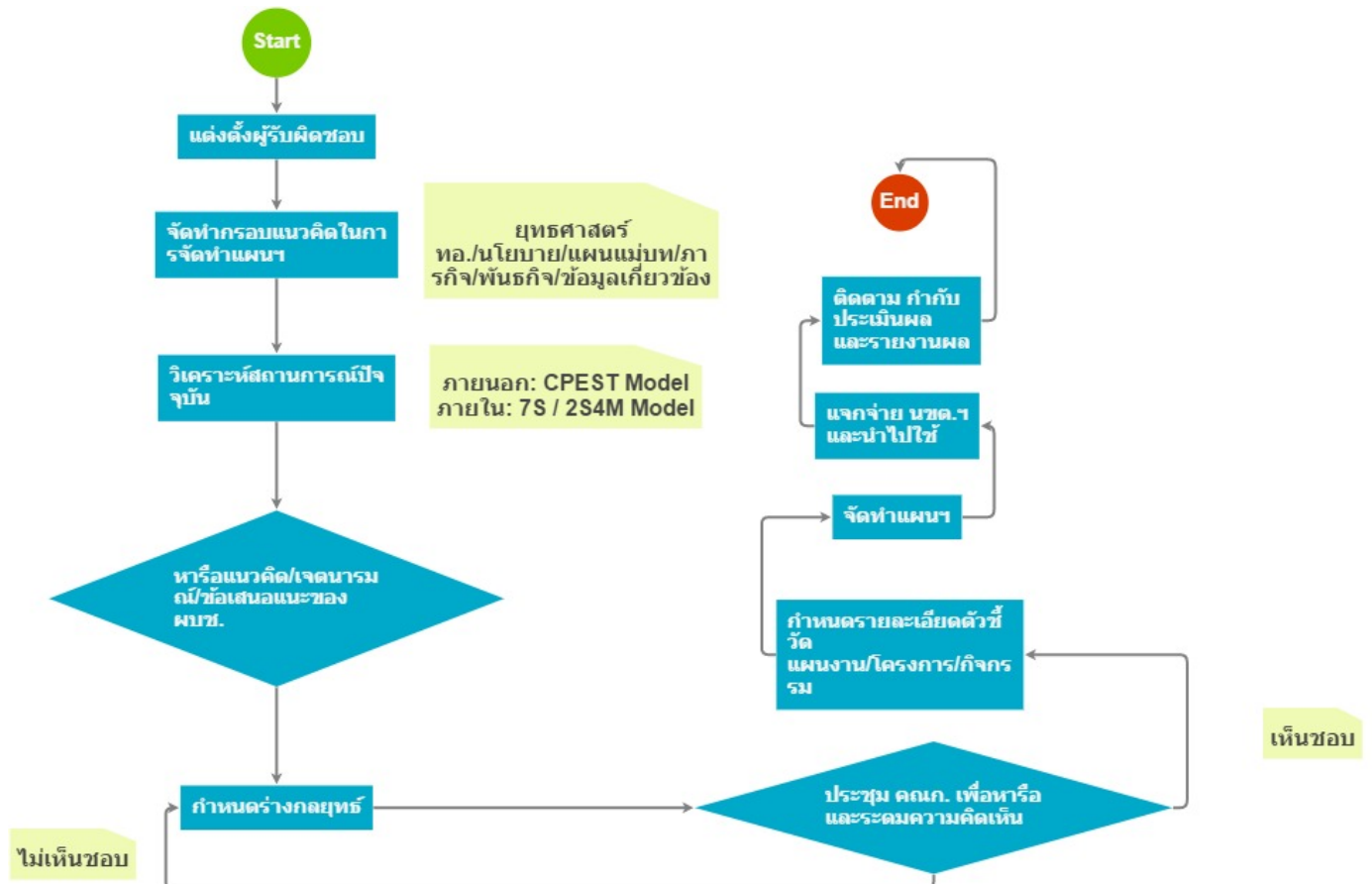
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/17/2020 8:37:02 AM

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

## งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
 ใช้งบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

## Workflow การทำงาน



## 1 . แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > แต่งตั้ง คณก./คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

##### ๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

๑. แต่งตั้ง คณก./คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๒. กำหนดผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

เป็นไปตามที่ สพร.ทอ.กำหนด

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

##### ๑ ผลงาน

-

#### > แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

##### ๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ.ปี 62.pdf

##### ๑ รายละเอียด

๑. แต่งตั้ง คณก.ก.พ.ร.ยศ.ทอ.

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบ

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

๔. แจกจ่ายคำสั่ง

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

เป็นไปตามที่ สพร.ทอ.กำหนด

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติขาดประสิทธิภาพ/ไม่เข้าใจการดำเนินงาน ควรจัดอบรม/ชี้แจงก่อนการปฏิบัติ

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ไม่เข้าใจการดำเนินงาน : ควรมีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน

๐ ผลงาน

-

## 2 . จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนฯ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

➢ รวบรวม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวข้อง

๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

3.00 สัปดาห์

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

๑. ศึกษาข้อมูลยุทธศาสตร์ ทอ. ๒๐ ปี / แผนแม่บทต่าง ๆ (๑๐ เล่ม) / นโยบาย ผบ.ทอ. / นโยบาย ผบ.ช.

๒. ทบทวนภารกิจ พันธกิจ ยศ.ทอ.

๓. จัดทำกรอบแนวคิดแผนฯ ให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทเปลี่ยนแปลงมิติต่าง ๆ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ข้อมูลไม่ครบถ้วน

- การเปลี่ยนแปลงของบริบทสภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ เช่น การเตรียมแผนรองรับภัยคุกคามโรคติดต่อ COVID-19

- ปัญหาที่พบในการทำงาน  
การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง ต้องขอรับการสนับสนุนข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโดยตรง
- ผลงาน  
-

### 3 . วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### > วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน

- ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันโดยใช้ข้อมูลจากการรวบรวม ควบคู่กับข้อมูลภารกิจ ขอบเขต ความรับผิดชอบหน้าที่ซึ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี และนโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน ผ่านกรอบการวิเคราะห์ต่าง ๆ เช่น CPEST Model

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ควรดำเนินงานผ่าน คทง./คนก. เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และจัดให้มีที่ปรึกษาระดับนโยบาย / ยุทธศาสตร์
๒. ควรมีกรอบแนวคิด/กรอบข้อมูลวิเคราะห์ที่ชัดเจน เพื่อความครอบคลุมของข้อมูล
๓. ควรเชื่อมโยงกับการของงบประมาณ

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอต่อการวิเคราะห์ที่ครอบคลุม

- ผลงาน

-

##### > วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร

- ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- เวลาดำเนินการ

3.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. กำหนดจุดแข็ง - จุดอ่อน - โอกาส - ภัยคุกคาม (ความท้าทาย) ตามโมเดลและข้อมูลที่ได้ทำการศึกษา รวบรวมมา
๒. จัดทำ TOWS Matrix

หมายเหตุ

ปัจจัยภายใน (จุดแข็ง - จุดอ่อน) ใช้โมเดล 7S / 2S4M

ปัจจัยภายนอก (โอกาส - ภัยคุกคาม) ใช้โมเดล CPEST

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ความไม่ครบถ้วน / ไม่ครอบคลุม ของข้อมูล

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ข้อมูลไม่ครบถ้วน / ไม่มีการพิจารณาข้อมูลเชื่อมโยงกับการของงบประมาณ

๑ ผลงาน

-

#### 4 . ทารือแนวคิด/เจตนารมณ์/ข้อเสนอแนะของ ผบช.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ทารือแนวคิดเพื่อกำหนดค่านิยม

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทารือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดค่านิยม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ควรรักษาเสนอแนวคิดและกรอบข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันทั้งภายในและภายนอกแก่ ผบช. ประกอบการตัดสินใจ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - ขั้นตอนการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันใช้เวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก อาจส่งผลให้การหาหรือแนวคิดฯ ล่าช้ากว่ากำหนด
- ผลงาน
  -
- > ขอรับข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดกลยุทธ์
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    - 1.00 สัปดาห์
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    - รับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดกลยุทธ์
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    - การกำหนดกลยุทธ์ควรคำนึงถึงการนำไปปฏิบัติได้จริง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    - การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติไม่ชัดเจน นขต.ยศ.ทอ.ไม่สามารถดำเนินการต่อได้
  - ผลงาน
    -

## 5 . กำหนดร่างกลยุทธ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > กำหนดร่างกลยุทธ์
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    - 3.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์
๒. ร่างแผนที่กลยุทธ์สำหรับแผนปฏิบัติราชการที่มีผลต่อเป้าหมายที่กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การกำหนดกลยุทธ์ ควรคำนึงถึงขั้นตอนการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน ต้องสามารถปฏิบัติได้จริง และติดตามกำกับดูแล วัดและประเมินผลได้

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

กลยุทธ์ไม่เป็นรูปธรรม ไม่สามารถวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ หรือไม่สะท้อนต่อความสำเร็จในการขับเคลื่อนองค์กรตามวิสัยทัศน์

๑ ผลงาน

-

> จัดทำแผนที่กลยุทธ์

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำแผนที่กลยุทธ์ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบการขับเคลื่อน ยุศ.ทอ.ประกอบด้วย

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Theme)
๒. มุมมองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / คุณภาพการให้บริการ / เป้าประสงค์ตามพันธกิจ (Stakeholder Perspective)
๓. กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ (Internal Process)
๔. กระบวนการการเรียนรู้และพัฒนา (Learning and Growth Perspective)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ควรจัดทำแผนที่กลยุทธ์ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ สพร.ทอ.กำหนด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๑ ผลงาน

-

## 6. ประชุม คณก. เพื่อหารือ และระดมความคิดเห็น

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > จัดประชุม

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประชุม คณก./คณะทำงาน / ผู้เกี่ยวข้อง หารือ รับฟังข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ควรมีเอกสารรูปแบบดิจิทัลส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษา/ทำความเข้าใจข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

เอกสารเชิญประชุมไม่ถึงผู้เข้าร่วม ควรประสานงานด้วยวาจาเพื่อแจ้ง/ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมอีกทางหนึ่ง

๑ ผลงาน

-

#### > ปรับปรุงข้อมูลตามมติที่ประชุม

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

นำข้อมูลดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามมติที่ประชุม และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-



๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 7. กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > จัดทำรายละเอียด

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. กำหนดมุมมอง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

๒. กำหนดรายละเอียดเป้าประสงค์ คำอธิบายตัวชี้วัด แบบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และช่วงเวลา

๓. กำหนดรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของแผนปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน และเชื่อมโยงกับกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

๔. กำหนดคุณภาพ ความสอดคล้อง และความเชื่อมโยงกับ KPI

๕. บันทึกข้อมูลปัจจุบันของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อคำนวณงบประมาณล่วงหน้าในการเสนอแผนฯ เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณจาก ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

รายละเอียดตัวชี้วัดควรคำนึงถึงการนำไปจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการด้วยว่าต้องสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

รายละเอียดตัวชี้วัดไม่ชัดเจน

- ๑ ผลงาน

-

## 8 . จัดทำแผนฯ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > จัดทำรายละเอียด

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

นำข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดจัดทำให้อยู่ในแบบฟอร์ม รูปเล่ม ตามที่ สพร.ทอ.กำหนด

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ควรพิจารณาแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ต้องมีความสอดคล้องตามกลยุทธ์ที่กำหนด

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ไม่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนหน่วยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์

- ๑ ผลงาน

-

#### > จัดทำรูปเล่ม และนำเรียนอนุมัติ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

๑. จัดทำรูปเล่ม

๒. นำเรียนอนุมัติใช้ จก.ยศ.ทอ.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ควรจัดทำแผนฯ ให้อยู่ในรูปแบบทั้งเอกสารรูปเล่ม และเอกสารดิจิทัล
๒. ต้องเผยแพร่ข้อมูลแผนฯ ลงเว็บไซต์ระบบ Internet และไม่เป็นความลับ เพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ตามนโยบายรัฐบาล

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

๑. เอกสารรูปเล่มต้องใช้งบประมาณในการจัดพิมพ์ ควรเขียนโครงการสำหรับของงบประมาณ
๒. แผนปฏิบัติราชการฯ แจกจ่าย/สื่อสารไม่ทั่วถึง

๐ ผลงาน

-

> ส่งแผนฯ

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

ส่งรูปเล่ม และไฟล์ข้อมูลให้ สพร.ทอ. และ ยก.ทอ.

หมายเหตุ

เมลล์ สพร.ทอ. strategy@rtaf.mi.th

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. ส่งแผนปฏิบัติราชการทั้งแบบเอกสารรูปเล่ม และไฟล์ดิจิทัลให้ สพร.ทอ.
๒. ส่งแผนปฏิบัติราชการเฉพาะแบบเอกสารรูปเล่ม ให้ ยก.ทอ.
๓. สำรองไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วให้หลากหลายแหล่งเก็บข้อมูลป้องกันการสูญหาย/เสียหายของข้อมูล

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไฟล์เอกสารดิจิทัลได้รับความเสียหายจากความผิดพลาดของระบบ Software เช่น ไวรัสทำให้เปิดไฟล์ไม่ได้-ส่งข้อมูลล่าช้า

๐ ผลงาน

-

## 9 . แจกจ่าย นขต.๗ และนำไปใช้

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### ▶ แจกจ่ายแผน

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

##### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

๑. แจกจ่ายรูปเล่มแผนปฏิบัติราชการให้ ผบช.ยศ.ทอ. และ ทน.นขต.ยศ.ทอ.

๒. อัปโหลดข้อมูลลงระบบ Internet

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

Upload ข้อมูลลงระบบ Internet และทำเอกสารแจ้ง นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการส่วนเกี่ยวข้อง

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ผู้รับผิดชอบของ นขต.ยศ.ทอ.ไม่ได้รับข้อมูล

##### ๑ ผลงาน

-

#### ▶ แจ้งการเผยแพร่แผนฯ ให้ นขต.ยศ.ทอ.

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

##### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

แจ้งข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลแผนฯ ในระบบ Internet แก่ นขต.ยศ.ทอ.เพื่อนำไปประกอบการจัดทำ Action Plan และการกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนการขับเคลื่อน ยศ.ทอ.

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- 
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ควรประสานการปฏิบัติกับผู้รับผิดชอบ นชต.ยศ.ทอ.โดยตรง และจัดทำฐานข้อมูลการติดต่อผู้รับผิดชอบ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
บางหน่วยเมื่อประสานไปไม่สามารถระบุได้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ
- ๑ ผลงาน
- 

## 10 . ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
1.00 สัปดาห์
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    ๑. ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด
    ๒. รายงานผลการดำเนินการให้ ผบช.
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ควรกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบทราบ และมีเอกสารแจ้งเตือนการปฏิบัติก่อนการส่งรายงานผลอย่างน้อย ๒ สัปดาห์
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
เกณฑ์-มาตรฐานการติดตามไม่สะท้อนความสำเร็จการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่กำหนด
  - ๑ ผลงาน
  -

