ทะเบียนความเสี่ยง

สายวิทยาการด้าน <u>กำลังพล</u>

ระยะเวลา <u>ต.ค.๖๓ ถึง ก.ย.๖๔</u>

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ผนผ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความครบถ้วนของข้อมูล	- ผนผ.ฯ ได้รับข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน - การสรุปข้อมูลทำได้ไม่ครบถ้วนหรือตรงประเด็น		✓ ✓				 ✓	✓	
๒. ผนผ.ฯ ประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT Analysis)	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- สถานการณ์ ภัยคุกคามและสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้ยากต่อการคาดการณ์ที่ถูกต้อง - ผู้ประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมไม่ตรงประเด็น		 ✓			✓	 ✓	✓	
๓. ผนผ.ฯ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและกำหนดประเด็นกลยุทธ์ เป้าประสงค์และแผนที่กลยุทธ์	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากและมีความซับซ้อน ทำให้การกำหนดประเด็นกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และแผนที่กลยุทธ์ทำได้ล่าช้า		✓					✓	
๔. ผนผ.ฯ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ นำเรียน จก.กพ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๕. จก.กพ.ทอ.พิจารณาลงชื่อในแผนปฏิบัติราชการ ฯ	-	-								
๖. ผนผ.ฯ ส่งแผนปฏิบัติราชการ ฯ ให้ สพร.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๗. ผนผ.ฯ สำเนาเรื่องให้ นขต.กพ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การจัดทำงบบุคลากรของ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. สปช.ทอ.แจ้งให้ กพ.ทอ.จัดทำคำของบประมาณในส่วนที่เป็นภาพรวมของ ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการเกิดความผิดพลาด		✓				✓		
๒. กนผ.สนพ.กพ.ทอ.รวบรวมและคำนวณงบประมาณในส่วนภาพรวมของ ทอ. และจัดทำงบบุคลากร	ความคลาดเคลื่อนของการคำนวณงบประมาณ	- ผู้ปฏิบัติขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำงบบุคลากร - ข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง		✓ ✓				✓ ✓		
๓. กนผ.ฯ นำเรียน จก.กพ.ทอ. เพื่อลงชื่อเสนอ สปช.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า - ข้อมูลไม่ถูกต้อง		✓ ✓				✓ ✓		
๔. จก.กพ.ทอ.พิจารณาลงชื่อเพื่อเสนอ สปช.ทอ.	-	-								
๕. ผคง.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.ดำเนินการส่งหนังสือให้ สปช.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. การทำหนังสือแจ้ง นขต.ทอ.ให้เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการเกิดความผิดพลาด - ผู้ปฏิบัติขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน		✓ ✓				✓ ✓		
๒. นขต.ทอ.เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีผ่าน หน.สายวิทยาการ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติขาดความรู้และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปี - นขต.ทอ.ไม่เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีภายในกรอบเวลาที่กำหนด		✓ ✓				✓	✓	
๓. หน.สายวิทยาการพิจารณากำหนดจำนวนความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีเบื้องต้นเสนอ กพ.ทอ.	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีไม่ถูกต้อง - ระยะเวลาในการพิจารณามีน้อย (นขต.ทอ.ส่งข้อมูลกระชั้นชิด) - นขต.ทอ.บันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน - นขต.ทอ.ไม่เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง		✓ ✓ ✓ ✓					✓ ✓ ✓ ✓	
๔. กพ.ทอ.รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นและสรุปจำนวนความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- สายวิทยาการไม่เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาในการพิจารณามีน้อย (สายวิทยาการส่งข้อมูลกระชั้นชิด)		✓ ✓				✓	✓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๕. กพ.ทอ.คำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ในการบรรจุกำลังพลประจำปีเสนอ สปช.ทอ.	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	- ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในการคำนวณงบประมาณการบรรจุกำลังพลประจำปี - มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแผนบรรจุกำลังพลหลังจากการเสนองบประมาณ		✓ ✓				✓ ✓		
๖. สปช.ทอ.พิจารณาสนับสนุนงบประมาณสำหรับการบรรจุกำลังพลประจำปีเสนอ กพ.ทอ.	ความถูกต้องของการดำเนินการ	งบประมาณมีไม่เพียงพอ สปช.ทอ.จัดสรรงบประมาณให้น้อยกว่าความต้องการ			✓				✓	
๗. การสรุปนำเรียน จก.กพ.ทอ.พิจารณาลงชื่อนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการเกิดความล่าช้า		✓				✓		
๘. ผบ.ทอ.พิจารณาอนุมัติ	-	-								
๙. กพ.ทอ.สำเนาแจกจ่ายแผนบรรจุกำลังพลประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ นขต.ทอ.และ นกข.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นขต.ทอ.และ นกข.ได้รับแผนบรรจุกำลังพลประจำปีที่ได้รับอนุมัติล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การสรรหากำลังพลพิเศษเข้ารับราชการในกองทัพอากาศ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. จัดทำแผนการสรรหากำลังพล	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นกข.ไม่สามารถให้การสนับสนุนข้อมูลตามกรอบเวลาที่กำหนด		✓					✓	
๒. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณก., คณอก. และ จนท.ดำเนินการด้านต่าง ๆ	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	นกข.ส่งรายชื่อและปรับเปลี่ยนข้อมูลโดยไม่แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงทราบ		✓					✓	
๓. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	การประชาสัมพันธ์ไม่ครอบคลุมทั่วถึง	กลุ่มเป้าหมายไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์		✓				✓		
๔. ดำเนินการรับสมัคร	ความคลาดเคลื่อนจากระบบการรับสมัครแบบออนไลน์	เนื่องจากมีการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตช่องทางเดียว จึงอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการรับสมัครที่เกิดจากระบบออนไลน์ซึ่งอาจทำให้ข้อมูลการรับสมัครคลาดเคลื่อนหรือสูญหายไปจากระบบ		✓				✓		
๕. สอบคัดเลือกรอบสอง (ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย, สอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ)	การสื่อสารเกิดความผิดพลาด	เนื่องด้วยวันเวลาการสอบมีทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย โดยการสอบแต่ละรอบมีการใช้สถานที่แตกต่างกัน และมีห้วงวันเวลาการสอบใกล้กัน จึงอาจทำให้ผู้เข้าสอบมีความเข้าใจวัน เวลา และสถานที่สอบคลาดเคลื่อนได้		✓				✓		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๖. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยื่นเอกสารและรายงานตัว	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ผู้ผ่านการสรรหาไม่ส่งเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ซึ่งเกิดจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและปัจจัยอื่น ๆ		✓					✓	
๗. ส่งรายชื่อ และเอกสารของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ กจพ.สนพ.กพ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	เอกสารมีจำนวนมากและมีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ซึ่งต้องรอจากหน่วยงานภายนอก ทอ. จึงอาจส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการส่งเอกสารเพื่อดำเนินการต่อ		✓					✓	
๘. แจกแบบสอบถาม	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสอบถาม จึงทำให้ไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลได้อย่างถูกต้อง		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>งานจัดทำแผนการสรรหากำลังพล</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. รวบรวมแผนการสรรหากำลังพลประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นกข.ไม่สามารถให้การสนับสนุนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		✓					✓	
๒. จำแนกประเภทกำลังพล	ความถูกต้องของการดำเนินการ	เกิดความตกหล่นในการจำแนกประเภทกำลังพล		✓				✓		
๓. จัดทำสรุปแผนการสรรหากำลังพล	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ข้อมูลมีจำนวนมาก ต้องใช้เวลาในการสรุปแผนฯ		✓				✓		
๔. สำเนาสรุปแผนการสรรหากำลังพลไปยัง นกข.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการเกิดความผิดพลาด - หน่วยที่เกี่ยวข้องไม่ได้รับสำเนาที่ส่งให้หรือได้รับล่าช้า		✓ ✓				✓	✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>งานตรวจสอบคุณสมบัติ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. กำหนดคุณสมบัติที่จะตรวจสอบ	ความถูกต้องของการดำเนินการ	การกำหนดคุณสมบัติทำได้ไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามความต้องการ	✓					✓		
๒. แยกเอกสารที่จะตรวจสอบ	การสูญหายของเอกสาร	- เอกสารหลักฐานของผู้สมัครมีจำนวนมาก - เอกสารผู้สมัครมีการแบ่งเป็นหลายรหัสทำให้เกิดความสับสนในการเก็บรวบรวม		✓ ✓				✓ ✓		
๓. จัดทำหนังสือที่จะติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ผู้สมัครส่งเอกสารหลักฐานไม่ครบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการรวบรวม		✓					✓	
๔. นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อ	-	-								
๕. จัดส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การดำเนินการจัดส่งเอกสารของไปรษณีย์ล่าช้า - ส่งเอกสารไปผิดหน่วยงาน		✓ ✓				 ✓	✓	
๖. ติดตามผล	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการเกิดความล่าช้า - ไม่สามารถติดต่อหน่วยหรือคนที่รับผิดชอบได้		✓ ✓				✓	 ✓	
๗. สรุปผลการตรวจสอบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ไม่ได้รับข้อมูลตอบกลับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>งานวิเคราะห์และประเมินผลการสรรหาบุคคลเข้าเป็น พนง.ราชการ สังกัด กพ.ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. รวบรวมข้อมูลสถานภาพของผู้สมัครและนำมาจัดทำเป็นสถิติ	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	จนท.กรอกสถานภาพและข้อมูลของผู้สมัครผิด		✓				✓		
๒. จัดทำแบบสอบถาม แบบประเมินความพึงพอใจและแจกจ่ายให้ผู้ประเมิน	- ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล - การได้รับแบบสอบถามคืนจากผู้ประเมิน	- ข้อคำถามในแบบสอบถามไม่ตรงกับความต้องการข้อมูล - จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมีจำนวนน้อยกว่าแบบสอบถามที่แจกจ่ายไป		✓ ✓				✓	✓	
๓. รวบรวมข้อมูลแบบสอบถามและประมวลผล	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	ผู้ทำแบบสอบถามกรอกข้อมูลให้ไม่ครบถ้วน		✓					✓	
๔. คัดกรองข้อมูลและสถานภาพของผู้ที่สอบผ่านและจัดทำสถิติ	ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	จนท.คัดกรองข้อมูลและสถานภาพผิด		✓				✓		
๕. จัดทำรายงาน นำเรียน ผบช.และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใน ทอ.เป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการใน ทอ.(คอค.ทอ.) ส่งข้อมูลผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกพร้อมหลักฐานให้ กจพ.สนพ.กพ.ทอ.	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ได้รับเอกสารจากผู้สมัครสอบที่ผ่านการคัดเลือกไม่ครบถ้วน - จำนวนผู้ตรวจสอบข้อมูลน้อยกว่าจำนวนของผู้สมัครเป็นจำนวนมาก ทำให้ใช้เวลาในการส่งข้อมูล		✓ ✓					✓	
๒. กจพ.ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การตรวจสอบเอกสารทำได้ไม่ครบถ้วน ผิดพลาด - งานธุรการมีความผิดพลาด		✓ ✓				✓ ✓		
๓. จก.กพ.ทอ./ผู้ทำการแทน นำเรียน ผบ.ทอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุนายทหารประทวน	-	-								
๔. จก.กพ.ทอ./ผู้ทำการแทน นำเรียน รอง ผบ.ทอ. ลงนามในหนังสือ เสนอ สม.เพื่อบรรจุนายทหารสัญญาบัตร	-	-								
๕. กพ.ทอ.แจ้งให้ นกข.ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การย้ายเข้าดำรงตำแหน่งอัตรา น.ต. - น.อ.พิเศษ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. หน่วยต้นสังกัดเดิมทำความตกลงกับหน่วยต้นสังกัดใหม่	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- นขต.ทอ.พิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้าย - นำส่งข้อมูลไม่ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		✓ ✓					✓ ✓	
๒. หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการรับผิดชอบพิจารณากลั่นกรองการย้ายและลงชื่อในคำสั่ง	ความถูกต้องของข้อมูล	หน.สายวิทยาการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้าย		✓					✓	
๓. ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำบัญชีย้าย	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นำส่งข้อมูลไม่ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		✓				✓		
๔. คณก.พิจารณาย้ายเข้าดำรงตำแหน่งอัตรา น.ต. - น.อ.พิเศษ	ความถูกต้องของข้อมูล	ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓				✓		
๕. ผยส.ฯ ร่างคำสั่งนำเรียน ผบ.ทอ.	ความถูกต้องของข้อมูล	ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓				✓		
๖. ผบ.ทอ.พิจารณาอนุมัติ และลงชื่อในคำสั่ง	-	-								
๗. กพ.ทอ.แจ้งให้ นกข.ทราบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นขต.ทอ.ไม่ได้รับคำสั่ง		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การย้ายเข้าอัตรา ร.ต. - ร.อ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. หน่วยต้นสังกัดเดิมทำความตกลงกับหน่วยต้นสังกัดใหม่	- ความถูกต้องของข้อมูล	- นขต.ทอ.พิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้าย		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๒. หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการรับผิดชอบพิจารณากลั่นกรองการย้าย	- ความถูกต้องของข้อมูล	- หน.สายวิทยาการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้าย		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๓. ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐาน และร่างคำสั่งเพื่อสรุปนำเรียน ผบ.ทอ. (รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ)	ความถูกต้องของข้อมูล	ผู้ปฏิบัติตรวจสอบและจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓					✓	
๔. ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) พิจารณาอนุมัติ และลงชื่อในคำสั่ง	-	-								
๕. กพ.ทอ.แจ้งให้ นกข.ทราบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การย้ายนายทหารประทวนเข้าดำรงตำแหน่งอัตราสูงขึ้น</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. หน่วยต้นสังกัดเดิมรวบรวมหลักฐานการขอย้าย	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- หลักฐานการขอย้ายไม่ครบถ้วน ตกหล่น - งานธุรการมีความล่าช้า		✓ ✓					✓ ✓	
๒. หน่วย หน.สายวิทยาการรับผิดชอบพิจารณากลั่นกรองการย้าย	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- หน.สายวิทยาการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้าย - งานธุรการมีความล่าช้า		✓ ✓				✓	✓	
๓. ผยป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบคุณสมบัติหลักฐานและร่างคำสั่งเพื่อสรุปนำเรียน ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ)	ความถูกต้องของข้อมูล	ผู้ปฏิบัติตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓					✓	
๔. ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) พิจารณาอนุมัติ และลงชื่อในคำสั่ง	-	-								
๕. กพ.ทอ.แจ้งให้ นกข.ทราบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นกข.ไม่ได้รับข้อมูล		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การให้กำลังพลพ้นและปฏิบัติหน้าที่ราชการพิเศษตามอัตราเฉพาะกิจ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.มีหนังสือแจ้งเตือนหน่วยบังคับบัญชาหน่วยสนามให้จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่พ้นจากหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ก่อนครบวาระ ๔๕ วัน)	- ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- หนังสือแจ้งเตือนไปไม่ถึงหน่วยบังคับบัญชาหน่วยสนาม - งานธุรการมีความล่าช้า		✓ ✓					✓ ✓	
๒. หน่วยสนามตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่พ้น/ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- หน่วยสนามตรวจสอบรายชื่อ จนท.พ้นจากหน้าที่ราชการไม่ครบถ้วน - งานธุรการมีความล่าช้า		✓ ✓					✓ ✓	
๓. หน่วยบังคับบัญชาหน่วยสนามขอรับการสนับสนุนกำลังพลจาก หน.สายวิทยาการ (กรณีไม่สามารถจัดกำลังพลภายในหน่วยได้)	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- หน่วยบังคับบัญชาหน่วยสนามมีกำลังพลไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ขาดการวางแผนหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน	✓	 ✓					✓ ✓	
๔. หน่วยบังคับบัญชาเสนอรายชื่อถึง กพ.ทอ.(ผพพ.ฯ) (วาระ เม.ย.และ ต.ค.)	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - งานธุรการมีความล่าช้า		✓ ✓					✓ ✓	
๕. ผพพ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๖. ผพพ.ฯ ลงหลักฐานขั้นต้นในทำเนียบ	ความถูกต้องของข้อมูล	จนท.ลงข้อมูลไม่ครบถ้วน ตกหล่น		✓				✓		
๗. ดำเนินการพิมพ์คำสั่ง เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๘. นำเรียน ผบ.ทอ.หรือ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ	-	-								
๙. ผพพ.ฯ ลงหลักฐานในทำเนียบ และสำเนาแจกจ่าย นกข.ทราบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การรวบรวมและส่งยอดทหารกองหนุนของ ทอ.ส่ง กกส.กห.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. รวมรวบข้อมูลทหารกองหนุน	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ข้อมูลในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพล ทอ.(HRIS) ไม่ถูกต้อง		✓				✓		
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
	- การสูญหายของข้อมูล	- ผู้ปฏิบัติรวบรวมข้อมูลทหารกองหนุนจากระบบฯ ไม่ครบถ้วน		✓				✓		
๒. ตรวจสอบข้อมูลทหารกองหนุน	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
	- การสูญหายของข้อมูล	- มีจำนวนข้อมูลมาก การจัดเก็บเอกสารข้อมูลไม่เรียบร้อยทำให้เกิดการสูญหาย		✓				✓		
๓. เสนอ กกส.กห.และจัดเก็บข้อมูล	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติไม่ทำการรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด		✓				✓		
	- การสูญหายของข้อมูล	- มีจำนวนข้อมูลมาก การจัดเก็บเอกสารข้อมูลไม่เรียบร้อยทำให้เกิดการสูญหาย		✓				✓		

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การเรียกพลเพื่อตรวจสอบและฝึกวิชาทหาร</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. แจ้ง นกข.ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียกพลประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๒. จัดทำบัญชีพล (ตพ.๒, ตพ.๓ และ ตพ.๔)	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติไม่นำข้อมูลลงบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนดและ นกข.ส่งข้อมูลช้า		✓					✓	
	- การสูญหายของข้อมูล	- การจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลไม่เรียบร้อย ทำให้เกิดการสูญหาย		✓				✓		
๓. ส่งจดหมายติดต่อทหารกองหนุนที่จะทำการเรียกพลประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ชื่อและที่อยู่ของทหารกองหนุนไม่ถูกต้อง		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำส่งล่าช้า		✓					✓	
๔. ประชุมเตรียมความพร้อมในการเรียกพลประจำปีของหน่วยรับพล	- ความเพียงพอของงบประมาณ	- งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทัน			✓			✓		
	- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	- ผู้ปฏิบัติงานได้รับอันตรายจากการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจ		✓					✓	
๕. ประชาสัมพันธ์ด้านการเรียกพล	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ดำเนินการล่าช้า		✓				✓		
	- ความทั่วถึงในการประชาสัมพันธ์	- ช่องทางในการประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	✓					✓		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๖. เรียกพลเพื่อตรวจสอบ	ความถูกต้องของข้อมูล	ผู้ปฏิบัติตรวจสอบข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓				✓		
๗. เรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร	- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	- ผู้เข้ารับการเรียกพลประสบอุบัติเหตุในระหว่างการเข้ารับการเรียกพล		✓					✓	
	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ไม่ได้มีการตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้ารับการเรียกพล		✓				✓		
	- ความเพียงพอของงบประมาณ	- งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือเบิกจ่ายงบประมาณไม่ทัน			✓				✓	
๘. รายงานผลการเรียกพล	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ผู้ปฏิบัตินำข้อมูลลงในระบบผิดพลาดหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน		✓				✓		
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>พิธีประดับยศเครื่องหมายยศ ร.ต.ให้แก่ นศท.ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ทำหนังสืออนุมัติจัดพิธีฯ นำเรียน ผบ.ทอ.	- ความล่าช้าของการดำเนินการ - การสูญหายของข้อมูล	- งานธุรการมีความล่าช้า - การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบทำให้เกิดการสูญหาย		✓ ✓				✓ ✓		
๒. ทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้อำนวยการพิธี, ผู้ร่วมพิธี (น.ผู้ใหญ่ และ หน.นขต.ทอ.) และผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก (รวมทั้ง ทบ.และผู้แทนสถาบันการศึกษา)	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ - การสูญหายของข้อมูล	- ผู้ปฏิบัติพิมพ์ข้อมูลในหนังสือผิด - งานธุรการมีความล่าช้า - การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบทำให้เกิดการสูญหาย		✓ ✓ ✓				✓ ✓ ✓		
๓. ทำหนังสือเสนอ นขต.ทอ. โดยอ้างอนุมัติ ผบ.ทอ. และกำหนดหน้าที่ ขรก.ผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓					✓	
๔. เตรียมการซักซ้อมพิธีฯ	- ความถูกต้องของการดำเนินการ - ความล่าช้าของการดำเนินการ - การติดต่อระหว่างผู้จัดพิธีกับผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง	- ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน - ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องมาถึงพิธีล่าช้ากว่ากำหนด - ไม่สามารถติดต่อผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องได้		✓ ✓ ✓				✓	 ✓ ✓	
๕. ดำเนินพิธีฯ	- ความถูกต้องของขั้นตอนดำเนินการ - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน - ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องมาถึงพิธีล่าช้ากว่ากำหนด		✓ ✓					✓ ✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขึ้นทะเบียนกองประจำการ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. นขต.ทอ.เสนอเรื่องให้ กพ.ทอ.ดำเนินการ (กพส.สนพ.กพ.ทอ.)	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- นขต.ทอ.ไม่ได้แจ้งให้ ขรก.ที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการทราบทำให้การนำตัวขึ้นทะเบียนกองประจำการล่าช้า		✓					✓	
	- ความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ	- นขต.ทอ.ไม่ได้แจ้งให้ ขรก.ที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนกองประจำการทราบถึงหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนกองประจำการ จึงทำให้หลักฐานในการขึ้นทะเบียนกองประจำการไม่ครบถ้วนและถูกต้อง		✓					✓	
๒. กพ.ทอ.(กพส.ฯ) ตรวจสอบหลักฐานนำเรียน จก.กพ.ทอ.เพื่อลงชื่อเสนอ สัสดี กรุงเทพมหานคร และ ผบ.มทบ.๑๑	ความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานอย่างละเอียดถี่ถ้วน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการได้		✓				✓		
๓. สัสดีกรุงเทพมหานคร และ ผบ.มทบ.๑๑ แจ้งเลขเครื่องหมายเสนอ กพ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	หน่วยที่รับผิดชอบในการออกเลขเครื่องหมายดำเนินการล่าช้า จึงทำให้ กพ.ทอ.ได้รับทะเบียนกองประจำการ (สด.๓) ล่าช้า		✓					✓	
๔. กพ.ทอ.(กพส.ฯ) ตรวจสอบทะเบียนกองประจำการ (แบบ สด.๓) และบันทึกลงสมุดคุมทะเบียนกองประจำการ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบบันทึกลงในสมุดคุมทะเบียนกองประจำการล่าช้า เนื่องจากมีปริมาณงานมาก และได้รับทะเบียนกองประจำการ (สด.๓) ล่าช้า		✓				✓		
๕. กพ.ทอ.(กพส.ฯ) เปลี่ยนเลขเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพล ทอ.(HRIS)	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบบันทึกลงในสมุดคุมทะเบียนกองประจำการล่าช้า หากระบบสารสนเทศฯ เกิดขัดข้อง		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>รายงานผลการกวดขันวินัยทหารประจำเดือน</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. นขต.ทอ.รายงานการลงทัณฑ์ผู้กระทำความผิดวินัยทหารส่งให้ กพ.ทอ.ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	- ความล่าช้าของการดำเนินการ - การลงทัณฑ์ไม่ตรงตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ	- ผู้ปฏิบัติไม่ให้ความสำคัญในการรายงานผู้กระทำความผิดวินัยทหารให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติขาดความรอบคอบในการปฏิบัติขาดการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากหน่วยในสังกัด - ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - ผู้มีอำนาจในการลงทัณฑ์ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ		✓ ✓		✓ ✓				✓ ✓ ✓ ✓	
๒. ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ.รวบรวมรายชื่อผู้ที่กระทำความผิดวินัยทหาร และสรุปนำเรียน ผบ.ทอ.	- ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล - ความคลาดเคลื่อนของการติดต่อประสานงานกับ นกข.	- จนท. ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการปฏิบัติและการตรวจสอบความถูกต้อง - จนท.รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง - ติดต่อประสานงานกับ นกข.ไม่ได้		✓ ✓		✓ ✓		✓ ✓	 ✓	
๓. ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.ทำการแทน ฯ) ลงชื่อรับทราบ และลงชื่อในหนังสือเสนอ บก.ทท.	-	-								
๔. บก.ทท.สรุปนำเรียน รมว.กห.	-	-								

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การเลื่อนยศและแต่งตั้งยศ น.ประทวน</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. นขต.ทอ.ส่งรายชื่อและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอเลื่อนยศมายัง ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นขต.ทอ.ส่งรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนยศล่าช้าไม่ทันภายในเวลาที่กำหนด		✓					✓	
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ขอเลื่อนยศและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเลื่อนยศ	ความถูกต้องของข้อมูล	นขต.ทอ.ไม่ตรวจสอบการงดบำเหน็จย้อนหลังของข้าราชการที่ขอเลื่อนยศ		✓				✓		
๓. นำเรียน ผบ.ทอ.ลงนามอนุมัติในคำสั่งฯ	-	-								
๔. ทำสำเนาคำสั่งฯ แจกจ่าย นขต.ทอ.ต่อไป	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขออนุญาตลาอุปสมบท</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. เสนอเรื่องให้ นขต.ทอ.ดำเนินการตรวจสอบกำลังพลที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในช่วงเข้าพรรษาประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๒. รวบรวมข้อมูลที่ นขต.ทอ.เสนอขออนุญาตลาอุปสมบท ดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และควบคุมให้ไม่เกินโควตาที่กำหนด	ความถูกต้องของข้อมูล	นขต.ทอ.ส่งข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้		✓					✓	
๓. ร่างเอกสารนำเรียนขออนุมัติ รมว.กห.(ผบ.ทอ.ทำการแทน) ตามแบบธรรมเนียมและข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕	ความถูกต้องของการดำเนินการ	การจัดทำเอกสารไม่เป็นไปตามแบบธรรมเนียมและข้อบังคับ กห.		✓				✓		
๔. ผอ.กปค.สปพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้อง นำเรียน จก.กพ.ทอ. และ ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติลงชื่อ	-	-								
๕. ร่างเอกสารนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.(จก.กพ.ทอ.รับคำสั่งฯ) ตามแบบธรรมเนียมและข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕	ความถูกต้องของการดำเนินการ	ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง ครบถ้วน		✓				✓		
๖. ผอ.กปค.ฯ ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องและนำเรียน จก.กพ.ทอ.เพื่ออนุมัติและลงชื่อ	-	-								
๗. ส่งหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ ขรก.ลาอุปสมบทที่ รมว.กห.และ ผบ.ทอ.อนุมัติแล้วให้หน่วยต้นสังกัดของผู้ลาทราบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขออนุมัติประดับเครื่องหมายกิตติมศักดิ์ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. หน่วย หน.สายวิทยาการเสนอรายชื่อกำลังพลผู้สมควรได้รับเครื่องหมายกิตติมศักดิ์ ทอ.ส่งให้ กพ.ทอ.	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด หน่วยเสนอรายชื่อซ้ำคนเดิม - งานธุรการมีความล่าช้า		✓ ✓					✓ ✓	
๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องและคุณสมบัติของบุคคลผู้สมควรได้รับเครื่องหมายกิตติมศักดิ์ ทอ.	ความถูกต้องของการดำเนินการ	นขต.ทอ.ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ในการเสนอขออนุมัติประดับเครื่องหมายกิตติมศักดิ์ ทำให้ส่งข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้		✓					✓	
๓. กพ.ทอ.ทำหนังสือและคำสั่ง ทอ.นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.	- ความถูกต้องของการดำเนินการ - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การจัดทำเอกสารไม่เป็นไปตามแบบธรรมเนียมและข้อบังคับ กห. - การได้รับเอกสารล่าช้า ไม่ครบถ้วน		✓ ✓				✓ ✓		
๔. นำหนังสือและคำสั่ง ทอ.ที่ ผบ.อนุมัติแล้วไปขอเลขที่หนังสือจาก สบ.ทอ.	- ความล่าช้าของการดำเนินการ - การสูญหายของเอกสาร	- งานธุรการมีความล่าช้า - เอกสารมีจำนวนมาก อาจมีการสูญหายหรือไม่ได้รับเอกสารคืนตามระยะเวลาที่เหมาะสม		✓ ✓				✓ ✓		
๕. กพ.ทอ.สำเนาแจกจ่าย นกข.	-	-								
๖. จัดทำฐานข้อมูล	ความถูกต้องของการดำเนินการ	จนท.ขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือความรอบคอบในการปฏิบัติงาน		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. เสนอเรื่องให้ นขต.ทอ.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของกำลังพลในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติขาดความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติขาดความรอบคอบในการตรวจสอบ - ผู้ปฏิบัติไม่ทำความเข้าใจกับหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชฯ		✓ ✓		 ✓			✓ ✓ ✓	
๒. รวบรวมข้อมูลที่หน่วยเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดำเนินการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์	ความถูกต้องของข้อมูล	- นขต.ทอ.ส่งข้อมูลไม่ถูกต้อง - ข้อมูลในระบบไม่ได้ทำการลงไว้ - ขาดข้อมูลจากหน่วยนอก ทอ.เมื่อมีการย้ายเข้ามาจากนอกหน่วย		✓ ✓ ✓				 ✓	✓ ✓	
๓. นำเข้าพิจารณาใน คณก.ฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง กรณีลาออก และ/หรือเสียชีวิต ของผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ		✓					✓	
๔. นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.เพื่อเสนอรายชื่อให้กับ สม.	-	-								
๕. ส่งบัญชีเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	- การเสนอขอซ้ำชั้นตรา - การเสนอขอปีติดกัน		✓ ✓				✓ ✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับนายทหารราชองครักษ์</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. สำเนาคำสั่งเวรราชองครักษ์แจกจ่ายให้แก่นายทหารราชองครักษ์ของ ทอ.	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง มีความซ้ำซ้อน		✓				✓		
๒. การจัดนายทหารราชองครักษ์เข้ารับการฝึกทบทวนปรับพื้นฐาน	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การจัดหาอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด - งบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ		✓	✓			✓	✓	
๓. จัดทำและรวบรวมประวัติของนายทหารราชองครักษ์	ความถูกต้องของการดำเนินการ	- การจัดทำประวัติมีความผิดพลาด - ได้รับการประสานข้อมูลจาก สนง.ฝสธ.๙๐๔ กระชั้นชิด		✓ ✓				✓	✓	
๔. รวบรวมข้อมูลนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาประองค์	ความถูกต้องของการดำเนินการ	ข้อมูลในระบบไม่ครอบคลุมกับความต้องการ		✓				✓		
๕. ดำเนินการนำคณะนายทหารผู้ใหญ่เข้าเฝ้าฯ	ความล่าช้าของการติดต่อประสานงาน	ได้รับการประสานข้อมูลจาก สนง.ฝสธ.๙๐๔ กระชั้นชิด		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การดำเนินการขออนุมัติไปต่างประเทศ ตามโครงการศึกษาของ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. กพ.ทอ.ดำเนินการแจ้ง นขต.ทอ.เรื่องโครงการศึกษาของ ทอ.ที่ได้รับการอนุมัติ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการเกิดความผิดพลาด ทำให้ นขต.ทอ. ไม่ได้รับหนังสือแจ้ง หรือได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า		✓				✓		
๒. เจ้าของโครงการส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลและการเดินทางพร้อมหลักฐานถึง กพ.ทอ.ไม่น้อยกว่า ๓๕ วันก่อนการเดินทาง	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- นขต.ทอ.ส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลล่าช้า ไม่เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด - นขต.ทอ.ส่งหลักฐานไม่ครบ		✓ ✓					✓ ✓	
๓. กพ.ทอ.ตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามโครงการศึกษาและตรวจสอบหลักฐานตามกำหนด	ความถูกต้องของการดำเนินการ	รายละเอียดไม่เป็นไปตามโครงการศึกษา และหลักฐานไม่ถูกต้อง		✓				✓		
๔. กพ.ทอ.ส่งเรื่องให้ กง.ทอ.คำนวณค่าใช้จ่าย	ความล่าช้าของการดำเนินการ	กง.ทอ.ตอบคำนวณค่าใช้จ่ายล่าช้า		✓					✓	
๕. กพ.ทอ.นำเรียนขออนุมัติ รมว.กห.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ระยะเวลาในการจัดทำกระชั้นชิด		✓					✓	
๖. สำเนาแจกจ่ายเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ฯ เรียบร้อยแล้วให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. การทำหนังสือแจ้ง นขต.ทอ.ให้เสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติแจ้ง นขต.ภายในหน่วยล่าช้า - นขต.ทอ.ไม่ได้รับหนังสือแจ้งหรือได้รับหนังสือล่าช้า		✓ ✓				✓ ✓		
๒. นขต.ทอ.เสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปีผ่าน หน.สายวิทยาการเพื่อเสนอ กพ.ทอ.	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำข้อมูลเสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี - นขต.ทอ.และ หน.สายวิทยาการไม่เสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี ภายในกรอบเวลาที่กำหนด		✓ ✓				✓	✓	
๓. กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจาก นขต.ทอ./หน.สายวิทยาการ	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ข้อมูลจาก นขต.ทอ./หน.สายวิทยาการ มีจำนวนมาก และบางข้อมูลไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ - ระยะเวลาในการตรวจสอบมีน้อย (หน่วยส่งกระชั้นชิด) - ผู้ปฏิบัติงานมีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานทำให้การตรวจสอบอาจมีข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน		✓ ✓ ✓				 ✓ ✓	✓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๔. กพ.ทอ.รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมฯ พิจารณาโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติงานมีน้อย การจัดทำข้อมูลอาจผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน - ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลมีน้อย (หน่วยส่งกระชั้นชิด) - การรวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลเกิดความล่าช้าเนื่องจากมีข้อมูลจำนวนมากและหน่วยขอเปลี่ยนแปลง		✓ ✓ ✓				✓ ✓	✓	
๕. กพ.ทอ.จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกหลักสูตรเสนอ สปช.ทอ.และ กง.กห.	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การจัดทำข้อมูลอาจผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน - ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลมีน้อย (หน่วยส่งกระชั้นชิด) - มีการแก้ไขรายละเอียดของข้อมูล		✓ ✓ ✓				✓ ✓ ✓		
๖. กพ.ทอ.แจ้ง นขต.ทอ.เรื่องอนุมัติโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ข้อมูลไม่ถูกต้อง - งานธุรการเกิดความล่าช้า		✓ ✓				✓ ✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรขั้นปลายของ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ทำหนังสือแจ้ง นขต.ทอ.ให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการเกิดความผิดพลาด ทำให้ นขต.ทอ. ไม่ได้รับหนังสือแจ้ง หรือได้รับหนังสือแจ้งล่าช้า		✓				✓		
	- ความถูกต้องของการดำเนินการ	- นขต.ทอ.ส่งรายชื่อมาซ้ำซ้อน ผิดพลาด		✓					✓	
๒. กพ.ทอ.จัดทำข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการศึกษาในแต่ละหลักสูตร เพื่อใช้ในการประชุมพิจารณาผู้เข้ารับการศึกษา	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- กระบวนการพิจารณาผู้เข้ารับการศึกษาของ นขต.ทอ.และหัวหน้าสายวิทยาการล่าช้า		✓					✓	
	- ความถูกต้องของการดำเนินการ	- ผู้สมัครกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน		✓					✓	
๓. กพ.ทอ.แจ้งรายชื่อ และกำหนดการปฏิบัติในการเข้ารับการศึกษาให้หน่วยทราบ	กำหนดการศึกษาเปลี่ยนแปลง	หน่วยจัดการศึกษามีภารกิจเร่งด่วน ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการศึกษา		✓					✓	

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาตามโครงการศึกษาประจำปี</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. นขต.ทอ.ทำหนังสือพร้อมเอกสารเสนอ กพ.ทอ. เพื่อขออนุมัติออกคำสั่งให้ไปศึกษา	ความล่าช้าในการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า - การเสนอเรื่องของผู้ไปศึกษามีความล่าช้า		✓ ✓				✓	 ✓	
๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบเอกสาร ประสาน นขต.ทอ. แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	- จนท.มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน - จำนวน จนท.ไม่เพียงพอ		✓ ✓				✓ ✓		
๓. กพ.ทอ.ขออนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา	ความล่าช้าในการดำเนินการ	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง - ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ	 ✓	✓				✓ ✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การจัดการศึกษาหลักสูตรในสายวิทยาการ จำพวกทหารกำลังพล (นกพ.และ จนท.กพ.)</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. แจ้งให้ นขต.ทอ.ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ	ความล่าช้าในการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติแจ้ง นขต.ภายในหน่วยล่าช้า		✓				✓		
๒. รวบรวมรายชื่อข้าราชการจาก นขต.ทอ. ที่ประสงค์จะส่งเข้ารับการศึกษา	ความล่าช้าของการดำเนินการ	นขต.ทอ.ส่งใบสมัครของผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาล่าช้า		✓					✓	
๓. ผวก.กกศ.สปพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ความถูกต้องของข้อมูล	- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ - หลักฐานของผู้สมัครฯ ไม่ครบถ้วน		✓ ✓					✓ ✓	
๔. นำเรียน จก.กพ.ทอ.ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา	-	-								
๕. นำเรียน ผบ.ทอ.ผ่าน รอง ผบ.ทอ.	-	-								

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขอรับและงดรับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อยืนยันคุณสมบัติ	ความถูกต้องของเอกสาร	- เอกสารชำรุด ไม่ชัดเจน เป็นเท็จ - กฎ ระเบียบ คำสั่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง		✓		 ✓			✓ ✓	
๒. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารชำรุด ไม่ชัดเจน เป็นเท็จ		✓					✓	
๓. ดำเนินการตามสายงานเอกสารเพื่อขออนุมัติ ผบช.	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๔. แจกจ่ายเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ความถูกต้องของเอกสาร	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การรายงานผลการดำเนินการโครงการภาษาอังกฤษ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. รวบรวมรายชื่อผู้รับผิดชอบและข้อมูลที่ นขต.ทอ. ต้องรายงานประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล	- มีการส่งมอบหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน		✓					✓	
	- ความเข้าใจคลาดเคลื่อน	- หน่วยและผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการกรอกแบบรายงานผล		✓					✓	
๒. แจ้งเตือน นขต.ทอ.	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- มีการส่งมอบหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งผลให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน		✓					✓	
	- ความเข้าใจคลาดเคลื่อน	- หน่วยและผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้ข้อมูลที่ใช้รายงานไม่ชัดเจนและถูกต้อง		✓					✓	
๓. รวบรวมและรายงานผล	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ข้อมูลที่ได้รับมีความคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- หน่วยและผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ใช้เวลาในการประสานยืนยันข้อมูลมากขึ้น		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การฝึกงานในหน้าที่ ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ต้นสังกัดรายงานขออนุมัติให้ น.ประทวนเข้ารับการฝึกงานประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล	- นขต.ทอ.บันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓					✓	
๒. กพ.ทอ.สรุปนำเรียนขออนุมัติให้ น.ประทวนเข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การจัดทำเรื่องขออนุมัติให้ น.ประทวนเข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีไม่ทันตามที่กำหนด		✓				✓		
๓. ดำเนินการฝึกภาคปฏิบัติ	ความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกงาน	ผู้เข้ารับการฝึกงานไม่สามารถเข้ารับการฝึกได้ตามระยะเวลาที่กำหนด		✓					✓	
๔. สายวิทยาการทดสอบภาควิชาการ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	หน.สายวิทยาการรายงานผลการทดสอบภาควิชาการให้ กพ.ทอ.ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด		✓					✓	
๕. กพ.ทอ.สรุปนำเรียนผลการฝึกงานประจำปี	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง		✓					✓	
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพล</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. เตรียมข้อมูลในการประเมินฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลในระบบมีความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไม่ได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน		✓					✓	
๒. นขต.ทอ.ประเมินกำลังพลในความรับผิดชอบ	- ความถูกต้องของข้อมูล - ความล่าช้าของการดำเนินการ	- นขต.ทอ.บันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน - ผู้ปฏิบัติเข้าใจในวิธีบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน		✓ ✓					✓ ✓	
๓. ตรวจสอบผลการประเมินฯ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติไม่รายงานผลการประเมินฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้ปฏิบัติไม่นำส่งข้อมูลเข้าระบบภายในระยะเวลาที่กำหนด		✓ ✓					✓ ✓	
๔. ขออนุมัติ ผบ.ทอ.ใช้ผลการประเมินฯ	-	-								
๕. แจกจ่ายผลการประเมินฯ ให้ผู้รับการประเมินทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ไม่สามารถส่งผลการประเมินฯ ให้ผู้รับการประเมินได้ เนื่องจากกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับการประเมินเต็ม		✓					✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารสนเทศ สำหรับการบริหารงานด้านกำลังพล ทอ.</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. นกข.ดำเนินการบันทึกแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศ สำหรับการบริหารงานด้านกำลังพล ทอ.	ความถูกต้องของข้อมูล	- บันทึกข้อมูลผิดพลาด - ได้รับข้อมูลล่าช้า เช่น คำสั่ง		✓ ✓					✓ ✓	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ นกข.บันทึก/แก้ไข	ความถูกต้องของข้อมูล	- ผู้ปฏิบัติขาดความชำนาญในการตรวจสอบข้อมูล - ผู้ปฏิบัติขาดความรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล		✓ ✓				✓ ✓		
๓. จัดเก็บข้อมูลลงระบบ	ความถูกต้องของข้อมูล	ระบบสารสนเทศ สำหรับการบริหารงานด้านกำลังพลเกิดขัดข้อง		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขอรับเงินช่วยพิเศษ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. แจ้งเสียชีวิตของข้าราชการบำนาญเพื่อออกหนังสือรับรองยอดบำนาญ	ความเข้าใจของผู้รับบริการ	ผู้มีสิทธิไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ		✓					✓	
๒. จนท.ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษ	- ความล่าช้าของการดำเนินการ - ความเข้าใจของผู้รับบริการ	- ผู้มีสิทธิไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้มีสิทธิไม่ทราบขั้นตอนในการดำเนินการ		✓ ✓					✓ ✓	
๓. จนท.ชี้แจงรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิจะได้รับพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นเรื่องขอรับเงิน	- ความเข้าใจของผู้รับบริการ - การสื่อสารของ จนท.	- ผู้รับบริการไม่เข้าใจและยื่นเอกสารไม่ถูกต้องตามกำหนดเวลา - จนท.สื่อสารได้ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน		✓ ✓				✓	✓	
๔. จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสารไม่ครบถ้วน ตกหล่น		✓				✓		
๕. ส่งเอกสารไปยังหน่วยเบิกจ่าย	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การบรรยายพิเศษให้ความรู้แก่ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการต่ำกว่าชั้นนายพลอากาศ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ขอรับการสนับสนุนข้อมูลรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีจาก กพพ.สปพ.กพ.ทอ.	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลในระบบมีความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไม่ได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน		✓				✓		
๒. ขออนุมัติเปิดโครงการจัดบรรยายพิเศษตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๓. เสนอ นขต.ทอ.ให้ตรวจสอบและส่งรายชื่อ	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๔. การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าฟังการบรรยาย	ความล่าช้าของการดำเนินการ	ผู้เข้าฟังการบรรยายมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้การตรวจสอบดำเนินการได้ล่าช้า		✓					✓	
๕. ขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากรบรรยาย	ความถูกต้องของข้อมูล	หน่วยต้นสังกัดของวิทยากรแจ้งเปลี่ยนแปลงวิทยากรกะทันหัน		✓					✓	
๖. ขั้นตอนการเตรียมงาน	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		
๗. จัดการบรรยายพิเศษ	- ความล่าช้าของการดำเนินการ - ความเข้าใจของผู้เข้ารับฟังการบรรยาย	- ขาดแคลนบุคลากรที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการบรรยาย - ผู้เข้ารับฟังการบรรยายมีความรู้ความเข้าใจคลาดเคลื่อน		✓ ✓					✓ ✓	
๘. รายงานผลการดำเนินงาน	ความถูกต้องของข้อมูล	- ผู้เข้ารับฟังการบรรยายประเมินผลไม่ครบถ้วน - ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน เกิดจากข้อมูลที่ผิดพลาดและการสื่อสารที่ผิดพลาด		✓ ✓					✓ ✓	

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ผู้มีสิทธิในการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลในระบบมีความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไม่ได้รับการปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วน		✓				✓		
๒. จนท.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	ความเข้าใจของผู้รับบริการ	ผู้มีสิทธิไม่ทราบหลักเกณฑ์การขอรับบำเหน็จดำรงชีพ และนำบำเหน็จตกทอดมาค้ำประกันเงินกู้กับธนาคารเต็มวงเงิน ทำให้ไม่ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ		✓					✓	
๓. จนท.ชี้แจงรายละเอียดที่ผู้มีสิทธิจะได้รับพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอยื่นเรื่องรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ	- ความล่าช้าของการดำเนินการ - การสื่อสารของ จนท.	- ผู้มีสิทธิมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้ส่งเอกสารได้ไม่ครบถ้วน ล่าช้า - จนท.สื่อสารได้ไม่ครบถ้วน ตกหล่น		✓ ✓				 ✓	✓	
๔. จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องของข้อมูล	เอกสารไม่ครบถ้วน ตกหล่น		✓				✓		
๕. ส่งเอกสารไปยังหน่วยเบิกจ่าย (กง.ทอ.)	ความล่าช้าของการดำเนินการ	งานธุรการมีความล่าช้า		✓				✓		

แบบ RR

กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ : <u>การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทข้าราชการบำนาญ</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๑. ทายาทแจ้งเสียชีวิตของข้าราชการบำนาญเพื่อออกหนังสือรับรองยอดบำนาญ	- ความเข้าใจของผู้รับบริการ	- ทายาทได้รับข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการเมื่อมีการเสียชีวิตของข้าราชการบำนาญคลาดเคลื่อน		✓				✓		
	- การชี้แจงประชาสัมพันธ์	- ช่องทางการประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงข้อมูลไม่เพียงพอ		✓				✓		
๒. เจ้าหน้าที่ชี้แจงสิทธิที่ทายาทจะได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นเรื่องขอรับเงินพร้อมออกหนังสือสอบทายาท	- ความเข้าใจของผู้รับบริการ	- ความชัดเจนในการให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		✓				✓		
	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- ความร่วมมือในการจัดหาเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอรับเงินของทายาท		✓					✓	
	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ทายาทให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับผู้มีสิทธิในการรับเงิน		✓					✓	
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	- ข้อมูลการสอบสวนทายาทที่ทางเขต/อำเภอออกให้ไม่ถูกต้อง		✓					✓	
		- เอกสารของทายาทที่ใช้ประกอบการขอรับเงินไม่ครบถ้วน ชำรุด สูญหาย หรือเอกสารแสดงการมีสิทธิซับซ้อนกัน		✓				✓		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ชื่อความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง					ปัจจัยแหล่งที่มาความเสี่ยง		หมายเหตุ
			S	O	F	C	T	ภายใน	ภายนอก	
๔. จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามเสนอกรมบัญชีกลาง	-	-								
๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension ในการขอยื่นเรื่องรับบำเหน็จตกทอด	- ความล่าช้าของการดำเนินการ	- การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension ไม่สามารถดำเนินการได้			✓			✓		
		- ข้าราชการบำนาญนำบำเหน็จตกทอดไปค้ำประกันการกู้ยืมเงินส่งผลให้เกิดความล่าช้า		✓					✓	
	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ความรอบคอบของผู้ปฏิบัติงานในการกรอกข้อมูลลงในระบบ e-pension		✓					✓	
๖. ตรวจสอบการตีกลับเอกสาร	- ความถูกต้องของข้อมูล	- ความรอบคอบของผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบในการกรอกข้อมูล ตามข้อ ๕		✓				✓		
		- เอกสารชำรุด		✓				✓		
		- ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงตามกรมบัญชีกลาง		✓				✓		
๗. ตรวจสอบการสั่งจ่ายในระบบ e-pension	การสั่งจ่ายเงินเกิดความล่าช้า	การคืนเงินบำนาญส่วนเกินให้กับหน่วยเบิกจ่ายมีความล่าช้า			✓				✓	