



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์

Revision Record Sheet

Revision no.	Date	Description
1	2562-05-13	เอกสารฉบับแรก
2	2566-01-30	ปรับทบทวนรายชื่อสายงาน/หน่วยงานและรายชื่อตำแหน่งงานตามโครงสร้างองค์กรปัจจุบัน และทบทวนเนื้อหาตามสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานปัจจุบัน

สารบัญ

1. ตรวจสอบ/ทำความเข้าใจกับโครงการ/งาน ในความรับผิดชอบ	5
2. ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินโครงการ/งาน	6
3. ทบทวน/วางแผนดำเนินงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการกำหนด/ทบทวนผลลัพธ์/เป้าหมาย และวิธีดำเนินโครงการ/งาน	8
4. ทบทวน/วางแผนการบริหารจัดการทรัพยากร	10
5. ระบุ/ประเมิน/กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยง	11
6. ประสาน/ติดตามงานกับหน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก	11
7. ประชุม/ประสานเพื่อกำกับ/บริหารงานในทุกเดือนหรือมากกว่า 1 ครั้ง/เดือน (กรณีล่าช้า/มีความเสี่ยง)	13
8. บริหารการเปลี่ยนแปลงกรณีมีความล่าช้า/หรือทบทวนแผน	13
9. รายงานความคืบหน้าโครงการ/งาน เป็นประจำทุกเดือนหรือมากกว่า 1 ครั้ง/เดือน	13
10. ประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์	14
ภาคผนวก ก. Flow Chart แสดงการจัดทำแผนปฏิบัติการประเภทโครงการ/งาน และ การบริหารโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์	17
ภาคผนวก ข. ขั้นตอนการบริหารโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์	18
ภาคผนวก ค. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19
ภาคผนวก ง. เอกสารแบบฟอร์ม คู่มือที่เกี่ยวข้อง	20

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์

ลำดับขั้นตอน มีดังนี้

1. ตรวจสอบ/ทำความเข้าใจกับโครงการ/งาน ในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินโครงการ/งาน
3. ทบทวน/วางแผนดำเนินงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการกำหนด/ทบทวนผลลัพธ์/เป้าหมาย และวิธีดำเนินงาน
4. ทบทวน/วางแผนการบริหารจัดการทรัพยากร
5. ระบุ/ประเมิน/กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยง
6. ประสาน/ติดตามงานกับหน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอก
7. ประชุม/ประสานเพื่อกำกับ/บริหารงานในทุกเดือนหรือมากกว่า 1 ครั้ง/เดือน (กรณีล่าช้า/มีความเสี่ยง)
8. บริหารการเปลี่ยนแปลงกรณีมีความล่าช้า/หรือทบทวนแผน
9. รายงานความคืบหน้าโครงการ/งาน เป็นประจำทุกเดือนหรือมากกว่า 1 ครั้ง/เดือน
10. ประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์

จากแผนวิสาหกิจของบริษัทฯ มีการกำหนดแผนงาน/โครงการและงาน มาเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์ (Strategies) ของบริษัทฯ โดยแปลงมาจากประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) และกลยุทธ์ภายใต้แผนวิสาหกิจไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการกำหนดแผนงาน (Programs) โดยประกอบด้วยโครงการ (Project: โครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง โครงการใหม่ที่ยังไม่เคยดำเนินการ และ/หรือโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ และมีผลลัพธ์ที่ชัดเจน ทั้งที่ต้องใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนาได้ตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้) และ/หรืองาน (Strategic Activity: งานที่สนับสนุนกลยุทธ์และแผนงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ทั้งที่ต้องใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณเพื่อสนับสนุนแผนงานภายใต้กลยุทธ์) โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประเภทโครงการ/งาน และการบริหารโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์ รายละเอียดจะเป็นไปตาม ภาคผนวก ก. ทั้งนี้ ในการบริหารโครงการ/งาน จะต้องอาศัยการจัดการดำเนินงานและทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมทั้งการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิค เพื่อดำเนินกิจกรรมของโครงการ/งาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยการบริหารโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์ มีขั้นตอนหรือกระบวนการ (ภาคผนวก ข.) ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบ/ทำความเข้าใจกับโครงการ/งาน ในความรับผิดชอบ (วัตถุประสงค์/ขอบเขตงาน เป้าหมาย/ระยะเวลา/แผนปฏิบัติการ): เดือน ต.ค.-พ.ย. ของทุกปี

ผู้จัดการโครงการ (Project manager: PM)/หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/งาน ดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจทานรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อทบทวน/ทำความเข้าใจในโครงการ/งาน ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจในการปฏิบัติงาน การประสานงาน และบริหารโครงการ/งาน ได้อย่างชัดเจน ก่อนการเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยตรวจสอบ/ตรวจทานตามแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจ (รูปที่ 1) ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน
- เป้าหมายผลดำเนินการ
- ระดับความสำคัญ
- ที่มาและความจำเป็นของโครงการ/งาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- งบประมาณ
- ผลผลิต ผลลัพธ์
- ผู้เกี่ยวข้องโครงการ
- ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- ความพร้อมของการดำเนินโครงการ (รายละเอียดตามข้อ 2)

Project Code:	๐๐๐-๐๖๒๒
---------------	----------

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๑. ชื่อโครงการ/ประเภทโครงการ

ชื่อโครงการ:	ปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเรดาร์ทิศทางอากาศยาน DVOR/DME (Doppler Very High Frequency Omni-directional Radio Range/Distance Measuring Equipment) จำนวน ๑ ชุด และ ILS/DME (Instrument Landing System/Distance Measuring Equipment) จำนวน ๔ ชุด ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทางวิ่ง 19R, 01L, 19L, 01R)
ประเภทโครงการ:	X โครงการ (Project)
	งาน (Strategic Activity)

๒. วัตถุประสงค์/รายละเอียดเชิงกลยุทธ์

ขอบเขตการดำเนินงาน:	จัดซื้ออุปกรณ์ระบบเรดาร์ทิศทางอากาศยาน DVOR/DME จำนวน ๑ ชุด (รวม) ทดแทนของเดิม ณ ตำแหน่งที่ตั้งแหล่งโคม และ ILS/DME จำนวน ๔ ชุด (รวม) ทดแทนของเดิม พร้อมขนานส่วนปรับปรุงอาคารสถานี Glide Slope ให้มีความเหมาะสมกับท่าอากาศยาน เพื่อให้การบริการอากาศยานที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานและต่อเนื่องในทุกระบบการให้บริการ โดยระบบการติดตั้งติดตั้งพัสดุจะดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีเป้าหมายมูลค่า เบื้องต้น มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และได้เปรียบอื่นอยู่ในตลาด บวก. และกระบวนการตามความปลอดภัยในระหว่างดำเนินการก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแผนและสถานการณ์จะปฏิบัติตามข้อตกลงกับบริษัท ประเภท แผนปฏิบัติงานเขียน ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย โดยกำหนดแผนดำเนินงานให้แล้วเสร็จและเปิดใช้งานอุปกรณ์ระบบเรดาร์ทิศทางอากาศยาน DVOR/DME และ ILS/DME ภายในปี ๒๕๖๖
วัตถุประสงค์ของโครงการ/งาน:	เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเรดาร์ทิศทางอากาศยาน DVOR/DME (Doppler Very High Frequency Omni-directional Radio Range/Distance Measuring Equipment) จำนวน ๑ ชุด และ ILS/DME (Instrument Landing System/Distance Measuring Equipment) จำนวน ๔ ชุด ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทางวิ่ง 19R, 01L, 19L, 01R)
ประเด็นยุทธศาสตร์:	๑. การให้บริการด้านความปลอดภัยและประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์:	S01: ให้บริการที่ปลอดภัยและมั่นคง เป็นไปตามมาตรฐาน และต่อเนื่องในทุกระบบการ
กลยุทธ์:	S1.๔ ปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริหารระบบเทคโนโลยีบริการด้านอากาศยาน (CNS) ให้มีไม่ต่ำกว่ามาตรฐานและสอดคล้องกับบริการ
แผนงาน:	๑.๔.๑ แผนงานปรับปรุงระบบวิทยุคมนาคมทางอากาศยานตามมาตรฐานข้อกำหนดการใช้งาน (Dispatch Win)
ระดับความสำคัญ *	X ระดับ ๑

๓. เป้าหมายการเปลี่ยนแปลงและแนวทางการดำเนินงาน
(สภาพแวดล้อมในปัจจุบัน/เป้าหมายการเปลี่ยนแปลง/แนวทางการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย (ถ้ามี))

สภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

- เนื่องจาก ทอท. มีแผนจะทำการก่อสร้างทางวิ่งครั้งที่ ๓ และได้มีการขนานตั้งยูทิวซ์ติดตั้งภายนอก ๒๕๖๓ (ระยะเวลา ๑.๑๕๐ วัน) ในแผนงานของ ทอท. มีการทำงานเชื่อมต่องานทางวิ่งครั้งที่ ๓ กับทางวิ่งใช้งานปัจจุบันซึ่งด้านสถานี DVOR/DME ทำให้ต้องย้ายไปอยู่ที่บริเวณลานหน้า บายทางวิ่งครั้งที่ ๓ กับทางวิ่งใช้งานปัจจุบัน และ ทอท. ได้แจ้งขออนุญาตใช้พื้นที่ติดตั้งภายนอก ๒๕๖๔ ที่คำนวณและ บวก. ได้เข้าสำรวจพื้นที่ จัดทำรูปแบบรายละเอียดงานและเสร็จ คาดว่าจะใช้ระยะเวลา ๑ เดือน (ประมาณ ๒๕๖๔)
- อาคารสถานี Glide Slope และถนนทางเข้าสถานีถึง ๔ สถานี กอท. ตรวจสอบไม่เจอในโดยช่างเทคนิค

เป้าหมายการเปลี่ยนแปลง

- ดำเนินการออกแบบ จัดจ้างก่อสร้างอาคารสถานี DVOR/DME แห่งใหม่ที่บริเวณสนามบิน ทอท. และ กอท. ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ปรับปรุงโครงสร้างอาคารสถานี Glide Slope และถนนทางเข้าสถานี ถึง ๔ สถานี ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของ กอท. และได้รับการเห็นชอบจากสำนักงาน กพป. ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แนวทางการดำเนินงาน

- คาดว่าจะสามารถเริ่มดำเนินการติดตั้งทั้งหมดหลังจากได้รับอนุมัติแล้วเสร็จ รูปแบบโครงสร้างอาคารสถานี Glide Slope การย้ายตำแหน่งที่ตั้งสถานี DVOR/DME แห่งใหม่ จาก ทอท. และ กอท. ประมาณไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การจัดการด้านความปลอดภัย

- ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสำหรับบริการการเดินอากาศ STANDARD OPERATING PROCEDURE Safety Risk Management in Air Navigation Services ที่ บวก. กำหนด และนำเกณฑ์ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการให้บริกรระบบ DVOR/DME ในระหว่างที่ถนน เปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งสถานี DVOR/DME แห่งใหม่ การปรับปรุงโครงสร้างอาคารสถานี Glide Slope เป็น Frangible ถึง ๔ สถานี และเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบ ILS/DME ทดแทนของเดิม เพื่อลดผลกระทบกับการให้บริการการเดินอากาศในและช่วงเวลาที่เปิดใช้งานแต่ละสถานี

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการทุกปีงบประมาณ	
X มีระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๙	

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคมของปีถึงวันที่ ๓๑ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. พิดินฉบับใหม่สำหรับปีงบประมาณนั้น

๕. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ	
X ใช้งบประมาณ	

รูปที่ 1 แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจ

2. ตรวจสอบความพร้อมของการดำเนินโครงการ/งาน ตามที่ได้เสนอบรรจุในแผนวิสาหกิจ: เดือน ต.ค.-พ.ย. ของทุกปี

PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/งาน ดำเนินการตรวจสอบความพร้อม ดังนี้

- 2.1 พื้นที่ดำเนินการ ทำการทบทวน/ยืนยันสถานที่ติดตั้ง/ใช้งานจากเจ้าของพื้นที่ภายในบริษัทฯ หรือภายนอกบริษัทฯ เช่น กรมท่าอากาศยาน (ทย.) บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) กองทัพอากาศ (ทอ.) กองทัพเรือ(ทร.) กรมธนารักษ์ เป็นต้น
- หากยังไม่ได้รับการอนุญาตการใช้พื้นที่/ก่อสร้างอาคาร/เข้าพื้นที่ เช่น กรมธนารักษ์ และองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ตำบล (อบจ./อบต.) เป็นต้น ต้องดำเนินการแจ้งผู้บริหารระดับสูงในสายงานทราบ และเร่งรัดให้ได้รับการอนุญาตอย่างเร่งด่วน
- 2.2 ข้อกำหนดวัสดุงาน/ข้อกำหนดขอบเขตงาน/แบบก่อสร้าง/ระบบอุปกรณ์ มีความครบถ้วนตามข้อกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคและข้อกำหนดทั่วไปตามระเบียบการจัดหาพัสดุของบริษัทฯ สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน เทคโนโลยี หรือพื้นที่ในการก่อสร้างอาคารต่าง ๆ

- 2.3 ระบบสนับสนุนต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ข่ายสื่อสาร ทำการประสานงานให้ผู้รับผิดชอบระบบที่เกี่ยวข้องทราบและจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการสนับสนุนโครงการ รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัยในพื้นที่
- 2.4 การขออนุญาตใช้ความถี่/ขยายข่ายความถี่/การจัดตั้งสถานีวิทยุคมนาคม/การมี-ใช้วิทยุคมนาคม/การนำเข้า-นำออก ต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามระเบียบของคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) หรือสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)
หากยังไม่ได้รับอนุญาตต้องดำเนินการแจ้งผู้บริหารระดับสูงในสายงานทราบ และเร่งรัดให้ได้รับการอนุญาตอย่างเร่งด่วน
- 2.5 บุคลากรที่รับผิดชอบและสนับสนุนโครงการ/งาน ควรมีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งโครงการแล้วเสร็จ
หากยังขาดความรู้ความสามารถ ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้โดยเร็ว รวมถึง PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/งาน สามารถระบุชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง/หน่วยงานสนับสนุนได้ทั้งหมด
- 2.6 กรณีดำเนินโครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบริการการเดินอากาศและประเมินความปลอดภัย (Standard and Safety Assessment) ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ (รูปที่ 2 และ 3) (ถ้ามี)
- 2.7 กรณีดำเนินโครงการ/งาน ที่ต้องจัดทำรายงานศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หากยังไม่ได้รับการอนุญาต ต้องดำเนินการแจ้งผู้บริหารระดับสูงในสายงานทราบ และเร่งรัดให้ได้รับการอนุญาตอย่างเร่งด่วน (ถ้ามี)
- 2.8 กรณีมีแผนการ Transition ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ (รูปที่ 2 และ 3)
- 2.9 องค์ประกอบของโครงการ/งานในความรับผิดชอบและโครงการ/งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บูรณาการให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถใช้งานผลลัพธ์ได้ตามกำหนด

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/รท.ม ๑ /๒๕๖๖ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

ประกาศ
เรื่อง วิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการ
ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ

ตามที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ได้ประกาศใช้ระเบียบสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยในการให้บริการการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่ง ข้อ ๕ ระบุไว้ว่า ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยในการให้บริการการเดินอากาศที่ผู้ให้บริการเดินอากาศได้จัดทำขึ้น ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือมาตรฐาน (Manual of Standards) ด้านการบริการการเดินอากาศที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด ดังนั้น บริษัทฯ จึงต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลง (Notification of Change) การให้บริการการเดินอากาศ (Air Navigation Services) ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย ต่อ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ตามมาตรฐานที่ประกาศกำหนดไว้

เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้บริการการเดินอากาศของบริษัทฯ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ เสนอต่อ กพท. ก่อนการเปลี่ยนแปลง บริษัทฯ จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. วิธีปฏิบัตินี้ เรียกว่า "วิธีปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ"


ข้อ ๒. วิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. คำจำกัดความ

(๑) "บริการการเดินอากาศ (Air Navigation Services – ANS)" หมายถึง บริการจราจรทางอากาศ บริการระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน บริการอุตุนิยมวิทยาการบิน บริการข้อมูลข่าวสารการบิน และบริการแผนภูมิการบิน ซึ่งจัดให้มีขึ้นสำหรับการจราจรทางอากาศ ในทุกช่วงของการปฏิบัติการบิน

(๒) "ระบบการจัดการความปลอดภัย (Safety Management System – SMS)" หมายถึง วิธีจัดการด้านความปลอดภัยและด้านความปลอดภัยภาคพื้นเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์กร ระบบความรับผิดชอบ และวิธีการที่จำเป็น เพื่อความปลอดภัย

๒/(๓) ระบบ...



Template
เอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการการเดินอากาศ
Change Identification Report
.....[ชื่อโครงการ/การเปลี่ยนแปลง].....

นำเสนอ
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
Civil Aviation Authority of Thailand
(CAAT)

โดย
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
Aeronautical Radio of Thailand, Ltd.
(AEROTHAI)

รูปที่ 2 หนังสือที่ ปก/รท.ม 1/2562
วิธีการปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแจ้งการ
เปลี่ยนแปลงการให้บริการที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ

รูปที่ 3 เอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการ
การเดินอากาศ

3. ทบทวน/วางแผนดำเนินงานร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการกำหนด/ทบทวนผลลัพธ์/เป้าหมาย และวิธีดำเนินโครงการ/งาน: ต.ค.-พ.ย. ของทุกปี

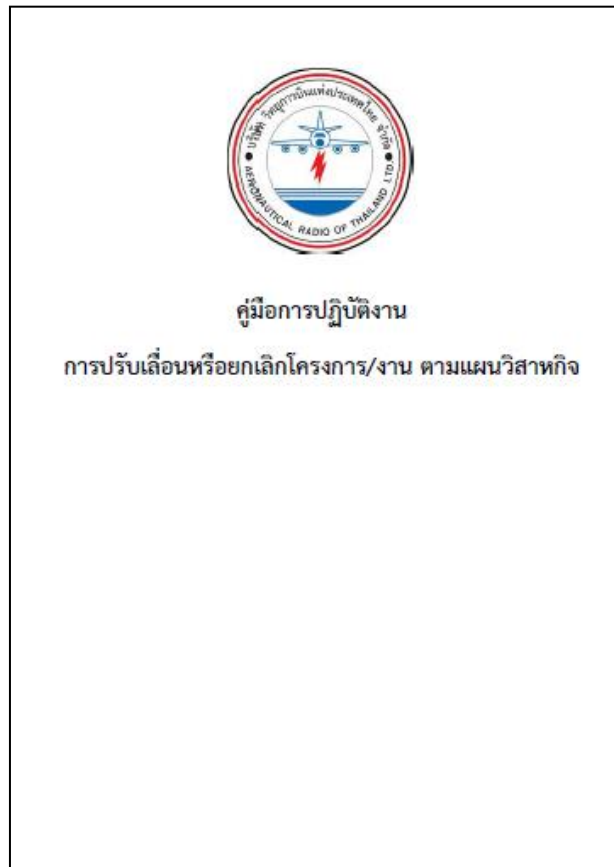
PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในโครงการ/งาน ดำเนินการดังนี้

3.1 ทบทวนข้อมูลให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน เนื่องจากการนำเสนอรายละเอียดแผนปฏิบัติการโครงการ/งาน ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้บริหารงานในปีถัดไป

หากพบว่าการดำเนินงานของปีปัจจุบันไม่เป็นไปตามคาคำหมายที่กำหนด เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณหรืองบดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ตามแผน จำเป็นต้องปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณ/งบดำเนินการใหม่ ส่งผลให้ต้องทบทวน/ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งการปรับเปลี่ยนดังกล่าวต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกโครงการ/งาน

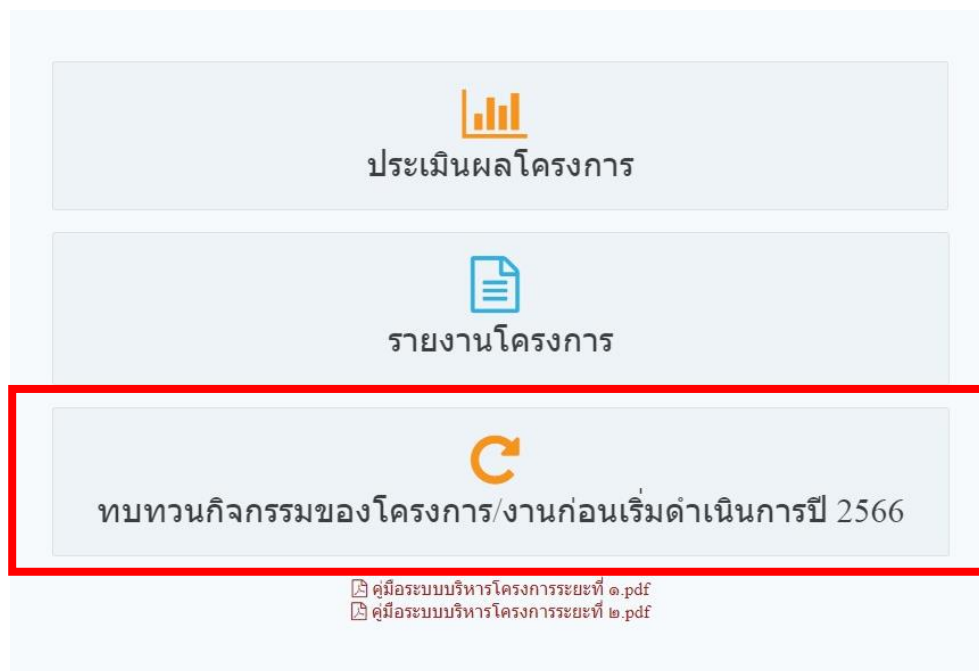
ตามแผนวิสาหกิจ (ฉบับปัจจุบันที่ใช้งาน) หรือจากที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง/นโยบาย ภาครัฐ (รูปที่ 4)

- 3.2 ต้องสามารถระบุได้อย่างชัดเจนว่าภายหลังการทบทวน/วางแผนดังกล่าวแล้ว ผลลัพธ์/ เป้าหมาย ในแต่ละปีจะได้ในเรื่องใดอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการกำหนดวิธีดำเนินงาน โครงการ/งาน เพื่อบริหารโครงการ เช่น กำหนดให้มีประชุมติดตามงานจากผู้เกี่ยวข้อง ทุกสัปดาห์ (กรณีมีความล่าช้า/มีความเสี่ยงไม่เป็นไปตามเป้าหมาย) /ทุกเดือน (กรณี การดำเนินงานเป็นไปตามแผน) ภายหลังการประชุมติดตามงาน รายงานให้กับผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์ ได้รับทราบในโอกาสแรก ซึ่งวิธีการรายงานมีทั้งแบบไม่เป็นทางการ (เช่น การ รายงานผลต่อหน้า การโทรศัพท์รายงานผล เป็นต้น) หรือทางการ (เป็นหนังสือ) ซึ่งหากมี ปัญหา/อุปสรรค โดยเฉพาะจำเป็นต้องให้ระดับผู้บริหารช่วยแก้ไขปัญหา ต้องมีการรายงาน ผลอย่างเป็นทางการโดยเร็วที่สุด



รูปที่ 4 คู่มือการปฏิบัติงานการปรับเลื่อนหรือ ยกเลิก โครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจ

- 3.3 หากมีการทบทวนแผนปฏิบัติการและได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงแล้ว ให้นำส่งข้อมูลมายัง คก.นบ. เพื่อให้ คก.นบ. ดำเนินการปรับทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายในระบบบริหารโครงการต่อไป (รูปที่ 5)



รูปที่ 5 การทบทวนแผนปฏิบัติการในระบบบริหารโครงการ

4. ทบทวน/วางแผนการบริหารจัดการทรัพยากร เช่น บุคลากร งบประมาณ อุปกรณ์สนับสนุน เป็นต้น: ต.ค.-พ.ย. ของทุกปี

PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความเหมาะสม ดังนี้

- 4.1 โครงการ/งาน ที่ใช้งบประมาณต้องพิจารณาว่าในแต่ละปี ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่จำนวนเท่าใด บุคลากรที่รับผิดชอบ งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และอุปกรณ์สนับสนุน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ มีจำนวนเพียงพอและผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามแผนในแต่ละปี

- โครงการ/งาน ที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน/กรอบเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวก ค.

รวมทั้งดำเนินการประสานขอรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานภายในหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ทั้งคณะกรรมการร่าง TOR คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกคณะให้ครบถ้วน และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ตั้งแต่แรกของการดำเนินโครงการ/งาน เพื่อให้การนำเสนอแต่งตั้งเกิดความรวดเร็ว

เนื่องจากที่ผ่านมาพบว่าการขอรายชื่อคณะกรรมการภายหลังเพื่อส่งใบแจ้งจัดหา/จัดจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

- 4.2 โครงการ/งาน ที่ไม่ใช่งบประมาณ ต้องพิจารณาบุคลากรที่รับผิดชอบ และอุปกรณ์สนับสนุน ให้มีความเพียงพอในการดำเนินโครงการ/งาน ให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายในแต่ละปี หากประเมินแล้วจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนเพิ่มเติม ให้นำเสนอปัญหา/อุปสรรคหรือความเสี่ยงกับผู้บริหารในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนได้อย่างรวดเร็ว

หากทบทวนแล้วเห็นว่าทรัพยากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอหรือยังไม่มีกรมอบหมาย PM ต้องรีบนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารในความรับผิดชอบโดยทันที พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้บริหารได้ช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม โดยเฉพาะหากเป็นการทบทวนที่ต้องเพิ่มอัตรากำลัง จะได้จัดสรรพนักงานมาช่วยงานได้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะเป็นโครงการ/งาน เร่งด่วน และมีความสำคัญต่อภารกิจบริษัทฯ อย่างมาก

5. ระบุ/ประเมิน/กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยง: ตามปีงบประมาณ

PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องมีการระบุ/ประเมิน/กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

- 5.1 ต้องมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย โดยต้องมีการประเมินทั้งก่อนดำเนินโครงการ/งาน และระหว่างดำเนินโครงการ/งาน ว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่จะส่งผลให้การดำเนินโครงการ/งาน มีความล่าช้าหรือไม่ได้ตามเป้าหมายเพื่อกำหนด/ทบทวนมาตรการควบคุม รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องว่า มาตรการควบคุมที่กำหนดสามารถลดความเสี่ยงต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับยอมรับได้ เช่น ความเสี่ยงไม่สามารถเปิดใช้งานระบบได้ตามแผน ปัจจัยเสี่ยงมีทั้งเรื่องไม่มีผู้ยื่นข้อเสนองาน มียื่นรายเดียว ไม่ผ่านการพิจารณาผล เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ PM ต้องนำมาวางแผนทั้งเรื่องการจัดทำขอบเขตงานให้มีความชัดเจน และมีการเผื่อระยะเวลาการจัดหาไว้อย่างน้อย ๒ ครั้ง เป็นต้น

- 5.2 หากไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ ต้องพิจารณามาตรการควบคุมเพิ่มเติมเพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ระดับยอมรับได้ โดยต้องมีการประเมินความเสี่ยงในทุกเดือนและคาดการณ์แนวโน้ม 3 เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอ้างอิงเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงตามแผนหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในบริษัทฯ ที่ประกาศใช้งานล่าสุด

6. ประสาน/ติดตามงานกับหน่วยงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอกบริษัทฯ: ตามปีงบประมาณ

PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการติดตามงานโดยเทียบกับแผน เพื่อให้การดำเนินงานไม่ล่าช้า หรือหากแนวโน้มล่าช้า ให้นำเสนอแนวทางการเร่งรัดแก้ไข ปัญหา และบริหารความเสี่ยงตามข้อ 5 โดยให้ประสานงาน ดังนี้

6.1 หน่วยงานภายในบริษัทฯ

- ประสานงานกับคณะกรรมการร่าง TOR หรือผู้ร่าง TOR เพื่อติดตามผล โดยในการร่าง TOR คณะกรรมการฯ หรือผู้ร่างต้องดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จไม่เกิน 1 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง กรณีหากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดต้องมีหนังสือพร้อมเหตุผล เพื่อขอขยายระยะเวลาแล้วเสร็จใหม่ โดยกำหนดแล้วเสร็จต้องไม่ส่งผลกระทบต่อภาพรวมของโครงการ/งาน ในส่วนการประกาศร่าง TOR หากมีผู้วิจารณ์ คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณาผลให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน 2 สัปดาห์ เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการนำเสนอรายงานแจ้งจัดหา (จัดซื้อจัดจ้าง) โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 1-2 สัปดาห์ นับจากร่าง TOR แล้วเสร็จ
- ประสานงานกับ กพ.บท. เพื่อนำเสนอรายงานขออนุมัติดำเนินการหรือดำเนินการภายในหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 2-4 สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของงาน) นับจากได้รับแจ้งจัดหา
- ประสานงานกับคณะกรรมการพิจารณาผล/ดำเนินงานจ้างหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน หากระยะเวลาพิจารณาผลมากขึ้นกว่านี้ต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบการนำเสนอรายงานพิจารณาผลด้วย
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ โดยให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับจากคู่สัญญาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแบบงานก่อสร้างอาคารต่าง ๆ เช่น ผก.คส. โดยประมาณ 1-3 เดือน ขึ้นอยู่กับปริมาณเนื้องาน ซึ่งต้องไม่กระทบต่อภาพรวมโครงการ/งาน แล้วเสร็จตามแผน
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในกรณีการขอใช้พื้นที่ เช่น อส.คส. ผก.คส.
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสาร Change Identification Report (CIR) และ/หรือ Change Readiness Report (CRR) เช่น มก.มป. เพื่อการขออนุญาตการดำเนินโครงการ/ใช้งานจาก กพท.

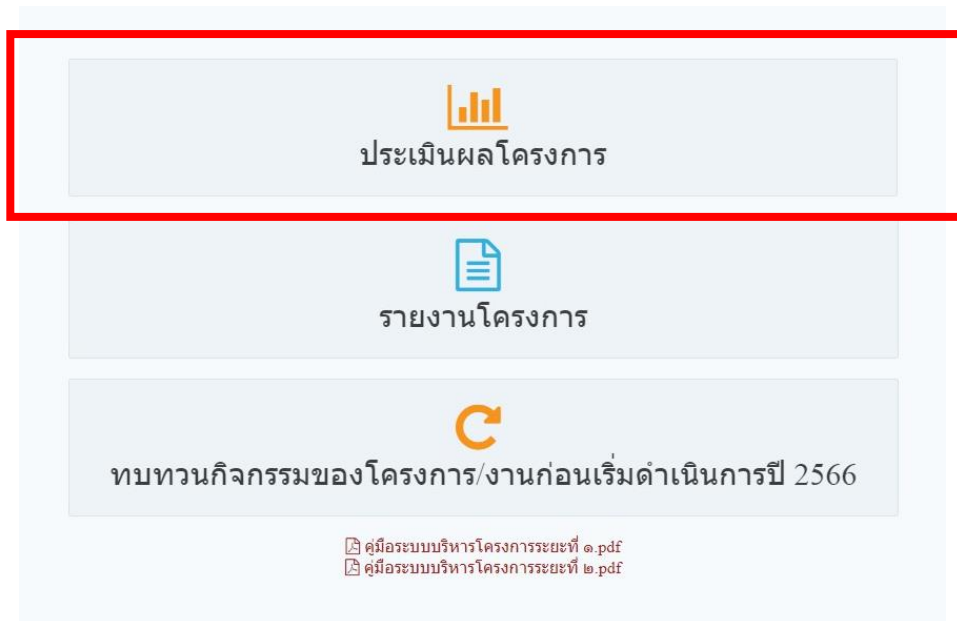
6.2 หน่วยงานภายนอกบริษัทฯ

- ประสานงานกับหน่วยงาน เช่น ทย. ทอท. ทอ. กรมธนารักษ์ อบจ./อบต. ในกรณีขอใช้พื้นที่/การอนุญาตก่อสร้าง/การเช่าพื้นที่ เป็นต้น
- ประสานงานกับ กพท. เพื่อขอความเห็นชอบใน CIR และ/หรือ CRR รวมทั้งประกาศเปิดการใช้งาน (ถ้ามี)

- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในเรื่องการจัดประชุมต่าง ๆ การฝึกอบรม/สัมมนา นอกสถานที่ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับ Corporate Social Responsibility (CSR) (ถ้ามี)
7. **ประชุม/ประสานงานเพื่อกำกับ/บริหารงานในทุกเดือนหรือมากกว่า 1 ครั้ง/เดือน (กรณีล่าช้า/มีความเสี่ยง): ตามปีงบประมาณ**
PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบกำกับ ควบคุม การบริหารโครงการ/งาน ให้การดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนด ดังนี้
- 7.1 ประชุมทุกเดือน หรือทุกสัปดาห์ ในกรณีมีความล่าช้าหรือมีความเสี่ยงไม่บรรลุเป้าหมาย ซึ่งต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะต้องให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เป็น Critical Path
 - 7.2 หากมีปัญหา/อุปสรรคที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระดับ PM ให้นำเสนอตามลำดับในการแก้ไขปัญหา/รายงานผลต่อผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย ผู้อำนวยการใหญ่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และ ผวท. เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาตามลำดับ เพราะบางเรื่องเป็นระดับนโยบาย อาจต้องให้ผู้บริหารระดับสูงช่วยผลักดัน ดังนั้น PM ต้องวางแผนทั้งในเรื่องเวลา และผลลัพธ์ให้ได้ตามเป้าหมายด้วย
8. **บริหารการเปลี่ยนแปลงกรณีมีความล่าช้าหรือทบทวนแผน: ตามปีงบประมาณ**
PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องมีการบริหารการเปลี่ยนแปลง ดังนี้
- 8.1 หากการดำเนินโครงการ/งาน ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อทบทวนการดำเนินโครงการ/งาน ให้สำเร็จตามเป้าหมาย เช่น กรณีล่าช้ากว่าแผน ควรเร่งรัดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีระยะเวลาดำเนินการน้อยกว่าเดิม หรือกรณีเร็วกว่าแผน ให้ประสานงานกับ PM อื่นที่สัมพันธ์กับโครงการ/งาน ที่รับผิดชอบอยู่ เพื่อพิจารณาผลกระทบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - 8.2 กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมาย ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ปรับเลื่อนหรือยกเลิกโครงการ/งานที่กำหนด (รูปที่ 4)
9. **รายงานความคืบหน้าโครงการ/งาน เป็นประจำทุกเดือนหรือมากกว่า 1 ครั้ง/เดือน: ตามปีงบประมาณ**
PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลความคืบหน้าโครงการ/งาน เป็นประจำทุกเดือน โดยปัจจุบันใช้ช่องทางการรายงานผลผ่านระบบบริหารโครงการ ผ่านทาง portal.aerothai.co.th โดย คก.นบ. จะมีหนังสือแจ้งกำหนดการรายงานผลทุกเดือนเพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดการประชุม EM เพื่อติดตามการดำเนินโครงการ/งาน ปัญหาอุปสรรค/การแก้ไขปัญหา และคาดการณ์ผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งการรายงานผลความคืบหน้าโครงการ/งาน จะแบ่งได้เป็น 3 กรณี คือ
- 9.1 แล้วเสร็จ คือ การดำเนินการโครงการ/งาน ครบระยะเวลาที่กำหนดจนแล้วเสร็จ PM จะต้องทำการสรุปผลการดำเนินการ ทั้งกรณีการได้ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ (เวลา คุณภาพงาน และ Resource) เพื่อปิดโครงการ/งาน ซึ่งในส่วนการติดตามประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์ คก.นบ. จะดำเนินการประเมินภายหลังเมื่อโครงการแล้วเสร็จ

- 9.2 ตามแผน คือ การดำเนินการโครงการ/งาน ทั้งความสำเร็จตามกิจกรรม และเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน
- 9.3 ถ้าช้ากว่าแผน/มีความเสี่ยงในการดำเนินการ คือ การดำเนินการโครงการ/งาน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือเกิดความเสี่ยงในการดำเนินการของโครงการ/งาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความล่าช้าของโครงการ/งานได้ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- ดำเนินการแก้ไข/เร่งรัด/บริหารจัดการโครงการ/งาน PM วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงโครงการ/งาน เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยน/ยกเลิก โครงการ/งาน ให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานและสถานการณ์ปัจจุบันหรือข้อเสนอแนะจากฝ่ายบริหาร/ที่ประชุมต่าง ๆ / คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นต้น การดำเนินงานจะถูกกำกับติดตามเร่งรัดเป็นประจำทุกเดือน หากเป็นรายการลงทุนจะติดตามเร่งรัดตามที่คณะกรรมการติดตามเร่งรัดใช้จ่ายเงินงบประมาณกำหนด โดยพิจารณาว่าผลการดำเนินงานและแนวทางเหมาะสมแล้วหรือไม่อย่างไร หากเหมาะสมแล้วให้ดำเนินการต่อโดยเร่งรัดให้เป็นไปตามแผน
 - หากไม่เป็นไปตามแผน และไม่สามารถเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนเดิมได้จะต้องดำเนินการขอปรับแผนดำเนินงานตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ตามหัวข้อย่อยถัดไป
 - ดำเนินการปรับเปลี่ยน/ยกเลิกโครงการ/งาน PM หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ/งาน นำเสนอขอปรับเปลี่ยน/ยกเลิกโครงการ/งาน โดยจัดทำรายละเอียดเสนอ เช่น เหตุผลความจำเป็น วิเคราะห์ความเสี่ยง/ผลกระทบของโครงการที่ขอปรับและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนวทางแก้ไขและสิ่งที่ต้องการปรับเปลี่ยน ให้แนบบทฟอร์มรายละเอียดโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจที่เสนอปรับผ่านทาง คก.นบ. เพื่อพิจารณาผลกระทบในแต่ละด้านของสายงาน นบ. (ว.นบ. คก.นบ. บบ.นบ.) ประกอบด้วย ผลกระทบต่อประเด็นยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ความสำเร็จตามแผนงาน/เป้าหมาย และการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบลงทุน งบดำเนินการ) รวมทั้งตัวชี้วัด เป้าหมาย ผลการดำเนินการ เพื่อให้เกิดการวิเคราะห์ผลกระทบได้อย่างบูรณาการ และมีความครบถ้วนในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนวิสาหกิจให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการปรับเปลี่ยนฯ
- ทั้งนี้การดำเนินการข้างต้นหาก PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีข้อปรึกษาในการดำเนินงานสามารถ ติดต่อเจ้าหน้าที่ คก.นบ. ที่เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของท่าน หรือ ผคก.นบ. ได้ตลอดเวลา เพื่อช่วยกันบริหารจัดการโครงการ/งาน ให้สำเร็จได้ตามเป้าหมาย
10. ประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์: ผลผลิต ระหว่างเดือน ต.ค. - มี.ค. และผลลัพธ์ ระหว่างเดือน เม.ย. - มิ.ย. ของทุกปีหลังโครงการ/งาน แล้วเสร็จ
- PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายหลังโครงการ/งาน แล้วเสร็จ ให้ประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์เบื้องต้นให้กับ คก.นบ. โดยดำเนินการดังนี้

- 10.1 ปัจจุบันให้ประเมินผลเบื้องต้นผ่านระบบบริหารโครงการทาง portal.aerothai.co.th (รูปที่ 6) โดยให้มีการรายงานผลผลิต/ผลลัพธ์เทียบกับผลผลิต/ผลลัพธ์ของแต่ละหน่วยงานนำเสนอไว้ และ คก.นบ. จะนำผลมาพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์ที่กำหนด
- 10.2 คก.นบ. จะสรุปผลการประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์ เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารเป็นประจำทุกปี (รูปที่ 7) (ตามกระบวนการประเมินผลโครงการ/งาน) โดย PM/หน่วยงานที่รับผิดชอบสามารถนำสรุปผลการประเมินดังกล่าวมาใช้เป็นบทเรียนในการทบทวนโครงการ/งาน เพื่อบรรจุในแผนวิสาหกิจในปีถัดไป เพื่อให้การจัดทำโครงการ/งาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



รูปที่ 6 ระบบการประเมินผลโครงการ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้รายงานสรุปผลประเมินโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจปี ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการใหญ่
ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน นรฟ. สมท.
ผู้อำนวยการกองศูนย์สนับสนุน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นรท. สมท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลความสำเร็จในระดับผลลัพธ์ (Output)
๒. รายงานสรุปผลความสำเร็จในระดับผลลัพธ์ (Outcome)

ตามที่ คก.นบ. ได้มอบหมายให้รายงานสรุปผลประเมินโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจปี ๒๕๖๔ ซึ่งได้มีมติที่ประชุมที่ประชุมคณะกรรมการ คก.นบ. เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และที่ผ่านมานี้

ในส่วนที่ ๒ คก.นบ. ได้ดำเนินการเรื่อง รายงานสรุปผลประเมินโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจปี ๒๕๖๔ ดังที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) สำหรับโครงการ/งานที่สำเร็จในแผนวิสาหกิจปี ๒๕๖๔ ซึ่งมีมติที่ประชุมที่ประชุมคณะกรรมการ คก.นบ. เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และที่ผ่านมานี้

จึงขอเรียนถึงโปรดทราบรายงานสรุปผลประเมินโครงการ/งานดังกล่าว เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เชื่อมโยงกับแผนวิสาหกิจที่สนับสนุนและสอดคล้องกับ

(นางจิรพร ชิตานนท์)
คก.นบ. (ค.ก.)

จปร/จปรป
โทรศัพท์ ๒๕๕๖
โทรสาร ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายงานสรุปผลความสำเร็จระดับผลลัพธ์ของโครงการ/งานที่มีแผนดำเนินการเสร็จสิ้นในปี ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำสรุปผลความสำเร็จระดับผลลัพธ์ของโครงการ/งาน

๑.๑ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ที่ดำเนินการมาตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระดับผลลัพธ์

๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสนับสนุนการดำเนินงานในโครงการวางแผน และบริหารโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจต่อไป

๑.๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาและจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจต่อไป

๒. วิธีการประเมินความสำเร็จระดับผลลัพธ์ของโครงการ/งาน

รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ข้อมูลตามรายงานประเมินผลผลิต (Output) ของโครงการ/งานที่มีแผนดำเนินการแล้วเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระบบบริหารโครงการ project.southair.com จำนวน ๔๑ โครงการ/งาน โดยพิจารณาผลลัพธ์ (Output) ใช้หลักการชี้แจงและตรวจสอบการติดตามประเมินผลโครงการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สมบ.) เนื่องจากเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ สมบ. กำหนดให้ใช้กับคู่มือวิสาหกิจที่มีการเชื่อมโยงจากภายนอก (แบบฟอร์มรายงานผล) จากระบบบริหารโครงการ project.southair.com ตามภาคผนวก ๒)

๓. สรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างประเภทความสำคัญในการดำเนินงานที่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โดยงบประมาณตามแผนดำเนินการปีงบประมาณที่สิ้นสุด ๒๕๖๔.๔๔ จำนวนบาท (งบลงทุน ๔๑๔.๕๔ จำนวนบาท งบดำเนินการ ๑๖.๑๑ จำนวนบาท) งบประมาณที่เบิกจ่ายจริง จำนวนรวมทั้งสิ้น ๒๓๙.๑๑ จำนวนบาท (งบลงทุน ๒๖๙.๖๕ จำนวนบาท งบดำเนินการ ๖๙.๔๖ จำนวนบาท) คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕๑ ซึ่งงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวน ๑๗๕.๓๓ จำนวนบาท

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รายงานสรุปผลความสำเร็จในระดับผลลัพธ์ (Outcome) และการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำรายงานสรุปผลความสำเร็จในระดับผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการ/งาน

๑.๑ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ที่มีแผนดำเนินการแล้วเสร็จสิ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในระดับผลลัพธ์

๑.๒ เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ/งานที่สำเร็จทั้งหมดตามแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ โดยคัดเลือกเฉพาะโครงการ/งานที่บรรลุผลผลิต และมีตัวชี้วัดด้านประสิทธิภาพที่ชัดเจน

๑.๓ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสนับสนุนการดำเนินงานในโครงการวางแผน และบริหารโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจต่อไป

๑.๔ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาและจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจต่อไป

๒. วิธีการประเมินความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการ/งาน

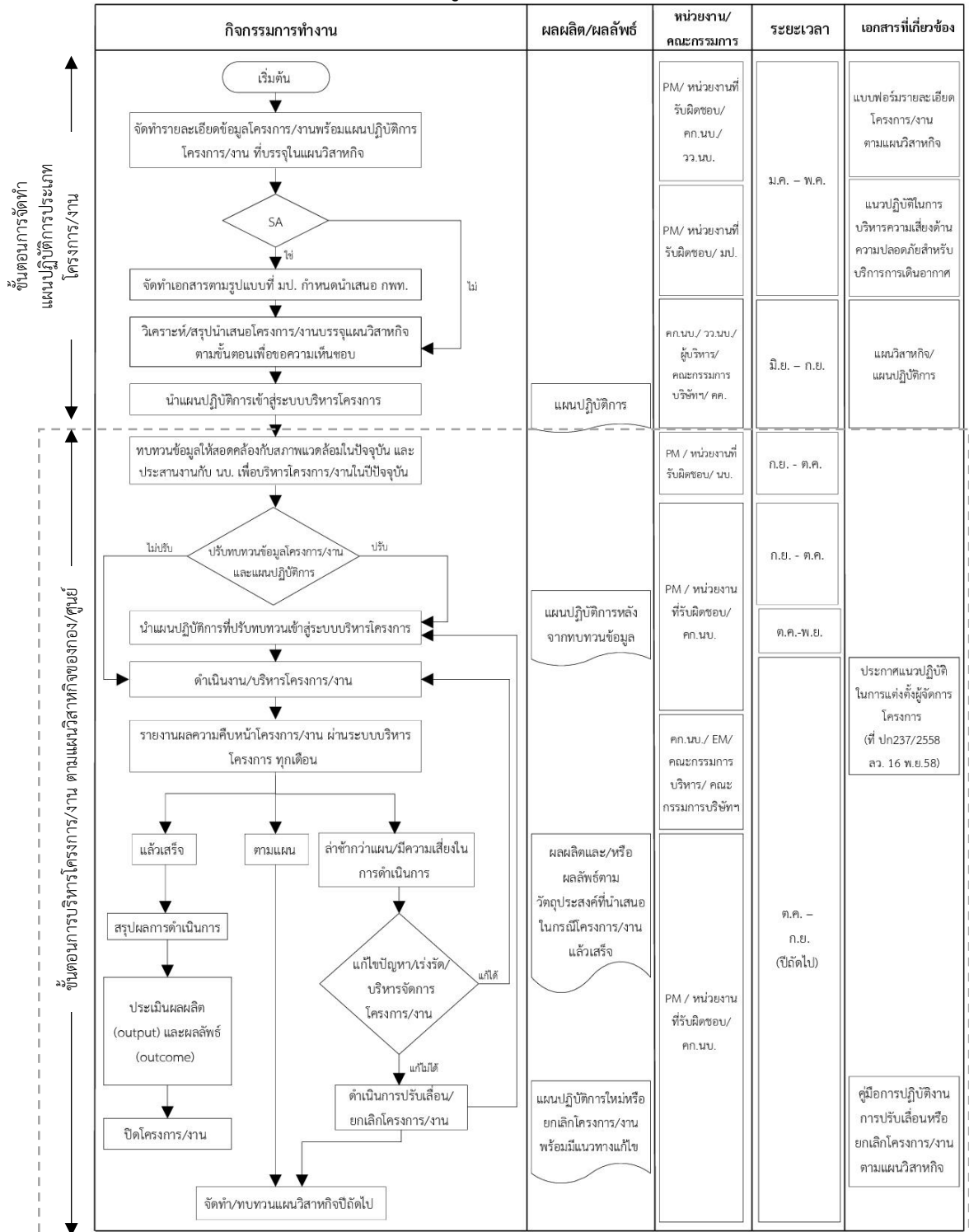
รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการประเมินผลลัพธ์ (Outcome) จากระบบบริหารโครงการ project.southair.com ตามภาคผนวก ๒ สำหรับโครงการ/งานที่สำเร็จสิ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยคัดเลือกโครงการ/งานที่เสร็จสิ้น และมีผลสำเร็จในระดับผลลัพธ์ (Output) จำนวน ๔๑ โครงการ/งาน จากจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ โครงการ/งาน โดยใช้หลักการชี้แจงและตรวจสอบการติดตามประเมินผลโครงการของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สมบ.) มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับด้านและโครงการ/งานของ บริษัทฯ เนื่องจากเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ สมบ. กำหนดให้ใช้กับคู่มือวิสาหกิจที่มีการเชื่อมโยงจากภายนอก ดังที่

๒.๑ ด้านความสอดคล้อง สืบเนื่องจากความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ของโครงการ/งานกับระดับความสำเร็จของโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ/งานตามแผนวิสาหกิจ โดยออกเป็น ๒ ระดับ คือ

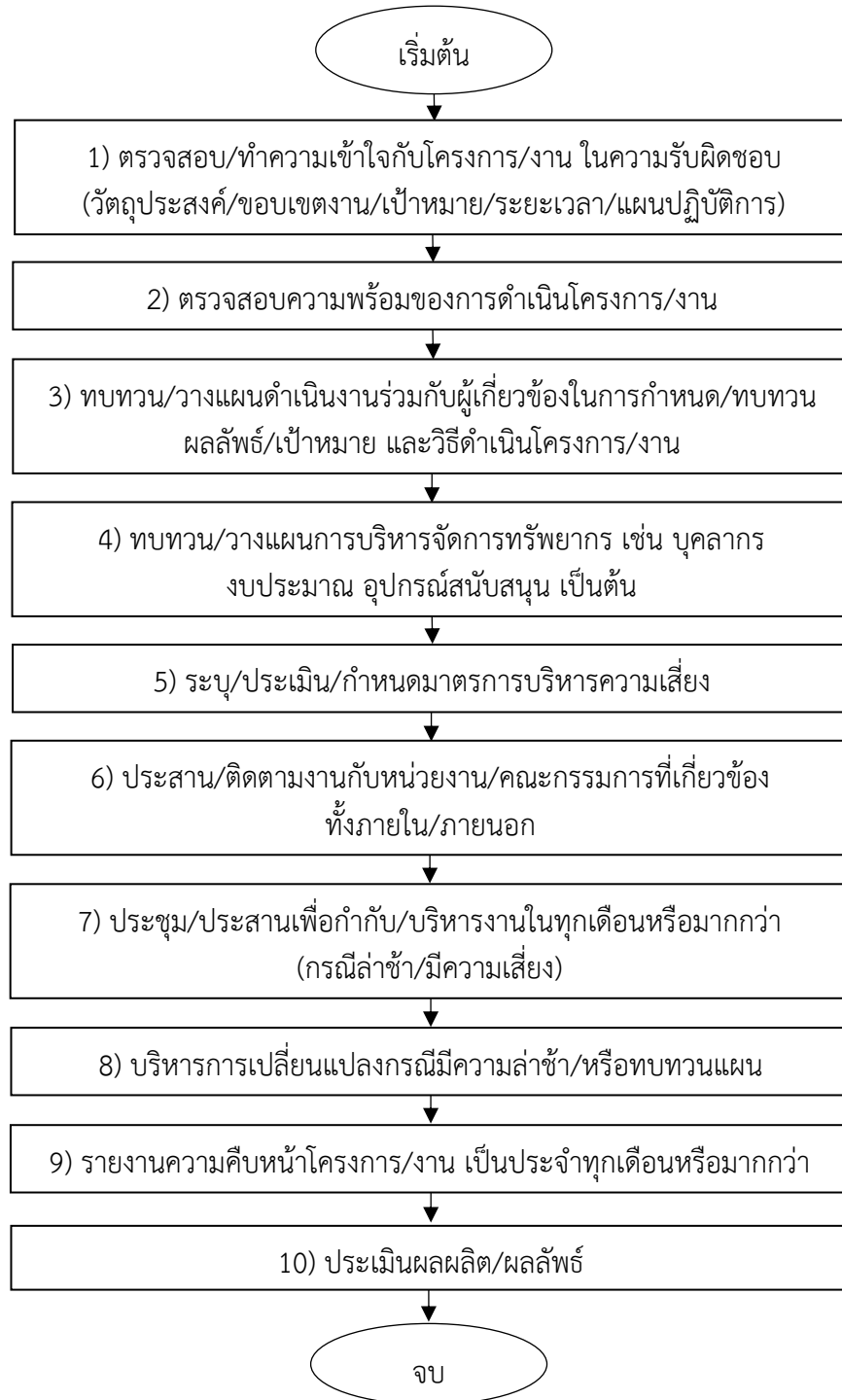
ระดับ ๑: โครงการ/งานที่มีผลกระทบต่อบริษัทโดยตรงด้านการที่ระบุข้างต้น และผลการเชิงบวกของ AFAC (Airport Air Navigation) ที่เป็นประโยชน์และประหยัด เช่น นโยบายทางอากาศและสถิติผลการดำเนินงานและสถิติ และที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน

รูปที่ 7 ตัวอย่างสรุปผลการประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์ ประจำปี 2564
ตามหนังสือที่ วค.นบ 389/2565 รายงานสรุปผลประเมินโครงการ/งาน ปีงบประมาณ 2564
ตามแผนวิสาหกิจ พ.ศ. 2564-2568

ภาคผนวก ก. FLOW CHART แสดงการจัดทำแผนปฏิบัติการประเภทโครงการ/งาน และการบริหารโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์



ภาคผนวก ข. ขั้นตอนการบริหารโครงการ/งาน ตามแผนวิสาหกิจของกอง/ศูนย์



หมายเหตุ ข้อ 1) – 10) เทียบกับ Flow Chart ในภาคผนวก ก. คือ กิจกรรมดำเนินงาน/บริหารโครงการ/งาน
ข้อ 5) – 9) สามารถดำเนินการคู่ขนานได้

ภาคผนวก ค. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีเฉพาะเจาะจง (วัน)	วิธีคัดเลือก (วัน)	วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป (วัน)
การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	25	25	25
การนำเสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	5	5	5
การนำร่างขอบเขตของงาน (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) *	-	-	5 (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)
การเชิญชวน (วิธีเฉพาะเจาะจง/ วิธีคัดเลือก) การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ซื้อหรือจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป) การจัดทำข้อเสนอของ ผู้ประกอบการ	10	10	30 วัน (ไม่น้อยกว่า 5 - 20 วันทำการ)
การพิจารณาคัดเลือก ต่อรองราคา จัดทำรายงานพิจารณาผล	15	20	30
การนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	5	5	5
การประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา **	-	10 (7 วันทำการ)	10 (7 วันทำการ)
การออกหนังสือตกลงซื้อตกลง จ้าง/จัดทำสัญญา	5	5	5
การนำเสนอลงนามสัญญา	5	5	5
รวมระยะเวลาดำเนินการ	70	85	120

* ไม่รวมระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไขร่างขอบเขตของงาน กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ตามระเบียบฯ ข้อ 47

** ไม่รวมระยะเวลาในการพิจารณาอุทธรณ์ ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา 119

ภาคผนวก ง. เอกสาร แบบฟอร์ม คู่มือที่เกี่ยวข้อง

1. แผนวิสาหกิจ/แผนปฏิบัติการพร้อมแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ
3. คู่มือการปฏิบัติงานการปรับเลื่อนหรือยกเลิกโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ
4. แนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยสำหรับบริการการเดินอากาศ
5. ประกาศวิธีการปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงการให้บริการที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยบริการการเดินอากาศ ที่ ปก/รพท.ม 1/2562 ลงวันที่ 2 ม.ค.62
6. แผนหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในบริษัทฯ ปีปัจจุบัน
7. ข้อมูลโครงการ/งานในระบบบริหารโครงการ/งาน