

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

\*\*\*\*\*

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล  
สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

**สรุปการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๑)**

กระบวนการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<b>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b>	
๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และสวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (Animal Welfare)	งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๒. การป้องกันสัตว์หลุด	งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๓. การป้องกันและรักษาสัตว์ให้เป็นไปตามแผนการดูแลสุขภาพสัตว์ประจำปี ๒๕๖๐ ของงานสัตวแพทย์	งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๔. การบริหารจัดการสัตว์ส่วนเกิน	งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๕. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๖. ด้านการรับรองการใช้บริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานบริหารการขายและรับรอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด
๗. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด
๘. การจัดระบบการจราจรของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัยฯ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๙. การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัยฯ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๐. การซ่อมบำรุง สํารวจปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง	กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๑. การบริหารจัดการอุปกรณ์ทดแทนที่ชำรุด	กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๒. การควบคุมคุณภาพน้ำใช้และน้ำกินสำหรับสัตว์ ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนบริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๔. การให้บริการรถนั่งชมสัตว์	งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ

กระบวนกรควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. การดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการบ้านพักและงานประชุม,จัดเลี้ยง ของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ
๑๖. การบริหารจัดการร้านค้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ
๑๗. การควบคุมด้านสุขอนามัยของร้านอาหารและเครื่องดื่มของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ
๑๘. การให้บริการลูกค้าในการจำหน่ายบัตรเข้าชม	งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ
๑๙. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
๒๐. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
๒๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจากการให้บริการในพื้นที่	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
๒๒. การบริหารพัสดุของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
<b>สำนักบริหารงานกลาง</b>	
๒๓. การดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๔. ความเสถียรภาพของระบบสารสนเทศฯ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๕. การติดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล ร่วมกับ สชน. ศปช. สพพ. และ สบง.
๒๖. การเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผลร่วมกับ สชน. ศปช. สพพ. และ สบง.
๒๗. การจัดทำแผนงานโครงการของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ	งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผลร่วมกับ สชน. ศปช. สพพ. และ สบง.
๒๘. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน	งานบัญชี
๒๙. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๓๐. การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๓๑. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานกลาง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๓๒. การบริหารพัสดุของสำนักบริหารงานกลาง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๓๓. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน	งานกฎหมาย
๓๔. การสรรหาบุคคล	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓๕. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตามข้อบังคับบุคคล	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓๖. การถ่ายถอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่บุคลากร สพค.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓๗. การรับส่งเงิน	งานการเงิน

กระบวนกรควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๓๘. การจ่ายเงิน	งานการเงิน
๓๙. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	งานการเงิน
๔๐. การเก็บรักษาเงิน	งานการเงิน
๔๑. การบริหารและการควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	งานการเงิน
๔๒. การรับ-ส่งเอกสารของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร	งานบริหารงานทั่วไป
๔๓. การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร	งานบริหารงานทั่วไป
๔๔. การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร	งานบริหารงานทั่วไป
๔๕. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
<b>ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา</b>	
๔๖. ด้านการรับรองการใช้บริการของศูนย์ประชุม	ฝ่ายการตลาดและการขาย
๔๗. การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการของศูนย์ประชุม	ฝ่ายการตลาด
๔๘. การดูแลรักษาความสะอาดของภายในศูนย์ประชุม	ฝ่ายบริหารจัดการ
๔๙. การซ่อมบำรุง สำรวจปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง	ฝ่ายเทคนิค
๕๐. การใช้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ประชุมฯ	
๕๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริหารจัดการ
๕๒. การดำเนินงานตามมาตรฐาน มอก.	ฝ่ายอาคารสถานที่
๕๓. การหารายได้ของศูนย์ประชุม	ศูนย์ประชุมฯ
๕๔. การบริหารพัสดุของศูนย์ประชุม	ศูนย์ประชุมฯ
<b>สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</b>	
๕๕. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ
๕๖. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ
๕๗. การบริหารพัสดุนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๑  
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b>						
๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และ สวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล (Animal Welfare) วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เลี้ยงดูแลสัตว์ ความ ปลอดภัยของสัตว์ ความ สะอาดของสถานที่ ตาม มาตรฐาน WAZA และ Biosecurity	๑. เร่งรัด ควบคุม การจัดทำ Revise Size Plan ให้เป็นไป ตามสัญญา รวมถึงการ ออกแบบส่วนแสดงหรือจุดที่ คณะกรรมการตรวจประเมิน WAZA แนะนำให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. จัดฝึกอบรมภายในฝ่าย เพื่อสร้างความเข้าใจ ความ ตระหนักให้เห็นถึงความสำคัญ ของมาตรฐาน WAZA และ มาตรฐาน Biosecurity ๓. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจ Biosecurity เพื่อควบคุมและ สุ่มตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน อาทิ การจดบันทึก สุขภาพสัตว์	๑. อยู่ระหว่างรอผลการจัดทำ Revise Size Plan ให้เป็นไป ตามสัญญา และดำเนินการ การออกแบบส่วนแสดงหรือจุด ที่คณะกรรมการตรวจประเมิน WAZA ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ๒. อยู่ระหว่างเตรียมการจัด ฝึกอบรม เพื่อสร้างความ ตระหนัก ถึงความสำคัญของ สร้างความตระหนัก ถึง ความสำคัญของมาตรฐาน WAZA และ มาตรฐาน Biosecurityในเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ๓. มีดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการตรวจ Biosecurity เพื่อควบคุมและ	๑. ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานคณะกรรมการตรวจ ประเมิน WAZA ที่กำหนดไว้ เนื่องจากการ จัดทำ Revise Size Plan ยังไม่แล้วเสร็จ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่นำความรู้ไป ใช้ได้อย่างเต็มที่	๑. มีการปรับปรุงขั้นพื้นฐาน โดยเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ แก้ไขให้สัตว์สามารถอยู่ได้ พฤติกรรมสัตว์ ๒. มีการสร้างความตระหนัก ถึงความสำคัญของมาตรฐาน WAZA และ มาตรฐาน Biosecurity เป็นประจำทุก อาทิตย์ และมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการมีการตรวจ สร้างความตระหนัก ถึง ความสำคัญของมาตรฐาน WAZA และ มาตรฐาน Biosecurity	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สุ่มตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว				
<p><b>๒. การป้องกันสัตว์หลุด</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดูแลสถานที่เลี้ยง สัตว์ มีความปลอดภัยและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในด้าน ความปลอดภัยในการเลี้ยง การจัดแสดง แก่นักท่องเที่ยว และพื้นที่ใกล้เคียง</p>	<p>๑. การควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแผน ควบคุมสัตว์หลุด ๒. มีการดำเนินการจัดอบรม และซักซ้อมแผนป้องกันสัตว์ หลุดปีละครั้ง ๓. ผู้ปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ที่ อันตราย ควรปฏิบัติงาน ร่วมกัน ๒ คนขึ้นไป เพื่อ ช่วยเหลือกันในกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน ๔. จัดทำป้ายเตือน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การเปิด-ปิด ประตูทุกครั้ง โดยเฉพาะใน สัตว์กลุ่ม Red Code ๕. ตรวจสอบความปลอดภัย ของสภาพกรงและคอกกัก สัตว์ รวมถึงการตรวจสอบ ก่อนการปล่อยสัตว์และเก็บ สัตว์ในส่วนแสดง</p>	<p>๑. มีการเข้มงวดและ ระมัดระวังในการปฏิบัติงาน กับสัตว์อันตราย ให้ปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแผน ควบคุมสัตว์หลุด ๒. อยู่ในระหว่างดำเนินการ จัดอบรมและซ้อมแผนป้องกัน สัตว์หลุดในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ๓. ๙๐ % มีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ที่เลี้ยงสัตว์ที่ อันตรายอยู่แล้ว ๔. ดำเนินการจัดทำป้ายเตือน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในสัตว์กลุ่ม Red Code เรียบร้อยแล้ว ๕. มีดำเนินการตรวจสอบ ความปลอดภัยของสภาพกรง และคอกกักสัตว์เป็นประจำ ทุกวัน ๖. มีดำเนินการจัดทำแผนการ</p>	<p>๑. ทำให้ขาดประสิทธิภาพใน การทำงานเมื่อสัตว์หลุด</p>	<p>๑. จัดทำป้ายเตือน และสร้าง ความตระหนักขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในสัตว์ กลุ่ม Red Code</p>	<p>๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖. จัดทำแผนการตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกัก และส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	ตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกักและส่วน แสดงสัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุงเรียบร้อยแล้ว				
๓. การป้องกันและรักษา สัตว์ให้เป็นไปตามแผนการ ดูแลสุขภาพสัตว์ประจำปี ๒๕๖๐ ของงานสัตวแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดูแลสุขภาพและรักษาสัตว์ รวมถึงการสร้างเชื่อมั่น ในการป้องกันโรค ในกลุ่ม สัตว์ชนิดต่าง ตามแผนที่วาง ไว้ อาทิ การได้รับวัคซีน ยา ถ่ายพยาธิ เป็นต้น	๑. สับเปลี่ยน โยกย้าย ตำแหน่งภายในให้ update ตามตำแหน่งงานที่ที่ รับผิดชอบในปัจจุบัน เพื่อให้ ทราบกรอบอัตรากำลัง ตาม ตำแหน่งโครงสร้างที่วางอยู่ ๒. สรรหาตำแหน่งสัตวแพทย์ สัตวบาลและนักเทคนิคการ สัตวแพทย์ ที่ยังว่างอยู่ ให้ได้ ตามกรอบโครงสร้างงานที่ กำหนด ๓. ปรับแก้ไขคุณสมบัติ ผู้สมัครงานให้มีความ เหมาะสมตามความเป็นจริง และเปิดสรรหา เพื่อให้มีผู้มา สมัคร ๔. การจัดทำแผน M/A วัสดุ อุปกรณ์ประจำปี ที่เกี่ยวข้อง ในการรักษา	๑. อยู่ระหว่างการสับเปลี่ยน โยกย้ายตามตำแหน่งงาน ที่ รับผิดชอบในปัจจุบัน เพื่อให้ ได้กรอบอัตรากำลัง ตาม ตำแหน่งโครงสร้างที่วางอยู่ ๒. กำลังอยู่ระหว่างสรรหา ตำแหน่งสัตวแพทย์ สัตวบาลและนักเทคนิคการ สัตวแพทย์ ที่ยังว่างอยู่ ให้ได้ ตามกรอบโครงสร้างงานที่ กำหนด ๓. มีการแก้ไขคุณสมบัติ ผู้สมัครงานให้มีความ เหมาะสมตาม ๔. มีการประสานกับบริษัท อุปกรณ์การแพทย์ให้มา บำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ๕. มีการบริหารบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ยาเวชภัณฑ์ ให้	๑. มีนายสัตวแพทย์ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอกับจำนวนสัตว์ที่มี อยู่	๑. กำลังอยู่ระหว่างสรรหา ตำแหน่งนายสัตวแพทย์	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕. การบริหารบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ยาเวชภัณฑ์ ให้ เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ โดยให้เพิ่มช่อง Stock ขั้นต่ำในกลุ่มที่ต้องใช้บ่อยๆ และนำระบบ First In – First Out มาใช้	เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ				
<p><b>๔. การบริหารสัตว์ส่วนเกิน วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี มีชนิดและจำนวน สัตว์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ องค์กร อย่างเหมาะสม</li> <li>- เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าอาหาร สัตว์ของ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</li> <li>- เพื่อลดการจ้ำงบุคลากรใน การดูแลสัตว์ส่วนเกิน</li> <li>- เพื่อป้องกันการเกิด โรคติดต่อของสัตว์ภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</li> </ul>	<p>๑. จัดทำแผนการเพาะ ขยายพันธุ์สัตว์ให้ได้ชนิดและ จำนวนต้องการ โดยคำนึงถึง พื้นที่อยู่อาศัย และคัดเลือกพ่อ แม่พันธุ์สัตว์ที่เหมาะสม</p> <p>๒. จัดทำรายการชนิด และ จำนวนสัตว์ส่วนเกิน สำหรับ ผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือ แลกเปลี่ยนไว้พิจารณา</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการเพาะ ขยายพันธุ์สัตว์ที่สำคัญ และ สัตว์ที่หายาก โดยคัดเลือกพ่อ แม่พันธุ์สัตว์ที่เหมาะสม แต่ยังไม่ครบทุกชนิด และจำนวนที่ สมบูรณ์</p> <p>๒. มีการดำเนินการจัดทำ รายการชนิด และจำนวนสัตว์ ส่วนเกิน สำหรับ ผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือ แลกเปลี่ยนไว้พิจารณา เรียบร้อยแล้ว</p>	๑. สัตว์ชนิดอื่นยังไม่ได้จัดทำ แผนการเพาะขยายพันธุ์สัตว์	๑. จัดทำแผนควบคุมประชากร สัตว์ให้เหมาะสม และครบตาม โปรแกรมจำนวน	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๕. การควบคุมคุณภาพ อาหารสัตว์ให้ได้ตาม มาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์</b> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดการอาหารสัตว์ เป็นไป อย่างเรียบร้อย เหมาะสม ตามหลักโภชนาศาสตร์ของ สัตว์แต่ละชนิด</p>	<p>๑. เเจาะจ่าต้อรองขอให้ สับเปลี่ยนมาทดแทนหรือ เปลี่ยนชนิดอาหารที่มี คุณลักษณะหรือคุณสมบัติ ใกล้เคียงกันในช่วงที่พบปัญหา ๒. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับ อาหารสัตว์และให้ผู้ที่ทำหน้าที่ ตรวจรับอาหาร ทำรายงานการ ตรวจรับอาหารสัตว์เป็นประจำ ทุกเดือน ๓. การคัดเลือกผู้ส่งสำรอง เพิ่มเติม ๔. พิจารณาการตีกลับอาหาร สัตว์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ที่ส่งผลกระทบต่อสัตว์ อาทิ พบสารเคมีตกค้าง เกินค่า มาตรฐานที่ยอมรับ หรือผู้ขายที่ ไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิในการ จัดส่งอาหารจำพวกเนื้อสัตว์ให้ ต่ำกว่า ๕ ๐c ๕. มีการประเมินคุณภาพผู้ส่ง ของ ๖. มอบหมายให้นักโภชนาการ และสัตวแพทย์ช่วยในการสุ่ม</p>	<p>๑. ได้ดำเนินการให้นำอาหาร ชนิดอื่นมาทดแทนอาหารที่พบ ปัญหาหรือไม่อยู่ในช่วงขาด แคลนอาหารนั้น ๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับอาหารสัตว์ทุกเดือน โดยมีงานโภชนาการเป็น ๑ ใน คณะกรรมการด้วย ๓. ได้มีการติดต่อประสาน งานกับผู้ค้าสำรองไว้แล้ว ๔. มีการตีกลับอาหารสัตว์ ที่ไม่ เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผล กระทบรุนแรงกับสัตว์ ทุกชนิด ๕. ได้มีการประเมินผู้ส่งโดย บันทึกตามแบบฟอร์มที่ โภชนาการได้จัดทำไว้ ๖. งานโภชนาการ ทำการส่ง ตรวจหาสารเคมีตกค้างสัปดาห์ ละ ๑ ครั้งซึ่งผลตรวจออกมา เป็นค่าที่ยอมรับได้สัตว์บริโภค ได้ไม่เกิดอันตราย ๗. คณะกรรมการดำเนินการ ติดตามและกำกับดูแลการสุ่ม เก็บตัวอย่างให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. อาหารสัตว์มีความเสี่ยง ปนเปื้อนและไม่ได้คุณภาพ เช่น กล้วยสุกงอมเกินไป และ อุณหภูมิในการจัดส่งอาหาร จำพวกเนื้อสัตว์สูงกว่า ๕ ๐c</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจอาหารสัตว์ และดำเนิน การเก็บตัวอย่างอาหารสัตว์อยู่ สม่ำเสมอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เก็บตัวอย่างก่อน จนกว่ามี ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๗. มอบหมายให้คณะกรรมการ Biosecurity ช่วยในการกำกับ และควบคุมในการสุ่มเก็บ ตัวอย่างในการส่งตรวจให้ เป็นไปตามแผนที่วางไว้					
<b>๖. ด้านการรับรองการใช้ บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารการรับ จองกิจกรรมภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. อบรมเจ้าหน้าที่รับรองให้ ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน รับรองอย่างถูกต้อง ๒. จัดทำคู่มือและรายละเอียด เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการ จองเข้าชม	๑. ได้มีการจัดอบรม เกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่รับรอง เรียบร้อยแล้ว ๒. จัดทำคู่มือรายละเอียด เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการ จองเข้าชมให้เจ้าหน้าที่แต่ละ คนรับทราบเรียบร้อยแล้ว	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ งานบริหารการขายและรับรอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๗. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการตลาด</li> <li>- เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาสินค้าและการให้บริการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทำการปรับปรุงแก้ไขให้แบบสอบถามมีความกระชับมากขึ้น</li> <li>๒. ทำการ Survey Research ควบคู่กับการตั้งจุดกรอกแบบสอบถาม</li> <li>๓. ขยับจุดที่ตั้งให้อยู่ในจุดที่มีแสงสว่างที่เพียงพอและจัดเตรียมเก้าอี้ให้ผู้ที่มากรอกข้อมูล</li> <li>๔. นำโปรแกรม SPSS มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณ</li> <li>๕. ให้ของที่ระลึกเพื่อจูงใจในการกรอกแบบสอบถาม หรือโปสการ์ด พร้อมแอสตัมป์ฟรี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นักท่องเที่ยวกรอกแบบสอบถามมากขึ้น ทำให้ได้จำนวนแบบสอบถามเกินเป้าหมายที่วางไว้เดือนละ ๑๐๐ ชุด</li> <li>๒. มีข้อมูลวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด</li> </ol>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙</p> <p>งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๘. การจัดระบบการจราจร ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และ รองรับการใช้บริการ มีความ สะดวกปลอดภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจราจรใหม่</li> <li>๒. ซ่อมแซมทาสีขอบถนนและไหล่ทางให้มีความชัดเจนและสวยงาม</li> <li>๓. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกวดขันกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่นักท่องเที่ยว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจราจรทดแทนที่ชำรุดรวมทั้งสำรองไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแล้ว ทำให้เกิดความราบรื่นในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>๒. มีการซ่อมแซมปรับปรุงทาสีเส้นและทำสัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรบนเส้นทาง</li> </ol>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙</p> <p>กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		และไหลทางในบริเวณจุดที่ สำคัญนักท่องเที่ยวมองเห็นได้ ชัดเจนและสามารถใช้ควบคุม จัดระเบียบการจราจรได้ง่ายขึ้น ๓. นักท่องเที่ยวได้รับ คำแนะนำความช่วยเหลือ และการอำนวยความสะดวก จากเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย				
<p>๙. การดูแลรักษาความ สะอาดของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและดูแล รักษาความสะอาด สร้าง ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>๑. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างรอดำเนินการ ซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้ง นักท่องเที่ยวให้ทราบ ๒. ติดตามและเร่งรัดกระบวนการ ซ่อมบำรุง และการเข้า ดำเนินการแก้ไขจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา ๓. ดำเนินการจัดซื้ออะไหล่  sukuภัณฑ์และวัสดุในกรณีเร่งด่วน ๔. ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. นักท่องเที่ยวได้รับการแจ้ง เตือนและไม่เข้าใช้ในส่วนที่ ชำรุดและอยู่ระหว่างรอ ดำเนินการซ่อมแซม ทำให้ไม่ เกิดปัญหาเรื่องความสะอาด และกลิ่น ๒. จากการติดตาม ทำให้การ ดำเนินการซ่อมแซม sukuภัณฑ์ ภายในห้องน้ำบริการมีความ รวดเร็วมากขึ้น ให้สามารถใช้ งานได้ตามปกติ</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. การซ่อมบำรุง สํารวจ ปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง วัสดุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ มีความปลอดภัย ต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มา สำรอง ให้พร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ปัญหา (การทำบัญชีขั้นต่ำ และการทำ ทะเบียนครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ เพื่อวางแผน M/A ๒. วางแผนงานให้เหมาะสม กับกำลังคนของฝ่ายงาน ๓. เตรียมพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ๔. จัดทำแผนการดูแลอาคาร และสถานที่ ระบบ สาธารณูปโภค น้ำพุ สถานีจ่ายไฟสำรอง ยานพาหนะ ฯลฯ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ซ่อมบำรุง สํารวจ/ปรับปรุง อาคารสถานที่ และงาน บริการด้านช่าง ๖. สร้างความตระหนักและ การให้ความสำคัญในการซ่อม ๗. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างรอดำเนินการซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้งเตือนนักท่องเที่ยวให้</p>	<p>๑. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ มาสำรอง ให้พร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงาน โดยมีการวิเคราะห์ ปัญหาเพื่อการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ๒. แผนการปฏิบัติงานของ กำลังคน โดยการแบ่งกำลังคน ในการปฏิบัติตามความ เหมาะสมของงานแต่ละครั้ง ๒. แผนการปฏิบัติงาน ประจำวัน/เดือน/ปี ๔. มีการตั้งคณะทำงานตรวจ สภาพพื้นที่ สชน. ร่วมกันออก ตรวจพื้นที่ และอาคาร ภายใน สชน. และทำการรายงานผล เป็นประจำทุกเดือน ๕. การรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำวัน ๖. มีการอบรมเจ้าหน้าที่ของ กลุ่มงานฯ เพื่อเพิ่มความรู้และ ประสิทธิภาพในการให้บริการ ด้านช่าง ๗. การตรวจพื้นที่โดยมีการ กำหนดระยะเวลาในการปิด</p>	<p>๑. การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อ การจัดซื้อ วัสดุ เพิ่มเติมล่าช้า ตามขั้นตอนทำให้ไม่ทันตาม ความต้องการ ๒. การแบ่งกำลังคนทำให้กำลัง พลไม่เพียงพอ ทำให้ ประสิทธิภาพในการทำงาน น้อยลงและล่าช้า ไม่ทันต่อ ความต้องการ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามแผน ๔. มีการสรุปผลจากการ ทำงาน ในการตรวจพื้นที่ โดย มีรายการงานซ่อมบำรุง และ ดำเนินการเพิ่มมากขึ้น ๕. การอบรมใหม่และ เทคโนโลยีใหม่ในยุคปัจจุบัน ๖. การใช้บริการพื้นที่ไม่เต็มที่ และการยอมรับของ นักท่องเที่ยว ๗. การซ่อมแซมอาจจะล่าช้า เนื่องจากขาดกำลังคน</p>	<p>๑. ควรมีการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่มีความจำเป็น โดยเฉพาะวัสดุที่มีการใช้บ่อย และจัดทำแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ๒. ต้องการเพิ่มบุคลากร ภายในฝ่ายปฏิบัติการฯ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงาน ๓. การปรับปรุงแผนการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ ๔. การวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการการดูแล อาคารสถานที่และแผนการ ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตาม รายงานผลเพิ่มมากขึ้น ๕. การเพิ่มความรู้ในการ อบรมให้กับเจ้าหน้าที่ ให้ทัน ต่อยุคสมัยปัจจุบัน ๖. งดใช้พื้นที่โดยรอบพร้อม ป้ายเตือน เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมชัดเจนมากขึ้น ๗. แจ้งการปรับปรุงขอให้ทำ</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ทราบ ๘. ติดตามและเร่งรัด กระบวนการซ่อมบำรุง และ การเข้าดำเนินการแก้ไขจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา	ดำเนินการซ่อมแซม ๘. ติดตามการซ่อมบำรุงและ ทำการรายงานผลภายในไลน์ กลุ่มฝ่ายปฏิบัติการฯ (เทคโนโลยี)		การรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แล้วเสร็จให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ		
๑๑. การบริหารจัดการ อุปกรณ์ทดแทนที่ชำรุด วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสต็อก ขั้นต่ำสุดในการบริหาร จัดการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้สอดคล้องกับบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มี ความสำคัญ ของใช้ที่เสียบ่อย ในการให้บริการลูกค้า เช่น สาย ฉีดน้ำ หลอดไฟ เป็นต้น โดย การแบ่งเกรดทะเบียนครุภัณฑ์ และการทำครุภัณฑ์ต่ำสุด เพื่อให้มีอะไหล่ หรือของรองรับ ทดแทน หรือซ่อมแซมได้ทันที ๒. วางแผนการใช้งบประมาณ ดำเนินงานประจำปี ให้ สอดคล้องกับบัญชี Stock ๓. จัดงบประมาณฉุกเฉิน รองรับ ๔. จัดทำ Out Source ใน การซ่อมแซมรองรับ	๑. ได้จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัด จ้าง ให้สอดคล้องกับบัญชี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มี ความสำคัญ ของใช้ที่เสียบ่อย เพื่อให้มีอะไหล่ หรือของ รองรับ ทดแทน หรือซ่อมแซม ได้ทันที ๒. ได้วางแผนการใช้ งบประมาณดำเนินงาน ประจำปี ให้สอดคล้องกับ บัญชี ๓. ได้จัดงบประมาณฉุกเฉิน รองรับ ๔. ได้สรรหา Out Source ใน การซ่อมแซมรองรับ	๑. ได้จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัด จ้าง ให้สอดคล้องกับบัญชี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มี ความสำคัญ ของใช้ที่เสียบ่อย แต่ในบางครั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการ จัดซื้อจัดจ้างในระยะหนึ่งทำ ให้การซ่อมแซมล่าช้า หรือ อาจจะไม่มีงบประมาณรองรับ ๒. แต่ในบางครั้งอาจจะไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ทำให้ งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อ การซ่อมบำรุง ๓. งบประมาณที่อยู่อาจจะไม่ เพียงพอ อาจจะจำเป็นต้องใช้ งบประมาณฉุกเฉินที่วางแผน ไว้ ๔. การจัดหา Out Sourceใน	๑. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้สอดคล้องกับบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มี ความสำคัญ ของใช้ที่เสียบ่อย และทำการตรวจสอบสภาพ การใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ ตั้งแต่ก่อนเริ่มงบประมาณ เพื่อประเมินความmarณในการ ใช้งานให้พร้อมต่อการใช้งาน และขออนุมัติงบประมาณให้ พร้อมมีอะไหล่ หรือของ รองรับ ทดแทน หรือซ่อมแซม ได้ทันที ๒. วางแผนการใช้งบประมาณ ดำเนินงานประจำปี และทำการ ตรวจสอบ บัญชีให้สอดคล้อง กัน ๓. จัดงบประมาณฉุกเฉิน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			การซ่อมแซมรองรับ จำเป็นต้องใช้งบประมาณที่มี อยู่และอาจจะไม่เพียงพอ	รองรับ ตามแผนที่วางไว้ ๔. วางแผนเพื่อจัดหา Out Source ในการซ่อมแซม รองรับ		
<p><b>๑๒. การควบคุมคุณภาพน้ำ ใช้และน้ำกินสำหรับสัตว์ ให้ได้ตามมาตรฐานที่ กำหนด</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดการคุณภาพน้ำใช้สำหรับ สัตว์ ให้เป็นไปอย่าง เรียบร้อย เหมาะสมตาม หลักสุขศาสตร์ ลดการป่วย และการติดเชื้อในระบบ ทางเดินอาหาร ระบบ ขับถ่ายและระบบทางเดิน ปัสสาวะ เป็นต้น</p>	<p>๑. สุ่มตรวจเช็คคุณภาพน้ำตาม จุดต่างๆ ๒. จัดทำแผนในการบำรุงรักษา ถังเก็บน้ำสำรองและระบบท่อ ส่งน้ำ ๓. จัดทำแผนการตรวจเช็ค ระบบเครื่องฉีดคลอรีนและฆ่า เชื้อโรค เป็นประจำตามจุดต่างๆ ๔. จัดหาอะไหล่สำรอง อุปกรณ์รองรับ ในการ ซ่อมแซมให้เพียงพอต่อการ ใช้งาน สามารถนำมาเปลี่ยนหรือ ทดแทนได้โดยทันที</p>	<p>๑. ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ มี การจัดทำแผนการสุ่มตรวจ คุณภาพน้ำ เช่น การสุ่ม ตรวจน้ำบริเวณคอกกักสัตว์ น้ำ ที่ใช้แช่ผัก ผลไม้ เป็นต้น ซึ่ง การเก็บน้ำส่งตรวจ ใช้ขวด sterile บรรจุ นำส่งตรวจหน่วย ชั้นสูตรโรคสัตว์ ศูนย์บริการ สุขภาพสัตว์ คณะสัตวแพทย์ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒. แผนการปฏิบัติงานและมี การเช็คคลิสการบำรุงรักษา ระยะเวลาทำความสะอาด ๓. มีการจัดแผนการดูแลรักษา เป็นประจำทุกสัปดาห์/เดือน และดูแลให้เป็นไปตามค่าที่ กำหนดไว้ ๔. แผนการปฏิบัติงานระบบน้ำ และมีการสำรวจความเสียหาย ของอุปกรณ์ประจำปี เพื่อจัดขอ</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		งบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำรอง เพื่อเพียงพอต่อการ				
<p><b>๑๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมี ภูมิทัศน์ที่สวยงาม</p>	<p>๑. ลดจำนวนสัตว์จำพวกกวาง ที่ปล่อยอิสระ เพื่อลดความ เสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ส่วนบริการ หรือจำกัด บริเวณไม่ให้กวางเข้าถึง</p> <p>๒. สรรหาบุคลากร ที่มีความ สามารถในการดูแลภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. จำนวนสัตว์จำพวกกวางที่ ปล่อยอิสระ ลดลง และได้ จำกัดบริเวณพื้นที่ส่วนบริการ ไม่ให้กวางเข้าถึง</p> <p>๒. ขณะนี้ได้ทำการยื่นเรื่องขอ สรรหาบุคลากร ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อมเป็นที่เรียบร้อย แล้ว กำลังดำเนินการ</p>	<p>๑. ยังคงควบคุมจำนวนสัตว์ จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระ ได้ เพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น</p>	<p>๑. แจ้งฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ควบคุมพื้นที่การปล่อยสัตว์ อิสระมากขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p><b>๑๔. การให้บริการรถ นั่งชมสัตว์</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถ ชมสัตว์ - เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้ บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</p>	<p>๑. จัดทำเรื่องแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ที่ชำรุด รวมถึงตรวจสภาพการ ใช้บริการรถก่อน-หลัง การ ให้บริการทุกครั้ง และจัดทำ สติ๊กเกอร์สะท้อนแสง ระบุจุด กวดกริ่งเพื่อให้นักท่องเที่ยว สังเกตได้ง่าย</p> <p>๒. จัดหาชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลากพ่วงทุก คัน</p> <p>๓. เพิ่มการติดตั้งเหล็กกันบน รถลากพ่วงทุกคันให้แข็งแรง</p>	<p>๑. รถลากพ่วงได้รับการ ตรวจเช็คสภาพและซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๒. นักท่องเที่ยวได้รับความ ปลอดภัยจากการให้บริการ และการดูแลของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. รถลากพ่วงชมสัตว์มีความ ปลอดภัยสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. อุปกรณ์แจ้งเหตุประจำ รถลากเช่น กริ่ง แตรรถ เกิด การชำรุด เสียหาย</p> <p>๒. ยังไม่มีชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลากชมสัตว์ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น ม้าลายกัด ยังไม่สามารถ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที</p> <p>๓. การติดตั้งเหล็กกันบนรถ ลากพ่วงชมสัตว์ยังไม่ แข็งแรงและไม่ครบทุกคัน</p>	<p>๑. จัดทำเรื่องแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ที่ชำรุด รวมถึงตรวจสภาพการ ใช้บริการรถก่อน-หลัง การ ให้บริการทุกครั้ง และจัดทำ สติ๊กเกอร์สะท้อนแสง ระบุจุด กวดกริ่งเพื่อให้นักท่องเที่ยว สังเกตได้ง่าย</p> <p>๒. จัดหาชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลากพ่วงทุก คัน</p> <p>๓. เพิ่มการติดตั้งเหล็กกันบน รถลากพ่วงทุกคันให้แข็งแรง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>และปลอดภัย</p> <p>๔. มีคู่มือตรวจเช็คครกก่อน และหลังการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๕. กำหนดและมอบหมาย เจ้าหน้าที่สำหรับตรวจเช็คครก อย่างชัดเจน และมีคู่มือ ป้องกันอุบัติเหตุและจัดการ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ</p>			และปลอดภัย		
<p><b>๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย แก่นักท่องเที่ยวขณะเข้าพัก และใช้บริการ - เพื่อสร้างความประทับใจให้ แก่นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. ปรับเปลี่ยนและซ่อมแซม ประตูหน้าต่าง ซึ่งยังเป็นรูป แบบเดิม ซึ่งไม่สามารถป้องกัน แมลง,สัตว์มีพิษหรือภัย ธรรมชาติลมและฝนได้ เนื่องจากชำรุดไปตามอายุการ ใช้งาน</p> <p>๒. เพิ่มแสงสว่างและจัดทำป้าย ไฟบอกทิศทางการเข้าที่พัก และจัดทำไม้หมอนหนุนล้อ รถยนต์หรือปรับพื้นที่ให้เสมอ กันเพื่อป้องกันการเลื่อนไหล ของรถยนต์</p> <p>๓. จัดหาชุดปฐมพยาบาล ประจำห้องพักทุกห้อง</p>	<p>๑. ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมประตูหน้าต่าง</p> <p>๒. ดำเนินการเพิ่มแสงสว่าง ตามถนน,ที่จอดรถและ ทางเดินเข้าที่พักพร้อมทั้ง จัดทำป้ายบอกทางเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดหา ชุดปฐมพยาบาลประจำใน ห้องพัก</p>	๑. การปรับเปลี่ยนซ่อมแซม ประตูหน้าต่างอาจกระทบต่อ ความไม่สะดวกแก่ลูกค้า ในช่วงระยะเวลา นี้ เนื่องจากมี การเข้าพักของลูกค้าจำนวน มาก	๑. ดำเนินการปรับเปลี่ยนและ ซ่อมแซมในช่วง low season	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๑๖. การบริหารจัดการ ร้านค้าของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้เกิดการใช้เครื่อง แฮนด์เฮลในการให้บริการการ จำหน่ายสินค้าทุกประเภทให้ ครอบคลุมทุกกิจกรรม</p> <p>- เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>	<p>๑. จัดหาเครื่องแฮนด์เฮล สามารถครอบคลุมและเพียงพอต่อจุดจำหน่ายสินค้าทุกจุด พร้อมเครื่องสำรอง ให้พร้อมใช้ งานแทนเครื่องที่มีปัญหา รวมถึงเสนอของบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติมต่อไป</p> <p>๒. เพิ่มสัญญาณ Wifi ให้ สามารถครอบคลุมการให้ บริการทั้งหมด และ จัดลาก สายแลน (LAN) ไปประจำจุดที่ ใช้แฮนด์เฮลทุกจุด</p>	<p>๑. ดำเนินจัดซื้อเครื่องแฮนด์ เฮลตามที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔ เครื่อง</p> <p>๒. ยังไม่ดำเนินการเรื่องการ เพิ่มสัญญาณ Wifi</p>	<p>- เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในการ จำหน่ายสินค้าเพื่อหักเงินผ่าน บัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน ยังมีจำนวนไม่เพียงพอและไม่ ครอบคลุมต่อการบริการทุก กิจกรรม ซึ่งในปัจจุบันมี กิจกรรมที่เพิ่มมากขึ้นทำให้ไม่ สามารถครอบคลุมการบริการ ในการจัดการร้านค้าภายใน ทั้งหมดได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงในบางจุดบริการยังไม่มี สัญญาณ Network เพื่อ รองรับในการใช้ระบบ จำหน่ายสินค้าผ่านบัตรเข้าชม และบัตรเติมเงิน AEC ซึ่งยังไม่ สามารถครอบคลุมพื้นที่การ ให้บริการบางจุดได้ครบทั่วถึง</p>	<p>- ควรเพิ่มสัญญาณ Network ให้สามารถครอบคลุมการให้ บริการทั้งหมด เพื่อให้สามารถ ตอบโจทย์ความพึงพอใจให้แก่ นักท่องเที่ยวและสามารถ ครอบคลุมการบริการจัดการ ร้านค้าภายในทั้งหมดได้อย่าง เป็นระบบ เพื่อให้เกิดยอด รายได้ที่สูงขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p><b>๑๗. การควบคุมด้าน สุขอนามัยของร้านอาหาร และเครื่องดื่มของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้าและร้านอาหาร</p>	<p>๑. มีการจัดการและจัดทำ หลักเกณฑ์ในการควบคุม มาตรฐานข้อกำหนดคุณภาพใน การให้บริการของร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ ที่เข้ามาให้ บริการ (outsourc) ด้าน อาหาร ซึ่งต้องได้มาตรฐาน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน การควบคุมมาตรฐาน ข้อกำหนดคุณภาพในการ ให้บริการของร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ในการควบคุม</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการตรวจสอบ ควบคุม คุณภาพสินค้าก่อนที่จะนำมาวางจำหน่าย มีความเรียบร้อย ถูกต้อง ปลอดภัยก่อนการบริการ นทท. ไม่พบปัญหาเรื่อง อาหารเป็นพิษ หรืออาหารหมดอายุ จากการบริการในพื้นที่</p>	<p>อาหารปลอดภัยรับรองจากหน่วยงานสาธารณสุข รวมถึงมีการจัดการด้านสุขอนามัยและความสะอาดของพื้นที่</p> <p>๒. มีการจัดการและจัดทำหลักเกณฑ์ในการควบคุม Supplier โดยการควบคุมคุณภาพสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่าย (Food Safety) ในพื้นที่</p> <p>๓. การตรวจสอบและควบคุมการบริหาร Stock สินค้า ให้มีประสิทธิภาพนาระบบ first in – first out ในการจัดสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>๔. ตรวจสอบอายุสินค้าก่อนจำหน่าย</p> <p>๕. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. สร้างความตระหนักและผลกระทบในเรื่องการขายสินค้าหมดอายุให้ และการปรุง</p>	<p>Supplier โดยการควบคุมคุณภาพสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่าย (Food Safety) ในพื้นที่</p> <p>๓. มีการใช้ระบบ first in – first out ในการจัดสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบอายุสินค้าก่อนวางจำหน่ายทุกครั้ง</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่มีตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. มีการบอกกล่าวถึงผลกระทบในเรื่องการขายสินค้าหมดอายุ และการปรุงอาหารที่ถูกสุขลักษณะแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	อาหารที่ถูกสุขลักษณะ ให้ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ					
๑๘. การให้บริการลูกค้าใน การจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกและ สร้างความพึงพอใจแก่นักท่องเที่ยว	๑. เพิ่มจุดจำหน่ายบัตร จำนวน ๔ จุด ในการให้บริการลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความ ประทับใจในการใช้บริการ และ ดำเนินการของงบประมาณ ๒๕๖๐	๑. อยู่ระหว่างการขอ งบประมาณ ๒๕๖๐ ในการเพิ่ม จุดจำหน่ายบัตร	๑. ยังเกิดการล่าช้าในการ ค้นหาเอกสารจองเข้าชมของ บริษัททัวร์อยู่บ้าง ทำให้ลูกค้า รอนาน	๑. จัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อช่วยค้นหาเอกสารการจอง เข้าชมของบริษัททัวร์ ที่ทำ การจองผ่านงานขายและรับ จอง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
๑๙. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน การบริหารจัดการขององค์กร	๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายวันจันทร์และวันพุธ ๒ วัน/สัปดาห์ ในการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้ง่ายต่อการ ควบคุมการเบิกจ่ายและการนับ จำนวนคงเหลือ ๒. ให้แต่ละจุดคำนวณความ ต้องการ และวางแผนใช้วัสดุ งานเลี้ยงสัตว์ของจุดตนเอง ที่ ต้องการใช้จริง และแจ้งงาน ธุรการ เพื่อให้เพียงพอต่อการ ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ก่อนการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน วางแผนวัสดุสำนักงานที่มี ความจำเป็นต้องใช้ในการ	๑. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ และง่ายต่อ การนับจำนวนคงเหลือในแต่ละ เดือน ๒. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานมีการ วางแผนการใช้วัสดุอย่าง เพียงพอ ๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุทุก ครั้งที่มีการเบิกจ่าย และจัดทำ รายงานการใช้วัสดุในแต่ละ เดือน ๔. แต่ละจุดมีการคำนวณความ ต้องการ และวางแผนใช้วัสดุงาน เลี้ยงสัตว์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. มีการสำรวจและวางแผนการ จัดซื้อวัสดุสำนักงานให้เหมาะสมกับ	๑. ยังมีบางงานที่ไม่เบิกของ ตามวันที่กำหนด เนื่องจาก ขาดสิ่งของที่จำเป็น ที่ต้องเบิก เร่งด่วน เช่น หมึกพิมพ์ ๒. ในช่วง high season ใน แต่ละปีจะมีนักท่องเที่ยวทั้ง ชาวไทยและต่างประเทศเข้า มาใช้บริการเยอะ ทำให้มีการ ใช้วัสดุมากขึ้น และบางครั้ง อาจเกิดความล่าช้า และวัสดุ อาจไม่เพียงพอ ๓. บางครั้งผู้ปฏิบัติงานเบิก ของโดยไม่ผ่านธุรการ โดยการ ไปหยิบเอง อาจทำให้ออดวัสดุ คงเหลือคลาดเคลื่อน	๑. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละงาน ประมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในแต่ละเดือนให้เพียงพอ และ เบิกวัสดุตามวันที่กำหนด ๒. ให้แต่ละงานมีการ เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ใช้ ในช่วง high และ low ของ แต่ละปี เพื่อใช้ในการวางแผน การจัดซื้อพัสดุ ๓. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานใน ฝ่าย เบิกของตามวันเวลาที่ กำหนด และการเบิกของทุก ครั้งต้องผ่านธุรการ โดยให้ ธุรการเป็นผู้ทำการเบิกของให้ โดยตรง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปฏิบัติงานจำนวนมาก แล้วแจ้ง แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และ ตามความต้องการในการใช้งาน ของผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดทำสมุดคุมสต็อกและ จัดหาตู้เก็บพัสดุอย่างเหมาะสม เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน	การปฏิบัติงาน				
<p><b>๒๐. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ลดการเกิดอุบัติเหตุกับบุคลากรอื่น เนื่องจากความประมาทหรือความไม่พร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>๑. แจกคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และจัดอบรมการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ใหม่ ๒. กำหนดมาตรการการทำงานในคอกสัตว์ร้ายต้องเข้าพร้อมกันอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป เพื่อช่วยเหลือกันในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ๓. การใช้อุปกรณ์เครื่องกลยานพาหนะ และเครื่องใช้ต่างๆ มีการตรวจเช็คความพร้อมก่อนการใช้งาน และมีผู้ดูแลรับผิดชอบในอุปกรณ์แต่ละชิ้น หากมีการชำรุดให้ทำการแจ้งซ่อมทันที</p>	<p>๑. ก่อนการนำรถลากพ่วงออกมาให้บริการ มีการตรวจเช็คความพร้อม อยู่เสมอ ๒. มีการทำหนังสือตักเตือนแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ขับรถด้วยความเร็วเกินอัตราที่กำหนด ๓. มีการกำหนดมาตรการการทำงานในคอกสัตว์ร้ายต้องเข้าพร้อมกันอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป</p>	<p>๑. ยังไม่ได้ดำเนินการตามมาตรการอย่างครบถ้วน</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการตามมาตรการ เช่น การสร้างความตระหนักในด้านความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๔. การกำหนดกฎระเบียบ บทลงโทษ ในการขี้ข้าน พาหนะภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. การสร้างความตระหนักใน ด้านความปลอดภัยในการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ ตาม ข้อกำหนดระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย (ISO ๔๕๐๐๑)</p> <p>๖. จัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกัน รองรับ ตามความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ เพียงพอ กับงานที่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน ISO ๔๕๐๐๑</p>					
<p><b>๒๑. การรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ จากการให้บริการในพื้นที่ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้พนักงานท่องเที่ยวได้รับ ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน บริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนในการดูแลวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ ที่มีความเสี่ยงใน การให้บริการนักท่องเที่ยว</p> <p>๒. ดำเนินการจัดอบรมเชิง ป้องกันอุบัติเหตุและการ ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน อย่างน้อย ปีละครั้ง</p> <p>๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ ให้</p>	<p>๑. มีแบบฟอร์มตรวจเช็คความ พร้อมของยานพาหนะก่อนการ ให้บริการนักท่องเที่ยว</p> <p>๒. มีการจัดอบรมเชิงป้องกัน อุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผน ฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำรถลากทุกคัน</p> <p>๔. มีการจัดอบรมทบทวนการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ปีละ ๒</p>	<p>๑. มีการติดตั้งเหล็กกั้นบนรถ ลากพ่วงแต่ยังไม่ครบทุกคัน</p> <p>๒. การจัดอบรมเชิงป้องกัน อุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผน ฉุกเฉิน ซ้อมบางฝ่ายเท่านั้น</p> <p>๓. จำนวนพยาบาลประจำ อาจจะไม่เพียงพอ</p> <p>๔. บุคลากรภายใน สขน. บ้าง ทำยังขาดการอบรมการปฐม พยาบาลเบื้องต้น</p>	<p>๑. ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานออกไป เก็บเศษร่วมกับ ๑๖๖๙ บ้าง เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ใน ชีวิตประจำวันทำการติดตั้ง เหล็กกั้นบนรถลากพ่วงให้ครบ ทุกคัน</p> <p>๒. การวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนของรายการการดูแล อาคารสถานที่และแผนการ ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตาม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลาก เพื่อช่วยเหลือนักท่องเที่ยวเบื้องต้น</p> <p>๔. จัดอบรมทบทวนการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๕. วางมาตรการป้องกัน และดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ อาทิ การติดตั้งเหล็กกันบนรถลากพ่วงให้ครบทุกคัน</p> <p>๖. กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๗. ปรับปรุงคอกกักสัตว์ เพื่อรองรับกวางที่จับมาไว้ในคอกกักและแยกเพศแต่ละคอก</p> <p>๘. หาวิธีการที่ขายหรือแลกเปลี่ยน</p> <p>๙. จัดบุคลากรเฝ้าระวังในจุดเสี่ยงในช่วงเวลาที่กวางเข้าสู่</p>	<p>ครั้ง</p> <p>๕. มีการติดตั้งเหล็กกันบนรถลากพ่วงบ้างแล้ว</p> <p>๖. มีการจัดทำป้ายคำเตือนข้อแนะนำ ตามจุดต่างๆที่มีความเสี่ยง</p> <p>๗. มีการจัดทำตารางตรวจเช็ครถลากพ่วงที่ให้บริการเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๘. ได้มีการจัดตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบพื้นที่ สชน. ซึ่งจะตรวจสอบและดูแลอาคารสถานที่ภายใน สชน. เพื่อความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว</p> <p>๙. ได้มีการจัดจ้างพยาบาลประจำจุดที่สชน. เพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน และยังติดตั้งเครื่อง CPR บริเวณโดยรอบ สชน.</p> <p>๑๐. ได้ดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ โดยติดตั้งโทรศัพท์ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ</p> <p>๑๑. ได้กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสาเหตุการ</p>	<p>๕. ได้ดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ โดยติดตั้งโทรศัพท์ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ แต่ยังมีบางจุดที่ยังเป็นจุดเสี่ยง</p> <p>๖. อาจจะมีอุบัติเหตุฉุกเฉินที่คาดการณ์ไม่ได้</p> <p>๗. จำนวนคนไม่เพียงพอต่อจำนวนจุดเสี่ยง</p> <p>๘. จำนวนป้ายไม่เพียงพอ</p> <p>๙. หากมีการซ่อมแซมจำนวนมาก วัสดุอุปกรณ์อาจจะไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ และการจัดซื้อจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <p>๑๐. งบประมาณจัดจ้าง Out Source ไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุง</p> <p>๑๑. ไม่มีมีการจัดอบรมรวมทุกฝ่ายเพื่อสร้างความตระหนักถึงอันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิดในการทำงานให้กับบุคคลากรภายใน</p>	<p>รายงานผลเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓. ควรมีการจัดอบรมเชิงป้องกันอุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน ทุกฝ่ายและทุกคนภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๔. ในงบประมาณหน้าอาจจะของงบประมาณเพิ่มในด้านการดูแลทางการแพทย์ให้เพียงพอ</p> <p>๕. ควรมีการจัดการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยเวียนให้บุคลากรภายใน สชน. ได้รับการอบรมทุกคน</p> <p>๖. อาจจะได้จัดกำลังคนให้เหมาะสมและตรวจสอบในจุดเสี่ยงต่างๆเพิ่มมากขึ้น ได้ดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ โดยติดตั้งโทรศัพท์ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ</p> <p>๗. ได้กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้</p>			

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ฤดูผสมพันธุ์</p> <p>๑๐. จัดทำป้ายคำเตือน ข้อแนะนำ ตามจุดที่มีความ เสี่ยง</p> <p>๑๑. ทำตารางตรวจเช็คครรถ ลากพ่วงที่ให้บริการประจำวัน โดยประสาน งานกับฝ่ายบริการ</p> <p>๑๒. ประสานงานกับผู้ใช้รถ ในการนำรถเข้ามาตรวจเช็ค</p> <p>๑๓. จัดทำแผนควบคุม Stock ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อมีอะไหล่ รองรับและทดแทนการซ่อม</p> <p>๑๔. จ้าง Out Source มา ช่วยในการบำรุงรักษา</p> <p>๑๕. จัดเตรียมรถลากพ่วง สำรอง</p> <p>๑๖. สักซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณี รถลากพ่วงชำรุดระหว่าง ให้บริการ</p> <p>๑๗. ตรวจเช็คความพร้อมของ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ก่อนการ ให้บริการทุกรอบ</p> <p>๑๘. กำหนดอัตราความเร็วใน</p>	<p>เกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมา พิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ซ้ำ</p> <p>๑๒. ได้มีการจัด ปรก. เฝ้าระวัง จุดเสี่ยงบริเวณที่มีกวางอยู่และ ติดป้ายเตือนนักท่องเที่ยว</p> <p>๑๓. ได้ติดป้ายคำเตือนตามจุด เสี่ยงต่างๆ</p> <p>๑๔. ได้มีเช็คลิสประจำวัน ใน การตรวจเช็คครรถลากพ่วง และ ซ่อมบำรุงรถลากพ่วงโดยมีการ ประสานงานกับฝ่ายบริการ</p> <p>๑๕. ได้ประสานงานกับผู้ใช้รถ ในการนำรถเข้ามาตรวจเช็ค และได้มีการตรวจเช็คครรถลาก พ่วงเป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว</p> <p>๑๖. ทำแผนควบคุม Stock ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อมีอะไหล่ รองรับและทดแทนการซ่อม</p> <p>๑๗. ได้จ้าง Out Source มา ช่วยในการบำรุงรักษา</p> <p>๑๘. ได้จัดเตรียมรถลากพ่วง สำรอง</p>		<p>เกิดซ้ำ</p> <p>๘. สำรองพื้นที่จุดเสี่ยงจะจัด จำนวนคนให้เหมาะสม</p> <p>๙. จัดของบประมาณในเรื่อง การจัดทำป้ายคำเตือนและ คำแนะนำ ตามจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๑๐. จัดทำงบประมาณฉุกเฉิน ไว้รองรับ</p> <p>๑๑. วางแผนการจัดจ้าง ล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ และทำการตรวจสอบความ เสียหาย</p> <p>๑๒. การจัดอบรมรวมทุกฝ่าย เพื่อสร้างความตระหนักถึง อันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิด ในการทำงานให้กับบุคคลากร ภายใน</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>การขับ</p> <p>๑๙. จัดอบรมภายในงาน ให้บุคคลภายนอกที่มาช่วยปฏิบัติงาน ต้องผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒๐. การสร้างความตระหนักถึงอันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิด</p>	<p>๑๙. ได้มีการสักซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณีรถลากพ่วงชำรุดระหว่างให้บริการ และการเข้าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หากเกิดอุบัติเหตุขึ้น</p> <p>๒๐. กำหนดอัตราความเร็ว ๒๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒๑. ได้จัดทำหลักสูตรคู่มือในการปฏิบัติงานของแต่ละช่าง และมีการอบรมให้ความรู้จากหัวหน้างานเพิ่มเติม พร้อมมีการทดสอบและประเมินการทำงานตามเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒๒. วางแผนการตรวจสอบความปลอดภัยและเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร</p> <p>๒๓. ดำเนินการปรับปรุงคอกกักสัตว์ เพื่อรองรับกวางที่จับมาไว้ในคอกกักและแยกเพศแต่ละคอก</p> <p>๒๔. มีการขาย/แลกเปลี่ยนกวาง</p> <p>๒๕. มีการจัดบุคลากรเฝ้า</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระวังในจุดเสี่ยงในช่วงเวลาที่ กว้างเข้าสู่คูผสมพันธ์ เป็น ประจำทุกวัน ในช่วงเวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ๒๖. มีการจัดทำป้ายคำเตือน ข้อแนะนำ ตามจุดที่มีความ เสี่ยงแล้ว				
<b>๒๒. การบริหารพัสดุของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อม ระยะเวลาดำเนินการ ๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
<b>สำนักบริหารงานกลาง</b>						
<b>๒๓. การดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พืงคนครฯ มีการจัดทำ	๑. จัดทำหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๒. จัดอบรม/ประชุมชี้แจงสร้าง ความเข้าใจหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ	๑. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการจัด อบรม/ประชุมชี้แจงสร้าง	๑. หน่วยงานไม่มีแนวทาง ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทำ ให้มีความเสี่ยงต่อการบริหาร จัดการเรื่องข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายภายในองค์กร ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบถึง	๑. เร่งรัดดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒. ประสานกับฝ่ายทรัพยากร บุคคลเพื่อจัดอบรมในการ สร้างความเข้าใจหลักการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ	รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๓. จัดทำองค์ความรู้ด้าน สารสนเทศและเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์	ความเข้าใจหลักการปฏิบัติ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๓. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำองค์ ความรู้ด้านสารสนเทศและ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์	หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	ปฏิบัติตามนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ		
<b>๒๔. ความเสถียรภาพของ ระบบสารสนเทศฯ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ระบบการทำงาน ของระบบสารสนเทศฯ สามารถทำงานได้อย่างมี เสถียรภาพ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ใช้งานของระบบสารสนเทศฯ	๑. ทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครือข่ายเชิงป้องกันและจัดหา อุปกรณ์สำรอง	๑. อยู่ในระหว่างการดำเนินการ จัดจ้างการบำรุงรักษาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์เชื่อมต่อเริ่มชำรุด เสียหาย ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่สามารถดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่อง	๑. เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทันตามระยะเวลาของ โครงการ	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกลาง	
<b>๒๕. การติดตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไป	๑. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดส่ง แผนรายละเอียดและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ๒. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำ หนังสือเร่งรัดการใช้จ่าย	๑. สบง. ได้จัดส่งแผน รายละเอียดและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ตามหนังสือเลขที่ สพค ๐๑/๘๐๒ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๙ และวางข้อมูลในเวิร์ฟ	๑. ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผน โดยมีแผนเบิกจ่าย ๒๐.๘๒% และผลการเบิกจ่าย ๖.๕๙% เนื่องจากงบลงทุนและงบ โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ ส่วนใหญ่ไม่มี ความพร้อมในการดำเนินงาน จึงยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และ	๑. เร่งรัดการดำเนินงานตาม แผนในไตรมาสที่ ๒ ๒. ทบทวนแผนการดำเนินงาน ในรายการที่ไม่มีความพร้อมใน การดำเนินการ โดยพิจารณาถึง ความจำเป็นที่จะต้อง ดำเนินการต่อหรือไม่ ๓. คณะอนุกรรมการบริหารฯ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สขน. ศปช. สพพ. และ สบง.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตามแผน	<p>งบประมาณเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความชัดเจน รวมทั้ง กำหนดกรอบ อัตรากำลังและอัตราเงินเดือน ของอัตราว่างที่ชัดเจน เพื่อสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงิน ได้ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายมากที่สุด</p> <p>๔. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบสถานะการดำเนินงานเพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๕. งานยุทธศาสตร์ฯ แจ้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานต่างๆ ทราบทุกเดือน เพื่อจะได้เกิดความตระหนักในการเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>กลาง (Drive:P) ของ สพค.</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเร่งรัดการใช้ จ่ายงบประมาณเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๓. ยังไม่ได้จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความชัดเจน รวมทั้ง กำหนดกรอบ อัตรากำลังและอัตราเงินเดือน ของอัตราว่างที่ชัดเจน</p> <p>๔. จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบสถานะการดำเนินงานเพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน แต่ได้ติดตามผลการดำเนินงานโครงการทุกเดือน</p> <p>๕. ดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่ายในการประชุม คณะอนุกรรมการ บริหารและบริหารความเสี่ยง และ คณะกรรมการเพื่อทราบผล และมีมติเร่งรัดการดำเนินงาน</p>	ไม่มีรายละเอียดส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างนาน	ได้กำหนดมาตรการสำหรับรายการงบลงทุนที่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๖. ทุกสำนัก/ศูนย์ จะต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้ทราบสถานะการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง เพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานได้ถูกต้อง</p> <p>๗. ทุกสำนัก/ศูนย์ ต้องมีการทบทวนแผนรายละเอียดและวงเงินงบประมาณทุกไตรมาส เพราะหากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวงเงินงบประมาณ</p>	<p>๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินในแต่ละสำนัก/ศูนย์</p> <p>๗. สชน. เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานปัจจุบัน</p> <p>๘. การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมมีความพร้อมในการดำเนินโครงการและมีกำหนดแล้วเสร็จชัดเจน</p>				
<p><b>๒๖. การเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ</b> <b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้สามารถดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จได้ทันภายในปีงบประมาณ</li> <li>- เพื่อให้ สพค. มีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายได้ภายในปีงบประมาณ</li> </ul>	<p>๑. สพค. ต้องมีการกำหนดมาตรการการเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมได้ไม่เกินไตรมาสที่ ๒</p> <p>๒. สพค. ต้องกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ศูนย์ ถือปฏิบัติ คือ รายการที่จะขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมจะต้องมีความพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับ</p>	<p>๑. การเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมมีความพร้อมและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. รายการที่ไม่มีความพร้อมก็ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ</p>	<p>ยังมีรายการที่เสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมและยังไม่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>๑. หากไม่สามารถก่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และชี้แจงต่อคณะกรรมการบริหารฯ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการเสนอขออนุมัติงบประมาณให้มีความชัดเจนมากขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สชน. สปช. สพพ. และ สปง.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>อนุมัติงบประมาณ และสามารถ ดำเนินการก่อนนี้ผู้กักกัน/ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ</p> <p>๓. สพค. มีการจัดทำแผน ปฏิบัติงานล่วงหน้าชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบในการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณต่อไป ซึ่งจะ ทำให้การเสนอขออนุมัติ งบประมาณระหว่างปีลดลง</p>					
<p><b>๒๗. การจัดทำแผนงาน โครงการของสำนักงาน พัฒนาพิงคนครฯ วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้สำนักงานมีแผนงาน โครงการที่สามารถ ขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมาย ขององค์กร</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้เรื่องแผน ยุทธศาสตร์ การกำหนด เป้าหมายขององค์กร และการ จัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ ๔ ปี เพื่อให้มีสต็อกโครงการ ในการดำเนินขององค์กร</p>	<p>๑. กำหนดการจัดอบรมเริ่ม ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ กำหนดแล้วเสร็จประมาณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๐ จำนวน ทั้งสิ้น ๑๒ ครั้ง หลังจากนั้นจึง จะลงมือจัดทำแผนงาน โครงการต่อไป</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สชน. ศปช. สพพ. และ สบง.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๒๘. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐและ ระเบียบ ข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>- เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และ มีความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่ ยอมรับของผู้บริหาร</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ให้ถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และสรรหาหัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม เพื่อมาช่วยสอบทานและ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุก รายการให้มีความถูกต้องตาม หลักการบัญชี และระเบียบ ข้อบังคับของ สพค.</p> <p>๒. ปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารทางบัญชีให้เป็นระบบ ระเบียบโดยจัดเก็บแยกเป็น ประเภทเอกสารและจัดวาง เรียงตามวันที่ และมีมาตรการ ในการควบคุมการยืมเอกสาร ออกไปต้องมีทะเบียนคุมให้ เซ็นชื่อคนยืมและต้องได้รับ อนุญาตจากงานบัญชีก่อน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ เอกสารการบันทึกบัญชีถี่ถ้วน รอบคอบมากยิ่งขึ้น และมี ความถูกต้องครบถ้วน เป็นไป ตามหลักการบัญชีและ ระเบียบข้อบังคับของ สำนักงาน</p> <p>๒. การจัดเก็บเอกสาร กำลัง ดำเนินการจัดจ้างคนมาช่วย จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระบบ ระเบียบมากขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อ การค้นหา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยัง ขาดความชำนาญในการ ตรวจสอบเอกสารก่อนการ บันทึกบัญชี จึงทำให้การ บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนหรือ ผิดพลาด เนื่องจากยังไม่มี การสรรหาระดับหัวหน้างานมา สอบทานเอกสาร</p> <p>๒. ระยะเวลาในการจัดจ้างคน มาช่วยจัดเก็บเอกสาร เวลา น้อย ประกอบกับมีงบประมาณ ที่จำกัดในการจ้าง อาจทำให้ การจัดเก็บเอกสารทางบัญชียัง ไม่เป็นระบบระเบียบ หรืออาจ ไม่แล้วเสร็จให้ทันในระยะเวลา การจ้าง</p>	<p>๑. การสรรหาหัวหน้างาน บัญชี เพื่อมาช่วยสอบทาน เอกสารและเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม มาช่วยสอบทานหรือบันทึก รายการบัญชี ซึ่งจะทำให้การ บันทึกบัญชีมีความละเอียด รอบคอบมากขึ้น</p> <p>๒. การจ้างคนมาช่วยจัดเก็บ เอกสาร และจัดทำทะเบียน คุมการยืมเอกสาร อาจต้องเพิ่ม ระยะเวลาหรืองบประมาณ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารและ จัดทำทะเบียนคุม ให้เสร็จ เรียบร้อย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p><b>๒๙. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑. เร่งรัดหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณในการดำเนินงาน แต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กำหนดตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. มีการแจ้งเวียนหนังสือ เกี่ยวกับการเร่งรัดในการ ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>๒. ยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ ชัดเจน</p>	<p>๑. ยังคงมีการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณขาดความ ตระหนักและใส่ใจในการ</p>	<p>๑. ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๒. ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ในการกำหนดตัวชี้วัดในเรื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
และเป็นไปตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและแผนการ เบิกจ่ายเงิน	๓. เชิญบุคคลผู้มีความ เชี่ยวชาญและมีความรู้ด้าน การตรวจการรับ/ตรวจการ จ้างเพื่อมาอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรของสำนักงาน	๓. ยังไม่มีการจัดอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากรขององค์กร ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง	เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผน		
<b>๓๐. การจัดทำทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็น ปัจจุบัน ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารพัสดุของสำนักงาน	๑. ให้คณะทำงานตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีปฏิบัติหน้าที่ เข้มงวด ๒. จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติ หน้าที่โดยเฉพาะ	๑. คณะทำงานตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีได้ปฏิบัติ หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติใน ตำแหน่งโดยเฉพาะ	๑. ประสานกับฝ่ายบุคคลใน การสรรหาเจ้าหน้าที่อาคาร สถานที่เฉพาะตำแหน่ง เพื่อ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เต็มที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๓๑. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานบริหารงานกลาง</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร	๑. ให้ทุกฝ่ายงานคำนวณ ปริมาณความต้องการใช้วัสดุ สำนักงานต่อเดือน และแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจะได้ ดำเนินการจัดซื้อให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	๑. มีการสอบถามความ ต้องการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สรรองวัสดุสิ้นเปลืองให้ เพียงพอกับการใช้งานโดย คำนวณจากปริมาณการใช้งาน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑. การใช้วัสดุคอมพิวเตอร์ ประเภทหมึกพิมพ์มีความ หลากหลายชนิด เนื่องจากมี การจัดหาเครื่องพิมพ์ หลากหลายยี่ห้อตามความ ต้องการใช้งานของ ผู้ปฏิบัติงาน หากเกิดการ ชำรุดเสียหายและไม่สามารถ ซ่อมแซมได้ จะส่งผลให้หมึก พิมพ์เกิดการค้างสต็อก	๑. การจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ควรมีผู้ ควบคุมดูแลการจัดซื้อเพื่อให้ ได้สินค้าที่สามารถใช้วัสดุ อุปกรณ์ร่วมกันได้ เพื่อป้องกัน สินค้าเกิดการค้างสต็อก และ ประหยัดงบประมาณของ องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๓๒. การบริหารพัสดุของ สำนักบริหารงานกลาง</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อม ระยะเวลาดำเนินการ ๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๓๓. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สำนักงานฯ มี ข้อบังคับและระเบียบ สำหรับถือปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับ ภารกิจของสำนักงาน	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ บูรณาการ การแก้ไข ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงาน ๒. ออกระเบียบ และข้อบังคับ ให้ครอบคลุมกับภารกิจ ๓. จัดประชุม/อบรม เจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อบังคับของ สำนักงาน	๑. การดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับระเบียบของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการ ปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับ องค์การมหาชนอื่น และ ระเบียบของทางราชการ	๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับจึงปฏิบัติ ผิดพลาดอยู่ ๒. การแก้ไข พรฎ. จัดตั้งของ สพค. ให้สอดคล้องกับ พรบ. องค์การมหาชน (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังไม่ได้รับความ เห็นชอบจากรัฐมนตรีที่กำกับ ดูแล	๑. มีการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ของ สพค. ๒. อยู่ระหว่างการพิจารณา แก้ไขข้อบังคับ ดังนี้ ๒.๑ ข้อบังคับฯ บังคับ ๒.๒ ข้อบังคับฯ การเงิน ๓. รอการเห็นชอบ พรฎ. จัดตั้ง จากรัฐมนตรีที่กำกับดูแล	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๓๔. การสรรหาบุคคล</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ จัดสรรหาบุคลากร	๑. ยังคงสรรหาและประสานงาน ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไป ตามกรอบโครงสร้างองค์กร ๒. มีการคัดกรอง วุฒิ และ ประสบการณ์ของผู้สมัครมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี	๑. อยู่ระหว่างการพิจารณา ความคงอยู่ของหน่วยงานใน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๑. ยังไม่มีการสรรหาบุคลากร ตามโครงสร้างองค์กร	๑. เสนอเกี่ยวกับแนวทางการ สรรหาบุคลากรตามโครงสร้าง องค์กรต่อคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ประสบการณ์ในการทำงานสูง และตรงสายงาน</p> <p>๓. ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา และกรอบอัตรากำลังเพื่อจัดทำ แผนสรรหาบุคลากรให้ ครอบคลุมทุกส่วน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ไปยัง กลุ่มเป้าหมายมากขึ้น</p>					
<p><b>๓๕. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศให้ครบถ้วนตาม ข้อบังคับ</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดตั้ง คณะทำงานเพื่อปรับปรุงและ จัดทำระเบียบ ข้อบังคับของ สพค. ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. ขาดระเบียบ หลักเกณฑ์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ มีความครอบคลุมในทุกด้าน</p>	<p>๑. เสนอระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ มีความครบถ้วนต่อคณะทำงาน เพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารการพัฒนา พินนครต่อไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p><b>๓๖. การถ่ายทอดตัวชี้วัด ขององค์กรสู่บุคลากร สพค. วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การถ่ายทอดตัวชี้วัด ขององค์กรมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดประชุมทุก ฝ่ายงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด จากผู้บริหารสู่ระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างจัดทำตัวชี้วัด ของ สพค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพินนคร</p>	<p>๑. ยังไม่ได้ดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่ บุคลากร สพค.</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของ สพค. ให้แล้วเสร็จ เพื่อจะได้ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดของ องค์กรสู่บุคลากร สพค. ต่อไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๓๗. การรับเงิน</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การรับเงินของ สำนักงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. กำหนดระบบการตรวจสอบ การรับเงิน ๒. ให้ผู้รับเงินดำเนินการแจ้ง กับธนาคารเมื่อมีโอนเงินเข้าทุก ครั้ง	๑. มีทะเบียนคุมเงินรับ ล่วงหน้า	๑. ไม่ทราบแหล่งที่มาของ ยอดเงินรับบางรายการ	๑. ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบ โดยกำหนด Work Flow สำหรับการตรวจสอบของเงิน รับให้ชัดเจน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๓๘. การจ่ายเงิน</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของ สำนักงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ทบทวนและปรับปรุง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้ เหมาะสมและชัดเจน ๒. มีระบบตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนงาน	๑. ใบ Check-list การตรวจ สอบเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด ๒. มีทะเบียนการเบิกจ่าย	๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบาง รายการ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ เฉพาะ ทำให้มีการเบิกจ่ายใน จำนวนที่สูงได้ เช่น ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายให้เหมาะสมและ ชัดเจน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๓๙. การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใ้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	๑. ประสานงานและทำความ เข้าใจกับผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการใ้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการให้หน่วยงานขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมใน รายการที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ	๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	๑. การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผนงบประมาณที่กำหนด ไว้ ๒. ผู้ใช้งบประมาณไม่ทราบ ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ	๑. ปรับปรุงระบบโปรแกรมห้ งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เพื่อช่วยจัดทำรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ ผู้ใช้งบประมาณทราบยอดเงิน งบคงเหลือแบบ Real-time	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๔๐. การเก็บรักษาเงิน วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ ควบคุมภายในที่ดีและ สามารถตรวจสอบและถ่วงดุล กันได้	๑. ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลคนเดียว ปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างพร้อม กัน โดยเฉพาะเรื่องเงิน ๒. ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ กัน เพื่อให้สามารถ Check and Balance กันได้	๑. มีการปรับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมในด้าน การรับและการเก็บรักษา โดย มีการแยกเจ้าหน้าที่ที่ทำงาน อย่างชัดเจน ๒. มีการลงลายชื่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำในสมุดเงินสดทุกวัน	๑. เจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการ เก็บเงินไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ มอบหมาย ซึ่งทำหน้าที่เพียง เปิด-ปิดตู้รับยกเท่านั้น อาจทำ ให้การนำส่งเงินไม่ครบถ้วน	๑. ออกมาตรการความรับผิดชอบ หากกรณีนำส่งเงินไม่ครบให้ถือ เป็นความรับผิดชอบของ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๔๑. การบริหารและการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมทตรง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การบริหารและการ ควบคุมลูกหนี้ของสำนักงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษา ทบทวนและกำหนด เกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ลูกหนี้เงินยืมทตรง ให้ เหมาะสมและชัดเจน	๑. มีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ทตรง	๑. ลูกหนี้เงินยืมทตรงไม่ ปฏิบัติตามสัญญาเงินยืมทตรง ทำให้เกิดลูกหนี้เงินยืมทตรง ค้างชำระเงินจำนวนมาก	๑. กำหนดเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินท ตรงให้เหมาะสมและชัดเจน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๔๒. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. กำหนดให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการ ส่งเอกสารโดยใช้ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ๒. แยกงานของแต่ละสำนัก ไม่ให้ปนกัน เพื่อง่ายต่อการ นำเสนอผู้บริหาร ๓. บันทึกในสมุดลงรับ กรณีมี การเคลื่อนย้ายเอกสาร	๑. ให้ทุกส่วนงานส่งเอกสาร ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-office ๒. ดำเนินการแยกแฟ้มตาม สำนัก ๓. มีการเซ็นรับ-ส่งเอกสาร ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนย้าย	๑. ระบบ e-office ล่มใช้งาน ไม่ได้	๑. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ภายนอกควบคู่กับระบบ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๔๓. การควบคุมการใช้นานพาหนะของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบริการยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>๑. กำหนดให้ทุกสำนักจัดทำรายงานการใช้รถประจำทุกเดือน</p>	<p>๑. ทุกสำนักรายงานการใช้รถส่งส่วนกลางทุกเดือน</p>	<p>๑. ผู้ใช้รถบางครั้งไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถไว้</p>	<p>๑. ดำเนินการเก็บกุญแจไว้ที่เดียวกัน เพื่อต่อการควบคุมเวลายืมใช้รถ ๒. ให้ผู้ใช้รถเซ็นดีใช้รถทุกครั้งก่อนการหยิบกุญแจ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p><b>๔๔. การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการประชุม/มีข้อตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. หากทราบวันประชุมคณะกรรมการบริหารฯ แล้ว ได้เร่งรัดจัดทำกรอบเวลาในการประชุมคณะอนุกรรมการทุกคณะ และแจ้งให้เลขานุการคณะอนุกรรมการทุกคณะทราบโดยด่วน เพื่อกำหนดวันประชุมคณะอนุกรรมการภายในกรอบเวลาที่กำหนด ๓. กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารทั่วไปให้ชัดเจน</p>	<p>๑. กำหนดวันประชุมคณะกรรมากรร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. มีการกำหนดกรอบเวลาในการประชุมทุกคณะอนุกรรมการของ สพค. เพื่อให้ทันในการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ๓. ฝ่ายบริหารได้กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลในการประชุมชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประชุมภายใน ๗ วัน</p>	<p>๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่างๆ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ประสานและเร่งรัดติดตามข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ๒. ถ้าหากไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดทางฝ่ายบริหารจะดำเนินการประสานเพื่อนำเข้าประชุมในครั้งต่อไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๔๕. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. เตรียมรับมือและนัดหมาย ในการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างภายนอกและภายใน องค์กร ๒. หาข้อมูลการจัดกิจกรรมของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ พียงนคร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ กับการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์ ๓. ติดตามและรับทราบปัญหา และแก้ไข ๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อ ติดตามอย่างใกล้ชิด</p>	<p>๑. ได้มีการวางแผนหารือกับผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการ ดำเนินงาน ๒. สืบหาข้อมูลก่อนการจัด กิจกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงาน ๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ร่วมกันเมื่อเกิดปัญหาอย่าง สม่ำเสมอ ๔. มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. ความไม่แน่นอนของความ เป็นอยู่ขององค์กร</p>	<p>๑. เตรียมรับมือกับเหตุการณ์/ สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<b>ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา</b>						
<p><b>๔๖. ด้านการรับจองการใช้ บริการของศูนย์ประชุม วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การรับจองห้อง ประชุมและพื้นที่จัดกิจกรรม ของ ศบข.เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. อบรมเจ้าหน้าที่รับจองให้ ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน รับจองอย่างถูกต้อง ๒. กำหนดแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่รับงานกรอกรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. แจ้งแนวทางการดำเนินการ รับจองให้เจ้าหน้าที่รับจอง ทราบเพื่อให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>๑. ยังไม่มีการจัดทำ แบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่รับ งานกรอกรายละเอียดเพื่อ เป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. จัดทำแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่รับงานกรอกรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ฝ่ายการตลาดและการขาย ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>๔๗. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการของ ศปช. วัตถุประสงค์</b> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการให้ บริการ	๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ ฝ่ายบริการลูกค้า เก็บข้อมูล ภายหลังการให้บริการ	๑. ยังไม่ได้จัดทำแบบสอบถาม เพื่อให้ฝ่ายบริการลูกค้า เก็บ ข้อมูลภายหลังการให้บริการ แต่มีการเก็บข้อมูลจากการ สอบถามผู้มาจัดงาน ด้วยวา จากผู้จัดงาน	๑. ไม่มีการบันทึกแบบฟอร์ม จึงไม่มีการบันทึกเป็นลาย ลักษณ์อักษรในการนำข้อมูล มาปรับปรุงการให้บริการ	๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ ฝ่ายบริการลูกค้า เก็บข้อมูล ภายหลังการให้บริการ	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	
<b>๔๘. การดูแลรักษาความ สะอาดของภายใน ศปช. วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การให้บริการและ ดูแลรักษาความสะอาด สร้างความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการ	๑. จัดทำ เช็คลิส การทำความสะอาด สะอาดห้องน้ำและให้ผู้ควบคุม งานตรวจสอบตามตารางที่ กำหนด ๒. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างการซ่อมแซม จัดทำ ป้ายแจ้งเตือนห้องเที่ยวให้ทราบ ๓. ติดตามและเร่งรัดกระบวนการ การซ่อมบำรุง และการเข้า ดำเนินการแก้ไขจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	๑. ดำเนินการจัดทำ เช็คลิส การทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ตามตารางที่กำหนด ๒. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างรอการซ่อมแซม จัดทำ ป้ายแจ้งเตือนห้องเที่ยวให้ทราบ ๓. ติดตามและเร่งรัด กระบวนการซ่อมบำรุง และ การเข้าดำเนินการแก้ไขจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๔๙. การซ่อมบำรุง สํารวจ ปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง วัสดุประสงค</b> เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมี ความปลอดภัย ต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดทำเช็คคิลิส เพื่อใช้สำหรับ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และจักได้นำมาแก้ไขปรับปรุง ได้ทันท่วงที ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายจนเกินจะแก้ไข หรือ เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนา ปรับปรุงพื้นที่ ศปช. ต่อไป</p> <p>๒. กรณี อะไหล่วัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไปตาม ท้องตลาด ควรมีแผนการ เปลี่ยนแปลงให้สามารถใช้ อุปกรณ์อื่นทดแทนได้</p>	<p>๑. จัดทำเช็คคิลิส เพื่อใช้สำหรับ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อชำรุด บกพร่องทันทีที่พบ กรณีไม่มี งบประมาณรองรับ ได้บันทึก เป็นข้อมูลเพื่อขอรับงบประมาณ สนับสนุน</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนการเปลี่ยน แปลงวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ สามารถหาอะไหล่มาใช้ทด แทนของเดิมที่ชำรุดได้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาด การดำเนินการตรวจตรา ตาม เช็คคิลิส ที่จัดทำไว้ ให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. จัดทำตารางเวลาการ ตรวจเช็ค ความชำรุดบกพร่อง และกำหนดตัวผู้ติดตามผลการ ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ตารางเวลาที่กำหนด)</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ฝ่ายเทคนิค ศูนย์ประชุมฯ</p>	
<p><b>๕๐. การใช้วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติ งานของศูนย์ประชุมฯ วัสดุประสงค</b> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมสำหรับ การเบิกวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ ประชุมฯ</p> <p>๒.หาห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมสำหรับ เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของ ศูนย์ประชุมแล้ว</p>	<p>๑. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ กระจายเก็บหลายที่ ทำให้ยาก ต่อการเบิกจ่ายและตรวจนับ</p> <p>๒.การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไม่มี การจัดระเบียบ และแยก ประเภทให้ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดหาห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ และชั้นวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและอยู่ในบริเวณ เดียวกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๕๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ</p>	<p>๑. อบรม เจ้าหน้าที่ รปภ. ให้เคร่งครัดในการปฏิบัติงาน และรับทราบกฎระเบียบของหน่วยงาน ตลอดจนความรับผิดชอบ ต่อทรัพย์สิน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานให้ เจ้าหน้าที่ รปภ.ทราบ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ</p> <p>๕. ปรับปรุงกล้องวงจรปิดให้มีความคมชัดมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖. จัดหากำลังวงจรปิดเพิ่มเติมในจุดที่ขาด</p>	<p>๑. อบรม เจ้าหน้าที่ รปภ. ให้เคร่งครัดในการปฏิบัติงาน และรับทราบกฎระเบียบของหน่วยงาน ตลอดจนความรับผิดชอบ ต่อทรัพย์สิน</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อให้ทราบระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน</p>	<p>๑. ยังมีได้จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานให้ เจ้าหน้าที่ รปภ.ทราบ การแจ้งข้อมูลต่างๆ เป็นการแจ้งโดยวาจา</p> <p>๒. ยังมีได้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การแจ้งข้อมูลต่างๆ เป็นการแจ้งโดยวาจา</p> <p>๓. จุดให้บริการบางจุด กล้องวงจรปิดส่องไปไม่ถึง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติเช่น ทรัพย์สินของลูกค้าสูญหาย</p> <p>๔. ระบบกล้องวงจรปิดที่มี ยังมิได้จัดจ้างบำรุงรักษาระบบ</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงานให้ เจ้าหน้าที่ รปภ.ทราบ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๓. ปรับปรุงกล้องวงจรปิดให้มีความคมชัดมากยิ่งขึ้น เร่งดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบ</p> <p>๔. จัดหากำลังวงจรปิดเพิ่มเติมในจุดที่ขาด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>ฝ่ายบริหารจัดการ</p> <p>ศูนย์ประชุมฯ</p>	
<p><b>๕๒. การดำเนินงานตามมาตรฐาน มอก.</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรักษามาตรฐาน มอก. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำและนำส่งแบบฟอร์มการแจ้งทรัพย์สินหายทุกครั้ง</p> <p>๒. จัดทำแผนตั้งรับต่ออุบัติเหตุและตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และดำเนิน</p>	<p>๑. มีการทำแผนตั้งรับต่ออุบัติเหตุและตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และ อบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบมิได้นำส่ง</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบมิได้นำส่งแบบฟอร์มการแจ้งทรัพย์สินหายทุกครั้ง</p>	<p>๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำและนำส่งแบบฟอร์มการแจ้งทรัพย์สินหายทุกครั้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>ฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	การอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการดำเนินงาน	แบบฟอร์มการแจ้งทรัพย์สิน หายทุกครั้ง				
<p><b>๕๓. การหารายได้ของศูนย์ ประชุมฯ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การหารายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำแผนการตลาดที่ ชัดเจน ๒. พัฒนาการตลาดและ กลยุทธ์การขาย ๓. จัดหาบุคคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาดเชิงรุก ทำการตลาดเชิงรุก ๔. จัด One stop service โดย ร่วมกับพันธมิตรการค้า โรงแรม ร้านอาหาร รถเช่า ผู้ประกอบการ ฯลฯ Publicity and Public relation ๕. บริหารศูนย์ประชุมให้เต็ม ศักยภาพ ๖. มีการจัดประชุม/จัดแสดง สินค้าเองเพื่อสร้างรายได้ให้กับ ศูนย์ประชุมและชุมชน ๗. มีกิจกรรมของไมซ์ เช่น กิจกรรมการท่องเที่ยวให้กับผู้ มาประชุมหรือผู้ติดตามในพื้นที่ รอบๆ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการตลาด ๒. จัดข้อมูล One stop service โดยร่วมกับพันธมิตร การค้า โรงแรม ร้านอาหาร รถเช่า ผู้ประกอบการ ฯลฯ Publicity and Public relation เพื่อให้บริการลูกค้า ๓. มีการกำหนดเป้าหมาย รายได้และจำนวนครั้งการจัด งาน จัดทำแผนการหารายได้ มี การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน เช่นมีเป้าหมายหาลูกค้า หน่วยงานภาครัฐก็แห่ง</p>	<p>๑.แผนการตลาดที่มียังไม่ ครอบคลุม ๒.ขาดบุคคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาดเชิงรุก ทำการตลาดเชิงรุก ๓. ขาดจุดให้บริการ One stop service ๔. บุคคลากรที่มียังไม่ เพียงพอ กรณีรับงานเต็ม พื้นที่ และต่อเนื่องทุกวัน ทำ ให้บริหารจัดการศูนย์ประชุม ได้ไม่เต็มศักยภาพ ๕. การจัดประชุม/จัดแสดง สินค้าเองเพื่อสร้างรายได้ยังไม่ สามารถทำได้เนื่องจาก ข้อจำกัดของบุคคลากร ๖. ยังมีได้จัดทำแผนส่งเสริม กิจกรรมของไมซ์ เช่นกิจกรรม การท่องเที่ยวให้กับผู้มา ประชุมหรือผู้ติดตามในพื้นที่ รอบๆ โด</p>	<p>๑. จัดทำแผนการตลาดที่ ชัดเจน ๒. พัฒนาการตลาดและ กลยุทธ์การขาย ๓. จัดหาบุคคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาดเชิง รุก ๔. จัดหาสถานที่สำหรับตั้งจุด One stop service ๕. สรรหาบุคคลากรให้ เพียงพอตามกรอบอัตรากำลัง ๗. เร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินกิจกรรมของ ไมซ์ เช่นกิจกรรมการ ท่องเที่ยวให้กับผู้มาประชุม หรือผู้ติดตามในพื้นที่รอบๆ ๘. เร่งรัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนการหา รายได้</p>	<p>๓๑ ก.ย.๒๕๖๐ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๘. มีแผนการหารายได้ที่ชัดเจน มรการกำหนดเป้าหมายที่ ชัดเจน เช่นมีเป้าหมายหา ลูกค้าหน่วยงานภาครัฐที่แห่ง		๗. มิได้ดำเนินการตาม แผนการหารายได้ที่วางไว้			
๕๔. การบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อม ระยะเวลาดำเนินการ ๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งที่มีการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ศูนย์ประชุมฯ	
<b>สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</b>						
๕๕. การดำเนินโครงการด้าน การพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของ สำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) มี ความชัดเจนและเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	๑. กำหนดเป้าหมายร่วม (Common Goal) ในการ พัฒนาอุตสาหกรรมด้านการ ท่องเที่ยวในพื้นที่ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับประชารัฐ ๓. วางแผนจัดทำแผนงาน โครงการร่วมกับหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. สพพ.ได้เสนอโครงการ พัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ต่อ คณะอนุกรรมการพัฒนา พิงคนคร และคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร พิจารณาตามลำดับ จำนวน ๑๐ โครงการ โดยได้รับการ พิจารณาดำเนินการ จำนวน ๕ โครงการ	๑. โครงการที่เสนอไม่ตอบ ยุทธศาสตร์พิงคนคร ด้านการ เชื่อมโยงขับเคลื่อน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงไม่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาพิงคนคร	๑. เสนอโครงการที่ตอบสนอง ยุทธศาสตร์ โดยต้องมีการ บูรณาการร่วมกับหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๘ จังหวัดข ๒ เร่งสร้างเครือข่ายเพื่อ เชื่อมโยงข้อมูลอุตสาหกรรม ท่องเที่ยว ในพื้นที่ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๓. เชิญผู้เกี่ยวข้องใน อุตสาหกรรมท่องเที่ยวทั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร</p> <p>- เพื่อให้สำนักงานพัฒนาพิงคนครเป็นหน่วยงานหลักในการบูรณาการด้านการท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p>				<p>๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ร่วมประชุมแนะนำองค์กร และเปิดรับฟังความคิดเห็นในการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเพื่อวางแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และความต้องการของ ๘ จังหวัด</p>		
<p><b>๕๖. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</b> <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า</p> <p>- เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุนการบริหารจัดการขององค์กร</p>	<p>๑. ทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p>๒. ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายลงนามเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง</p>	<p>๑. จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์สำนักงานของ สพพ. ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การเบิกจ่ายทุกครั้งมีการลงลายมือชื่อผู้เบิก ระบุจำนวน และเหตุผลความจำเป็นในการใช้วัสดุ</p>	<p>๑. มีการขอยืมใช้วัสดุจากหน่วยงานอื่น โดยไม่ลงบัญชี โดยแจ้งว่าจะนำมาคืนในภายหลัง</p>	<p>๑. ทุกครั้งที่มีการเบิก ต้องมีการลงบัญชี แม้จะเป็นยืมจากส่วนงานอื่นก็ตาม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๕๗. การบริหารพัสดุของ สำนักพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ</b> วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อมระยะเวลา ดำเนินการ ๒.อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ</p>	