

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๒)

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๐)

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)
เมษายน ๒๕๖๐

สรุปการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไตรมาสที่ ๒)

กระบวนการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
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. ด้านการรับจองการใช้บริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานบริหารการขายและรับจอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด
๗. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด
๘. การจัดระบบการจราจรของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัยฯ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๙. การดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัยฯ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๐. การซ่อมบำรุง สำรองปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง	กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๑. การบริหารจัดการหาอุปกรณ์ทดแทนที่ชำรุด	กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๒. การควบคุมคุณภาพน้ำใช้และน้ำกินสำหรับสัตว์ ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนบริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๔. การให้บริการรถนั่งชมสัตว์	งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ
๑๕. การดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการบ้านพักและงานประชุม,จัดเลี้ยง ของสำนักงาน	งานบ้านพักจัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ

กระบวนการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
๑๖. การบริหารจัดการร้านค้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ
๑๗. การควบคุมด้านสุขอนามัยของร้านอาหารและเครื่องดื่มของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ
๑๘. การให้บริการลูกค้าในการจำหน่ายบัตรเข้าชม	งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ
๑๙. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
๒๐. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
๒๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจากการให้บริการในพื้นที่	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
๒๒. การบริหารพัสดุของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี
สำนักบริหารงานกลาง	
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. การถ่ายทอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่บุคลากร สพค.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๓๗. การรับส่งเงิน	งานการเงิน
๓๘. การจ่ายเงิน	งานการเงิน

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

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๒
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และ สวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล (Animal Welfare) วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เลี้ยงดูแลสัตว์ ความ ปลอดภัยของสัตว์ ความ สะอาดของสถานที่ ตาม มาตรฐาน WAZA และ Biosecurity	๑. เร่งรัด ควบคุม การจัดทำ Revise Site 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 และดำเนินการออก แบบส่วนแสดงหรือจุดที่คณะ กรรมการตรวจประเมิน WAZA ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อ สร้างความตระหนัก ถึง ความสำคัญของสร้างความ ตระหนัก ถึงความสำคัญของ มาตรฐาน WAZA และ มาตรฐาน Biosecurity ๓. มีดำเนินการจัดตั้งคณะ กรรมการตรวจ Biosecurity เพื่อควบคุมและสุ่มตรวจการ ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เรียบร้อยแล้ว	๑. ระยะเวลาดำเนินการล่าช้า กว่าแผนที่กำหนดไว้	๑. เร่งรัดการจัดทำ Revise Site Plan และเปลี่ยนแปลง ส่วนแสดงตามงบประมาณปี ๒๕๖๐	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. การป้องกันสัตว์หลุด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแลสถานที่เลี้ยง สัตว์ มีความปลอดภัยและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ๖. จัดทำแผนการตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกัก และส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red</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 ตรวจอาคาร สถานที่ โดย เฉพาะคอกกักและส่วนแสดง สัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับ</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	Code ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง เรียบร้อยแล้ว				
<p>๓. การป้องกันและรักษา สัตว์ให้เป็นไปตามแผนการ ดูแลสุขภาพสัตว์ประจำปี ๒๕๖๐ ของงานสัตวแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดูแลสุขภาพและรักษาสัตว์ รวมถึงการสร้างเชื่อมั่น ในการป้องกันโรค ในกลุ่ม สัตว์ชนิดต่าง ตามแผนที่วาง ไว้ อาทิ การได้รับวัคซีน ยา ถ่ายพยาธิ เป็นต้น</p>	<p>๑. สับเปลี่ยน โยกย้าย ตำแหน่งภายในให้ update ตามตำแหน่งงานที่ 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 ๕. การบริหารบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ยาเวชภัณฑ์ ให้ เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างการสับเปลี่ยน โยกย้ายตามตำแหน่งงาน ที่ รับผิดชอบในปัจจุบัน เพื่อให้ ได้กรอบอัตรากำลัง ตาม ตำแหน่งโครงสร้างที่วางอยู่ ๒. กำลังอยู่ระหว่างสรรหา ตำแหน่งสัตวแพทย์ สัตวบาลและนักเทคนิคการ สัตวแพทย์ ที่ยังว่างอยู่ ให้ได้ ตามกรอบโครงสร้างงานที่ กำหนด ๓. มีการแก้ไขคุณสมบัติผู้ สมัครงานให้มีความเหมาะสม ๔. มีการประสานกับบริษัท อุปกรณ์การแพทย์ให้มา บำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ๕. มีการบริหารบัญชี วัสดุ อุปกรณ์ ยาเวชภัณฑ์ ให้เพียง พอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๑. นายสัตวแพทย์ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอกับจำนวนสัตว์ที่มี อยู่ ส่ง ผลให้ประสิทธิภาพใน การรักษาสัตว์ไม่เป็นไปตาม แผนการดูแลสุขภาพสัตว์</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างการสรรหา บุคลากรในตำแหน่งต่อไปนี้ ๑.๑ หัวหน้างานเทคนิค การสัตวแพทย์ (ระดับกลาง) ๑ อัตร ๑.๒ นายสัตวแพทย์ (ระดับกลาง) ๒ อัตร ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เสมอ โดยให้เพิ่มช่อง Stock ชั้นต่ำในกลุ่มที่ต้องใช้บ่อยๆ และนำระบบ First In – First Out มาใช้					
<p>๔. การบริหารสัตว์ส่วนเกิน วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีชนิดและจำนวนสัตว์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างเหมาะสม - เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าอาหารสัตว์ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อลดการจ้างบุคลากรในการดูแลสัตว์ส่วนเกิน - เพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อของสัตว์ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี 	<p>๑. จัดทำแผนการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ให้ได้ชนิดและจำนวนต้องการ โดยคำนึงถึงพื้นที่อยู่อาศัย และคัดเลือกพ่อแม่พันธุ์สัตว์ที่เหมาะสม</p> <p>๒. จัดทำรายการชนิด และจำนวนสัตว์ส่วนเกิน สำหรับผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือแลกเปลี่ยนไว้พิจารณา</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ที่สำคัญ และสัตว์ที่หายาก โดยคัดเลือกพ่อแม่พันธุ์สัตว์ที่เหมาะสม แต่ยังไม่ครบทุกชนิด สำหรับชนิดสัตว์ส่วนเกิน มีการแยกเพศเลี้ยงโดยแยกกรงเลี้ยงเพศผู้และเพศเมีย และมีการทำหมัน</p> <p>๒. สัตว์ชนิดอื่นอยู่ระหว่างการดำเนินการแผนการเพาะขยายพันธุ์สัตว์</p> <p>๓. มีการดำเนินการจัดทำรายการชนิด และจำนวนสัตว์ส่วนเกิน สำหรับผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือแลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ ไว้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. กฎ ระเบียบ การซื้อขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ของ สพค. ส่งผลให้สัตว์ส่วนเกินยังไม่ได้นำออก</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการจัดทำแผนควบคุมประชากรสัตว์ให้เหมาะสม และครบตามโปรแกรมจำนวน</p> <p>๒.ให้นำกฎ ระเบียบ เข้าอนุกฎหมายของ สพค. เพื่อพิจารณาระเบียบ ให้เอื้อต่อการซื้อขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐</p> <p>งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการอาหารสัตว์ เป็นไปอย่างเรียบร้อย เหมาะสมตามหลักโภชนาศาสตร์ของสัตว์แต่ละชนิด</p>	<p>๑. เจรจาต่อร้องขอให้สับเปลี่ยนมาทดแทนหรือเปลี่ยนชนิดอาหารที่มีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติใกล้เคียงกันในช่วงที่พบปัญหา</p> <p>๒. จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับอาหารสัตว์และให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจรับอาหาร ทำรายงานการตรวจรับอาหารสัตว์เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓. การคัดเลือกผู้ส่งสำรองเพิ่มเติม</p> <p>๔. พิจารณาการตีกลับอาหารสัตว์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบต่อสัตว์ อาทิ พบสารเคมีตกค้าง เกินค่ามาตรฐานที่ยอมรับ หรือผู้ขายที่ไม่ได้ควบคุมอุณหภูมิในการจัดส่งอาหารจำพวกเนื้อสัตว์ให้ต่ำกว่า ๕ ๐c</p> <p>๕. มีการประเมินคุณภาพผู้ส่งของ</p> <p>๖. มอบหมายให้นักโภชนาการและสัตวแพทย์ช่วยในการสุ่ม</p>	<p>๑. ได้ดำเนินการให้นำอาหารชนิดอื่นมาทดแทนอาหารที่พบปัญหาหรืออยู่ในช่วงขาดแคลนอาหารนั้น</p> <p>๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับอาหารสัตว์ทุกเดือน โดยมีงานโภชนาการเป็น ๑ ในคณะกรรมการด้วย</p> <p>๓. ได้มีการติดต่อประสานงานกับผู้ค้าสำรองไว้แล้ว</p> <p>๔. มีการตีกลับอาหารสัตว์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบต่อสัตว์ ทุกชนิด</p> <p>๕. ได้มีการประเมินผู้ส่งโดยบันทึกตามแบบฟอร์มที่โภชนาการได้จัดทำไว้</p> <p>๖. งานโภชนาการ ทำการส่งตรวจหาสารเคมีตกค้างสัปดาห์ละ ๑ ครั้งซึ่งผลตรวจออกมาเป็นค่าที่ยอมรับได้สัตว์บริโภคได้ไม่เกิดอันตราย</p> <p>๗. คณะกรรมการ Biosecurity ดำเนินการติดตามและกำกับดูแลการสุ่มเก็บตัวอย่างให้</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เก็บตัวอย่างก่อน จนกว่ามี ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๗. มอบหมายให้คณะกรรมการ Biosecurity ช่วยในการกำกับ และควบคุมในการสุ่มเก็บ ตัวอย่างในการส่งตรวจให้ เป็นไปตามแผนที่วางไว้	เป็นไปตามแผน				
๖. ด้านการรับรองการใช้ บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี <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/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๗. การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการเชิงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาสินค้าและการให้บริการ 	<p>๑. ทำการปรับปรุงแก้ไขให้แบบสอบถามมีความกระชับมากขึ้น</p> <p>๒. ทำการ Survey Research ควบคู่กับการตั้งจุดกรอกแบบสอบถาม</p> <p>๓. ขยับจุดที่ตั้งให้อยู่ในจุดที่มีแสงสว่างที่เพียงพอและจัดเตรียมเก้าอี้ให้ผู้ที่มากรอกข้อมูล</p> <p>๔. นำโปรแกรม SPSS มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณ</p>	<p>๑. นักท่องเที่ยวกรอกแบบสอบถามมากขึ้น ทำให้ได้จำนวนแบบสอบถามเกินเป้าหมายที่วางไว้เดือนละ ๑๐๐ ชุด</p> <p>๒. ดำเนินการขยับจุดที่ตั้งสำหรับการกรอกแบบสอบถามไปอยู่หน้าตู้ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. มีข้อมูลวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชิงใหม่ไนท์ซาฟารี	
<p>๘. การจัดระบบการจราจรของสำนักงานเชิงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และรองรับการใช้บริการ มีความสะดวกปลอดภัย</p>	<p>๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจราจรใหม่</p> <p>๒. ซ่อมแซมทาสีขอบถนนและไหล่ทางให้มีความชัดเจนและสวยงาม</p> <p>๓. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกวดขันกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. ได้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจราจรทดแทนที่ชำรุดรวมทั้งสำรองไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแล้ว ทำให้เกิดความราบรื่นในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. มีการซ่อมแซมปรับปรุงทาสีเส้นและทำสัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรบนเส้นทางและไหล่ทางในบริเวณจุดที่สำคัญนักท่องเที่ยวมองเห็นได้</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชิงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		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 ชำรุดและส่วนที่อยู่ระหว่างรอ ดำเนินการซ่อมแซม ทำให้ไม่ เกิดปัญหาเรื่องความสะอาด และกลิ่น ๒. จากการติดตาม ทำให้การ ดำเนินการซ่อมแซม sukuภัณฑ์ ภายในห้องน้ำบริการมีความ รวดเร็วมากขึ้น ให้สามารถใช้ งานได้ตามปกติ ๓. ดำเนินการวางแผน เกี่ยวกับการจัดซื้ออะไหล่ sukuภัณฑ์และวัสดุตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. การซ่อมบำรุง สํารวจ ปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมี ความปลอดภัย 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 ยานพาห นะฯลฯ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ซ่อมบำรุง สํารวจ/ปรับปรุง อาคารสถานที่ และงาน บริการด้านช่าง ๖. สร้างความตระหนักและ การให้ความสำคัญในการซ่อม ๗. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างรอดำเนินการซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้งเตือนท่อกเกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่มีความจำเป็น โดยเฉพาะ วัสดุที่มีการใช้บ่อย และจัดทำ แผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ ๒. มีการปรับปรุงแผนการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ ๔. มีการวางแผนการดำเนิน งานในส่วนของการการการ ดูแลอาคารสถานที่และแผน การปฏิบัติงานจำเป็นต้อง ติดตามรายงานผลเพิ่มมากขึ้น ๕. มีการเพิ่มความรู้ในการ อบรมให้กับเจ้าหน้าที่ เป็น ประจำทุกเดือน ๖. มีการรดใช้พื้นที่โดยรอบ พร้อมป้ายเตือน เพื่อดำเนิน การซ่อมแซมชัดเจนมากขึ้น และมีการทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑.รายการแจ้งซ่อมแต่ละ ประเภทงานเกินที่ความ สามารถจำเป็นต้องดำเนิน การจัดจ้างซ่อมจากภายนอก จึงทำให้งบประมาณไม่ เพียงพอ ๒.ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีไม่เพียงพอ ต่อความต้องการของผู้ใช้ บริการ ๓. สถานการณ์ที่เกินความ ควบคุม เช่น พายุเข้าถล่มทำ ให้หลังคาพังลงมา เป็นต้น ๔. เทคโนโลยีสมัยใหม่และ ความรู้เชิงลึกด้านการสำรวจ ปรับปรุงอาคารสถานที่</p>	<p>๑.เตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ได้ตามความต้องการ และตามแผนมากขึ้น ๒.สรรหาบุคลากรเพิ่มเพื่อ ประสิทธิภาพให้ต่อการทำงาน ๓.ปรับปรุงแผนการปฏิบัติ งานให้เหมาะสมเป็นไปด้วยดี ทำให้มีความพร้อมต่อ สถานการณ์ ๔. พัฒนาแนวทางการอบรม ความรู้ด้านการซ่อมบำรุง และการดูแลปรับปรุงอาคาร สถานที่ต่างๆ ให้ทันต่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยใหม่ มากขึ้น</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ให้ทราบ ๘. ติดตามและเร่งรัด กระบวนการซ่อมบำรุง และ การเข้าดำเนินการแก้ไขจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา					
<p>๑๑. การบริหารจัดการ อุปกรณ์ทดแทนที่ชำรุด วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสต็อก ขั้นต่ำสุดในการบริหาร จัดการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>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. จัดทำ Out Source ใน การซ่อมแซมรองรับ</p>	<p>๑. มีวางแผนการจัดซื้อ/จัด จ้าง ให้สอดคล้องกับบัญชี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่มี ความสำคัญ ของใช้ที่เสียบ่อย และทำการตรวจสอบสภาพ การใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ ตั้งต่อก่อนเริ่มงบประมาณ เพื่อประเมินความสามารถใน การใช้งานให้พร้อมต่อการใช้ งาน และขออนุมัติงบประมาณ ให้พร้อมมีอะไหล่ หรือของ รองรับ ทดแทน หรือซ่อม แซมได้ทันที ๒. การใช้งบประมาณ ดำเนินงานประจำปีเป็นไป ตามแผนที่วางไว้ และทำการ</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ที่สต็อกไม่ เพียงพอ เนื่องจากมีการแจ้ง ซ่อมเป็นจำนวนมากขึ้น ทำ ให้ความพร้อมให้ใช้งานไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ๒. มีการแจ้งซ่อมบำรุงที่ จำเป็นต้องใช้งบประมาณทำ ให้งบประมาณในบางส่วนไม่ เป็นตามแผนที่วางไว้ จึง จำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณ ฉุกเฉิน ๓. การซ่อมบำรุงเกิน ความสามารถของบุคลากร ภายในฝ่ายปฏิบัติการฯ</p>	<p>๑. ต้องมีวางแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างมากขึ้นและทำการ ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ของวัสดุอุปกรณ์ตั้งต่อก่อน เริ่มงบประมาณ เพื่อประเมิน ความสามารถในการใช้งานให้ พร้อมต่อการใช้งาน หากมี การซ่อมบำรุงหลายครั้ง อาจจะเสนอให้ทางจำหน่าย ๒. การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้สอดคล้องกัน กับการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. วางแผนเพื่อจัดทำ Out Source ในการซ่อมแซม รองรับ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ท่าซาพารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตรวจสอบ บัญชีให้สอดคล้อง กัน ๓. วางแผนเพื่อจัดหา Out Source ในการซ่อมแซม รองรับ				
<p>๑๒. การควบคุมคุณภาพน้ำ ใช้และน้ำกินสำหรับสัตว์ ให้ได้ตามมาตรฐานที่ กำหนด วัตถุประสงค์ 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 ไม่พบสาร ปนเปื้อน ๒. การปฏิบัติงานสำรวจท่อส่ง น้ำ อุปกรณ์ต่าง เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีการเช็ค ลิสต์การบำรุงรักษาเครื่องปั้ ม น้ำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกำหนดระยะเวลาทำความ สะอาด ๓. มีการจัดทำแผนการดูแล รักษาเป็นประจำทุกสัปดาห์/ เดือน และดูแลให้เป็นไปตาม ค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔. มีแผนการปฏิบัติงานระบบ น้ำ และมีการสำรวจความ เสียหายของอุปกรณ์ประจำปี เพื่อจัดของงบประมาณจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำรอง เพื่อเพียงพอ ต่อความต้องการความ พร้อมในการทำงานระบบน้ำ				
๑๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมี ภูมิทัศน์ที่สวยงาม	๑. ลดจำนวนสัตว์จำพวกกวาง ที่ปล่อยอิสระ เพื่อลดความ เสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ส่วนบริการ หรือจำกัด บริเวณไม่ให้กวางเข้าถึง ๒. สรรหาบุคลากร ที่มีความ สามารถในการดูแลภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม	๑. จำนวนสัตว์จำพวกกวางที่ ปล่อยอิสระ ลดลง และได้ จำกัดบริเวณพื้นที่ส่วนบริการ ไม่ให้กวางเข้าถึง ๒. ขณะนี้ได้ทำการยื่นเรื่องขอ สรรหาบุคลากร ในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กำลังดำเนินการ	๑. ยังคงควบคุมจำนวนสัตว์ จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระ ได้ เพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น	๑. แจ้งฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ควบคุมพื้นที่การปล่อยสัตว์ อิสระมากขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ กลุ่มงานภูมิทัศน์แลสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
๑๔. การให้บริการรถ นั่งชมสัตว์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถ ชมสัตว์	๑. จัดทำเรื่องแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ที่ชำรุด รวมถึงตรวจสภาพการ ใช้บริการรถก่อน-หลัง การ ให้บริการทุกครั้ง และจัดทำ สติ๊กเกอร์สะท้อนแสง ระบุจุด กวดกริ่งเพื่อให้นักท่องเที่ยว	๑. รถลากพ่วงได้รับการ ตรวจเช็คสภาพและซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒. นักท่องเที่ยวได้รับความ ปลอดภัยจากการให้บริการ	๑. อุปกรณ์แจ้งเหตุประจำ รถลากเช่น กริ่ง แตรรถ อยู่ ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน หรือเกิดการชำรุด เสียหาย ๒. ยังไม่มีชุดปฐมพยาบาล	๑. จัดทำเรื่องแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ที่ชำรุด รวมถึงตรวจสภาพการ ใช้บริการรถก่อน-หลัง การ ให้บริการทุกครั้ง และจัดทำ สติ๊กเกอร์สะท้อนแสง ระบุจุด กวดกริ่งเพื่อให้นักท่องเที่ยว	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	สังเกตได้ง่าย ๒. จัดหาชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลากพ่วงทุกคัน ๓. เพิ่มการติดตั้งเหล็กกันบน รถลากพ่วงทุกคันให้แข็งแรง และปลอดภัย ๔. มีคู่มือตรวจเช็คครกก่อน และหลังการใช้งานทุกครั้ง ๕. กำหนดและมอบหมาย เจ้าหน้าที่สำหรับตรวจเช็คครก อย่างชัดเจน และมีคู่มือ ป้องกันอุบัติเหตุและจัดการ เมื่อเกิดอุบัติเหตุ	และการดูแลของเจ้าหน้าที่ ๓. รถลากพ่วงชมสัตว์มีความ ปลอดภัยสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	เบื้องต้นประจำรถลากชมสัตว์ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น ม้าลายกัด ยังไม่สามารถ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที ๓. การติดตั้งเหล็กกันบนรถ ลากพ่วงชมสัตว์ยังไม่ แข็งแรงและไม่ครบทุกคัน	สังเกตได้ง่าย ๒. จัดหาชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลากพ่วงทุก คัน ๓. เพิ่มการติดตั้งเหล็กกันบน รถลากพ่วงทุกคันให้แข็งแรง และปลอดภัย		
๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย แก่นักท่องเที่ยวขณะเข้าพัก และใช้บริการ - เพื่อสร้างความประทับใจให้ กับนักท่องเที่ยว	๑. ปรับเปลี่ยนและซ่อมแซม ประตูหน้าต่าง ซึ่งยังเป็นรูป แบบเดิม ซึ่งไม่สามารถป้องกัน แมลง, สัตว์มีพิษหรือภัย ธรรมชาติลมและฝนได้ เนื่อง จากชำรุดไปตามอายุการใช้งาน ๒. เพิ่มแสงสว่างและจัดทำป้าย ไฟบอกทิศทางการเข้าที่พัก และจัดทำไม้หอมหนุนล้อ รถยนต์หรือปรับพื้นที่ให้เสมอ กันเพื่อป้องกันการเลื่อนไหล	๑. ดำเนินการซ่อมแซมประตู หน้าต่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๒. ดำเนินการเพิ่มแสงสว่าง ตามถนน, ที่จอดรถและทางเดิน เข้าที่พักพร้อมทั้งจัดทำป้าย บอกทางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๓. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดหา ชุดปฐมพยาบาลประจำใน ห้องพัก	๑. ยังขาดชุดปฐมพยาบาล ประจำห้องพัก เนื่องจากรอ การซ่อมแซมประตูหน้าต่าง แล้วเสร็จเดือนมีนาคม ซึ่ง ระหว่างการซ่อมแซมอาจมีฝุ่น หรือสิ่งสกปรกภายในห้องพัก จึงขอติดตั้งชุดปฐมพยาบาลใน ลำดับถัดไป	๑. ดำเนินการเพื่อขอ งบประมาณในการจัดซื้อชุด ปฐมพยาบาลในปีงบประมาณ ต่อไป	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ของรถยนต์ ๓. จัดหาชุดปฐมพยาบาล ประจำห้องพักทุกห้อง					
<p>๑๖. การบริหารจัดการ ร้านค้าของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้เครื่อง แฮนด์เฮลในการให้บริการการ จำหน่ายสินค้าทุกประเภทให้ ครอบคลุมทุกกิจกรรม - เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>	<p>๑. จัดหาเครื่องแฮนด์เฮล สามารถครอบคลุมและเพียงพอต่อจุดจำหน่ายสินค้าทุกจุด พร้อมเครื่องสำรองให้พร้อมใช้ งานแทนเครื่องที่มีปัญหา ๒. เพิ่มสัญญาณ Wifi ให้ สามารถครอบคลุมการให้ บริการทั้งหมด และ จัดลาก สายแลน (LAN) ไปประจำจุดที่ ใช้แฮนด์เฮลทุกจุด</p>	<p>๑. ดำเนินจัดซื้อเครื่องแฮนด์ เฮลตามที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔ เครื่อง ๒. ยังไม่ดำเนินการเรื่องการ เพิ่มสัญญาณ Wifi ซึ่งอยู่ใน ระหว่างการเสนอขอ งบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติมต่อไป</p>	<p>๑. เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในการ จำหน่ายสินค้าเพื่อหักเงินผ่าน บัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน ยังมีจำนวนไม่เพียงพอและไม่ ครอบคลุมต่อการบริการทุก กิจกรรม ซึ่งในปัจจุบันมี กิจกรรมที่เพิ่มมากขึ้นทำให้ไม่ สามารถครอบคลุมการบริการ ในการจัดการร้านค้าภายใน ทั้งหมดได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงในบางจุดบริการยังไม่มี สัญญาณ Network เพื่อรองรับ ในการใช้ระบบจำหน่ายสินค้า ผ่านบัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน AEC ซึ่งยังไม่สามารถครอบ คลุมพื้นที่การให้บริการบางจุด ได้ครบถ้วนถึง</p>	<p>๑. ดำเนินการเสนอขอ งบประมาณสำหรับจัดซื้อ เครื่องแฮนด์เฮล ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติมต่อไป ๒. ควรเพิ่มสัญญาณ Network ให้สามารถครอบคลุมการให้ บริการทั้งหมด เพื่อให้สามารถ ตอบโจทย์ความพึงพอใจให้แก่ นักท่องเที่ยวและสามารถ ครอบคลุมการบริการจัดการ ร้านค้าภายในทั้งหมดได้อย่าง เป็นระบบ เพื่อให้เกิดยอด รายได้ที่สูงขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๗. การควบคุมด้าน สุขอนามัยของร้านอาหาร และเครื่องดื่มของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้าและร้านอาหาร มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการ ตรวจสอบ ควบคุม คุณภาพ สินค้าก่อนที่จะนำมาวาง จำหน่าย มีความเรียบร้อย ถูกต้อง ปลอดภัยก่อนการ บริการ นทท. ไม่พบปัญหา เรื่อง อาหารเป็นพิษ หรือ อาหารหมดอายุ จากการ บริการในพื้นที่</p>	<p>๑. มีการจัดการและจัดทำ หลักเกณฑ์ในการควบคุม มาตรฐานข้อกำหนดคุณภาพใน การให้บริการของร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ ที่เข้ามาให้ บริการ (outsourc) ด้าน อาหาร ซึ่งต้องได้มาตรฐาน อาหารปลอดภัยรับรองจาก หน่วยงานสาธารณสุขภาค รวมถึงมีการจัดการด้าน สุขอนามัยและความสะอาด ของพื้นที่</p> <p>๒. มีการจัดการและจัดทำ หลักเกณฑ์ในการควบคุม Supplier โดยการควบคุม คุณภาพสินค้าต่างๆ ที่นำมา จำหน่าย (Food Safety) ในพื้นที่</p> <p>๓. การตรวจสอบและควบคุม การบริหาร Stock สินค้า ให้มี ประสิทธิภาพนำระบบ first in - first out ในการจัดสินค้าเพื่อ นำมาจำหน่าย</p> <p>๔. ตรวจสอบอายุสินค้าก่อน จำหน่าย</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน การควบคุมมาตรฐานข้อ กำหนดคุณภาพในการ ให้บริการของร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ในการควบคุม Supplier โดยการควบคุม คุณภาพสินค้าต่างๆ ที่นำมา จำหน่าย (Food Safety) ในพื้นที่</p> <p>๓. มีการใช้ระบบ first in – first out ในการจัดสินค้าเพื่อ นำมาจำหน่าย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบ อายุสินค้าก่อนวางจำหน่ายทุก ครั้ง</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่มีตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บให้มี สภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. มีการบอกกล่าวถึงผลกระทบ ในเรื่องการขายสินค้าหมดอายุ และการปรุงอาหารที่ถูก สุกลักษณะแก่เจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บให้มีสภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. สร้างความตระหนักและผลกระทบในเรื่องการขายสินค้าหมดอายุให้ และการปรุงอาหารที่ถูกสุขลักษณะ ให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ</p>					
<p>๑๘. การให้บริการลูกค้าในการจำหน่ายบัตรเข้าชม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. เพิ่มจุดจำหน่ายบัตร จำนวน ๔ จุด ในการให้บริการลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจในการใช้บริการ และดำเนินการของงบประมาณ ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ได้ทำการเพิ่มจุดจำหน่ายบัตร เป็น ๔ จุด ในช่วงเทศกาลและวันหยุดยาวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ทำการจัดหาจ้างเหมา มาช่วยงานจำหน่ายบัตรในด้านเอกสารของบริษัททัวร์ และคณะ จำนวน ๒ คนเรียบร้อยแล้ว</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ</p> <p>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๑๙. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของ <u>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า</p>	<p>๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายวันจันทร์และวันพุธ ๒ วัน/สัปดาห์ ในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้่ายต่อการควบคุมการเบิกจ่ายและการนับจำนวนคงเหลือ</p> <p>๒. ให้แต่ละจุดคำนวณความต้องการ และวางแผนใช้วัสดุ</p>	<p>๑. การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ และง่ายต่อการนับจำนวนคงเหลือในแต่ละเดือน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานมีการวางแผนการใช้วัสดุอย่างเพียงพอ</p> <p>๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุทุก</p>	<p>๑. ยังมีบางงานที่ไม่เบิกของตามวันที่กำหนด เนื่องจากขาดสิ่งของที่จำเป็น ที่ต้องเบิกเร่งด่วน เช่น หมึกพิมพ์</p> <p>๒. ในช่วง high season ในแต่ละปีจะมีนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศเข้ามาใช้บริการเยอะ ทำให้มีการ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละงานประมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ในแต่ละเดือนให้เพียงพอ และเบิกวัสดุตามวันที่กำหนด</p> <p>๒. ให้แต่ละงานมีการเปรียบเทียบยอดวัสดุที่ใช้ในช่วง high และ low ของแต่ละปี เพื่อใช้ในการวางแผน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน การบริหารจัดการขององค์กร	งานเลี้ยงสัตว์ของจุดตนเอง ที่ ต้องการใช้จริง และแรงงาน ธุรการ เพื่อให้เพียงพอต่อการ ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ก่อนการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน วางแผนวัสดุสำนักงานที่มี ความจำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานจำนวนมาก แล้วแจ้ง แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และ ตามความต้องการในการใช้งาน ของผู้ปฏิบัติงาน ๔. จัดทำสมุดคุมสต็อกและ จัดหาตู้เก็บพัสดุอย่างเหมาะสม เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน	ครั้งที่มีการเบิกจ่าย และจัดทำ รายงานการใช้วัสดุในแต่ละ เดือน ๔. แต่ละจุดมีการคำนวณ ความต้องการ และวางแผนใช้ วัสดุงานเลี้ยงสัตว์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ใช้วัสดุมากขึ้น และบางครั้ง เกิดความล่าช้า และวัสดุไม่ เพียงพอ ๓. บางครั้งผู้ปฏิบัติงานเบิก ของโดยไม่ผ่านธุรการ โดยการ ไปหยิบเอง อาจทำให้ยอดวัสดุ คงเหลือคลาดเคลื่อน	แผนการจัดซื้อพัสดุ ๓. กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานใน ฝ่าย เบิกของตามวันเวลาที่ กำหนด และการเบิกของทุก ครั้งต้องผ่านธุรการ โดยให้ ธุรการเป็นผู้ทำการเบิกของให้ โดยตรง		
๒๐. การรักษาความ ปลอดภัยในชีวิตของ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความปลอดภัยใน การปฏิบัติงาน ลดการเกิด อุบัติเหตุกับบุคลากรอื่น เนื่องจากความประมาทหรือ	๑. แจกคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และจัดอบรม การปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ใหม่ ๒. กำหนดมาตรการการทำงาน ในคอกสัตว์ดูรายต้องเข้าพร้อม กันอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป เพื่อ ช่วยเหลือกันในกรณีเกิดเหตุ	๑. ก่อนการนำรถลากพ่วง ออกมาให้บริการ มีการ ตรวจเช็คความพร้อม อยู่เสมอ ๒. มีการทำหนังสือตักเตือนแก่ ผู้ปฏิบัติงานที่ขับรถด้วยความ เร็วเกินอัตราที่กำหนด ๓. มีการกำหนดมาตรการการ ทำงานในคอกสัตว์ดูรายต้อง	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ความไม่พร้อมในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	<p>ฉุกเฉิน</p> <p>๓. การใช้อุปกรณ์เครื่องกล ยานพาหนะ และเครื่องใช้ต่างๆ มีการตรวจเช็คความพร้อมก่อน การใช้งาน และมีผู้ดูแล รับผิดชอบในอุปกรณ์แต่ละชิ้น หากมีการชำรุดให้ทำการแจ้ง ซ่อมทันที</p> <p>๔. การกำหนดกฎระเบียบ บทลงโทษ ในการขับขี่ยาน 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>เข้าพร้อมกันอย่างน้อย ๒ คน ขึ้นไป</p> <p>๔. มีการกำหนดกฎ ระเบียบใน การขับขี่ยานพาหนะภายใน หน่วยงาน เช่น กำหนดอัตรา ความเร็วในการขับขี่อยู่ที่ ๒๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๕. ดำเนินการอบรมด้านความ ปลอดภัยในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย (ISO ๔๕๐๐๑) ประจำทุกเดือน</p> <p>๖. มีการจัดหาชุดอุปกรณ์ ป้องกันรองรับ ตามความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เช่น รองเท้าหัวเหล็ก ชุด ป้องกันต่างๆ เป็นต้น</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจากการให้บริการในพื้นที่วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้พนักงานต้อนรับได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนในการดูแลวัสดุอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ ที่มีความเสี่ยงในการให้บริการพนักงานต้อนรับ</p> <p>๒. ดำเนินการจัดอบรมเชิงป้องกันอุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน อย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลาก เพื่อช่วยเหลือพนักงานต้อนรับ</p> <p>๔. จัดอบรมทบทวนการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อย่างน้อยปีละครั้ง</p> <p>๕. วางมาตรการป้องกัน และดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับพนักงานต้อนรับ บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๖. กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมา</p>	<p>๑. มีแบบฟอร์มตรวจเช็คความพร้อมของยานพาหนะก่อนการให้บริการพนักงานต้อนรับ</p> <p>๒. มีการจัดอบรมเชิงป้องกันอุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินเป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถลากทุกคัน</p> <p>๔. มีการจัดอบรมทบทวนการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. มีการติดตั้งเหล็กกันบรรดลากพ่วงบ้างแล้ว</p> <p>๖. มีการจัดทำป้ายคำเตือน ช้อแนะนำ ตามจุดต่างๆที่มีความเสี่ยงและบริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ และติดตั้งโทรศัพท์ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ</p> <p>๗. มีการจัดทำตารางตรวจเช็ครถลากพ่วงที่ให้บริการเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๘. ได้มีการจัดตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบพื้นที่ สชน. ซึ่งจะตรวจสอบและดูแลอาคาร</p>	<p>๑. การจัดอบรมเชิงป้องกันอุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน ซ้อมบางฝ่ายเท่านั้น</p> <p>๒. จำนวนพยาบาลประจำ อาจจะมีจำนวนไม่เพียงพอ</p> <p>๓. บุคลากรภายใน สชน. บาง คนยังขาดการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>๔. ได้ดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับพนักงานต้อนรับ บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ โดยติดตั้งโทรศัพท์ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ แต่ยังมีบางจุดที่ยังเป็นจุดเสี่ยง</p> <p>๕. จำนวนคนไม่เพียงพอต่อจำนวนจุดเสี่ยง</p> <p>๖. จำนวนป้ายคำเตือน ช้อแนะนำ ตามจุดต่างๆที่มีความเสี่ยงไม่เพียงพอ</p> <p>๗. งบประมาณจัดจ้าง Out Source ไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุง</p> <p>๘. ไม่มีมีการจัดอบรมรวมทุกฝ่ายเพื่อสร้างความตระหนักถึงอันตรายและผลลัพธ์ที่จะ</p>	<p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานออกไปปฏิบัติงานร่วมกับ ๑๖๖๙ เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน</p> <p>๒. การวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนของรายการการดูแลอาคารสถานที่และแผนการปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตาม รายงานผลเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓. ควรมีการจัดอบรมเชิงป้องกันอุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน ทุกฝ่าย และทุกคนภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๔. ในงบประมาณหน้าอาจจะของบประมาณเพิ่มในด้านการดูแลทางการแพทย์ให้เพียงพอ</p> <p>๕. ควรมีการจัดการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยเวียนให้บุคลากรภายใน สชน. ได้รับการอบรมทุกคน</p> <p>๖. เพิ่มการดูแลจัดกำลังคนให้เหมาะสมและตรวจสอบในจุดเสี่ยงต่างๆเพิ่มมากขึ้น ได้ดูแล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>พิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๗. ปรับปรุงคอกกักสัตว์ เพื่อรองรับความถี่ที่จับมาไว้ในคอกกักและแยกเพศแต่ละคอก</p> <p>๘. จัดบุคลากรเฝ้าระวังในจุดเสี่ยงในช่วงเวลาที่กวางเข้าสู่ฤดูผสมพันธุ์</p> <p>๙. จัดทำป้ายคำเตือน ชี้แนะ นำ ตามจุดที่มีความเสี่ยง</p> <p>๑๐. ทำตารางตรวจเช็คครรถลากพ่วงที่ให้บริการประจำวัน โดยประสานงานกับฝ่ายบริการ</p> <p>๑๑. ประสานงานกับผู้ใช้รถในการนำรถเข้ามาตรวจเช็ค</p> <p>๑๒. จัดทำแผนควบคุม Stock ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อมีอะไหล่รองรับและทดแทนการซ่อม</p> <p>๑๓. จ้าง Out Source มาช่วยในการบำรุงรักษา</p> <p>๑๔. จัดเตรียมรถลากพ่วงสำรอง</p>	<p>สถานที่ภายใน สขน. เพื่อความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว</p> <p>๙. ได้มีการจัดจ้างพยาบาลประจำจุดที่ สขน. เพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน และยังติดตั้งเครื่อง CPR บริเวณโดยรอบ สขน.</p> <p>๑๐. ได้กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๑๑. ได้มีการจัด รปภ. เฝ้าระวังจุดเสี่ยงบริเวณที่มีกวางอยู่และติดป้ายเตือนนักท่องเที่ยว</p> <p>๑๒. ได้ติดป้ายคำเตือนตามจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๑๓. ได้มีเช็คลิสต์ประจำวัน ในการตรวจเช็คครรถลากพ่วง และซ่อมบำรุงรถลากพ่วงโดยมีการประสานงานกับฝ่ายบริการ</p> <p>๑๔. ได้ประสานงานกับผู้ใช้รถในการนำรถเข้ามาตรวจเช็ค และได้มีการตรวจเช็คครรถลากพ่วงเป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว</p>	<p>เกิดในการทำงานให้กับบุคคลากรภายใน</p>	<p>เรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว</p> <p>๗. ได้กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๘. สำรวจพื้นที่จุดเสี่ยงจะจัดจำนวนคนให้เหมาะสม</p> <p>๙. จัดของบประมาณในเรื่องการจัดทำป้ายคำเตือนและชี้แนะ นำ ตามจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๑๐. จัดทำงบประมาณฉุกเฉินไว้รองรับ</p> <p>๑๑. วางแผนการจัดจ้างล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ และทำการตรวจสอบความเสียหาย</p> <p>๑๒. การจัดอบรมรวมทุกฝ่าย เพื่อสร้างความตระหนักถึงอันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิดในการทำงานให้กับบุคคลากรภายใน</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๑๕. สักซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณีรถลากพ่วงชำรุดระหว่างให้บริการ</p> <p>๑๖. ตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ก่อนการให้บริการทุกรอบ</p> <p>๑๗. กำหนดอัตราความเร็วในการขับ</p> <p>๑๘. การสร้างความตระหนักถึงอันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิด</p>	<p>๑๕. ทำแผนควบคุม Stock ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อมีอะไหล่รองรับและทดแทนการซ่อม</p> <p>๑๖. ได้จ้าง Out Source มาช่วยในการบำรุงรักษา</p> <p>๑๗. ได้จัดเตรียมรถลากพ่วงสำรอง</p> <p>๑๘. ได้มีการซักซ้อมแผนฉุกเฉิน กรณีรถลากพ่วงชำรุดระหว่างให้บริการ และการเข้าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หากเกิดอุบัติเหตุขึ้น</p> <p>๑๙. กำหนดอัตราความเร็ว ๒๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒๐. ได้จัดทำหลักสูตรคู่มือใน การปฏิบัติงานของแต่ละช่าง และมีการอบรมให้ความรู้จากหัวหน้างานเพิ่มเติม พร้อมมีการทดสอบและประเมินการทำงานตามเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒๑. วางแผนการตรวจสอบความปลอดภัยและเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของ</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		บุคคลากร ๒๒. ดำเนินการปรับปรุงคอก กักสัตว์ เพื่อรองรับกวางที่จับ มาไว้ในคอกกักและแยกเพศ แต่ละคอก				
<p>๒๒. การบริหารพัสดุของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อม ระยะเวลาดำเนินการ ๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ สพค. และเสนอแก่ คณะกรรมการบริการและ บริหารความเสี่ยง ในคราว ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งที่ส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารงานกลาง						
๒๓. การดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พินคครฯ มีการจัดทำ หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ	๑. จัดทำหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๒. จัดอบรม/ประชุมชี้แจงสร้าง ความเข้าใจหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๓. จัดทำองค์ความรู้ด้าน สารสนเทศและเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์	๑. อยู่ระหว่างดำเนินการ ประเมินข้อมูลในการจัดเตรียม การดำเนินงานหลักการปฏิบัติ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดอบรม /ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติฯ ๓. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ด้านสารสนเทศและ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์	๑. หน่วยงานไม่มีแนวทาง ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ทำ ให้มีความเสี่ยงต่อการบริหาร จัดการเรื่องข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายภายในองค์กร ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบถึง หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	๑. เร่งรัดดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒. ประสานกับฝ่ายทรัพยากร บุคคลเพื่อจัดอบรมในการ สร้างความเข้าใจหลักการ ปฏิบัติตามนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๔. ความเสถียรภาพของ ระบบสารสนเทศฯ วัตถุประสงค์ - 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	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๕. การติดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดส่งแผนรายละเอียดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ</p> <p>๒. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำหนังสือเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความชัดเจน รวมทั้ง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของอัตราว่างที่ชัดเจน เพื่อสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินได้ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายมากที่สุด</p> <p>๔. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบสถานะการดำเนินงานเพื่อจะ</p>	<p>๑. สบง. ได้จัดส่งแผนรายละเอียดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ตามหนังสือเลขที่ สพค ๐๑/๘๐๒ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๙ และวางข้อมูลในไดรฟ์กลาง (Drive:P) ของ สพค.</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๒ ครั้ง</p> <p>๓. ยังไม่ได้จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความชัดเจน รวมทั้ง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของอัตราว่างที่ชัดเจน ทำให้งบประมาณคงเหลือไม่ได้ใช้จำนวนมาก</p> <p>๔. จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบสถานะการดำเนินงานเพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงาน</p>	<p>๑. ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผน โดยมีแผนเบิกจ่าย ๒๐.๘๒% และผลการเบิกจ่าย ๖.๕๙% เนื่องจากงบลงทุนและงบโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ส่วนใหญ่ไม่มีความพร้อมในการดำเนินงาน จึงยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และไม่มีรายละเอียดส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างนาน</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน ในไตรมาสที่ ๓ และ ๔ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานตามแผน โดย ทบทวนแผนการดำเนินงานในรายการที่ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการต่อหรือไม่</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สขน. ศปช. สพพ. และ สบง.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ได้เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๕. งานยุทธศาสตร์ฯ แจ้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานต่างๆ ทราบทุกเดือน เพื่อจะได้เกิดความตระหนักในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๖. ทุกสำนัก/ศูนย์ จะต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้ทราบสถานะการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง เพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานได้ถูกต้อง</p> <p>๗. ทุกสำนัก/ศูนย์ ต้องมีการทบทวนแผนรายละเอียดและวงเงินงบประมาณทุกไตรมาส เพราะหากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวงเงินงบประมาณ</p>	<p>ให้เป็นไปตามแผน แต่ได้ติดตามผลการดำเนินงานโครงการทุกเดือน</p> <p>๕. ดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่ายในการประชุม คณะอนุกรรมการ บริหารและบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการเพื่อทราบผล และมีมติเร่งรัดการดำเนินงาน</p> <p>๖. ดำเนินจัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ทราบทุกเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดดำเนินการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงินในแต่ละสำนัก/ศูนย์</p> <p>๘. สชน. เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานปัจจุบัน</p> <p>๙. การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมมีความพร้อมในการดำเนินโครงการและมีกำหนดแล้วเสร็จชัดเจน</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๖. การเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่าง ปีงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สามารถดำเนินงาน และเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จได้ ทันภายในปีงบประมาณ - เพื่อให้ สพค. มีผลการ ดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมาย ได้ภายในปีงบประมาณ 	<p>๑. สพค. ต้องมีการกำหนด มาตรการการเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ไตรมาสที่ ๒</p> <p>๒. สพค. ต้องกำหนดแนว ทางการดำเนินงานให้ทุกสำนัก/ ศูนย์ ถือเป็นปฏิบัติ คือ รายการที่ จะขออนุมัติงบประมาณเพิ่ม เติมจะต้องมีความพร้อมที่จะ ดำเนินการได้ทันทีเมื่อได้รับ อนุมัติงบประมาณ และสามารถ ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน/ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ปีงบประมาณ</p> <p>๓. สพค. มีการจัดทำแผน ปฏิบัติงานล่วงหน้าชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบในการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณต่อไป ซึ่งจะ ทำให้การเสนอขออนุมัติ งบประมาณระหว่างปีลดลง</p>	<p>๑. การเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมมีความ พร้อมและกำหนดระยะเวลา การดำเนินงานที่ชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. รายการที่ไม่มีความพร้อมก็ ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>๓. ดำเนินการจัดส่ง รายละเอียดงบประมาณที่ ได้รับให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทุกครั้งที่มีการขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม และ เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไป ตามแผนที่ขออนุมัติ</p>	<p>ยังมีรายการที่อยู่ระหว่าง เตรียมการเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ในไตร มาสต์ที่ ๓ ซึ่งอาจส่งผลให้ ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ไม่ทันภายในปีงบประมาณ</p>	<p>๑. หากไม่สามารถก่อนนี้ ผูกพันให้รายงานโดยระบุ ผู้รับผิดชอบ และชี้แจงต่อ คณะกรรมการบริหารฯ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สชน. สปช. สพพ. และ สบง.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๗. การจัดทำแผนงาน โครงการของสำนักงาน พัฒนาพิงคนครฯ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สำนักงานมีแผนงาน โครงการที่สามารถ ขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมาย ขององค์กร</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้เรื่องแผน ยุทธศาสตร์ การกำหนด เป้าหมายขององค์กร และการ จัดทำแผนงานโครงการ ๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ ๔ ปี เพื่อให้มีสต็อกโครงการ ในการดำเนินขององค์กร</p>	<p>๑. กำหนดการจัดอบรมเริ่ม ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ กำหนดแล้วเสร็จประมาณ เดือนเมษายน ๒๕๖๐ จำนวน ทั้งสิ้น ๑๒ ครั้ง หลังจากนั้นจึง จะลงมือจัดทำแผนงาน โครงการต่อไป</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สชน. สปช. สพพ. และ สบง.</p>	
<p>๒๘. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐและ ระเบียบ ข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตามระยะเวลา ที่กำหนด - เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมี</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ให้ถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และสรรหาหัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม เพื่อมาช่วยสอบทานและ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุก รายการให้มีความถูกต้องตาม หลักการบัญชี และระเบียบ ข้อบังคับของ สพค. ๒. ปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารทางบัญชีให้เป็นระบบ ระเบียบโดยจัดเก็บแยกเป็น ประเภทเอกสารและจัดวาง เรียงตามวันที่ และมีมาตรการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก บัญชีถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ รับรองทั่วไป ๒. การจัดเก็บเอกสาร ได้ ดำเนินการจัดจ้างคนมาช่วย จัดเก็บเอกสาร ให้เป็น ระเบียบมากขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อ การค้นหา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยัง ขาดความชำนาญในการตรวจ สอบเอกสารการบันทึกบัญชี บางรายการ จึงทำให้การ บันทึกบัญชีบางรายการยังมี ความคลาดเคลื่อนหรือ ผิดพลาด เนื่องจากยังไม่มี การสรรหาระดับหัวหน้างานมา สอบทานเอกสาร ๒. ระยะเวลาในการจัดจ้างคน มาช่วยจัดเก็บเอกสาร เวลาน้อย จำกัดในการจ้าง อาจทำให้การ จัดเก็บเอกสารทางบัญชียังไม่ เป็นระเบียบ หรืออาจไม่แล้ว</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างานบัญชี เพื่อมาช่วยสอบทานเอกสาร และเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม มาช่วยสอบทานหรือบันทึก รายการบัญชี ซึ่งจะทำการ บันทึกบัญชีมีความละเอียด รอบคอบมากขึ้น และเสร็จทัน ตามความต้องการ ๒. การจ้างคนมาช่วยจัดเก็บ เอกสาร และจัดทำทะเบียน คุมการยืมเอกสาร อาจต้องเพิ่ม ระยะเวลาหรืองบประมาณ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารและ จัดทำทะเบียนคุม ให้เสร็จ เรียบร้อย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่ ยอมรับของผู้บริหาร	ในการควบคุมการยืมเอกสาร ออกไปต้องมีทะเบียนคุมให้ เซ็นชื่อคนยืมและต้องได้รับ อนุญาตจากงานบัญชีก่อน		เสร็จให้ทันในระยะเวลาการจ้าง			
๒๙. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จตามกำหนดระยะเวลา และเป็นไปตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและแผนการ เบิกจ่ายเงิน	๑. เร่งรัดหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณในการดำเนินงาน แต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง ๒. กำหนดตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานอย่างชัดเจน ๓. เชิญบุคคลผู้มีความ เชี่ยวชาญและมีความรู้ด้าน การตรวจการรับ/ตรวจการ จ้างเพื่อมาอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรของสำนักงาน	๑. มีการแจ้งเวียนหนังสือ เกี่ยวกับการเร่งรัดในการ ดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ๒. ยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่ ชัดเจน ๓. ยังไม่มีการจัดอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากรขององค์กร ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าของงบประมาณขาด ความตระหนักและใส่ใจใน การเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้ยังคงมีการจัดซื้อจัด จ้างล่าช้า	๑. ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณอย่าง สม่ำเสมอ ๒. ประสานงานกับฝ่ายบุคคล ในการกำหนดตัวชี้วัดในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามแผน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๓๐. การจัดทำทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็น ปัจจุบัน ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารพัสดุของสำนักงาน	๑. ให้คณะทำงานตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีปฏิบัติหน้าที่ เข้มงวด ๒. จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติ หน้าที่โดยเฉพาะ	๑. คณะทำงานตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีได้ปฏิบัติ หน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติใน ตำแหน่งโดยเฉพาะ ส่งผลให้ การปฏิบัติงานได้ไม่เต็ม ประสิทธิภาพ	๑. ประสานกับฝ่ายบุคคลใน การสรรหาเจ้าหน้าที่อาคาร สถานที่เฉพาะตำแหน่ง เพื่อ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เต็มที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานบริหารงานกลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร	๑. ให้ทุกฝ่ายงานคำนวณ ปริมาณความต้องการใช้วัสดุ สำนักงานต่อเดือน และแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจะได้ ดำเนินการจัดซื้อให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	๑. มีการสอบถามความ ต้องการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สำรองวัสดุสิ้นเปลืองให้ เพียงพอกับการใช้งานโดย คำนวณจากปริมาณการใช้งาน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	๑. การใช้วัสดุคอมพิวเตอร์ ประเภทหมึกพิมพ์มีความ หลากหลายชนิด เนื่องจากมี การจัดหาเครื่องพิมพ์ หลากหลายยี่ห้อตามความ ต้องการใช้งานของ ผู้ปฏิบัติงาน หากเกิดการ ชำรุดเสียหายและไม่สามารถ ซ่อมแซมได้ จะส่งผลให้หมึก พิมพ์เกิดการค้างสต็อก	๑. การจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ครวมมีผู้ ควบคุมดูแลการจัดซื้อเพื่อให้ ได้สินค้าที่สามารถใช้วัสดุ อุปกรณ์ร่วมกันได้ เพื่อป้องกัน สินค้าเกิดการค้างสต็อก และ ประหยัดงบประมาณของ องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๓๒. การบริหารพัสดุของ สำนักบริหารงานกลาง วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตาม ขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อม ระยะเวลาดำเนินการ ๒.อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ดำเนินการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ สพค. และเสนอแก่ คณะอนุกรรมการบริการและ บริหารความเสี่ยง ในคราว ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งที่ในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักบริหารงานกลาง องค์กร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๓. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ 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 ๒. มีการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับ ของ สพค. ๓. อยู่ระหว่างการพิจารณา แก้ไขข้อบังคับ ดังนี้ ๓.๑ ข้อบังคับฯ บุคคล ๓.๒ ข้อบังคับฯ การเงิน ๔. ออกหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนครบอายุสัญญาจ้าง ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน	๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับจึงปฏิบัติ ผิดพลาดอยู่ ๒. ระเบียบข้อบังคับยัง กำหนดไม่ครอบคลุม ทำให้ เกิดปัญหาความไม่ชัดเจนใน การปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ของ สพค. ในเรื่องการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ เพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะ ดำเนินการจัดอบรมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เร่งรัด ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออก ระเบียบข้อบังคับในการ รองรับการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	
๓๔. การสรรหาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ จัดสรรหาบุคลากร	๑. ยังคงสรรหาและประสานงาน ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไป ตามกรอบโครงสร้างองค์กร ๒. มีการคัดกรอง วุฒิ และ ประสบการณ์ของผู้สมัครมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ประสบการณ์ในการทำงานสูง	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากร ในตำแหน่งต่อไปนี้ ๑.๑ หัวหน้างานเทคนิคการ สัตวแพทย์ (ระดับกลาง) ๑ อัตรา ๑.๒ นายสัตวแพทย์ (ระดับกลาง) ๒ อัตรา ประกาศ	๑. ยังไม่มีบุคลากรครบตาม ตำแหน่งโครงสร้างของ สพค.	๑. เสนอเกี่ยวกับแนวทางการ สรรหาบุคลากรตามตำแหน่ง โครงสร้างองค์กรให้ครบถ้วน ต่อคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพิงคนคร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	และตรงสายงาน ๓. ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา และกรอบอัตรากำลังเพื่อจัดทำ แผนสรรหาบุคลากรให้ ครอบคลุมทุกส่วน ๔. ประชาสัมพันธ์ไปยัง กลุ่มเป้าหมายมากขึ้น	ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒. ประชาสัมพันธ์การสรรหา บุคลากรของ สพค. ในหลาย ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของ สำนักงาน เว็บไซต์หางาน ต่างๆ				
๓๕. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน	๑. จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศให้ครบถ้วนตาม ข้อบังคับ	๑. ดำเนินการจัดตั้ง คณะทำงานเพื่อปรับปรุงและ จัดทำระเบียบ ข้อบังคับของ สพค. ให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. ดำเนินการออกหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานก่อนครบอายุ สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงาน	๑. ยังขาดระเบียบ หลักเกณฑ์ สำหรับการปฏิบัติงานที่มี ความครอบคลุมในทุกด้าน	๑. เสนอระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ มีความครบถ้วนต่อคณะทำงาน เพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารการพัฒนา พียงคนครต่อไป	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
๓๖. การถ่ายทอดตัวชี้วัด ขององค์กรสู่บุคลากร สพค. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การถ่ายทอดตัวชี้วัด ขององค์กรมีประสิทธิภาพ	๑. ดำเนินการจัดประชุมทุก ฝ่ายงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด จากผู้บริหารสู่ระดับปฏิบัติงาน	๑. อยู่ระหว่างจัดทำตัวชี้วัด ของ สพค. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพียงคนคร	๑. ยังไม่ได้ดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่ บุคลากร สพค.	๑. ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของ สพค. ให้แล้วเสร็จ เพื่อจะได้ ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดของ องค์กรสู่บุคลากร สพค. ต่อไป	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗. การรับเงิน <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	
๓๘. การจ่ายเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของ สำนักงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ทบทวนและปรับปรุง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้ เหมาะสมและชัดเจน ๒. มีระบบตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนงาน	๑. จัดทำใบ Check-list การตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด ๒. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย ๓. ประกาศหลักเกณฑ์และ อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการ ใช้โทรศัพท์ของสำนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ก.พ. ๖๐	๑. ในเรื่องการเบิกจ่ายค่า โทรศัพท์ ไม่ทราบผู้ใช้หมายเลข โทรศัพท์บางหมายเลขสำหรับ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	๑. ประสานกับงานบริหารงาน ทั่วไปในการจัดทำใบรับมอบ – ส่งมอบของผู้ใช้หมายเลข โทรศัพท์	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๓๙. การควบคุมการใช้จ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใ้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	๑. ประสานงานและทำความ เข้าใจกับผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการใ้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการให้หน่วยงานขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมใน รายการที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ	๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเพื่อเสนอ คณะกรรมการทุกเดือน ๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ ปรับปรุงระบบโปรแกรมหัก งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เพื่อช่วยจัดทำรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ ผู้ใช้งบประมาณทราบยอดเงิน งบคงเหลือแบบ Real-time	๑. ผู้ใช้งบประมาณไม่ทราบ ยอดเงินงบประมาณคงเหลือ	๑. ดำเนินการจัดส่งรายละเอียด การใช้จ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน ต่างๆ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๐. การเก็บรักษาเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ ควบคุมภายในที่ดีและ สามารถตรวจสอบและ ถ่วงดุลกันได้	๑. ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลคนเดียว ปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างพร้อม กัน โดยเฉพาะเรื่องเงิน ๒. ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ กัน เพื่อให้สามารถ Check and Balance กันได้	๑. มีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ให้เหมาะสมในด้านการรับและ การเก็บรักษา โดยมีการแยก เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอย่างชัดเจน ๒. มีการลงลายชื่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำในสมุดเงินสดทุกวัน	๑. เจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการ เก็บเงินไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ มอบหมาย ซึ่งทำหน้าที่เพียง เปิด-ปิดตู้ณิรภัยเท่านั้น อาจทำ ให้การนำส่งเงินเงินไม่ครบถ้วน	๑. ออกมาตรการความรับผิดชอบ หากกรณีนำส่งเงินไม่ครบให้ถือ เป็นความรับผิดชอบของ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๔๑. การบริหารและการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยตรง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารและการ ควบคุมลูกหนี้ของสำนักงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษา ทบทวนและกำหนด เกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ให้ เหมาะสมและชัดเจน	๑. มีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยตรง	๑. ลูกหนี้เงินยืมโดยตรงไม่ ปฏิบัติตามสัญญาเงินยืมโดยตรง ทำให้เกิดลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ค้างชำระเงินจำนวนมาก	๑. กำหนดเกณฑ์และวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทด รองให้เหมาะสมและชัดเจน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๔๒. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. กำหนดให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการ ส่งเอกสารโดยใช้ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง ๒. แยกงานของแต่ละสำนัก ไม่ให้ปนกัน เพื่อต่อการ 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/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔๓. การควบคุมการใช้นานพาหนะของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบริการยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>๑. กำหนดให้ทุกสำนักจัดทำรายงานการใช้รถประจำทุกเดือน</p>	<p>๑. ทุกสำนักจัดทำรายงานการใช้รถส่งส่วนกลางทุกเดือน</p>	<p>๑. ผู้ใช้รถบางครั้งไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถไว้ ส่งผลให้การรายงานคาดเคลื่อนได้</p>	<p>๑. เน้นย้ำให้ผู้ใช้งานรถลงนามในสมุดการใช้รถทุกครั้งก่อนการหยิบกุญแจและการขับขี่</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๔๔. การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการประชุม/มีข้อตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. หากทราบวันประชุมคณะกรรมการบริหารฯ แล้ว ได้เร่งรัดจัดทำกรอบเวลาในการประชุมคณะอนุกรรมการทุกคณะ และแจ้งให้เลขานุการคณะอนุกรรมการทุกคณะทราบโดยด่วน เพื่อกำหนดวันประชุมคณะอนุกรรมการภายในกรอบเวลาที่กำหนด ๓. กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารทั่วไปให้ชัดเจน</p>	<p>๑. กำหนดวันประชุมคณะกรรมการร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. มีการกำหนดกรอบเวลาในการประชุมทุกคณะอนุกรรมการของ สพค. เพื่อให้ทันในการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ๓. ฝ่ายบริหารได้กำหนดระยะเวลาในการส่งข้อมูลในการประชุมชัดเจน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประชุมภายใน ๗ วัน</p>	<p>๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่างๆไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. ประสานและเร่งรัดติดตามข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ๒. ถ้าหากไม่ทันภายในเวลาที่กำหนดทางฝ่ายบริหารจะดำเนินการประสานเพื่อนำเข้าประชุมในครั้งต่อไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔๕. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ 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. สํารวจข้อมูลก่อนการจัด กิจกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงาน ๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วม กันเมื่อเกิดปัญหาอย่างสม่ำเสมอ ๔. มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับผิดชอบโดยตรง ๕. ดำเนินการสรุปข้อมูลการ ประชุมและถ่ายทอดแก่ผู้ ปฏิบัติงาน ๖. ดำเนินการทบทวนปรับแผน งบประมาณประชาสัมพันธ์ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน</p>	<p>๑. ความไม่ชัดเจนของ นโยบายที่จะนำไปสู่การลงมือ ปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามแผนของโครงการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ระดมความคิดและวางแผน ตามนโยบายที่กำหนดเพื่อให้ เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา						
๔๖. ด้านการรับจองการใช้ บริการของศูนย์ประชุม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับจองห้อง ประชุมและพื้นที่จัดกิจกรรม ของ ศปช.เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. อบรมเจ้าหน้าที่รับจองให้ ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน รับจองอย่างถูกต้อง ๒. กำหนดแบบฟอร์มให้เจ้าที่ ฝ่ายที่รับงานกรอกรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. แจ้งแนวทางการดำเนินการ รับจองให้เจ้าหน้าที่รับจอง ทราบเพื่อให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ยังไม่มีการจัดทำ แบบฟอร์มให้เจ้าที่ฝ่ายที่รับ งานกรอกรายละเอียดเพื่อ เป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. จัดทำแบบฟอร์มให้เจ้าที่ ฝ่ายที่รับงานกรอกรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ฝ่ายการตลาดและการขาย ศูนย์ประชุมฯ	
๔๗. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการของ ศปช. วัตถุประสงค์ - 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	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔๘. การดูแลรักษาความสะอาดของภายใน ศปช. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและดูแลรักษาความสะอาด สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>๑. จัดทำ เช็คลิสต์ การทำความสะอาดห้องน้ำและให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบตามตารางที่กำหนด ๒. งดให้บริการในส่วนอยู่ระหว่างการซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้งเตือนห้องเที่ยวให้ทราบ ๓. ติดตามและเร่งรัดกระบวนการซ่อมบำรุง และการเข้าดำเนินการแก้ไขจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำ เช็คลิสต์ การทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบตามตารางที่กำหนด ๒. งดให้บริการในส่วนอยู่ระหว่างการซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้งเตือนห้องเที่ยวให้ทราบ ๓. ติดตามและเร่งรัดกระบวนการซ่อมบำรุง และการเข้าดำเนินการแก้ไขจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ	
<p>๔๙. การซ่อมบำรุง สํารวจปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดทำเช็คลิสต์ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และจักได้นำมาแก้ไขปรับปรุงได้ทันทีที่ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายจนเกินจะแก้ไข หรือเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ ศปช. ต่อไป ๒. กรณี อะไหล่วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด ควรมีแผนการเปลี่ยนแปลงให้สามารถใช้อุปกรณ์อื่นทดแทนได้</p>	<p>๑. จัดทำเช็คลิสต์ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และดำเนินการแก้ไขข้อชำรุดบกพร่องทันทีที่พบกรณีไม่มีงบประมาณรองรับ ได้บันทึกเป็นข้อมูลเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนการเปลี่ยนแปลงวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้สามารถหาอะไหล่มาใช้ทดแทนของเดิมที่ชำรุดได้</p>	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดการดำเนินการตรวจตรา ตามเช็คลิสต์ ที่จัดทำไว้ ให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำตารางเวลาการตรวจเช็ค ความชำรุดบกพร่อง และกำหนดตัวผู้ติดตามผลการตรวจสอบให้เป็นไปตามตารางเวลาที่กำหนด	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐ ฝ่ายเทคนิค ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕๐. การใช้วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ประชุมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมสำหรับ การเบิกวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์ ประชุมฯ ๒. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็น ระเบียบและแยกประเภทให้ ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมสำหรับ เบิก- จ่ายวัสดุอุปกรณ์ของ ศูนย์ประชุมแล้ว</p>	<p>๑. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ กระจายเก็บหลายที่ ทำให้ยาก ต่อการเบิกจ่ายและตรวจนับ ๒. การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไม่มี การจัดระเบียบ และแยก ประเภทให้ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดหาห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ และชั้นวางให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและอยู่ในบริเวณ เดียวกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ</p>	
<p>๕๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และ ผู้ใช้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และผู้ให้บริการ</p>	<p>๑. อบรม เจ้าหน้าที่ รปภ. ให้ เครื่องครัดในการปฏิบัติงาน และ รับทราบกฎระเบียบของ หน่วยงาน ตลอดจนความ รับผิดชอบ ต่อทรัพย์สิน ๒. จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยว กับหน่วยงานให้ เจ้าหน้าที่ รปภ.ทราบ ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ รปภ. เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ</p>	<p>๑. อบรม เจ้าหน้าที่ รปภ. ให้ เครื่องครัดในการปฏิบัติงาน และ รับทราบกฎระเบียบของ หน่วยงาน ตลอดจนความ รับผิดชอบ ต่อทรัพย์สิน ๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากรและ สถานที่ให้แก่เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย ๓. ดำเนินการจัดทำคู่มือการ ทำงานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บังคับใช้วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๘</p>	<p>๑. จุดให้บริการบางจุด กล้อง วงจรปิดส่องไปไม่ถึง ทำให้ไม่ สามารถตรวจสอบกรณีเกิด เหตุการณ์ไม่ปกติเช่น ทรัพย์สิน ของลูกค้าสูญหาย ๒. ระบบกล้องวงจรปิดที่มี ยัง ไม่ได้จัดจ้างบำรุงรักษาระบบ</p>	<p>๑. ปรับปรุงกล้องวงจรปิดให้มี ความคมชัดมากยิ่งขึ้น เร่ง ดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษา ระบบ ๒. จัดหากำลังวงจรปิดเพิ่มเติม ในจุดที่ขาด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๕. ปรับปรุงกล้องวงจรปิดให้มีความคมชัดมากยิ่งขึ้น ๖. จัดหากำลังวงจรปิดเพิ่มเติมในจุดที่ขาด	๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อให้ทราบระเบียบ ข้อบังคับ และ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน				
๕๒. การดำเนินงานตาม มาตรฐาน มอก. วัตถุประสงค์ เพื่อรักษามาตรฐาน มอก. ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง ๒. จัดทำแผนตั้งรับต่อ อุบัติเหตุและตอบสนองต่อ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และดำเนิน การอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้อง ตามแผนการดำเนินงาน	๑. มีการจัดทำแผนตั้งรับต่อ อุบัติเหตุและตอบสนองต่อ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และ อบรม พนักงานที่เกี่ยวข้องตาม แผนการดำเนินงาน	๑. หัวหน้าชุดและรองหัวหน้า ชุด รปภ. มีได้นำส่งแบบฟอร์ม การแจ้งทรัพย์สินสูญหายให้ แก่เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยและจราจร	๑. กำชับให้หัวหน้าชุดและ รองหัวหน้าชุด รปภ. จัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	
๕๓. การหารายได้ของศูนย์ ประชุมฯ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การหารายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. จัดทำแผนการตลาดที่ ชัดเจน ๒. พัฒนาการตลาดและ กลยุทธ์การขาย ๓. จัดหาบุคคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาดเชิงรุก ๔. จัด One stop service โดย ร่วมกับพันธมิตรการค้า โรงแรม ร้านอาหาร รถเช่า ผู้ประกอบการ ฯลฯPublicity	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	๑. ขาดบุคคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาด เชิงรุก ๒. บุคคลากรที่มียังไม่เพียงพอ กรณีรับงานเต็มพื้นที่ และ ต่อเนื่องทุกวัน ทำให้บริหาร จัดการศูนย์ประชุมได้ไม่เต็ม ศักยภาพ ๓. การจัดประชุม/จัดแสดง สินค้าเองเพื่อสร้างรายได้ยังไม่ สามารถทำได้เนื่องจาก	๑. พัฒนาการตลาดและ กลยุทธ์การขาย ๒. จัดหาบุคคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาดเชิง รุก ๓. สรรหาบุคคลากรให้ เพียงพอตามกรอบอัตรากำลัง ๔. เร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินกิจกรรมของ ไมซ์ เช่นกิจกรรมการท่องเที่ยว ให้กับผู้มาประชุมหรือผู้ติดตาม ในพื้นที่รอบๆ	๓๑ ก.ย.๒๕๖๐ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>and Public relation</p> <p>๕. บริหารศูนย์ประชุมให้เต็มศักยภาพ</p> <p>๖. มีการจัดประชุม/จัดแสดงสินค้าเองเพื่อสร้างรายได้ให้กับศูนย์ประชุมและชุมชน</p> <p>๗. มีกิจกรรมของไมซ์ เช่น กิจกรรมการท่องเที่ยวให้กับผู้มาประชุมหรือผู้ติดตามในพื้นที่รอบๆ</p> <p>๘. มีแผนการหารายได้ที่ชัดเจน มรการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน เช่นมีเป้าหมายหาลูกค้าหน่วยงานภาครัฐที่แห่ง</p>	<p>หน่วยงานภาครัฐที่แห่ง</p> <p>๔. จัดทำรายละเอียดและขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการให้บริการ One stop service</p> <p>๕. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนการหารายได้เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ข้อจำกัดของบุคลากร</p> <p>๔. ยังมีได้จัดทำแผนส่งเสริมกิจกรรมของไมซ์ เช่นกิจกรรมการท่องเที่ยวให้กับผู้มาประชุมหรือผู้ติดตามในพื้นที่รอบๆ โด</p>			
<p>๕๔. การบริหารพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี พร้อมระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับบุคลากรภายในองค์กร</p> <p>๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัดส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ สพค. และเสนอแก่ คณะอนุกรรมการบริการและบริหารความเสี่ยง ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> <p>๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับบุคลากรภายในองค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งที่มีการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข				
สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
<p>๕๕. การดำเนินโครงการด้าน การพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของ สำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) มี ความชัดเจนและเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงาน สอดคล้องกับภารกิจ และ ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร</p> <p>- เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พิงคนครเป็นหน่วยงานหลัก ในการบูรณาการด้านการ ท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน</p>	<p>๑. กำหนดเป้าหมายร่วม (Common Goal) ในการ พัฒนาอุตสาหกรรมด้านการ ท่องเที่ยวในพื้นที่ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับภาครัฐ</p> <p>๓. วางแผนจัดทำแผนงาน โครงการร่วมกับหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. สพพ. เริ่มดำเนินการ โครงการที่ได้รับอนุมัติ โดย เริ่มประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน</p> <p>๒. เตรียมการจัดประชุม ร่วมกับหน่วยงานเพื่อ ดำเนินการโครงการ และตั้ง คณะทำงานเพื่อประสาน และ สร้างเครือข่ายความร่วมมือ</p>	<p>๑. โครงการที่ดำเนินการไม่ ครอบคลุมเป้าหมายร่วม ใน การพัฒนาอุตสาหกรรมด้าน การท่องเที่ยวในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p> <p>๒. โครงการเป็นโครงการที่เน้น พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพ การท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ เป็นหลัก</p>	<p>๑. เร่งประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจ และรับทราบวัตถุประสงค์การ ดำเนินงาน เพื่อร่วมกันหา แนวทางในการดำเนินงานให้ สำเร็จลุล่วงตามภารกิจ</p> <p>๒. เร่งสร้างเครือข่ายเพื่อ เชื่อมโยงข้อมูลอุตสาหกรรม ท่องเที่ยว ในพื้นที่ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน</p> <p>๓. เชิญผู้เกี่ยวข้องใน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวทั้ง ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ร่วมประชุมแนะนำองค์กร และเปิดรับฟังความคิดเห็นใน การพัฒนาอุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยวเพื่อวางแผนงาน โครงการที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และความต้องการ ของ ๘ จังหวัด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕๖. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน การบริหารจัดการขององค์กร	๑. ทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ๒. ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายลงนามเป็น ลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง	๑. จัดทำบัญชี วัสดุอุปกรณ์ สำนักงานของ สฟพ. ให้เป็น ปัจจุบัน ๒. การเบิกจ่ายทุกครั้งมีการ ลงลายมือชื่อผู้เบิก ระบุ จำนวน และเหตุผลความ จำเป็นในการใช้วัสดุ	๑. มีการขอยืมใช้วัสดุจาก หน่วยงานอื่น โดยไม่ลงบัญชี โดยแจ้งว่าจะนำมาคืนใน ภายหลัง	๑. ทุกครั้งที่มีการเบิก ต้องมี การลงบัญชี แม้จะเป็นยืม จากส่วนงานอื่นก็ตาม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	
๕๗. การบริหารพัสดุของ สำนักพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อมระยะ เวลาดำเนินการ ๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับ บุคลากรภายในองค์กร ๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัด ส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. ดำเนินการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ สฟพ. และเสนอแก่ คณะกรรมการบริการและ บริหารความเสี่ยง ในคราว ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ ความรู้เรื่องพัสดุแก่บุคลากร ๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรทุกครั้งในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	