

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๓
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน 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 รวมถึง การ 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. เร่งรัดการกระบวนการตาม ระเบียบทางพัสดุ	๓๐ ก.ย. 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 ของสภาพทรงและคอกกัก สัตว์ รวมถึงการตรวจสอบ ก่อนการปล่อยสัตว์และเก็บ สัตว์ในส่วนแสดง ๖. จัดทำแผนการตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกัก และส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red</p>	<p>๑. มีการเข้มงวดและ ระมัดระวังในการปฏิบัติงาน กับสัตว์อันตราย ให้ปฏิบัติ ตามมาตรการป้องกันและแผน ควบคุมสัตว์หลุด ๒. ดำเนินการจัดอบรมและ ซ้อมแผนป้องกันสัตว์หลุดใน เดือนกรกฎาคม๒๕๖๐ ๓. ๙๐ % มีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ คน ที่เลี้ยงสัตว์ที่ อันตรายอยู่แล้ว ๔. ดำเนินการจัดทำป้ายเตือน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในสัตว์กลุ่ม Red Code เรียบร้อยแล้ว ๕. มีดำเนินการตรวจสอบ ความปลอดภัยของสภาพทรง และคอกกักสัตว์เป็นประจำ ทุกวัน ๖. มีดำเนินการจัดทำแผนการ ตรวจอาคาร สถานที่ โดย เฉพาะคอกกักและส่วนแสดง สัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง</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	เรียบร้อยแล้ว				
<p>๓. การป้องกันและรักษา สัตว์ให้เป็นไปตามแผนการ ดูแลสุขภาพสัตว์ประจำปี ๒๕๖๐ ของงานสัตวแพทย์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดูแลสุขภาพสัตว์และรักษาสัตว์ รวมถึงการสร้างเชื่อมั่น ในการป้องกันโรค ในกลุ่ม สัตว์ชนิดต่าง ตามแผนที่วาง ไว้ อาทิ การได้รับวัคซีน ยา ถ่ายพยาธิ เป็นต้น</p>	<p>๑. สับเปลี่ยน โยกย้าย ตำแหน่งภายในให้ update ตามตำแหน่งงานที่ที่ รับผิดชอบในปัจจุบัน เพื่อให้ ทราบกรอบอัตรากำลัง ตาม ตำแหน่งโครงสร้างที่ว่างอยู่ 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 ตำแหน่งโครงสร้างที่ว่างอยู่ 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 (ยังไม่ประกาศผลการสรรหา)</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 ขั้นต่ำในกลุ่มที่ต้องใช้บ่อยๆ 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>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. การควบคุมคุณภาพ อาหารสัตว์ให้ได้ตาม มาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดการอาหารสัตว์ เป็นไป อย่างเรียบร้อย เหมาะสม ตามหลักโภชนาศาสตร์ของ สัตว์แต่ละชนิด</p>	<p>๑. เจรจาต่อร้องขอให้ 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. มีการประเมินคุณภาพ ผู้ส่งของ ๖. มอบหมายให้นักโภชนาการ และสัตวแพทย์ช่วยในการสุ่ม</p>	<p>๑. ได้ดำเนินการให้นำอาหาร ชนิดอื่นมาทดแทนอาหารที่พบ ปัญหาหรืออยู่ในช่วงขาดแคลน อาหารนั้น 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. คณะกรรมการ Biosecurity ดำเนินการติดตามและกำกับ ดูแลการสุ่มเก็บตัวอย่างให้</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/วิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาสินค้าและการให้บริการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำการปรับปรุงแก้ไขให้แบบสอบถามมีความกระชับมากขึ้น ๒. ทำการ Survey Research ควบคู่กับการตั้งจุดกรอกแบบสอบถาม ๓. ขยับจุดที่ตั้งให้อยู่ในจุดที่มีแสงสว่างที่เพียงพอและจัดเตรียมเก้าอี้ให้ผู้ที่มากรอกข้อมูล ๔. นำโปรแกรม SPSS มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นักท่องเที่ยวกรอกแบบสอบถามมากขึ้น ทำให้ได้จำนวนแบบสอบถามเกินเป้าหมายที่วางไว้เดือนละ ๑๐๐ ชุด ๒. ดำเนินการขยับจุดที่ตั้งสำหรับการกรอกแบบสอบถามไปอยู่หน้าตู้ประชาสัมพันธ์ ๓. มีข้อมูลวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการตลาด 	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
<p>๘. การจัดระบบการจราจรของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และรองรับการใช้บริการ มีความสะดวกปลอดภัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจราจรใหม่ ๒. ซ่อมแซมทาสีขอบถนนและไหล่ทางให้มีความชัดเจนและสวยงาม ๓. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกวดขันกำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่นักท่องเที่ยว 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจราจรทดแทนที่ชำรุดรวมทั้งสำรองไว้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแล้ว ทำให้เกิดความราบรื่นในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. มีการซ่อมแซมปรับปรุงทาสีเส้นและทำสัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรบนเส้นทางและไหล่ทางในบริเวณจุดที่สำคัญนักท่องเที่ยวมองเห็นได้ชัดเจนและสามารถใช้ควบคุม 	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		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. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ มาสำรอง ให้พร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ปัญหา ๒. วางแผนงานให้เหมาะสม กับกำลังคนของฝ่ายงาน ๓. เตรียมพร้อมในการ ปฏิบัติงาน ๔. จัดทำแผนการดูแลอาคารและ สถานที่ ระบบสาธารณูปโภค น้ำพุ สถานีจ่ายไฟสำรอง ยาน พาหนะฯลฯ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน ซ่อมบำรุง สํารวจ/ปรับปรุง อาคารสถานที่ และงาน บริการด้านช่าง ๖. สร้างความตระหนักและ การให้ความสำคัญในการซ่อม ๗. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างรอดำเนินการซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้งเตือนท่อกึ่ง ให้ทราบ ๘. ติดตามและเร่งรัด กระบวนการซ่อมบำรุง และ การเข้าดำเนินการแก้ไขจาก</p>	<p>๑. มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่มีความจำเป็น โดยเฉพาะ วัสดุที่มีการใช้บ่อย และจัดทำ แผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ ๒. มีการปรับปรุงแผนการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ ๔. มีการวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการดูแลอาคาร การปฏิบัติงานจำเป็นต้อง ติดตามรายงานผลเพิ่มมากขึ้น ๕. มีการเพิ่มความรู้ในการ อบรมให้กับเจ้าหน้าที่ เป็น ประจำทุกเดือน ๖. มีการงดใช้พื้นที่โดยรอบ พร้อมป้ายเตือน เพื่อดำเนิน การซ่อมแซมชัดเจนมากขึ้น และมีการทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้บุคคลกรที่มีไม่เพียงพอ ต่อความต้องการของผู้ใช้ บริการ</p>	<p>๑. จัดเตรียมแผนรองรับงาน ที่เพิ่มมากขึ้นให้สอดคล้องกับ จำนวนบุคลากร ๒. ปรับปรุงแผนการปฏิบัติ งานให้เหมาะสมเป็นไปด้วยดี ทำให้มีความพร้อมต่อ สถานการณ์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา					
<p>๑๑. การบริหารจัดการ อุปกรณ์ทดแทนที่ชำรุด วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสต็อก ชั้นต่ำสุดในการบริหาร 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 ตั้งแต่ก่อนเริ่มงบประมาณ เพื่อประเมินความสามารถใน การใช้งานให้พร้อมต่อการใช้ งาน ๒. การใช้งบประมาณ ดำเนินงานประจำปีเป็นไป ตามแผนที่วางไว้และทำการ ตรวจสอบบัญชีให้สอดคล้อง กัน ๓. วางแผนเพื่อจัดทำ Out Source ในการซ่อมแซม รองรับ</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<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 ซ่อมแซมให้เพียงพอต่อการใ้ งาน สามารถนำมาเปลี่ยนหรือ ทดแทนได้โดยทันที</p>	<p>๑. ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ มี การจัดทำแผนการสุ่มตรวจ คุณภาพน้ำ เช่น การสุ่ม ตรวจน้ำบริเวณคอกกักสัตว์ น้ำ ที่ใช้แช่ผัก ผลไม้ เป็นต้น ซึ่ง การเก็บน้ำส่งตรวจ ไม่พบสาร ปนเปื้อน ๒. การปฏิบัติงานสำรวจท่อ ส่งน้ำ อุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีการเช็ค ลิสต์การบำรุงรักษาเครื่องปั้ ม้ำตามกำหนดระยะเวลาทำ ความสะอาด ๓. มีการจัดทำแผนการดูแล รักษาเป็นประจำทุกสัปดาห์/ เดือน และดูแลให้เป็นไปตาม ค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ ๔. มีแผนการปฏิบัติงานระบบ น้ำ และมีการสำรวจความ เสียหายของอุปกรณ์ประจำปี เพื่อจัดของงบประมาณจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำรอง เพื่อเพียง พอต่อความต้องการความ พร้อมในการทำงานระบบน้ำ</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ในทสาพารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๓. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมี ภูมิทัศน์ที่สวยงาม</p>	<p>๑. ลดจำนวนสัตว์จำพวกกวาง ที่ปล่อยอิสระ เพื่อลดความ เสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ส่วนบริการ หรือจำกัด บริเวณไม่ให้กวางเข้าถึง ๒. สรรหาบุคลากร ที่มีความ สามารถในการดูแลภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม ในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. จำนวนสัตว์จำพวกกวางที่ ปล่อยอิสระ ลดลง และได้ จำกัดบริเวณพื้นที่ส่วนบริการ ไม่ให้กวางเข้าถึง ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการสรรหา บุคลากร ในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. ยังคงควบคุมจำนวนสัตว์ จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระ ได้ เพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น</p>	<p>๑. แจ้งฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ควบคุมพื้นที่การปล่อยสัตว์ อิสระมากขึ้น เพื่อลดความ เสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ส่วนบริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๑๔. การให้บริการรถ นั่งชมสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถ ชมสัตว์ - เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. ดำเนินการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหาย ทั้งอุปกรณ์แจ้ง เตือนภัยบนรถ และรถลากพ่วง ที่นำมาให้บริการนักท่องเที่ยว ๒. ดำเนินการของบจัดซื้อชุด ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ ลากพ่วงในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุฉุกเฉินเช่น ม้าลายกัด ๓. ดำเนินการติดตั้งเหล็กกัน บนรถลากพ่วงให้ครบทุกคัน</p>	<p>๑.รถลากพ่วงได้รับการ ตรวจเช็คสภาพและซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน ๒.นักท่องเที่ยวได้รับความ ปลอดภัยจากการให้บริการ และการดูแลของเจ้าหน้าที่ และสามารถปฐมพยาบาล เบื้องต้นได้ หากเกิดเหตุ ฉุกเฉิน ๓. รถลากพ่วงชมสัตว์มีความ ปลอดภัยสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. อุปกรณ์แจ้งเหตุประจำ รถลากเช่น กริ่ง แตรรถ อยู่ ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน หรือเกิดการชำรุดเสียหาย ๒. ยังไม่มีชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลากชมสัตว์ ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น ม้าลายกัด ยังไม่สามารถ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ทันที ๓. การติดตั้งเหล็กกันบนรถ ลากพ่วงชมสัตว์ยังไม่แข็งแรง และไม่ครบทุกคัน และเหล็ก กันมีการชำรุดเสียหาย</p>	<p>๑. จัดทำเรื่องแจ้งซ่อมอุปกรณ์ ที่ชำรุด รวมถึงตรวจสภาพการ ใช้บริการรถก่อน-หลัง การให้ บริการทุกครั้ง และจัดทำ สติ๊กเกอร์สะท้อนแสง ระบุจุด กดกริ่งเพื่อให้นักท่องเที่ยว สังเกตได้ง่าย ๒. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดหา ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำรถลากพ่วงทุกคัน ๓. เพิ่มการติดตั้งเหล็กกันบน รถลากพ่วงทุกคันให้แข็งแรง และปลอดภัย และทำเรื่อง แจ้งซ่อมเหล็กกันที่ชำรุด เสียหาย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย แก่นักท่องเที่ยวขณะเข้าพัก และใช้บริการ - เพื่อสร้างความประทับใจให้ แก่นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. ปรับเปลี่ยนและซ่อมแซม ประตูหน้าต่าง ซึ่งยังเป็นรูป แบบเดิม ซึ่งไม่สามารถป้องกัน แมลง,สัตว์มีพิษหรือภัย ธรรมชาติลมและฝนได้ เนื่องจากชำรุดไปตามอายุการ ใช้งาน ๒. เพิ่มแสงสว่างและจัดทำป้าย ไฟบอกทิศทางในการเข้าที่พัก และจัดทำไม้หอมหนุนล้อ รถยนต์หรือปรับพื้นที่ให้เสมอ กันเพื่อป้องกันการเลื่อนไหล ของรถยนต์ ๓. จัดหาชุดปฐมพยาบาล ประจำห้องพักทุกห้อง</p>	<p>๑. ดำเนินการซ่อมแซมประตู หน้าต่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๒. ดำเนินการเพิ่มแสงสว่าง ตามถนน,ที่จอดรถและ ทางเดินเข้าที่พักพร้อมทั้ง จัดทำป้ายบอกทางเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว ๓. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดหา ชุดปฐมพยาบาลประจำใน ห้องพัก</p>	<p>๑. ยังขาดชุดปฐมพยาบาล ประจำห้องพัก จึงขอติดตั้ง ชุดปฐมพยาบาลในลำดับ ถัดไป</p>	<p>๑. ขอบประมาณในการ จัดซื้อชุดปฐมพยาบาลใน ปีงบประมาณต่อไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๑๖. การบริหารจัดการ ร้านค้าของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้เครื่อง แฮนด์เฮลในการให้บริการการ จำหน่ายสินค้าทุกประเภทให้ ครอบคลุมทุกกิจกรรม</p>	<p>๑. จัดหาเครื่องแฮนด์เฮล สามารถครอบคลุมและเพียงพอ ต่อจุดจำหน่ายสินค้าทุกจุด พร้อมเครื่องสำรอง ให้พร้อมใช้ งานแทนเครื่องที่มีปัญหา ๒. เพิ่มสัญญาณ Wifi ให้ สามารถครอบคลุมการให้ บริการทั้งหมด และ จัดลาก</p>	<p>๑. ดำเนินจัดซื้อเครื่องแฮนด์ เฮลตามที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๔ เครื่อง เรียบร้อยแล้ว ๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ เพิ่มเติมทั้งในส่วนของการเพิ่ม สัญญาณ Wifi และจัดลาก</p>	<p>๑. เครื่องแฮนด์เฮลที่ใช้ในการ จำหน่ายสินค้าเพื่อหักเงินผ่าน บัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน ยังมีจำนวนไม่เพียงพอและไม่ ครอบคลุมต่อการบริการทุก กิจกรรม ซึ่งในปัจจุบันมี กิจกรรมที่เพิ่มมากขึ้นทำให้ไม่ สามารถครอบคลุมการบริการ</p>	<p>๑. ดำเนินการเสนอขอ งบประมาณสำหรับจัดซื้อ เครื่องแฮนด์เฮล ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติมต่อไป ๒. ดำเนินการเพิ่มสัญญาณ Network ให้สามารถ ครอบคลุมการให้บริการทั้งหมด เพื่อให้สามารถตอบโจทยความ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
- เพื่อให้ระบบงานด้านการจัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น	สายแลน (LAN) ไปประจำจุดที่ใช้แฮนด์เฮลท์ทุกจุด	สาย LAN ไปประจำจุดที่ให้บริการของสินค้าและบริการทุกจุด	ในการจัดการร้านค้าภายในทั้งหมดได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงในบางจุดบริการยังไม่มีสัญญาณ Network เพื่อรองรับในการใช้ระบบจำหน่ายสินค้าผ่านบัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน AEC ซึ่งยังไม่สามารถครอบคลุมพื้นที่การให้บริการบางจุดได้ครบทั่วถึง	พึงพอใจให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องและสามารถครอบคลุมการบริการจัดการร้านค้าภายในทั้งหมดได้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดยอดขายได้ที่สูงขึ้น		
๑๗. การควบคุมด้านสุขอนามัยของร้านอาหารและเครื่องดื่มของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบงานด้านการจัดการร้านค้าและร้านอาหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการตรวจสอบ ควบคุม คุณภาพสินค้าก่อนที่จะนำมาวางจำหน่าย มีความเรียบร้อย ถูกต้อง ปลอดภัยก่อนการบริการ นทท. ไม่พบปัญหาเรื่อง อาหารเป็นพิษ หรืออาหารหมดอายุ จากการ	๑. มีการจัดการและจัดทำหลักเกณฑ์ในการควบคุมมาตรฐานข้อกำหนดคุณภาพในการให้บริการของร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ (outsourc) ด้านอาหาร ซึ่งต้องได้มาตรฐานอาหารปลอดภัยรับรองจากหน่วยงานสาธารณสุขปโภค รวมถึงมีการจัดการด้านสุขอนามัยและความสะอาดของพื้นที่ ๒. มีการจัดการและจัดทำหลักเกณฑ์ในการควบคุม Supplier โดยการควบคุมคุณภาพสินค้าต่างๆ ที่นำมา	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการควบคุมมาตรฐานข้อกำหนดคุณภาพในการให้บริการของร้านอาหาร ร้านค้าต่างๆ ๒. ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการควบคุม Supplier โดยการควบคุมคุณภาพสินค้าต่างๆ ที่นำมาจำหน่าย (Food Safety) ในพื้นที่ ๓. มีการใช้ระบบ first in – first out ในการจัดสินค้าเพื่อนำมาจำหน่าย ๔. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบอายุสินค้าก่อนวางจำหน่ายทุก	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
บริการในพื้นที่	<p>จำหน่าย (Food Safety) ในพื้นที่</p> <p>๓. การตรวจสอบและควบคุม การบริหาร Stock สินค้า ให้มี ประสิทธิภาพนาระบบ first in – first out ในการจัดสินค้าเพื่อ นำมาจำหน่าย</p> <p>๔. ตรวจสอบอายุสินค้าก่อน จำหน่าย</p> <p>๕. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ใน การจัดเก็บให้มีสภาพการใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. สร้างความตระหนักและ ผลกระทบในเรื่องการขาย สินค้าหมดอายุให้ และการปรุง อาหารที่ถูกสุขลักษณะ ให้ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบ</p>	<p>ครั้ง</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่มีตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บให้มี สภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p>๖. มีการบอกกล่าวถึงผลกระทบ ในเรื่องการขายสินค้าหมดอายุ และการปรุงอาหารที่ถูก สุขลักษณะแก่เจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ</p>				
<p>๑๘. การให้บริการลูกค้าใน การจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกและ สร้างความพึงพอใจแก่นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. เพิ่มจุดจำหน่ายบัตร จำนวน ๔ จุด ในการให้บริการลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความ ประทับใจในการใช้บริการ และ ดำเนินการของงบประมาณ ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ได้ทำการเพิ่มจุดจำหน่าย บัตร เป็น ๔ จุด ในช่วงเทศกาล และวันหยุดยาวเป็นที่เรียบร้อย แล้ว และได้ทำการจัดหาจ้าง เหมา มาช่วยงานจำหน่ายบัตร ในด้านเอกสารของบริษัททัวร์ และคณะ จำนวน ๒ คน เรียบร้อยแล้ว</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๙. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน การบริหารจัดการขององค์กร 	<p>๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่ายวันจันทร์และวันพุธ ๒ วัน/สัปดาห์ ในการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้จ่ายต่อการ ควบคุมการเบิกจ่ายและการนับ จำนวนคงเหลือ</p> <p>๒. ให้แต่ละจุดคำนวณความ ต้องการ และวางแผนใช้วัสดุ งานเลี้ยงสัตว์ของจุดตนเอง ที่ ต้องการใช้จริง และแจ้งงาน ธุรการ เพื่อให้เพียงพอต่อการ ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ก่อนการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน วางแผนวัสดุสำนักงานที่มี ความจำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานจำนวนมาก แล้วแจ้ง แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และ ตามความต้องการในการใช้งาน ของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. จัดทำสมุดคุมสต็อกและ จัดหาตู้เก็บพัสดุอย่างเหมาะสม เพื่อให้จ่ายต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นไป ตามระเบียบ ควบคุมได้ตาม จำนวนวัสดุที่มีอยู่</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานมีการ วางแผนการใช้วัสดุและเบิก วัสดุได้เพียงพอตามงานของ ตนเอง</p> <p>๓. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุทุก ครั้งที่มีการเบิกจ่าย และจัดทำ รายงานการใช้วัสดุในแต่ละ เดือน</p> <p>๔. แต่ละจุดมีการคำนวณ ความต้องการ และวางแผนใช้ วัสดุงานเลี้ยงสัตว์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๐. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ลดการเกิดอุบัติเหตุกับบุคลากรอื่นเนื่องจากความประมาทหรือความไม่พร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>๑. แจกคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และจัดอบรมการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ใหม่</p> <p>๒. กำหนดมาตรการการทำงานในคอกสัตว์ดูรายต้องเข้าพร้อมกันอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป เพื่อช่วยเหลือกันกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>๓. การใช้อุปกรณ์เครื่องกลยานพาหนะ และเครื่องใช้ต่างๆ มีการตรวจเช็คความพร้อมก่อนการใช้งาน และมีผู้ดูแลรับผิดชอบในอุปกรณ์แต่ละชิ้น หากมีการชำรุดให้ทำการแจ้งซ่อมทันที</p> <p>๔. การกำหนดกฎระเบียบบทลงโทษ ในการขับขี่ยานพาหนะภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. การสร้างความตระหนักในด้านความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความ</p>	<p>๑. ก่อนการนำรถลากพ่วงออกมาให้บริการ มีการตรวจเช็คความพร้อม อยู่เสมอ</p> <p>๒. มีการทำหนังสือตักเตือนแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ขับรถด้วยความเร็วเกินอัตราที่กำหนด</p> <p>๓. มีการกำหนดมาตรการการทำงานในคอกสัตว์ดูรายต้องเข้าพร้อมกันอย่างน้อย ๒ คนขึ้นไป</p> <p>๔. มีการกำหนดกฎระเบียบในการขับขี่ยานพาหนะภายในหน่วยงาน เช่น กำหนดอัตราความเร็วในการขับขี่อยู่ที่ ๒๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๕. ดำเนินการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามข้อกำหนดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO ๔๕๐๐๑) ประจำปีทุกเดือน</p> <p>๖. มีการจัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกันรองรับ ตามความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปลอดภัย (ISO ๔๕๐๐๑) ๖. จัดหาชุดอุปกรณ์ป้องกัน รองรับ ตามความเสี่ยงที่อาจ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ เพียงพอ กับงานที่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน ISO ๔๕๐๐๑	เช่น รองเท้าหัวเหล็ก ชุด ป้องกันต่างๆ เป็นต้น				
<p>๒๑. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจากการให้บริการในพื้นที่วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานต้อนรับ ความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน บริเวณพื้นที่ที่ รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนในการดูแลวัสดุ อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ ที่มีความเสี่ยงใน การให้บริการนักท่องเที่ยว ๒. ดำเนินการจัดอบรมเชิง ป้องกันอุบัติเหตุและการ ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน อย่างน้อย ปีละครั้ง ๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ ให้ เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ เช่น ชุดปฐมพยาบาล เบื้องต้นประจำรถลาก เพื่อ ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวเบื้องต้น ๔. จัดอบรมทบทวนการปฐม พยาบาลเบื้องต้น อย่างน้อยปี ละครั้ง</p>	<p>๑. มีแบบฟอร์มตรวจเช็คความพร้อมของยานพาหนะก่อนการ ให้บริการนักท่องเที่ยว ๒. จัดอบรมเชิงป้องกันอุบัติเหตุ และการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินเป็น ประจำทุกปี ๓. มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น ประจำรถลากทุกคัน ๔. จัดอบรมทบทวนการปฐม พยาบาลเบื้องต้น ปีละ ๒ ครั้ง ๕. มีการติดตั้งเหล็กกันบนรถ ลากพ่วงข้างแล้ว ๖. มีการจัดทำป้ายคำเตือน ข้อแนะนำ ตามจุดต่างๆที่มี ความเสี่ยงและบริเวณจุดเสี่ยง ต่างๆ และติดตั้งโทรศัพท์ ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ</p>	<p>๑. การจัดอบรมเชิงป้องกัน อุบัติเหตุและการฝึกซ้อมแผน ฉุกเฉิน ซ้อมบางฝ่ายเท่านั้น ๒. จำนวนพยาบาลประจำ อาจจะมีจำนวนไม่เพียงพอ ๓. บุคลากรภายใน สชน. บาง คนยังขาดการอบรมการปฐม พยาบาลเบื้องต้น ๔. ได้ดูแลเรื่องความปลอดภัย ให้กับนักท่องเที่ยว บริเวณจุด เสี่ยงต่างๆ โดยติดตั้งโทรศัพท์ ฉุกเฉินบริเวณโดยรอบ แต่ยังมี บางจุดที่ยังเป็นจุดเสี่ยง ๕. จำนวนคนไม่เพียงพอต่อ จำนวนจุดเสี่ยง ๖. จำนวนป้ายคำเตือน ข้อแนะนำ ตามจุดต่างๆที่มี</p>	<p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานออกไป ปฏิบัติงานร่วมกับ ๑๖๖๙ เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน ๒. การวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนของรายการการดูแล อาคารสถานที่และแผนการ ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตาม รายงานผลเพิ่มมากขึ้น ๓. ควรมีการจัดอบรมเชิง ป้องกันอุบัติเหตุและการ ฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน ทุกฝ่าย และทุกคนภายในสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๔. ในงบประมาณหน้าอาจจะ ของบประมาณเพิ่มในด้านการ ดูแลทางการแพทย์ให้เพียงพอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๕. วางมาตรการป้องกัน และดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว บริเวณจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๖. กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๗. ปรับปรุงคอกกักสัตว์ เพื่อรองรับกวางที่จับมาไว้ในคอกกักและแยกเพศแต่ละคอก</p> <p>๘. จัดบุคลากรเฝ้าระวังในจุดเสี่ยงในช่วงเวลาที่กวางเข้าสู่ฤดูผสมพันธุ์</p> <p>๙. จัดทำป้ายคำเตือนขอแนะนำตามจุดที่มีความเสี่ยง</p> <p>๑๐. ทำตารางตรวจเช็คครรถลากฟ่งที่ให้บริการประจำวัน โดยประสานงานกับฝ่ายบริการ</p> <p>๑๑. ประสานงานกับผู้ใช้รถในการนำรถเข้ามาตรวจเช็ค</p> <p>๑๒. จัดทำแผนควบคุม Stock</p>	<p>๗. มีการจัดทำตารางตรวจเช็ครถลากฟ่งที่ให้บริการเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๘. ได้มีการจัดตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบพื้นที่ สขน. ซึ่งจะตรวจสอบและดูแลอาคารสถานที่ภายใน สขน. เพื่อความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว</p> <p>๙. ได้มีการจัดจ้างพยาบาลประจำจุดที่ สขน. เพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน และยังติดตั้งเครื่อง CPR บริเวณโดยรอบ สขน.</p> <p>๑๐. ได้กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน และดำเนินการหาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๑๑. ได้มีการจัด รปภ. เฝ้าระวังจุดเสี่ยงบริเวณที่มีกวางอยู่และติดป้ายเตือนนักท่องเที่ยว</p> <p>๑๒. ได้ติดป้ายคำเตือนตามจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๑๓. ได้มีเช็คลิสต์ประจำวัน ในการตรวจเช็คครรถลากฟ่ง และ</p>	<p>ความเสี่ยงไม่เพียงพอ</p> <p>๗. งบประมาณจัดจ้าง Out Source ไม่เพียงพอต่อการซ่อมบำรุง</p> <p>๘. ไม่มีการจัดอบรมรวมทุกฝ่ายเพื่อสร้างความตระหนักถึงอันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิดในการทำงานให้กับบุคลากรภายใน</p>	<p>๕. ควรมีการจัดการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยเวียนให้บุคลากรภายใน สขน. ได้รับการอบรมทุกคน</p> <p>๖. เพิ่มการดูแลจัดกำลังคนให้เหมาะสมและตรวจสอบในจุดเสี่ยงต่างๆเพิ่มมากขึ้น ได้ดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับนักท่องเที่ยว</p> <p>๗. ได้กำหนดมาตรการและแนวทางป้องกัน หาสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งมาพิจารณา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ</p> <p>๘. สำรวจพื้นที่จุดเสี่ยงจะจัดจำนวนคนให้เหมาะสม</p> <p>๙. จัดของงบประมาณในเรื่องการจัดทำป้ายคำเตือนและคำแนะนำ ตามจุดเสี่ยงต่างๆ</p> <p>๑๐. จัดทำงบประมาณฉุกเฉินไว้รองรับ</p> <p>๑๑. วางแผนการจัดจ้างล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ และทำการตรวจสอบความ</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อมีอะไหล่ รองรับและทดแทนการซ่อม</p> <p>๑๓. จ้าง Out Source มา ช่วยในการบำรุงรักษา</p> <p>๑๔. จัดเตรียมรถลากพ่วง สำรอง</p> <p>๑๕. สักซ่อมแผนฉุกเฉิน กรณี รถลากพ่วงชำรุดระหว่างให้ บริการ</p> <p>๑๖. ตรวจสอบความพร้อมของ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ก่อนการ ให้บริการทุกรอบ</p> <p>๑๗. กำหนดอัตราความเร็วใน การขับ</p> <p>๑๘. การสร้างความตระหนักถึง อันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิด</p>	<p>ซ่อมบำรุงรถลากพ่วงโดยมีการ ประสานงานกับฝ่ายบริการ</p> <p>๑๔. ได้ประสานงานกับผู้ใช้รถ ในการนำรถเข้ามาตรวจเช็ค และได้มีการตรวจเช็ครถลาก พ่วงเป็นประจำทุกวันอยู่แล้ว</p> <p>๑๕. ทำแผนควบคุม Stock ครุภัณฑ์ที่สำคัญ เพื่อมีอะไหล่ รองรับและทดแทนการซ่อม</p> <p>๑๖. ได้จ้าง Out Source มา ช่วยในการบำรุงรักษา</p> <p>๑๗. ได้จัดเตรียมรถลากพ่วง สำรอง</p> <p>๑๘. ได้มีการซักซ้อมแผน ฉุกเฉิน กรณีรถลากพ่วงชำรุด ระหว่างให้บริการ และการเข้า ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หากเกิด อุบัติเหตุขึ้น</p> <p>๑๙. กำหนดอัตราความเร็ว ๒๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง</p> <p>๒๐. ได้จัดทำหลักสูตรคู่มือใน การปฏิบัติงานของแต่ละช่าง และมีการอบรมให้ความรู้จาก หัวหน้างานเพิ่มเติม พร้อมมี</p>		<p>เสียหาย</p> <p>๑๒. การจัดอบรมรวมทุกฝ่าย เพื่อสร้างความตระหนักถึง อันตรายและผลลัพธ์ที่จะเกิด ในการทำงานให้กับบุคคลากร ภายใน</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>การทดสอบและประเมินการทำงานตามเกณฑ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒๑. วางแผนการตรวจสอบความปลอดภัยและเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร</p> <p>๒๒. ดำเนินการปรับปรุงคอกกักสัตว์ เพื่อรองรับกวางที่จับมาไว้ในคอกกักและแยกเพศแต่ละคอก</p>				
<p>๒๒. การบริหารพัสดุของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี พร้อมระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับบุคลากรภายในองค์กร</p> <p>๓. จัดทำแบบฟอร์มในการจัดส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของ สพค. และเสนอแก่คณะอนุกรรมการบริการและบริหารความเสี่ยง ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> <p>๒. ยังไม่ได้ดำเนินการอบรมให้ความรู้เรื่องพัสดุกับบุคลากร</p> <p>๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งในการส่งคืนเอกสารและข้อแก้ไข</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับบุคลากรภายในองค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารงานกลาง						
<p>๒๓. การดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พินคณครฯ มีการจัดทำ หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ</p>	<p>๑. จัดทำหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๒. จัดอบรม/ประชุมชี้แจงสร้าง ความเข้าใจหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๓. จัดทำองค์ความรู้ด้าน สารสนเทศและเผยแพร่ผ่าน ทางเว็บไซต์</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างดำเนินการ รวบรวมข้อมูลในการจัดเตรียม การดำเนินงานหลักการปฏิบัติ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดอบรม /ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจ หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติฯ ๓. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ องค์ความรู้ด้านสารสนเทศและ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p>	<p>๑. หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ บางส่วน แต่ยังไม่ครบทำให้มี ความเสี่ยงต่อการบริหาร จัดการเรื่องข้อมูลสารสนเทศ และเครือข่ายภายในองค์กร ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบถึง หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ</p>	<p>๑. ส่วนที่ดำเนินการแล้วเช่น - มีการควบคุมการเข้าถึง ข้อมูล - การบริหารจัดการการเข้าถึง และการใช้งานระบบสารสนเทศ - การควบคุมการจัดเส้นทาง บนเครือข่าย - การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ - การเข้าถึงระบบสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์ - การจัดทำระบบสำรอง และสำหรับส่วนที่ยังไม่ครบ เห็นควรเร่งรัดดำเนินการ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๒. ประสานกับฝ่ายทรัพยากร บุคคลเพื่อจัดอบรมในการ สร้างความเข้าใจหลักการ ปฏิบัติตามนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๔. ความเสถียรภาพของระบบสารสนเทศฯ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ระบบการทำงานของระบบสารสนเทศฯ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานของระบบสารสนเทศฯ</p>	<p>๑. ทำการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายเชิงป้องกันและจัดหาอุปกรณ์สำรอง</p>	<p>๑. ขอปรับรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินการให้มีความเหมาะสมและคุ้มค่าในการดำเนินการ</p>	<p>๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อเริ่มชำรุดเสียหาย ทำให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ดำเนินการปรับรายละเอียดงบประมาณแล้ว สามารถดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมอุปกรณ์ปกติ</p>	<p>๓๐ มี.ย. ๒๕๖๐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ฝ่ายบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๕. การติดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดส่งแผนรายละเอียดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ๒. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำหนังสือเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม ๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความชัดเจน รวมทั้ง กำหนดกรอบอัตรากำลังและอัตราเงินเดือน</p>	<p>๑. สบง. ได้จัดส่งแผนรายละเอียดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ ตามหนังสือเลขที่ สพค ๐๑/๘๐๒ ลงวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๙ และวางข้อมูลในไดรฟ์กลาง (Drive:P) ของ สพค. ๒. จัดทำหนังสือเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม จำนวน ๒ ครั้ง ๓. ยังไม่ได้จัดทำแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความชัดเจน รวมทั้ง กำหนดกรอบ</p>	<p>๑. ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผน โดยมีแผนเบิกจ่าย ๖๙.๘๓% และผลการเบิกจ่าย ๒๙.๕๐% เนื่องจากงบลงทุนและงบโครงการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ส่วนใหญ่ไม่มีความพร้อมในการดำเนินงาน จึงยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ และไม่มีรายละเอียดส่งผลให้ใช้ระยะเวลาในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างนาน</p>	<p>๑. เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฯ ได้สั่งการเร่งรัดเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ฯ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สชน. ศปช. สพพ. และ สบง.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ของอัตรากำลังที่ชัดเจน เพื่อสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินได้ใกล้เคียงกับการเบิกจ่ายมากที่สุด</p> <p>๔. งานยุทธศาสตร์ฯ จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบสถานะการดำเนินงานเพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๕. งานยุทธศาสตร์ฯ แจ้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานต่างๆ ทราบทุกเดือน เพื่อจะได้เกิดความตระหนักในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๖. ทุกสำนัก/ศูนย์ จะต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้ทราบสถานะการดำเนินงานของหน่วยงานตนเอง เพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานได้ถูกต้อง</p>	<p>อัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของอัตรากำลังที่ชัดเจน ทำให้งบประมาณคงเหลือไม่ได้ใช้จำนวนมาก</p> <p>๔. จัดทำแบบติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบสถานะการดำเนินงานเพื่อจะได้เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน แต่ได้ติดตามผลการดำเนินงานโครงการทุกเดือน</p> <p>๕. ดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่ายในการประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการเพื่อทราบผล และมีมติเร่งรัดการดำเนินงาน</p> <p>๖. ดำเนินจัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ทราบทุกเดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเร่งรัดดำเนินการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนควบคุมการ</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๗. ทุกสำนัก/ศูนย์ ต้องมีการ ทบทวนแผนรายละเอียดและ วงเงินงบประมาณทุกไตรมาส เพราะหากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเสนอขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและวงเงิน งบประมาณ</p>	<p>ใช้จ่ายเงินในแต่ละสำนัก/ศูนย์ ๘. สชน. เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบเพื่อให้สอดคล้องกับ แผนการดำเนินงานปัจจุบัน ๙. การขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมมีความพร้อมในการ ดำเนินโครงการและมีกำหนด แล้วเสร็จชัดเจน ๑๐. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงิน ในไตร มาสที่ ๓ และ ๔ เพื่อเร่งรัดการ ดำเนินงานตามแผน โดย ทบทวนแผนการดำเนินงานใน รายการที่ไม่มีความพร้อมใน การดำเนินการ โดยพิจารณาถึง ความจำเป็นที่จะต้อง ดำเนินการต่อหรือไม่ ๑๑. ทุกสำนัก/ศูนย์ ได้เสนอ ปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้ สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายจริง เรียบร้อยแล้ว</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>๑. ยังมีรายการที่อยู่ระหว่าง เตรียมการเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม ในไตร มาสที่ ๔ ซึ่งอาจส่งผลให้ ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ไม่ทันภายในปีงบประมาณ</p>	<p>๑. กำหนดมาตรการในการ เสนอขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมของทุกสำนัก/ศูนย์ ให้นำเสนอให้แล้วเสร็จภายใน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สชน. ศปช. 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. ดำเนินการจัดอบรมแล้ว เสร็จในเดือนเมษายน ๒๕๖๐ ๒. สำนัก/ศูนย์ มีกรอบ ทิศทางสำหรับการจัดทำ โครงการที่ชัดเจนมากขึ้น ๓. ขณะนี้อยู่ระหว่าง เตรียมการเพื่อกำหนด โครงการที่จะต้องดำเนินการ</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับ สขน. ศปช. 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 ความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ให้ถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และสรรหาหัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม เพื่อมาช่วยสอบทานและ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุก รายการให้มีความถูกต้องตาม หลักการบัญชี และระเบียบ ข้อบังคับของ สพค. ๒. ปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารทางบัญชีให้เป็นระบบ ระเบียบโดยจัดเก็บแยกเป็น ประเภทเอกสารและจัดวาง เรียงตามวันที่ และมีมาตรการ ในการควบคุมการยืมเอกสาร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก บัญชีถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ รับรองทั่วไป ๒. การจัดเก็บเอกสาร ได้ ดำเนินการจัดจ้างคนมาช่วย จัดเก็บเอกสาร ให้เป็น ระเบียบมากขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อ การค้นหา ซึ่งได้ดำเนินการ เป็นระยะเวลา ๑ เดือน หลังจากหมดระยะเวลา ทำให้ การจัดเก็บเอกสารยังไม่ เรียบร้อยทั้งหมด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยัง ขาดความชำนาญในการตรวจ สอบเอกสารการบันทึกบัญชี บางรายการ จึงทำให้การ บันทึกบัญชีบางรายการยังมี ความคลาดเคลื่อนหรือ ผิดพลาด เนื่องจากยังไม่มี การสรรหาระดับหัวหน้างานมา สอบทานเอกสาร ๒. ระยะเวลาในการจัดจ้างคน มาช่วยจัดเก็บเอกสาร เวลาน้อย ประกอบกับมีงบประมาณที่ จำกัดในการจ้าง อาจทำให้การ จัดเก็บเอกสารทางบัญชียังไม่ เป็นระเบียบ หรืออาจไม่แล้ว เสร็จให้ทันในระยะเวลาการจ้าง</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
ยอมรับของผู้บริหาร	ออกไปต้องมีทะเบียนคุมให้ เซ็นชื่อคนยืมและต้องได้รับ อนุญาตจากงานบัญชีก่อน					
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
<p>๓๑. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักงานบริหารงานกลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร</p>	<p>๑. ให้ทุกฝ่ายงานคำนวณ ปริมาณความต้องการใช้วัสดุ สำนักงานต่อเดือน และแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจะได้ ดำเนินการจัดซื้อให้เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการสอบถามความ ต้องการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. สำรองวัสดุสิ้นเปลืองให้ เพียงพอกับการใช้งานโดย คำนวณจากปริมาณการใช้งาน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<p>๑. การใช้วัสดุคอมพิวเตอร์ ประเภทหมึกพิมพ์มีความ หลากหลายชนิด เนื่องจากมี การจัดหาเครื่องพิมพ์ หลากหลายยี่ห้อตามความ ต้องการใช้งานของ ผู้ปฏิบัติงาน หากเกิดการ ชำรุดเสียหายและไม่สามารถ ซ่อมแซมได้ จะส่งผลให้หมึก พิมพ์เกิดการค้างสต็อก</p>	<p>๑. การจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ควรมีผู้ ควบคุมดูแลการจัดซื้อเพื่อให้ ได้สินค้าที่สามารถใช้วัสดุ อุปกรณ์ร่วมกันได้ เพื่อป้องกัน สินค้าเกิดการค้างสต็อก และ ประหยัดงบประมาณของ องค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๓๒. การบริหารพัสดุของ สำนักบริหารงานกลาง วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตาม ขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง</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 อักษรทุกครั้งที่ในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓๓. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานฯ มี ข้อบังคับและระเบียบ สำหรับถือปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับ ภารกิจของสำนักงาน</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ บูรณาการ การแก้ไข ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงาน ๒. ออกระเบียบ และข้อบังคับ ให้ครอบคลุมกับภารกิจ ๓. จัดประชุม/อบรม เจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเข้าใจ ในระเบียบ ข้อบังคับของ สำนักงาน</p>	<p>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 ๕. ออกระเบียบสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพัก งานและเงินเดือนของผู้ถูกพัก งาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๖. อยู่ระหว่างการออก</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับจึงปฏิบัติ ผิดพลาดอยู่ ๒. ระเบียบข้อบังคับยัง กำหนดไม่ครอบคลุม ทำให้ เกิดปัญหาความไม่ชัดเจนใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ของ สพค. ในเรื่องการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ เพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะ ดำเนินการจัดอบรมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เร่งรัด ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออก ระเบียบข้อบังคับในการรองรับ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ระเบียบคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงานด้วย การจัดหาประโยชน์จาก ทรัพย์สิน พ. ศ.....				
๓๔. การสรรหาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ จัดสรรหาบุคลากร	๑. ยังคงสรรหาและประสานงาน ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไป ตามกรอบโครงสร้างองค์กร ๒. มีการคัดกรอง วุฒิ และ ประสบการณ์ของผู้สมัครมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ประสบการณ์ในการทำงานสูง และตรงสายงาน ๓. ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา และกรอบอัตรากำลังเพื่อจัดทำ แผนสรรหาบุคลากรให้ ครอบคลุมทุกส่วน ๔. ประชาสัมพันธ์ไปยัง กลุ่มเป้าหมายมากขึ้น	๑. อยู่ระหว่างสรรหาบุคลากร ในตำแหน่งต่อไปนี้ ๑.๑ หัวหน้างานเทคนิคการ สัตวแพทย์ (ระดับกลาง) ๑ อัตรา ๑.๒ นายสัตวแพทย์ (ระดับกลาง) ๒ อัตรา ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การสรรหาบุคลากรของ สพค. ในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของสำนักงาน เว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ	๑. ยังไม่มีบุคลากรครบตาม ตำแหน่งโครงสร้างของ สพค. ตามมติคณะกรรมการบริหารฯ ได้อนุมัติให้สรรหาบุคลากรเพิ่ม	๑. เสนอเกี่ยวกับแนวทางการ สรรหาบุคลากรตามตำแหน่ง โครงสร้างองค์กรให้ครบถ้วน ต่อคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓๕. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศให้ครบถ้วนตาม ข้อบังคับ</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดตั้ง คณะทำงานเพื่อปรับปรุงและ จัดทำระเบียบ ข้อบังคับของ สพค. ให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. ดำเนินการออกหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานก่อนครบอายุ สัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงาน</p>	<p>๑. ยังขาดระเบียบ หลักเกณฑ์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่มี ความครอบคลุมในทุกด้าน</p>	<p>๑. เสนอระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ มีความครบถ้วนต่อคณะทำงาน เพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารการพัฒนา พียงคนครต่อไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๓๖. การถ่ายทอดตัวชี้วัด ขององค์กรสู่บุคลากร สพค. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การถ่ายทอดตัวชี้วัด ขององค์กรมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดประชุมทุก ฝ่ายงานเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัด จากผู้บริหารสู่ระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดของ หน่วยงานไปเป็นตัวชี้วัดระดับ บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ สพค.๑๐๔.๕/๐๐๕๐ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว ๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ ถ่ายทอดตัวชี้วัดของหน่วยงาน สู่บุคลากร สพค.</p>	<p>๑. การถ่ายทอดตัวชี้วัดของ องค์กรสู่บุคลากรยังไม่ครบทุก ตำแหน่ง</p>	<p>๑. ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัด องค์กรสู่บุคลากร สพค. ให้ ครบถ้วน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	

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 กับธนาคารเมื่อมีโอนเงินเข้า ทุกครั้ง	๑. มีทะเบียนคุมเงินรับ ล่วงหน้า	๑. ไม่ทราบแหล่งที่มาของ ยอดเงินรับบางรายการของ สชน. เนื่องจากลูกค้า/ ผู้ใช้บริการไม่ส่งเอกสารการ โอนเงินให้งานจอง/การเงิน รับทราบ ทำให้ไม่สามารถ ออกหลักฐานการรับเงินได้	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 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๑. ในเรื่องการเบิกจ่ายค่า โทรศัพท์ ไม่ทราบผู้ใช้หมาย โทรศัพท์บางหมายเลขสำหรับ การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	๑. ประสานกับงานบริหารงาน ทั่วไปในการจัดทำใบรับมอบ – ส่งมอบของผู้ใช้หมายเลข โทรศัพท์	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๓๙. การควบคุมการใช้จ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการควบคุมการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	๑. ประสานงานและทำความ เข้าใจกับผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผนอย่างเคร่งครัด ๒. ดำเนินการให้หน่วยงานขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมใน	๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน งบประมาณเพื่อเสนอ คณะกรรมการทุกเดือน ๒. อยู่ระหว่างดำเนินการ ปรับปรุงระบบโปรแกรมหัก งบประมาณให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เพื่อช่วยจัดทำรายงาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	รายการที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ ผู้ใช้งบประมาณทราบยอดเงิน งบคงเหลือแบบ Real-time				
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 ๓. ออกมาตรการความรับผิดชอบ หากกรณีนำส่งเงินไม่ครบให้ถือ เป็นความรับผิดชอบของ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประจำวัน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๔๑. การบริหารและการ ควบคุมลูกหนี้เงินยืมโดยตรง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารและการ ควบคุมลูกหนี้ของสำนักงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ศึกษา ทบทวนและกำหนด เกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ลูกหนี้เงินยืมโดยตรง ให้ เหมาะสมและชัดเจน	๑. มีทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม โดยตรง ๒. อยู่ระหว่างจัดทำเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการ ยืมเงินโดยตรงให้เหมาะสม และชัดเจน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๒. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร วัตถุประสงค์ 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	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๔๓. การควบคุมการใช้นาน พาหนะของสำนักงานพัฒนา ฟิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานบริการยานพาหนะเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	๑. กำหนดให้ทุกสำนักจัดทำ รายงานการใช้รถประจำทุก เดือน	๑. ทุกสำนักจัดทำรายงาน การใช้รถส่งส่วนกลางทุก เดือน	๑. ผู้ใช้รถบางครั้งไม่ได้ลง บันทึกการใช้รถไว้ ส่งผลให้ การรายงานขาดเคลื่อนได้	๑. เน้นย้ำให้ผู้ใช้รถลงนาม ในสมุดการใช้รถทุกครั้งก่อน การหยิบกุญแจและการขับขี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๔๔. การจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาฟิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเอกสารการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาฟิงคนคร เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการประชุม/มีข้อตกลง ร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. หากทราบวันประชุม คณะกรรมการบริหารฯแล้ว ได้ เร่งรัดจัดทำกรอบเวลาในการ ประชุมคณะอนุกรรมการทุก คณะ และแจ้งให้เลขานุการ คณะอนุกรรมการทุกคณะ	๑. กำหนดวันประชุม คณะกรรมการร่วมกันอย่าง ชัดเจน ๒ มีการกำหนดกรอบเวลาใน การประชุมทุกคณะอนุ กรรมการของ สพค. เพื่อให้ ทันในการนำเสนอข้อมูลต่อ คณะกรรมการฯ	๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่างๆ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. ประสานและเร่งรัดติดตาม ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ทราบโดยด่วน เพื่อกำหนดวัน ประชุมคณะอนุกรรมการ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด ๓. กำหนดระยะเวลาในการส่ง ข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหารทั่วไป ให้ชัดเจน	๓. ฝ่ายบริหารได้กำหนด ระยะเวลาในการส่งข้อมูลใน การประชุมชัดเจน พร้อมทั้ง จัดทำเอกสารประชุมภายใน ๗ วัน				
๔๕. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ใ	๑. ได้มีการวางแผนหาหรือกับผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการ ดำเนินงาน ๒. สรุปรายชื่อข้อมูลก่อนการจัด กิจกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงาน ๓. ดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วม กันเมื่อเกิดปัญหาอย่างสม่ำเสมอ ๔. มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโดยตรง ๕. ดำเนินการสรุปข้อมูลการ ประชุมและถ่ายทอดแก่ผู้ ปฏิบัติงาน ๖. ดำเนินการทบทวนปรับแผน งบประมาณประชาสัมพันธ์ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ๗. ดำเนินการสรุปผลการ	๑. ความไม่แน่นอนของ ทิศทางการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ของ สพค.	๑. ระดมความคิดและวางแผน ตามนโยบายที่กำหนดเพื่อให้ เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินงานของงาน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร ทราบอย่างสม่ำเสมอ				
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา						
๔๖. ด้านการรับจองการใช้ บริการของศูนย์ประชุม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรับจองห้อง ประชุมและพื้นที่จัดกิจกรรม ของ ศปช.เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. อบรมเจ้าหน้าที่รับจองให้ ทราบแนวทางการปฏิบัติงาน รับจองอย่างถูกต้อง ๒. กำหนดแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่รับงานกรอกรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานและความ ครบถ้วนของข้อมูลและให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. แจกแนวทางการดำเนินการ รับจองให้เจ้าหน้าที่รับจอง ทราบเพื่อให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๒. มีการจัดทำแบบฟอร์มให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับงานกรอก รายละเอียดเพื่อเป็นหลักฐาน และความครบถ้วนของข้อมูล และให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ มิ.ย. 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 สอบถามผู้มาจัดงานด้วยวาจา	๑. ไม่มีการบันทึกแบบฟอร์ม จึงไม่มีการบันทึกเป็นลาย ลักษณ์อักษรในการนำข้อมูล มาปรับปรุงการให้บริการ	๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อให้ ฝ่ายบริการลูกค้า เก็บข้อมูล ภายหลังการให้บริการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔๘. การดูแลรักษาความ สะอาดของภายใน ศปช. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและ ดูแลรักษาความสะอาด สร้างความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการ	๑. จัดทำ เช็คลิสต์ การทำความสะอาด สะอาดห้องน้ำและให้ผู้ควบคุม งานตรวจสอบตามตารางที่ กำหนด ๒. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างการซ่อมแซม จัดทำ ป้ายแจ้งเตือนห้องเที่ยวให้ทราบ ๓. ติดตามและเร่งรัดกระบวนการ การซ่อมบำรุง และการเข้า ดำเนินการแก้ไขจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	๑. ดำเนินการจัดทำ เช็คลิสต์ การทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบ ตามตารางที่กำหนด ๒. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างการซ่อมแซม จัดทำ ป้ายแจ้งเตือนห้องเที่ยวให้ทราบ ๓. ติดตามและเร่งรัด กระบวนการซ่อมบำรุง และ การเข้าดำเนินการแก้ไขจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๕๙ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ	
๔๙. การซ่อมบำรุง สํารวจ ปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและมี ความปลอดภัย ต่อการใช้งาน	๑. จัดทำเช็คลิสต์ เพื่อใช้สำหรับ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และจักได้นำมาแก้ไขปรับปรุง ได้ทันทีที่ไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายจนเกินจะแก้ไข หรือ เป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนา ปรับปรุงพื้นที่ ศปช. ต่อไป ๒. กรณี อะไหล่วัสดุอุปกรณ์ ที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไปตาม ท้องตลาด ควรมีแผนการ เปลี่ยนแปลงให้สามารถใช้ อุปกรณ์อื่นทดแทนได้	๑. จัดทำเช็คลิสต์ เพื่อใช้ สำหรับตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง และดำเนินการแก้ไข ข้อชำรุดบกพร่องทันทีที่พบ กรณีไม่มีงบประมาณรองรับ ได้ บันทึกเป็นข้อมูลเพื่อขอรับ งบประมาณสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนการเปลี่ยน แปลงวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ สามารถหาอะไหล่มาใช้ทด แทนของเดิมที่ชำรุดได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดการดำเนินการตรวจตรา ตามเช็คลิสต์ ที่จัดทำไว้ ให้เป็น ปัจจุบัน	๑. จัดทำตารางเวลาการ ตรวจเช็ค ความชำรุดบกพร่อง และกำหนดตัวผู้ติดตามผลการ ตรวจสอบให้เป็นไปตาม ตารางเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายเทคนิค ศูนย์ประชุมฯ	

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

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. วัสดุประสงค์ 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. มิได้นำส่งแบบฟอร์ม การแจ้งทรัพย์สินสูญหายให้ แก่เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยและจราจร	๑. กำชับให้หัวหน้าชุดและ รองหัวหน้าชุด รปภ. จัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	
๕๓. การหารายได้ของศูนย์ ประชุมฯ วัสดุประสงค์ 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. ดำเนินการจัดทำแผน การตลาด ๒. จัดข้อมูล One stop service โดยร่วมกับพันธมิตร การค้า โรงแรม ร้านอาหาร รถเช่า ผู้ประกอบการ ฯลฯ Publicity and Public relation เพื่อให้บริการลูกค้า ๓. มีการกำหนดเป้าหมาย รายได้และจำนวนครั้งการจัด งาน จัดทำแผนการหารายได้ มี การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน	๑. ขาดบุคลากรมือชีพที่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญทาง การตลาดมาทำการตลาด เชิงรุก ๒. บุคลากรที่มียังไม่เพียงพอ 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>เช่นมีเป้าหมายหาลูกค้าหน่วยงานภาครัฐที่แห่ง</p> <p>๔. จัดทำรายละเอียดและขอจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการให้บริการ One stop service</p> <p>๕. อยู่ระหว่างการจัดทำแผนการหารายได้เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ข้อจำกัดของบุคคลากร</p> <p>๔. ยังมีได้จัดทำแผนส่งเสริมกิจกรรมของไมซ์ เช่น กิจกรรมการท่องเที่ยวให้กับผู้มาประชุมหรือผู้ติดตามในพื้นที่</p>			
<p>๕๕. การบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ 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>๓. มีการแจ้งเป็นลายลักษณ์</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ด้านพัสดุกับบุคลากรภายในองค์กร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อักษรทุกครั้งในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข				
สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
<p>๕๕. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร</p> <p>- เพื่อให้สำนักงานพัฒนาพิงคนครเป็นหน่วยงานหลักในการบูรณาการด้านการท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p>	<p>๑. กำหนดเป้าหมายร่วม (Common Goal) ในการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาครัฐ</p> <p>๓. วางแผนจัดทำแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการกำหนดเป้าหมายร่วม (Common Goal) ในการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยมีการดำเนินการโครงการยกระดับท่องเที่ยว เส้นทางทางดง - สะเมิง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อมุ่งพัฒนาและยกระดับมาตรฐานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในเส้นทางดังกล่าวร่วมกัน โดยมุ่งหวังให้เป็นเส้นทางท่องเที่ยวหลักอีกเส้นทางหนึ่งที่แนะนำสำหรับนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาครัฐได้จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะทำงานบูรณาการเพื่อยกระดับและ</p>	<p>๑. การประสานงานกับเครือข่ายในการขอข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อทำการรวบรวมมีความยากลำบากเนื่องจากข้อมูลกระจัดกระจายและไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักมีไม่เพียงพอในการลงพื้นที่เพื่อสำรวจและจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓. การรวบรวมโครงการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความล่าช้า และมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถรวบรวมเป็นแผนงานโครงการที่ครอบคลุมได้</p>	<p>๑. ด้านการประสานงานกับเครือข่าย มีการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในพื้นที่อย่างใกล้ชิด และจัดทำฐานข้อมูลที่รวบรวมมาได้อย่างเป็นระบบ และนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ในอนาคต</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐</p> <p>สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<p>ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในเส้นทางทางดง-สะเมิง จำนวน ๔๔ ท่าน จากหลายหน่วยงานทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</p> <p>๓. การวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่เกี่ยวข้องของโครงการ เส้นทางท่องเที่ยวทางดง-สะเมิง ทั้งหน่วยงานในอำเภอทางดง และหน่วยงานในอำเภอสะเมิง เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมหาแนวทางในการแก้ไข รวมถึงจัดทำโครงการเพื่อบูรณาการร่วมกับหน่วยงานในพื้นที่ โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <p>๑. จัดทำป้ายบอกทาง และสถานที่ท่องเที่ยวเส้นทางทางดง-สะเมิง</p> <p>๒. กิจกรรมส่งเสริมการตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชน</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓. กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรด้านการท่องเที่ยว ในการจัดทำแผนแม่บท พัฒนาการท่องเที่ยว				
๕๖. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน การบริหารจัดการขององค์กร	๑. ทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสำนักงาน ๒. ทำแบบฟอร์มการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายลงนามเป็น ลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง	๑. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้ความ ร่วมมือในการลงบัญชีเบิกวัสดุ อุปกรณ์ภายในฝ่าย ๒. มีการตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน พร้อมตรวจเช็ค ยอดตามรายการเบิกจ่าย ทุกเดือน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	
๕๗. การบริหารพัสดุของ สำนักพัฒนาธุรกิจและ โครงการพิเศษ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง	๑. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี พร้อมระยะเวลา ดำเนินการ 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	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจ ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ และ ไม่ได้ดำเนินการไปในทิศทาง เดียวกัน	๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ด้านพัสดุกับบุคลากรภายใน องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		อักษรทุกครั้งในการส่งคืน เอกสารและข้อแก้ไข				