

ผลการประเมินการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนัก		จำนวนการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ
๑	สำนักอำนวยการ	๓
๒	อุทยานหลวงราชพฤกษ์	๑
๓	สำนักพัฒนา	๑
รวม		๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>สำนักอำนวยการ ๓ กิจกรรม</b>						
<p>๑. สร้างภาพลักษณ์องค์กรด้วยการประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) และสร้างการรับรู้ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง</p>	<p>การประชาสัมพันธ์และ</p> <p>การสร้างการรับรู้ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกสถาบันยังมีความล่าช้าและไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๑) มีแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี</p> <p>๒) มีการนำเสนอข่าวสารและกิจกรรมผ่าน website สถาบัน สื่อออนไลน์ social media และสื่อสาธารณะอื่นๆ (วิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์) ในโอกาสที่เหมาะสม</p> <p>๓) มีสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์สถาบัน อาทิ การจัดนิทรรศการ กิจกรรม fam trip แผ่นพับ วีดิทัศน์ วารสาร</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑) การนำเสนอข่าวสารยังล่าช้า และไม่ครอบคลุมทุกกิจกรรม/โครงการ/กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒) การนำเสนอข่าวสารทางช่องทางต่างๆ ยังไม่เป็นระบบ</p> <p>๓) ช่องทางการสื่อสารในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันที่มียังไม่หลากหลายในวงกว้าง อาทิ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อส่วนกลาง (เผยแพร่ข่าวสารครอบคลุมทั่วประเทศ)</p>	<p>๑) จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (งานสำคัญเชิงนโยบาย/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของสถาบัน) ร่วมกับทุกสำนัก</p> <p>๒)หารือร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางและขอบเขตการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อที่หลากหลาย</p> <p>๓) บูรณาการงานประชาสัมพันธ์ร่วมกันทั่วทั้งสถาบัน</p> <p>๔) พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการนำเสนองานต่อสาธารณะ</p> <p>๕) ยกระดับ Website สถาบัน เพื่อใช้เป็นช่องทางการสื่อสาร และสร้างการรับรู้ให้แก่บุคคลทั้งภายใน/ภายนอกสถาบันได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง</p>	<p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>ประชาสัมพันธ์ สอ. และทุกสำนัก</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>ประชาสัมพันธ์ สอ.</p> <p>๓๑ มกราคม ๒๕๖๓</p> <p>ประชาสัมพันธ์ และทุกสำนัก</p> <p>๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>สำนักอำนวยการ</p> <p>๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>ประชาสัมพันธ์ สอ.</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่าทันต่อความต้องการใช้งาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่าทันต่อความต้องการใช้งาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. <u>การจัดซื้อจัดจ้างบางส่วน</u> ยังล่าช้า</p> <p>เนื่องจากปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ โดยเฉพาะความสำเร็จของการเสนอราคาของผู้ขาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อ</p> <p>กิจกรรมการดำเนินการในพื้นที่</p> <p>๒. <u>การตรวจรับพัสดุล่าช้า</u></p> <p>เนื่องจากเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่วนใหญ่มีภารกิจต้องไปปฏิบัติงานใน</p>	<p>๑) มีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) มี Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๓) มีการอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) มีการชี้แจงวิธีการ และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ในการประชุมประจำเดือนสำนักต่างๆ</p> <p>๕) มีการจัดทำ FAQ คำถาม-คำตอบ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ</p> <p>๖) ให้คำปรึกษา แนะนำเจ้าหน้าที่ที่มีข้อสงสัย</p> <p>ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗) มีการจัดทำช่องทางมารับใบเสนอราคาจากร้านค้า ได้แก่ Lineสถาบัน Line</p>	<p>ไม่เพียงพอ</p>	<p>๑) การแจ้งความประสงค์จัดซื้อหลายฉบับใช้วิธีการรวมวัสดุหลายประเภทในเรื่องเดียวกัน (วัสดุ การเกษตร ,สำนักงาน, ก่อสร้าง) ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรอใบเสนอราคาจากร้านค้า ซึ่งอาจไม่ขายวัสดุที่สถาบันต้องการทุกประเภท ทำให้ต้องใช้เวลารอการเสนอราคาจนกว่าจะครบจึงจะดำเนินการจัดซื้อได้</p> <p>๒) ร้านค้าที่เปิดเครดิตกับสถาบันเพื่อนำมาเทียบการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างมีน้อย</p> <p>๓) ร้านค้าที่เปิดเครดิตกับสถาบันส่งใบเสนอราคาช้า ทำให้การจัดทำเอกสารขออนุมัติล่าช้า</p>	<p>๑) ชี้แจงกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒) จัดทำแนวปฏิบัติการเทียบราคาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้การเทียบราคาครั้งหลังสุดจากระบบ Win speed กับเทียบราคาจากร้านค้า ๑ ร้านโดยเสนอผู้บริหารสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓) ร่วมประชุมชี้แจงทุกสำนัก เพื่อขอความร่วมมือผู้แจ้งความประสงค์ให้จัดซื้อแยกชนิดหรือประเภทวัสดุในการแจ้งความประสงค์ให้จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น วัสดุเกษตร วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น</p> <p>๔) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พร้อมจัดทำปฏิทินการดำเนินงานรายปี</p>	<p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>กลุ่มงานพัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	พื้นที่ ทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจกรรมตรวจรับตามกำหนด ระยะเวลา ส่งผลถึงความความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ Email และFax			<p>๔.๑) ตรวจสอบความต้องการพัสดุตลอดทั้งปีงบประมาณ และวางแผนการสั่งซื้อ</p> <p>๔.๒) ทำข้อตกลงกับบริษัทคู่ค้า/ ทำสัญญาให้ส่งพัสดุ ตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น จัดส่งรายไตรมาส</p> <p>๔.๓) กำหนดผู้รับผิดชอบการรวมสั่งซื้อ</p> <p>๔.๔) มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เป็นผู้กำกับดูแล</p>	
<p>๓. การบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์) วัตถุประสงค์ เพื่อให้บัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุแยกเป็นชนิด และแสดงรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	รายการครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนคุม	<p>๑) มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์กลางของสถาบัน และทะเบียนคุมแยกแต่ละสำนัก</p> <p>๒) มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>๓) มีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง (เรื่อง การบริหารพัสดุ)</p> <p>๔) มีใบเบิกครุภัณฑ์ และใบยืมครุภัณฑ์ตามแบบที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p>	ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ที่ครอบครองครุภัณฑ์บางส่วนยังไม่เข้าใจขั้นตอนการบริหารพัสดุ (ครุภัณฑ์) เช่น การเก็บรักษา การส่งคืนกรณีครุภัณฑ์ชำรุด การเปลี่ยนแปลงผู้ครอบครอง การยืมครุภัณฑ์ เป็นต้น	<p>๑) จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่สถาบัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๒) นำเทคโนโลยีสารสนเทศ/ โปรแกรมสำเร็จรูป ช่วยในการบริหารจัดการด้านพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๓) มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุเป็นผู้กำกับดูแล และมอบหมายให้มีผู้ประสานงานพัสดุประจำลุ่มน้ำ</p>	<p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กลุ่มงานพัสดุ</p> <p>๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกลุ่มงานพัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>อุทยานหลวงราชพฤกษ์ ๑ กิจกรรม</b>						
๑. การดูแลความปลอดภัยของผู้รับบริการ  วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความปลอดภัยในการใช้บริการ	มาตรการความปลอดภัยที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์มีให้แก่ผู้รับบริการยังไม่เพียงพอ	๑) มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการดูแลความปลอดภัยจากจรรยาบรรณและการเข้าออกพื้นที่อุทยานฯ ๒) มีจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้รับบริการ ๓) มีหน่วยปฐมพยาบาลกรณีเกิดอุบัติเหตุ ๔) มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีทักษะในการปฐมพยาบาลผู้รับบริการ	ไม่เพียงพอ	๑) ไม่มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการดูแลความปลอดภัยสำหรับป้องกันอันตรายจากบ่อน้ำ สระน้ำ ต้นไม้ ๒) ไม่มีการกำหนดมาตรการ/แนวทางในการดูแลความปลอดภัยสำหรับป้องกันอันตรายจากสนามเด็กเล่น สนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา	๑) กำหนดมาตรการ/แนวทางในการดูแลความปลอดภัยสำหรับป้องกันอันตรายจากบ่อน้ำ สระน้ำ ต้นไม้ ๒) กำหนดมาตรการ/แนวทางในการดูแลความปลอดภัยสำหรับป้องกันอันตรายจากสนามเด็กเล่น สนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ อุทยานหลวงราชพฤกษ์
<b>สำนักพัฒนา ๑ กิจกรรม</b>						
๑. การจัดทำแผนชุมชน	กระบวนการจัดทำแผนชุมชนยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๑) จัดเวทีชุมชนเพื่อจัดทำแผนชุมชน ในพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวง ๒) จัดเวทีทบทวนแผนชุมชน ๓) จัดทำร่างแผนชุมชน ๔) จัดเวทีประชาคมแผนชุมชน	ไม่เพียงพอ	๑) แผนชุมชนที่มีอยู่คุณภาพไม่เสมอกัน ๒) แผนชุมชนไม่ได้การยอมรับเท่าเทียมกันทุกพื้นที่ ๓) การทำแผนชุมชนไม่กระจาย	๑) จัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เจ้าหน้าที่และผู้นำชุมชนเรื่องกระบวนการจัดทำแผนชุมชนที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ๒) ถอดบทเรียนการกระบวนการจัดทำแผนชุมชนให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นที่ยอมรับของชุมชนและองค์กรภายนอก	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำนักพัฒนา  ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ สำนักพัฒนา, วิจัย, อำนวยการ และยุทธศาสตร์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		๕) ประชุมคณะกรรมการ ชุมชนเพื่อขับเคลื่อนแผน ชุมชนไปใช้ประโยชน์ด้าน การพัฒนา ๖) อบรมคณะกรรมการ ชุมชนเรื่องการวิเคราะห์ และเขียนโครงการด้าน การพัฒนา ๗) สนับสนุนกิจกรรมตาม แผนชุมชนที่ชุมชน ดำเนินการเอง ๘) จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ เรื่องการจัดทำแผนชุมชน โดยกระบวนการมีส่วนร่วม ๙) นำข้อมูลจากแผนชุมชนไป กำหนดแนวทางในการ จัดทำแผนกลยุทธ์การ พัฒนา			๓) จัดทำกลยุทธ์แผนชุมชนเพื่อเป็นกรอบ การดำเนินงานในระยะต่อไป ๔) สร้างชุมชนต้นแบบการพัฒนาด้วยแผน ชุมชนอย่างมีคุณภาพ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สำนักพัฒนา,วิจัย และยุทธศาสตร์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สำนักพัฒนา

ทะเบียนความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. **กิจกรรม:** การผลักดันการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพ อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนบนพื้นที่สูง

**ประเภทของความเสี่ยง:** ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

เหตุการณ์	สาเหตุ/ ความเสี่ยง	ผลกระทบ	คะแนน โอกาส เกิด	คะแนน ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	การดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ คงเหลือ	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
การผลักดันการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์อย่าง กว้างขวาง	สถาบันได้ ดำเนินงานในการ นำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ตามแผน แต่กลไกการ ขับเคลื่อนยังไม่ ชัดเจน	การนำ ผลงานวิจัยไป ใช้ประโยชน์ยัง อยู่ในวงจำกัด	๔	๔	๑๖	มีการพัฒนา กระบวนการนำ ผลงาน วิจัยไปใช้ ประโยชน์ให้มี ประสิทธิภาพและ ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายเพิ่ม มากขึ้น	๑) ทบทวนกระบวนการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ที่ ดำเนินการในปัจจุบัน ๒) กำหนดนโยบาย ขั้นตอน บทบาทหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๓) จัดทำแผนการนำผลงานวิจัยไป ใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่าง สำนักวิจัย สำนักพัฒนา และ อุทยานฯ ๔) ดำเนินการนำผลการวิจัยไป ถ่ายทอดสู่กลุ่มเป้าหมายตาม แผน ๕) ประเมินผลและสรุปกระบวนการ นำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์แบบมีส่วนร่วม	การนำผลงาน วิจัยไปใช้ ประโยชน์ยังไม่ ครอบคลุมทุก พื้นที่เป้าหมาย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ สำนักวิจัยและพัฒนา ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ผู้บริหาร ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ สำนักวิจัย สำนัก พัฒนา และอุทยานฯ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สำนักวิจัย สำนัก พัฒนา และอุทยานฯ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ สำนักวิจัย สำนัก พัฒนา และอุทยานฯ

๒. **กิจกรรม:** การพัฒนาอุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้เป็นศูนย์เรียนรู้

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้อุทยานหลวงราชพฤกษ์เป็นศูนย์เรียนรู้

**ประเภทของความเสี่ง:** ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk)

เหตุการณ์	สาเหตุ/ ความเสี่ยง	ผลกระทบ	คะแนน โอกาส เกิด	คะแนน ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ง	ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	การดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ คงเหลือ	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
การพัฒนาอุทยาน หลวงราชพฤกษ์ให้ เป็นศูนย์เรียนรู้  วัตถุประสงค์ เพื่อให้ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ เป็นศูนย์เรียนรู้	หลักสูตรการเรียนรู้อ พื้นที่การเรียนรู้ และ บุคลากร/วิทยากร ของอุทยานหลวง ราชพฤกษ์ยังไม่ เพียงพอและ เหมาะสมต่อการเป็น ศูนย์เรียนรู้	อุทยานหลวง ราชพฤกษ์ไม่ได้ เป็นศูนย์เรียนรู้	๕	๓	๑๕	อุทยานหลวงราช พฤกษ์มีหลักสูตร การเรียนรู้ พื้นที่ การเรียนรู้ และ บุคลากร/วิทยากร ที่เป็นมาตรฐาน	๑) พัฒนาอุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้มี ความพร้อมในการเป็นศูนย์เรียนรู้ ๑.๑) พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ให้ เชื่อมโยงกับองค์ความรู้ โครงการหลวงและองค์ ความรู้จากงานวิจัย ๑.๒) พัฒนาพื้นที่การเรียนรู้ให้เป็น มาตรฐาน ๑.๓) พัฒนาบุคลากร/วิทยากรให้มี ความรู้ที่เหมาะสม  ๒) เพิ่มสัดส่วนของผู้ที่ได้รับการเผย แพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่าน อุทยานหลวงราชพฤกษ์ให้มากขึ้น	อุทยานหลวง ราชพฤกษ์ไม่ได้ เป็นศูนย์เรียนรู้ที่ มีมาตรฐานภาย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓  อุทยานหลวง ราชพฤกษ์



๓. **กิจกรรม:** การบริหารจัดการฐานข้อมูล

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นมาตรฐาน มีความถูกต้อง มีระบบการจัดการข้อมูลที่เหมาะสม สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
 ง่ายต่อการตรวจสอบ สืบค้น และนำมาวิเคราะห์วางแผนในการดำเนินงานได้ทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจน

**ประเภทของความเสี่ยง:** ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เหตุการณ์	สาเหตุ/ ความเสี่ยง	ผลกระทบ	คะแนน โอกาส เกิด	คะแนน ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	การดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ คงเหลือ	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
<b>การบริหารจัดการ ฐานข้อมูล</b>  <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ การจัดเก็บข้อมูลเป็น มาตรฐาน มีความถูก ต้อง มีระบบการจัดการ ข้อมูลที่เหมาะสม สามารถนำข้อมูลมาใช้ ในการดำเนิน งานอย่าง มีประสิทธิภาพ ง่ายต่อ การตรวจสอบ สืบค้น และนำมาวิเคราะห์ วางแผนในการดำเนิน งานได้ทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจน	๑) ระบบฐานข้อมูลเชิง เทคนิค เช่น ฐาน ข้อมูลเชิงพื้นที่ยังไม่ รองรับ/ไม่พร้อม สำหรับการทำงาน ในยุคดิจิทัล  ๒) ขาดระบบฐานข้อมูล เชิงเทคนิคที่สำคัญ  ๓) รูปแบบการจัดเก็บ ข้อมูลไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน	ขาดการ เชื่อมโยง ฐานข้อมูลเชิง เทคนิคที่สำคัญ ส่งผลให้ไม่ สามารถนำ ข้อมูลมาใช้ใน การวิเคราะห์ วางแผนการ ดำเนินงานให้ ทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และชัดเจน	๔	๔	๑๖	๑) มีการพัฒนา ระบบการจัด เก็บฐาน ข้อมูล กลาง และระบบ ที่สำคัญต่อการ ดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ระบบ  ๒) ข้อมูลพื้นฐานมี การจัดเก็บเป็น รูปแบบเดียวกัน	๑) สำรวจความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูล (Survey โดยใช้ แบบสอบถาม)  ๒) ประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกันกับ เจ้าหน้าที่  ๓) ยกกรณีศึกษาของการนำข้อมูล ไปใช้ (Case study) เพื่อทราบ ความต้องการ  ๔) พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง และระบบที่สำคัญ ๑ ระบบ ได้แก่ <u>โครงการพัฒนาและปรับปรุง ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ฯ</u> โดยมีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้  ๔.๑) จัดหาอุปกรณ์ Hardware และ software ที่ใช้ใน การพัฒนาาระบบ  ๔.๒) รวบรวมและนำเข้าข้อมูล	การพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลเชิง เทคนิคที่สำคัญ ต้องมีการพัฒนา ต่อเนื่องตาม ลำดับความ สำคัญ และต้อง ตอบสนองต่อ เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลงไป	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ สำนักยุทธศาสตร์ และแผน

เหตุการณ์	สาเหตุ/ ความเสี่ยง	ผลกระทบ	คะแนน โอกาส เกิด	คะแนน ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	การดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ คงเหลือ	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
							๔.๓) พัฒนาระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์สนับสนุนการ จัดเก็บข้อมูล ๔.๔) Visualize ระบบ สารสนเทศเพื่อสนับสนุน การตัดสินใจ ๔.๕) จัดอบรมการใช้งาน		

๔. **กิจกรรม:** การบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลกลาง Drive T

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลกลางมีพื้นที่รองรับอย่างเพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูล และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

**ประเภทของความเสี่ยง:** ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เหตุการณ์	สาเหตุ/ ความเสี่ยง	ผลกระทบ	คะแนน โอกาส เกิด	คะแนน ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	การดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ คงเหลือ	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
<b>การบริหารจัดการพื้นที่ จัดเก็บข้อมูลกลาง</b>  <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้พื้นที่ จัดเก็บข้อมูลกลาง มีพื้นที่รองรับอย่าง เพียงพอต่อการจัดเก็บ ข้อมูล และลดความ ซ้ำซ้อนของข้อมูล	พื้นที่จัดเก็บข้อมูลกลาง Drive T ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานที่มีจำนวนของไฟล์ข้อมูลที่มากขึ้นในทุกปี และการจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นหมวดหมู่ รวมถึงมีความซ้ำซ้อนของข้อมูล	พื้นที่จัดเก็บข้อมูลกลางมีการจัดเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน ไม่เป็นหมวดหมู่ ส่งผลให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลกลางไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ๑) พื้นที่จัดเก็บข้อมูล Drive T ไม่เพียงพอ	๕	๓	๑๕	มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมในระยะต่อไป	๑) แต่ละสำนักบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ตามงานสำคัญ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลภายในสำนัก และคัดแยกข้อมูลที่ไม่สำคัญ/ข้อมูลส่วนตัว ไปจัดเก็บยังพื้นที่อื่น เช่น Drive อื่น/คอมพิวเตอร์ส่วนตัว ๒) ทุกสำนักบริหารจัดการข้อมูลกลางร่วมกัน และลด	พื้นที่จัดเก็บข้อมูล Drive T ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บข้อมูลในอนาคต และไม่ตอบสนองต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป	๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ สำนักยุทธศาสตร์และแผน และทุกสำนัก

เหตุการณ์	สาเหตุ/ ความเสี่ยง	ผลกระทบ	คะแนน โอกาส เกิด	คะแนน ผล กระทบ	คะแนน ความ เสี่ยง	ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้	การดำเนินการ	ความเสี่ยงที่ คงเหลือ	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ
		<p>ส่งผลให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มได้</p> <p>๒) การจัดเก็บข้อมูลใน Drive T ไม่เป็นหมวดหมู่ ส่งผลให้การสืบค้นข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้เกิดความผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง</p> <p>๓) มีการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนทั้งภายในและระหว่างสำนัก ส่งผลให้ Drive T มีพื้นที่ไม่เพียงพอ</p>					<p>ความซ้ำซ้อนของข้อมูลระหว่างสำนัก</p> <p>๓) พิจารณาข้อมูลที่จัดเก็บใน Drive T ควบคู่กับข้อมูลที่สามารถทดแทนได้ด้วยระบบงานต่างๆ ที่มีอยู่ เช่น e-document/ERP/HRM</p> <p>๔) มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลใน Drive T เช่น เก็บข้อมูลเฉพาะ ๕ ปี ย้อนหลัง</p> <p>๕) ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการไฟล์ข้อมูล/การลดขนาดไฟล์ข้อมูล และชี้แจงการบริหารจัดการ Drive T ในระยะต่อไป เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖) จัดหาพื้นที่สำหรับการจัดเก็บข้อมูลที่มีการกำหนดโควตาใช้งานตามความเหมาะสม</p>		