

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๑
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
๑. การบริหารจัดการสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดูแลสัตว์	๑. จัดทำแผนการป้องกันสัตว์ ป่วยหรือตายตามฤดูกาลต่างๆ ๒. จัดทำแผนการป้องกันสัตว์ ตายจากอุบัติเหตุในสถานการณ์ ต่างๆ	- มีการทำตามแผนการ ป้องกันสัตว์ป่วยได้ตรงตามที่ วางไว้มากกว่า ๗๐% - มีสัตว์ตายจากอุบัติเหตุ จำนวน ๑ ตัว และบาดเจ็บ จากอุบัติเหตุจำนวน ๘ ตัว	- สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงานดูแล รักษาสัตว์มีจำนวนน้อยกว่า ตำแหน่งที่มีตามโครงสร้าง ทำ ให้ต้องรับภาระงานมากขึ้น ไม่ สามารถดูแลสัตว์ได้ทั่วถึง - อุบัติเหตุบางอย่างไม่สามารถ คาดเดาหรือหาแนวทาง ป้องกันได้ล่วงหน้า	- เปิดสรรหาสัตวแพทย์ให้ได้ ครบตามโครงสร้างตำแหน่งที่ มี และปรับย้ายสัตวแพทย์ที่ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆโดยไม่ได้ ปฏิบัติงานด้านการรักษาแล้ว ให้ไปอยู่ในโครงสร้างตำแหน่ง ที่ตรงตามงานที่ปฏิบัติ (งานวิจัย) - นำสาเหตุของการเกิด อุบัติเหตุในแต่ละครั้งมา พิจารณา หากเป็นสิ่งที่ มีโอกาสเกิดซ้ำได้อีก ให้เร่งหา วิธีป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สนช	
๒. การสร้างมาตรฐาน อาหารสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เลี้ยงสัตว์และมาตรฐาน	๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับ อาหารสัตว์มาทำหน้าที่ของ ตนเองตามคำสั่งเพื่อให้มีผลต่อ ตัวผู้ซื้อรายบุคคล	- คณะกรรมการไม่สามารถมา ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาหารสัตว์ ได้เป็นประจำทุกวัน อาจ เนื่องมาจากการติดภารกิจอื่น	- ในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันลาของคณะกรรมการฯ จะไม่สามารถมาทำการตรวจ อาหารสัตว์ได้	- กำหนดให้หน้าที่การเป็น กรรมการตรวจคุณภาพอาหาร สัตว์เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สนช.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
อาหารสัตว์	<p>๒. ให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ส่งอาหารสัตว์ กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีให้สอดคล้องกัน</p> <p>๓. หากพบอาหารสัตว์มีปัญหาให้แจ้งให้ทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขระหว่างผู้ส่งและผู้รับร่วมกัน</p> <p>๔. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการกินอาหารแต่ละชนิดสัตว์โดยระบุชนิดและปริมาณอาหาร ที่ได้รับ/ตัว/วัน ส่งให้งานโภชนาการทุกเดือนเพื่อนำเสนอเป็นรายงานต่อไป</p> <p>๕. จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรมสัตว์เนื่องจากสัตว์ที่เป็นสัตว์จะมีความต้องการอาหารที่ลดลงทำให้อาหารเหลือทิ้งเกิดการสูญเสียอาหารสัตว์จัดแยกประเภทสัตว์ ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและอาหารในธรรมชาติ เพื่อลดการสูญเสียทั้งอาหารและสัตว์ลง</p>	<p>- มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ส่งอาหารสัตว์อยู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- มีการแจ้งปัญหาที่พบในการตรวจคุณภาพอาหารสัตว์แก่ผู้ส่งอาหารประเภทผักผลไม้ และได้รับการแก้ไขภายในเวลาประมาณ ๑-๒ วัน</p> <p>- ยังไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มและการบันทึก แต่ใช้วิธีการสอบถามด้วยวาจาจากผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ โดยในคณะกรรมการ ๑ ชุดประกอบด้วย และประกาศให้ทราบ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้พบปัญหาในอาหารสัตว์ จะไม่กล้าพูดกับผู้ส่งอาหารด้วยตนเอง แต่จะมาแจ้งให้ทางงานโภชนาการเพื่อประสานงานต่อไปยังผู้ส่งอาหารอีกที</p> <p>- ในวันที่อาหารมีปัญหา เช่น มีการเน่าเสีย ผู้ส่งอาหารจะสามารถแก้ไขโดยนำอาหารมาเปลี่ยนให้หรือเพิ่มเติมอาหารได้ในวันถัดไป ทำให้ในวันที่เปิดปัญหาสัตว์อาจได้อาหารไม่ครบตามจำนวน</p> <p>- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการกินอาหารแต่ละชนิดสัตว์และต้องมีการกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรมสัตว์และต้องมีการกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง</p> <p>- กรรมการบางท่านยังไม่ทราบว่าตนเองได้รับมอบหมายหน้าที่การตรวจอาหารสัตว์ในช่วงใด เพราะไม่</p>	<p>- กำหนดให้งานโภชนาการเป็นผู้รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่และประสานงานต่อไปยังผู้ส่งอาหารสัตว์</p> <p>- หากพบอาหารมีปัญหาให้เจ้าหน้าที่รีบแจ้งแก่งานโภชนาการตั้งแต่ตอนเช้าเพื่อที่จะได้ประสานงานต่อไปยังผู้ส่งอาหารให้ทำการแก้ไขปัญหาและนำอาหารใหม่มาทดแทนได้ภายในวันนั้น</p> <p>- กำหนดให้การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเป็นตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานภายในจุด</p> <p>- กำหนดให้การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเป็นตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานภายในจุด</p> <p>- ควรมีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ทราบก่อนถึงวาระ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖. ตั้งกรรมการตรวจคุณภาพ อาหารสัตว์ทุกวัน		มีการแจ้งคำสั่งเวียนให้ทราบ			
๓. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การ จัดเก็บรักษาอุปกรณ์เป็นไป อย่างเรียบร้อย	๑. มีการเช็คจำนวนการใช้ วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละจุด ว่ามีการใช้งานเท่าไร และมี รายงานการใช้วัสดุเป็นประจำ ทุกเดือน ๒. มีการควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลืองที่ชำรุด/ แตก เช่น แข่งพลาสติก จอบ คราด ถาดอาหาร เป็นต้น ให้นำ ชิ้นส่วนซากที่เหลือมาแลก ก่อนเบิกวัสดุชิ้นใหม่ใช้งาน ๓. ต้องตั้งกฎ ระเบียบ ในการ เบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	- มีการตรวจเช็คจำนวนการใช้ วัสดุเป็นประจำทุกเดือน - ผู้ปฏิบัติงานบางจุดไม่นำซาก วัสดุที่ชำรุดมาคืน - ผู้ปฏิบัติงานไม่เบิกวัสดุ ตาม วันและเวลาที่ กำหนด	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สน.	
๔. การเบิกจ่ายน้ำมัน ยานพาหนะของฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ	๑. ต้องมีการบันทึกเลขไมล์ วันที่ เวลาและสถานที่ไป ปฏิบัติงานเมื่อใช้ยานพาหนะ ทุกครั้ง ๒. แต่ละจุดควรมีการรายงาน การใช้น้ำมันกับเกี่ยวกับเครื่อง ยนต์ต่างๆ เช่น ยานพาหนะ เครื่องตัดหญ้า และเครื่องพ่น	- มีการบันทึกข้อมูลการใช้ ยานพาหนะ - ผู้ปฏิบัติงาน บางจุดไม่มีการ ส่งข้อมูลรายงานเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายน้ำมันต่อผู้อำนวยการ ฝ่าย	- ผู้ปฏิบัติงานบางจุดไม่มีการ บันทึกการเบิกจ่ายน้ำมัน	- ดำเนินการแจ้งและประสาน ทุกจุดบันทึกการเบิกจ่ายน้ำมัน ให้สม่ำเสมอและครบถ้วนเพื่อ ส่งรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ยาเป็นประจำทุกเดือน					
<p>๕. การทำบัญชีเบิกจ่าย อาหารสัตว์ เช่น สำเร็จรูป หญ้าแห้ง ฟางแห้ง ให้ถูกต้อง วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เบิกจ่ายอาหารสัตว์</p>	<p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอก แบบฟอร์มการเบิกจ่ายอาหาร สัตว์วันต่อวัน ณ งาน โภชนาการโดยให้หัวหน้าจุด เลี้ยงสัตว์ของตนรับทราบทุก ครั้ง</p> <p>๒. มีการเจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์ บันทึกปริมาณอาหารแต่ละ ประเภท ที่ให้สัตว์ชนิดต่างๆ ว่าสัตว์แต่ละคอกได้รับ ปริมาณอาหารจำนวน เท่าไร/ตัว/วัน</p> <p>๓. มีสมุดจดบันทึกปริมาณ การจ่ายอาหารสัตว์ ที่สามารถ ตรวจสอบได้ เพื่อข้อมูลส่งงาน โภชนาการต่อไป</p>	<p>- มีการกรอกข้อมูลการ เบิกจ่ายทุกวัน</p> <p>- ยังไม่มีการจัดทำแบบฟอร์ม และการบันทึก แต่ใช้วิธีการ สอบถามด้วยวาจาจาก ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละจุดมี การจดบันทึกกันเอง และยังไม่ มีการส่งข้อมูลให้แก่งาน โภชนาการ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานบางจุดไม่มีการ บันทึก และไม่มีการบังคับให้ จดบันทึก</p>	<p>- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการ กินอาหารแต่ละชนิดสัตว์และ ต้องมีการกรอกข้อมูลตาม ความเป็นจริง</p> <p>- กำหนดให้การกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มเป็นตัวชี้วัดของ ผู้ปฏิบัติงานภายในจุด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.</p>	
<p>๖. ด้านการรักษาสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ รักษาสัตว์</p>	<p>๑. จัดวันหยุดคนาสัตวแพทย์ ให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างอย่าง น้อยวันละ ๑ คน</p> <p>๒. มีการจัดเวรรับเหตุฉุกเฉิน นอกเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ให้เร่งสรรหานายสัตวแพทย์</p>	<p>- มีนายสัตวแพทย์อย่างน้อย ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานด้านการ รักษาและรับเคสสัตว์ป่วย ทุกวัน</p> <p>- ยังไม่มีการปรับตารางจัด เวรรับเหตุฉุกเฉินนอกเวลา</p>	<p>- หากมีสัตวแพทย์ใช้วันลา และ/หรือไปราชการตรงกันทั้ง ๓ คน จะไม่มีนายสัตวแพทย์ อยู่ปฏิบัติงานรักษาสัตว์ป่วย</p> <p>- ในวันอาทิตย์และวันจันทร์ จะไม่มีสัตวแพทย์ที่รับผิดชอบ</p>	<p>- มีนายสัตวแพทย์อย่างน้อย ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานด้านการ รักษาและรับเคสสัตว์ป่วย ทุกวัน</p> <p>- ยังไม่มีการปรับตารางจัด เวรรับเหตุฉุกเฉินนอกเวลา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานสัตวแพทย์สัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ให้เหมาะสมตามโครงสร้างของ ตำแหน่งภาระหน้าที่ ๔. ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน นอกเวลาการปฏิบัติงานกรณี ฉุกเฉิน	ปฏิบัติงานใหม่ แต่หากมีเหตุ ฉุกเฉินสามารถโทรตาม สัตวแพทย์คนใดก่อนก็ได้ - ยังไม่มีการสรรหา สัตวแพทย์ให้มีจำนวน เหมาะสมตามโครงสร้างงาน - มีเคสสัตว์ป่วยนอกเวลา ทำงาน จำนวน ๔ ครั้ง และมี สัตวแพทย์เข้ามาทำการรักษา หลังได้รับแจ้งทุกครั้ง	เวรนอกเวลางาน - สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงานรักษา สัตว์มีจำนวนไม่เหมาะสมต่อ ภาระงานที่มี - หากสัตวแพทย์ติดธุระสำคัญ และ/หรือไปราชการ ทั้ง ๓ คน จะไม่มีนายสัตวแพทย์อยู่ ปฏิบัติงานรักษาสัตว์ป่วยนอก เวลางาน	ปฏิบัติงานใหม่ แต่หากมีเหตุ ฉุกเฉินสามารถโทรตาม สัตวแพทย์คนใดก่อนก็ได้ - ยังไม่มีการสรรหาสัตวแพทย์ ให้มีจำนวนเหมาะสมตาม โครงสร้างงาน - มีเคสสัตว์ป่วยนอกเวลา ทำงาน จำนวน ๔ ครั้ง และมี สัตวแพทย์เข้ามาทำการรักษา หลังได้รับแจ้งทุกครั้ง		
๗. ด้านการรับจองการ ให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริหารการ รับจองกิจกรรมภายใน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ลูกค้าเกิดความ เข้าใจในระเบียบของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๑. ประสานงานกับบริษัททัวร์ ชี้แจงรายละเอียด และระเบียบ การของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน ๒. หลังยืนยันการจองให้ลูกค้า ชำระเงินมัดจำค่าสถานที่ ๕๐%	- บริษัททัวร์รับทราบ รายละเอียดและระเบียบของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - หลังจากการยืนยันการ จองจากลูกค้า ลูกค้าได้ทำการ ชำระเงินมัดจำค่าสถานที่ ๕๐% ตามที่แจ้ง	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารการขาย และรับจอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๘. การวิเคราะห์ข้อมูลนักท่องเที่ยวในเชิงสถิติเพื่อใช้ประกอบในการวางแผนการตลาดและการประชาสัมพันธ์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้มีข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตลาดที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิผล</p> <p>๒. เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>๑. กำกับดูแลรายละเอียดของข้อมูลในเชิงการวิเคราะห์และเชิงสถิติ จัดทำเป็นรูปแบบให้สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถนำไปใช้ได้จริง มีความถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>๒. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนที่จะนำมาทำงานวิเคราะห์และสรุปผล</p> <p>๓. มีการนำข้อมูลด้านข่าวสารด้านการท่องเที่ยว การเมือง และเศรษฐกิจ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ มาใช้วิเคราะห์ร่วมกับข้อมูลในเชิงสถิติ</p>	<p>- มีการตรวจสอบความถูกต้องทั้งข้อมูลเชิงสถิติและข้อเท็จจริง และมีการตรวจสอบลำดับของข้อมูล การแยกประเภทของข้อมูล ต้องมีการจัดทำอย่างเป็นสัดส่วนให้เข้าใจง่าย</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลตัวเลขเชิงสถิติในรายงานให้ตรงกับแหล่งข้อมูลที่ได้รับจากงานบัตรเข้าชมและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (เก็บข้อมูลจากประตูทางเข้า)</p> <p>- ตรวจสอบรายงานว่าการนำข้อมูลการค้า การณ์ สถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวของหน่วยงานต่างๆ มาเทียบเคียงกับข้อมูลนักท่องเที่ยวที่เก็บรวบรวมได้ว่ามีแนวโน้มและมีสัดส่วนในทิศทางเดียวกันหรือไม่อย่างไร</p>	<p>- เนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบการบริการบัตรเข้าชมระบบใหม่ ความคลาดเคลื่อนของฐานข้อมูลยังมีโอกาสคลาดเคลื่อนได้</p>	<p>- ทำการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งที่จะนำไปใช้ว่าข้อมูลที่ได้รับมา มีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ต้องทำการแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๙. การจัดระบบการจราจร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และ รอง รับการใช้บริการ มีความ สะดวกปลอดภัย	๑. จัดวางระบบการจราจรให้ เป็นระเบียบ ๒. กำหนดและจัดทำเครื่องหมาย จราจรให้ชัดเจน ๓. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยประจำจุดเพื่อคอย แนะนำและให้ข้อมูลเส้นทาง แก่นักท่องเที่ยว	๑. จำนวนครั้งในการเกิด อุบัติเหตุจากยานพาหนะใน พื้นที่มีน้อย ๒. ระบบการจราจร บน เส้นทาง ภายในพื้นที่ มีสภาพ คล่องตัว	- นักท่องเที่ยวบางรายไม่ ปฏิบัติตามคำแนะนำของ เจ้าหน้าที่ และเครื่องหมาย จราจร ซึ่งยังคงเป็นความเสี่ยง ที่ทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้	- เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยกรวดขันกำกับ ดูแลให้คำแนะนำแก่นัก ท่องเที่ยว	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สขน.	
๑๐. การดูแลรักษาความ สะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและดูแล รักษาความสะอาด สร้างความ พึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ	๑. สำรองตรวจตรา เครื่อง สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๒. หากตรวจพบ ให้รีบ ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง	- สุขภัณฑ์และระบบ สาธารณูปโภค ที่มีอะไหล่ สำรอง และสามารถซ่อมแซม ได้โดยทันที ได้รับการ ซ่อมแซม ให้สามารถใช้การได้ เป็นปกติ	- สุขภัณฑ์และระบบ สาธารณูปโภคที่ต้องใช้ ระยะเวลาในการซ่อมแซม เนื่องจาก อะไหล่สุขภัณฑ์และ วัสดุที่ใช้ซ่อมแซมระบบ สาธารณูปโภคบางชิ้น ไม่มี การเก็บสำรองไว้ จึงทำให้เกิด ความล่าช้าในการซ่อมบำรุง	๑. งดให้บริการในส่วนอยู่ ระหว่างรอดำเนินการ ซ่อมแซม จัดทำป้ายแจ้ง นักท่องเที่ยวให้ทราบ ๒. ติดตามและเร่งรัดกระบวนการ การซ่อมบำรุง และการเข้า ดำเนินการแก้ไขจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สขน.	
๑๑. การดูแลรักษาความ ปลอดภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการสร้างความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวและ พื้นที่โดยรอบ	๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตรา โดยรอบพื้นที่เพื่อป้องกันการ เกิดเหตุไฟป่า ๒. จัดผู้ปฏิบัติงานเข้าเวรเฝ้า ระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง	๑. ได้รับข้อมูลการติดตาม สถานการณ์ความเสี่ยงในการ เกิดเหตุไฟป่า ๒. มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ สามารถรองรับการใช้งานการ เข้าระงับเหตุไฟป่าได้	๑. พื้นที่ของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ส่วนใหญ่ มีลักษณะเป็นป่าไม้เบญจ พรรณ ในช่วงฤดูแล้ง ใบไม้ใบ หญ้ามีความแห้งแล้งและทับ ถมเป็นจำนวนมากซึ่งสามารถ	๑. จัดทำแนวกันไฟรอบๆเขต พื้นที่ เพื่อป้องกันไฟป่าจาก บริเวณพื้นที่ข้างเคียงลูกกลม เข้ามาในพื้นที่ ๒. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ ฝ่ายต่างๆ ช่วยกันเก็บกวาด	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สขน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและ เผื่อระงับเหตุไฟฟ้า	๓. มีอัตรากำลังคน เตรียมพร้อมรองรับการ ปฏิบัติการ เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้า	ติดไฟได้ง่ายและ มีความเสี่ยง ที่จะเกิดเหตุไฟฟ้า ๒. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ไฟฟ้า	กำจัดวัชพืชไปไม้ใบหญ้าแห้ง ในบริเวณที่ตนปฏิบัติงาน ๓. จัดการฝึกอบรมสาธิต วิธีการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และขั้นตอนในการปฏิบัติเมื่อ เกิดเหตุไฟฟ้า		
๑๒. กระบวนการซ่อมบำรุง สำรวจปรับปรุงอาคาร สถานที่ และงานบริการด้าน ช่าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ มีความปลอดภัยต่อการใช้งาน	๑. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ เพียงพอและพร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงาน ๒. ติดตามการดำเนินงานให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา ๓. วางแผนกำลังคนให้เพียงพอ กับงานที่มี	๑. ได้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ เพียงพอและพร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงาน ๒. ได้ติดตามการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ๓. วางแผนกำลังคนให้ เพียงพอกับงานที่มี ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทำ การสำรวจอาคารสถานที่ ได้ แล้วเสร็จ ไม่มีการชำรุด เสียหายเพิ่มเติม	๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ทำการ ปฏิบัติงานที่สำรองใช้งานใกล้ หมดลง อาจจะไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน ๒. การวางแผนกำลังคน อาจจะไม่เพียงพอกับงานที่มี	๑. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ มาสำรองใช้ ให้พร้อมสำหรับ การปฏิบัติงาน ๒. วางแผนงานให้เหมาะสม กับกำลังคนของฝ่ายงาน ๓. ทำการเตรียมพร้อมในการ ปฏิบัติงานเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สขน.	
๑๓. การดูแลภูมิทัศน์ในพื้นที่ ส่วนบริการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม	๑. จัดเก็บสัตว์จำพวกกวางที่ ปล่อยอิสระเพื่อลดจำนวนลง ๒. เปลี่ยนชนิดพันธุ์ไม้ที่นำมา ปลูกใหม่โดยเลือกชนิดที่สัตว์ ไม่กิน	๑. ทำการแจ้งให้จัดการสัตว์ รับเรื่องแล้ว ๒. ได้ลดจำนวนพันธุ์ไม้ที่สัตว์ กินบริเวณที่ปล่อยสัตว์อิสระ และบริเวณส่วนบริการ	๑. ยังไม่สามารถจำกัดจำนวน ของสัตว์ที่ปล่อยอิสระได้ตาม แผนที่วางไว้	๑. ลดจำนวนสัตว์จำพวกกวาง ที่ปล่อยอิสระ เพื่อลดความ เสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ส่วนบริการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สขน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๔. การให้บริการรถนั่ง ชมสัตว์ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถ ชมสัตว์</p> <p>๒. เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. เพิ่มตำแหน่งในการติดตั้ง กริ่ง,สัญญาณ ในกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉินที่เหมาะสม สะดวก มองเห็นง่าย</p> <p>๒. ติดตั้งอุปกรณ์เสริมในกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อที่ เจ้าหน้าที่สามารถนำมาใช้ ได้ทันที</p> <p>๓. ความถี่ในการพูด แจ้งให้ นักท่องเที่ยวทราบ ต้อง เพิ่มขึ้นในกรณีที่อยู่ระหว่าง การนั่งรถแล้วเกิดเหตุการณ์ที่ อาจจะก่อให้เกิดอันตรายได้</p> <p>๔. เพิ่มเหล็กกั้นบนรถชมสัตว์ ในระหว่างนักท่องเที่ยวนั่งรถ ชมสัตว์</p> <p>๕. เพิ่มความถี่ในการ ตรวจเช็คสภาพรถก่อน ให้บริการทุกครั้ง</p>	<p>- มีการติดตั้งกริ่ง สัญญาณ ด้านหลังของรถพ่วง จุดซ้าย ขวาแต่ละ ๑ กริ่งตามแผน</p> <p>- ยังไม่มีอุปกรณ์ชุดอุปกรณ์ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น บน รถพ่วงยังอยู่ในกระบวนการ จัดซื้อเครื่องมือ</p> <p>- วิทยากรมีการแจ้ง นักท่องเที่ยว เรื่องข้อควร ปฏิบัติต่างๆทั้งภาษาไทย อังกฤษ และภาษาจีนอยู่เป็น ระยะๆ</p> <p>- มีการติดตั้งเหล็กกั้นบนรถ ชมสัตว์ บนรถพ่วงรุ่นใหม่</p> <p>- พนักงานขับรถมีการ ตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อน นำมาใช้งานในแต่ละวัน</p>	<p>- หากเกิดเหตุฉุกเฉินจริง นักท่องเที่ยวยังไม่สามารถ ใช้กริ่งเพื่อแจ้งเหตุให้แก่ เจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีเพียงแค่สองจุด เท่านั้น</p> <p>- หากมีนักท่องเที่ยวได้รับ บาดเจ็บจากการนั่งรถชมสัตว์ ทางงานบริการยังไม่มี เครื่องมือปฐมพยาบาล เบื้องต้นเพื่อช่วยเหลือ นักท่องเที่ยวได้</p> <p>- ถึงแม้ว่าวิทยากรจะทำการ ประกาศเตือนมีความถี่ที่บ่อย ขึ้นแต่ก็ยังมียกท่องเที่ยวที่ไม่ สนใจฟังและปฏิบัติตามซึ่ง อาจทำให้มีความเสี่ยงต่อ อันตรายตัวนักท่องเที่ยวเองได้</p> <p>- การติดตั้งเหล็กกั้นบนรถชม สัตว์ยังไม่แข็งแรงพอที่จะการ ป้องกันการตกของ นักท่องเที่ยวได้ดีเท่าที่ควร</p>	<p>- เพิ่มจุดติดตั้งกริ่งสัญญาณ ด้านหน้ารถและตรงช่วงกลาง รถพ่วงอาจจะเป็นด้านบนซ้าย และขวาของนักท่องเที่ยว เพื่อให้สะดวกต่อการแจ้งเหตุ ได้ทันท่วงที</p> <p>- นอกจากการให้วิทยากร แจ้งเตือนเป็นระยะๆ แล้ว ควรจัดทำป้ายสะท้อนแสง เป็นคำเตือนในภาษาต่างๆ ตามผนังด้านข้างของรถพ่วง เพื่อเป็นการตอกย้ำข้อควร ปฏิบัติให้แก่นักท่องเที่ยว ถึงแม้ว่ารถจะปิดไฟก็ตามแต่ ยังสามารถมองเห็นข้อความได้</p> <p>- เพิ่มความแข็งแรงให้กับราว เหล็กกั้นข้างรถโดยอาจใส่ตัว ล็อกเพื่อไม่ให้ราวกั้นหลุดจาก ช่องวางราวได้ง่าย จะทำให้ ป้องกันนักท่องเที่ยวได้ดีขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัย แก่นักท่องเที่ยวขณะเดินทาง เข้าที่พัก ๒. เพื่อสร้างความประทับใจ ให้กับนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. เพิ่มไฟส่องสว่าง ตาม เส้นทางเดินเข้าบ้านพัก ๒. ปรับปรุงขนาดของป้าย ให้ใหญ่ขึ้นและใช้สีสะท้อน แสง เพื่อนักท่องเที่ยวจะได้ มองเห็นชัดเจน และตัดแต่ง ต้นไม้ กิ่งไม้ ไม่ให้บดบังป้าย</p>	<p>- ความสว่างของไฟฟ้า ให้ใช้ งานได้อยู่เสมอ และดูตามจุด ต่างๆ ที่ยังต้องเพิ่มไฟฟ้า ให้เกิดความสว่างอย่างทั่วถึง - ป้ายต่างๆยังคงสภาพการ ใช้งานได้ดี ไม่หัก,ชำรุด หรือ มีต้นไม้ กิ่งไม้มาบดบัง</p>	<p>- หลอดไฟส่องสว่างขาด กระทันหัน และมีแมลงเข้าไป ในโคมไฟ ทำให้มืดได้เป็นบาง จุด ความสว่างอาจไม่เพียงพอ - มีกิ่งไม้หล่นกระทบป้าย อาจ ทำให้ป้ายเกิดการชำรุด เสียหายหรือบดบังป้ายทำให้ มองเห็นไม่ชัดเจน</p>	<p>- เตรียมหลอดไฟสำรองและ หมั่นทำความสะอาดโคมไฟ อยู่เสมอ - คอยตัดแต่งต้นไม้ ,กิ่งไม้ ใบหญ้า ที่อาจจะตกหล่นหรือ ก่อให้เกิดอันตรายไม่ให้เห็นรก หรือบดบังป้าย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สชน.</p>	
<p>๑๖. การจัดทำรายงาน ยอดขายสินค้า <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดความแม่นยำ ในข้อมูลมากขึ้น ๒. เพื่อให้เกิดการครอบคลุม การบริการทั้งหมดอย่างเป็น ระบบ</p>	<p>๑. เพิ่มเครื่องแฮนด์เฮลท์ให้ ทั่วถึงและครอบคลุมทุกจุด จำหน่าย พร้อมเครื่องแฮนด์ เฮลท์สำรอง กรณีเครื่องแฮนด์ เฮลท์ชำรุด หรือค้าง เป็นต้น ๒. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สแตนด์บายเพื่อพร้อมเข้ามา แก้ไขปัญหาหากหน้างานมี ปัญหาในช่วงเวลาบริการ ๓. พัฒนาระบบ POS ในการ แสดงยอดขายให้สามารถ ดูรายงานการขายในภาพรวม ได้ชัดเจนมากกว่านี้</p>	<p>- ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหา เบื้องต้นโดยแจ้งงาน ไอที ได้มี การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สแตนด์บายในการแก้ไขปัญหา หน้างานในช่วงเวลาบริการ เรียบร้อย</p>	<p>- เครื่องแฮนด์เฮลท์ยังมีจำนวน ไม่ครอบคลุมทุกจุดบริการ เนื่องจากการจัดซื้อเครื่อง แฮนด์เฮลท์เป็นครุภัณฑ์ต้องมีการ เสนอของงบประมาณ ล่วงหน้า ในปัจจุบันได้เสนอ ของงบประมาณในการจัดซื้อ เพิ่มเติมในงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- มีการเสนอของบประมาณ จัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลท์เพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมการบริการ ทุกจุดจำหน่ายในงบประมาณ ๒๕๖๐ ๒.มีการประสานไป ทางบริษัทที่ดูแลระบบ เพื่อให้ ช่วยแก้ไขปรับปรุงให้ระบบ ดีขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๗. การบริหารจัดการ ร้านค้า <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้น ๒. เพื่อตอบสนองความพึง พอใจให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องที่มา ใช้บริการ ๓. เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้ามี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- ปรับจุดบริการเติมเงิน Top Up ให้สามารถครอบคลุมการ ให้บริการทั้งหมด โดยจุดแรก ควรเริ่มตั้งแต่บริเวณ หน้าภัตตาคารร้านอาหาร ยี่ราฟ ภายในอาคารควรมี การปรับจุดเติมเงิน ให้ครอบคลุมการบริการใหม่ รวมถึงควรจัดตั้งตู้เติมเงิน Top Up ตรงทางออกใน อาคารใกล้บริเวณร้านสินค้า ของที่ระลึกเพื่ออำนวยความสะดวก แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องในการ ซื้อสินค้าก่อนกลับให้มากขึ้น</p>	<p>- มีการประสานงานและแจ้ง ปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับ บัญชาทราบและประสานงาน ไอที อยู่ในช่วงดำเนินการ</p>	<p>- ยังไม่สามารถต้อนรับ ความพอใจให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง ได้ครอบคลุม - ผลกระทบคือยอดขาย สินค้าลดลง</p>	<p>- ดำเนินงานแก้ไขประสาน งานกับงานสารสนเทศติดตั้ง จุดบริการ Top up เพื่อให้ สามารถครอบคลุม การให้ บริการทั้งหมดเพื่อให้สามารถ ตอบโจทยความพอใจให้แก่ พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ครอบคลุมและมี ยอดขายเพิ่มขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.</p>	
<p>๑๘. การจำหน่ายอาหาร ป้อนสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่มากขึ้น ๒. เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. ต้องมีการกำหนดนโยบาย ให้ชัดเจน เมื่อมีการจำหน่าย อาหารสัตว์นอกเหนือจากจุด ขายและไม่ใช้ระบบการจ่ายเงิน ตามนโยบายขององค์กร ๒. ให้มีการจัดอบรมเรื่อง ภาษาให้แก่พนักงานขาย ได้แก่ภาษาอังกฤษและ ภาษาจีนเพื่อที่จะใช้สื่อสารกับ พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง</p>	<p>- มีการจัดผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบประจำวัน ในการ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับ การบริการต่างๆ - หากมีกรณีต้องเปิดจุด จำหน่ายเพิ่มเร่งด่วนต้องมี การขออนุมัติพื้นที่บริการ ทุกครั้ง - มีการอบรมและทดสอบ ภาษาอังกฤษและภาษาจีน</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	และเข้าใจมากขึ้น	ให้แก่พนักงานเพิ่มขึ้น เพื่อสื่อสารกับนักท่องเที่ยว				
๑๙. การให้บริการลูกค้า ในการจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่ออำนวยความสะดวก และความพึงพอใจแก่นัก ท่องเที่ยว ๒. การสรุปยอดจำหน่าย บัตรถูกต้อง เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	๑.เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ จำหน่ายบัตรเข้าชม ๒. หามาตรการรองรับในกรณี ไฟฟ้าดับ เพื่อให้สามารถ ใช้โปรแกรมจำหน่ายบัตรได้ อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรเข้า ชมมีเพียงพอสำหรับการ ให้บริการนักท่องเที่ยวเฉพาะ ช่วง Low Seasons - เจ้าหน้าที่ให้ นักท่องเที่ยวโดยใช้บัตรฝึก ในกรณีไฟฟ้าดับ	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการ ให้บริการนักท่องเที่ยวได้ ในช่วง High Seasons และ ช่วงวันหยุดเทศกาล - การสรุปยอดจำหน่ายบัตร ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกับ โปรแกรมจำหน่ายบัตร	- ทำการเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่จำหน่ายบัตรเข้าชม ในช่วง High Season และช่วง เทศกาล ต่างๆ - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้หามาตรการทำให้ระบบ จำหน่ายบัตร ใช้งานได้ ตามปกติ	๓๐ ก.ย.๕๙ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สชน.	
สำนักบริหารงานกลาง						
๒๐. การควบคุมด้านการ บริหารจัดการระบบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีทิศทางในการพัฒนา ระบบ IT ที่ตอบสนองภารกิจ องค์กร	- จัดทำแผนแม่บท IT ของ สพค.	- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน เนื่องจาก ต้องใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ ระยะเวลาในการจัดทำ	- ข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการ ประกอบเพื่อจัดทำแผนแม่บท IT อาจได้ไม่ครบถ้วน	- ให้ผู้รับผิดชอบรวมกับ ที่ปรึกษาวางแผนขอบเขตงาน ในการจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๑. การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี	๑. กำหนดรูปแบบการ นำเสนอขออนุมัติงบประมาณ ให้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น ๒. ให้กำหนดมาตรการและ	- การเสนอขออนุมัติ งบประมาณต่อคณะ กรรมการฯ เสนอฝ่าย อนุกรรมการทุกครั้ง	- มีการเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมทุกเดือน	- กำหนดให้มีการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ภายในไตรมาสที่ ๒ เพื่อให้ สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้บรรลุ เป้าหมายขององค์กรภายใน ปีงบประมาณ	ระยะเวลาในการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณ			ได้ทันภายในปีงบประมาณ		
๒๒. การใช้จ่าย งบประมาณประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใ้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผน	๑. รายการที่ขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมให้ พิจารณาใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินเป็นลำดับ แรก หากไม่เพียงพอให้ขอใช้ เงินสะสมหรือรายได้แทน ๒. ปรับรูปแบบการจัดทำ ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบ ประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย ดำเนินงานและค่าใช้จ่าย โครงการ เพื่อติดตามการ ดำเนินงานได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น ๓. จัดส่งข้อมูลผลเบิกจ่ายให้ แต่ละหน่วยงานทราบเพื่อ เร่งรัด การดำเนินงานเบิกจ่าย งบประมาณ	๑. มีการขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมและได้ใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินในไตรมาส ที่ ๑ จำนวน ๒ ครั้ง ๒. ติดตามยอดขอใช้ งบประมาณและการก่องหนี้ ผูกพันของงบดำเนินงาน ๓. ติดตามผลการดำเนินการ และผลการเบิกจ่ายเงิน โครงการ ๔. อยู่ระหว่างการแจ้งเวียน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาส ๑ ให้แต่ละหน่วยงาน ทราบ	- ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผน	- เร่งรัดดำเนินงานตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณแล้ว	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๓. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมี ความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่ ยอมรับของผู้บริหาร</p>	<p>๑. ให้มีการจัดฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตรได้แก่</p> <p>๑.๑ หลักสูตรการจัดทำ รายงานการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒ หลักสูตรการเสริมสร้าง สมรรถนะ ด้านการเงินการ คลังภาครัฐ</p> <p>๑.๒.๑ ภาคความรู้ เกี่ยวกับบัญชีการเงินและ บัญชีบริหารภาครัฐ</p> <p>- มาตรฐานการจัดทำ บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>- ระบบบัญชีเกณฑ์คง ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>- การบริหารสินทรัพย์</p> <p>๑.๒.๒ ภาคความรู้ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ทำการบันทึก บัญชีของหน่วยงานภาครัฐให้มี</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บัญชี ได้เข้าร่วม การฝึกอบรมในหลักสูตรการ จัดทำรายงานการเงินรวม ภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ผลการเข้าร่วม ฝึกอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยดี สามารถนำข้อมูลมา ประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้ เป็นอย่างดี</p>	<p>- งานบัญชี ขาดบุคลากรที่มี ความชำนาญเข้ามาตรวจทาน ความถูกต้องในการบันทึก บัญชี</p>	<p>- การจัดทางการเงินผ่าน ระบบการบริหารการเงินการ คลัง แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างการจัดทำผังบัญชี ให้เป็นไปตามผังบัญชีของ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการสอนงานและฝึกปฏิบัติงานในระบบการดำเนินการจริง</p> <p>๓. ประสานงานไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเกี่ยวกับการขัดข้องระบบโปรแกรมบัญชี เพื่อจะได้แก้ไขและปรับปรุงระบบบัญชีให้สมบูรณ์</p>					
<p>๒๔. การดำเนินงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ให้มีการกำหนดระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>- มีการออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>- ช่วงไตรมาสที่ ๑ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายรัฐบาล จึงทำให้ปริมาณงานมีจำนวนมาก อาจทำให้การทำงานเลยกำหนดระยะเวลา</p>	<p>- จะดำเนินการให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ ๒</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๕. การออกข้อบังคับและระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานมีข้อบังคับและระเบียบสำหรับถือปฏิบัติที่ครบ</p>	<p>๑. เร่งรัดการออกข้อบังคับและระเบียบของสำนักงานให้ครบถ้วน เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>- การดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสม</p>	<p>- การออกข้อบังคับยังขาดความถูกต้องและเหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>- ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยของสำนักงานเพื่อสอบถามปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ถั่ววน ถูกต้อง และสอดคล้อง กับภารกิจขององค์กร	๒. ดำเนินการปรับปรุง ข้อบังคับและระเบียบของ สำนักงาน โดยเปรียบเทียบกับ องค์การมหาชน หรือ หน่วยงานราชการอื่น	โดยเปรียบเทียบกับหน่วยงาน อื่น	- เจ้าหน้าที่บางส่วนยังไม่ เข้าใจระเบียบข้อบังคับ			
๒๖. การสรรหาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ จัดสรรหาบุคลากร	๑. จัดทำข้อตกลงในการขอความ อนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการเพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์หางานอื่นๆ ที่ไม่ใช่เว็บไซต์พิงคนคร ๓. ลดข้อจำกัดเงื่อนไข คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔. ใช้การแนะนำ ชักชวนผู้ที่มี ความสามารถและคุณสมบัติ เหมาะสมในตำแหน่งที่ต้องการ	- ได้ดำเนินการเพื่อสรรหา บุคลากรตามกรอบโครงสร้าง องค์กรที่ได้กำหนดไว้ - จัดหาบุคลากรลงตาม กรอบที่ต้องการให้ครบ จำนวน	- หน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ ยังคงมีบุคลากรน้อยเมื่อ เทียบกับส่วนงานอื่นๆ ที่ตั้งมาก่อน - ยังมีบุคลากรลาออกใน กรอบตำแหน่งที่ต้องการ	- ยังคงสรรหาและประสานงาน ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง องค์กร - มีการตรวจสอบถึงสาเหตุ การลาออก เพื่อเป็นแนวทาง ในการป้องกันการลาออก - ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่ม ผู้สมัครเป้าหมายมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ - มีการคัดกรอง วุฒิ และ ประสบการณ์ของ ผู้สมัคร มากขึ้นเพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ประสบการณ์ในการทำงาน สูงและตรงสายงาน - สรรหาบุคลากร สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี - ประชาสัมพันธ์ไปยัง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				กลุ่มเป้าหมายมากขึ้น		
๒๗. การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใ้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	๑. ส่วนงานย่อยต้องมีการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนที่ได้รับ	- มีการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่ได้รับ	- ยังคงมีการขอใช้งบประมาณ บางรายการเกินกว่าแผนที่ ได้รับอนุมัติ	- ประสานงานและทำความเข้าใจกับ ผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็น ไปตามแผนอย่างเคร่งครัด ต่อไป	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๒๘. งานสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารเข้า ระบบทั้งหมด ๒. มีระบบการรับหนังสือตาม ลำดับก่อน-หลัง พิจารณา ความเร่งด่วนของหนังสืออย่าง รอบคอบและติดตามให้ถึง ผู้เกี่ยวข้องทันเวลาการใช้งาน	- ดำเนินการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการสแกน เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ - ดำเนินการพิจารณา ตามลำดับความสำคัญ (เร่งด่วน) โดยประสานเจ้าของ เรื่องเพื่อเตรียมการล่วงหน้า	- เอกสารของแผนกการเงิน และพัสดุไม่ได้นำเข้าระบบ	- ควบคุมโดยใช้การ ลงทะเบียนรับนอกระบบ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๒๙. งานบริการ ยานพาหนะ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานบริการยานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. จัดทำตารางการขอใช้ยาน พาหนะ เพื่อให้ทราบปริมาณ การขอใช้รถ ๒. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้บริการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่ เพียงพอ	- จัดทำสมุดควบคุมก่อนการ ใช้ยานพาหนะ เพื่อจัดเตรียม ความพร้อมของพนักงานขับ รถ - ประสานพนักงานขับรถจาก สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีหากคนขับรถของ สำนักบริหารงานกลาง ไม่เพียงพอ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓๐. การจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเอกสารการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพนักงาน เป็นไปตามระยะเวลา ที่ กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ให้ชัดเจน เช่น กำหนดการ ประชุมทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของ เดือน และไม่เปลี่ยนแปลง หากไม่มีความจำเป็น เพื่อเป็น กรอบเวลาในการทำงานและ กรอบเวลาในการประชุม คณะกรรมการ ๒. ต้องมีการตรวจสอบ เอกสารให้ละเอียดและถูกต้อง จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก่อนดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ๓. เจ้าหน้าที่ต้องมีความ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสาร ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา หากไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการนำ เสนอวาระการประชุมไม่ทัน ตามกำหนดเวลา</p>	<p>- มีการกำหนดกรอบเวลา ที่ชัดเจนขึ้น ทำให้สามารถ รายงานผลการประชุม คณะกรรมการแต่ละคณะ อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารมากขึ้น - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดส่ง ข้อมูลทันตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>- ยังมีการกำหนดวันประชุม คณะกรรมการที่กระชั้นชิด กับการประชุมคณะกรรมการ บริหารฯ ทำให้ข้อมูลที่จะ นำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารฯ อาจไม่ได้รับ การตรวจสอบอย่างละเอียด และถี่ถ้วน ทำให้มีโอกาสเกิด ข้อผิดพลาดสูง</p>	<p>- มีการประชุม/ ทำความ เข้าใจ/มีข้อตกลงร่วมกันอย่าง ชัดเจน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๓๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ติดตามการดำเนินงานด้าน เอกสารให้แล้วเสร็จทันเวลา</p>	<p>- การดำเนินกิจกรรมด้าน ประชาสัมพันธ์เป็นไปตาม แผนที่วางไว้ได้</p>	<p>- มีนโยบายเร่งด่วนจาก ผู้บริหารเข้ามาอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>- เตรียมรับมือกับการเปลี่ยน แปลงจากนโยบายเร่งด่วนและ ดำเนินการประสานงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และ แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด	๒.วางแผนทางการดำเนินงาน ในกรณีเร่งด่วน			เบื้องต้นกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง		
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา						
๓๒. การทำใบเสนอราคา ให้ลูกค้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้ลูกค้าได้รับข้อมูล ราคาที่ถูกต้องและรวดเร็ว	๑. ลดขั้นตอนการดำเนิน เอกสาร และมอบอำนาจใน การเซ็นใบเสนอราคาตาม ความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความรวดเร็วในการออกใบ เสนอราคาแก่ลูกค้า	- ทำการออกใบเสนอราคา แบบไม่เป็นทางการจากผู้ขาย ให้ลูกค้าไปก่อน เพื่อความ รวดเร็วและสร้างความประทับใจ ให้ลูกค้า เมื่อได้ราคาที่ แน่นอนจึงจัดทำใบเสนอราคา ตัวจริงเสนอต่อผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเสนอลูกค้าตามลำดับ ต่อไป	- ความล่าช้าในขั้นตอน การลงนามใบเสนอราคาตัว จริง เนื่องจากต้องลงนาม โดย ผอ.สพค.เท่านั้น	- นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอ มอบอำนาจในการลงนามใน เอกสารใบเสนอราคาให้ ผอ. ฝ่ายบริการ หรือ ผอ. ฝ่าย บริหารจัดการเป็นผู้ลงนามได้	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายการตลาด และบริการ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๓. การทำสัญญาเช่า พื้นที่ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการเช่าพื้นที่ของ ลูกค้าให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกิดความรัดกุม มากที่สุด	๑. มอบหมายฝ่ายกฎหมาย พิจารณาดำเนินการร่างสัญญา เช่าพื้นที่ ๒. เจ้าหน้าที่งานขายต้อง ชี้แจงกฎระเบียบการใช้พื้นที่ ให้แก่ลูกค้าให้เข้าใจอย่าง ชัดเจน	- มอบหมายฝ่ายกฎหมาย พิจารณาดำเนินการร่าง สัญญาเช่าพื้นที่ - เจ้าหน้าที่งานขายต้องชี้แจง กฎระเบียบการใช้พื้นที่ให้แก่ ลูกค้าให้เข้าใจอย่างชัดเจน	- ความไม่รอบคอบในการทำ สัญญาเช่าพื้นที่ - การละเลยไม่ชี้แจงให้ผู้ ใช้บริการทราบกฎระเบียบ การใช้	- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายการตลาดและบริการ ศปช. และฝ่ายกฎหมาย) หารือร่วมกันและจัดทำ แบบฟอร์ม สัญญาเช่า พื้นที่ เพื่อป้องกัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายการตลาด และบริการ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ก่อนการอนุมัติให้ใช้พื้นที่ศูนย์ ประชุมฯ	ก่อนการอนุมัติให้ใช้พื้นที่ศูนย์ ประชุมฯ		การผิดพลาดในรายละเอียด การให้เช่า		
๓๔. การแจ้งซ่อม บำรุงรักษาระบบ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ระบบต่างๆ อยู่ใน สถานะที่พร้อมใช้งานอยู่ เสมอ ๒. เพื่อให้ปัญหาต่างๆ ที่ถูก ตรวจพบได้รับการแก้ไข อย่างรวดเร็ว	๑. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้ความรู้แก่ ผู้รับจ้างระบบในเรื่องการส่ง รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุง โดยให้จัดส่งรายงานภายใน ๗ วัน หลังจากเข้ามาตรวจ ซ่อมบำรุง ๒. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ดำเนินเรื่องแจ้ง ซ่อมทันทีหลังจากได้พิจารณา ตรวจสอบรายงานผลการ ตรวจซ่อมบำรุงจากผู้รับจ้าง แล้ว ๓. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ดำเนินจัดทำ สต็อกอะไหล่วัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็น	- มีการจัดทำใบแจ้งซ่อมและ แจกจ่ายให้ทุกฝ่ายเพื่อที่ หากพบความชำรุดบกพร่อง จะสามารถแจ้งซ่อมได้ทันที - ภายหลังได้รับใบแจ้งซ่อม ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบและดำเนินการ แก้ไขและซ่อมแซมทันที (ในขอบเขตงานที่สามารถ ทำได้)	- ความล่าช้าในการซ่อมแซม กรณีที่ต้องมีการจัดจ้าง ซ่อมแซมจากภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ ศปช. ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเครื่องมือหรือวัสดุ อุปกรณ์ไม่พร้อม	- หมั่นตรวจสอบอาคาร สถานที่อย่างสม่ำเสมอ และ ซ่อมแซมงานที่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที เพื่อมิให้ความชำรุดเพิ่มเติม จนไม่สามารถแก้ไขได้	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๕. การเข้าพื้นที่ของ ผู้รับจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการเข้าพื้นที่ของ ผู้รับจ้าง	- มีการจัดทำข้อระเบียบการ เข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างหรือ ผู้จัดงาน และชี้แจงให้แก่ ผู้รับจ้างและผู้จัดงานทราบ	- ผู้รับจ้าง ผู้จัดงาน รวมทั้ง ผู้รับเหมา ละเลยไม่ปฏิบัติ ตามข้อระเบียบที่กำหนด	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รปภ.และผู้ทีรับงาน กำชับ กวดขัน ให้ผู้ที่เข้าพื้นที่ ดำเนินการตามระเบียบต่างๆ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเข้ามาทำงานของ ผู้รับจ้างในศูนย์ประชุมฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมี ความปลอดภัยในการทำงาน และ ความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	๒. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย ให้ความรู้แก่ ผู้รับเหมาระบบในการเข้า พื้นที่ โดยต้องให้ค่านั่งถึง ความปลอดภัยในการทำงาน ให้มากที่สุด	ทุกครั้งก่อนการเข้าพื้นที่		และกำหนดความรับผิดชอบ กรณี เกิดความเสียหาย		
๓๖. การดำเนินงานตาม มาตรฐาน มอก. วัตถุประสงค์ เพื่อรักษามาตรฐาน มอก. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยดำเนินการจัดทำ แบบฟอร์มแจ้งของหายเพื่อ บันทึกข้อมูล เพื่อนำข้อมูลนั้น มาวิเคราะห์หาวิธีการแก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	- ดำเนินการจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติกรณีทรัพย์สิน สูญหาย รวมทั้งแบบฟอร์ม การแจ้งของหายเรียบร้อย แล้ว และมอบให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรณีมีการแจ้ง ทรัพย์สินเสียหายเรียบร้อยแล้ว	- ผู้รับผิดชอบละเอียดไม่ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม แจ้งของหายและนำส่งทำให้ ไม่ทราบข้อมูลการหายและไม่ สามารถนำมาเป็นฐานข้อมูล ในการแก้ไขและป้องกันของ หายได้	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	
สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
๓๗. การดำเนินงานด้านการ พัฒนาการท่องเที่ยวในเขต พิกนคร/บพทของสำนัก พัฒนาธุรกิจและโครงการ พิเศษ สำนักงานพัฒนาพิง	๑. เชิญที่ปรึกษาโครงการ ศึกษาและจัดทำแผนการ พัฒนาพื้นที่ท่องเที่ยว ในเขต พื้นที่เชื่อมโยงหรือต่อเนื่องกับ เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่	๑. เชิญที่ปรึกษาโครงการ ศึกษาและจัดทำแผนการ พัฒนาพื้นที่ท่องเที่ยว ในเขต พื้นที่เชื่อมโยงหรือต่อเนื่องกับ เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ๗	๑. ยังไม่มีความชัดเจนใน รูปแบบการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาพิงนคร อย่างเป็นทางการ	๑. ควรมีการหารือเรื่อง รูปแบบการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาพิงนคร อย่างเป็นทางการว่าจะ ดำเนินการเชิงกลยุทธ์	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>คนครในการพัฒนาการ ท่องเที่ยว <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยวของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) มีความชัดเจนและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๗ จังหวัด และ ที่ปรึกษา โครงการจัดทำแผนการตลาด เชิงลึกด้านการท่องเที่ยว หรือเพื่อหาข้อสรุปทิศทาง และบทบาทในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ในเขตพิงคนคร</p> <p>๒. หาเครือข่ายหน่วยงาน ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อสร้าง การดำเนินงานอย่างบูรณา การร่วมกันตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน</p>	<p>จังหวัด และ ที่ปรึกษา โครงการจัดทำแผนการตลาด เชิงลึกด้านการท่องเที่ยว หรือเพื่อหาข้อสรุปทิศทาง และบทบาทในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ในเขตพิงคนคร</p> <p>๒. หาเครือข่ายหน่วยงานที่มี ภารกิจเกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อสร้าง การดำเนินงานอย่างบูรณา การร่วมกันตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน</p>	<p>๒. เครือข่ายที่มีภารกิจ เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การท่องเที่ยว บางหน่วยงาน มีภารกิจซ้อนทับกับสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร</p>	<p>หรือเชิงปฏิบัติการ</p> <p>๒. ควรมีการศึกษาภารกิจของ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สรุปความชัดเจนและความ เชื่อมโยงในการดำเนินงาน เพื่อทราบถึงแนวทางที่ สอดคล้องกันกับหน่วยงานอื่น</p>		