

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๒
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
๑. การบริหารจัดการสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดูแลสัตว์	๑. จัดทำแผนการป้องกันสัตว์ ป่วยหรือตายตามฤดูกาลต่างๆ ๒. จัดทำแผนการป้องกันสัตว์ ตายจากอุบัติเหตุในสถานการณ ต่างๆ	- มีการทำตามแผนการป้องกัน สัตว์ป่วยได้ตรงตามที่วางไว้ มากกว่า ๗๐% - ไม่มีสัตว์ตายจากอุบัติเหตุ - มีสัตว์บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ จำนวน ๓ ตัว (ลดลงจากไตร มาสที่แล้วจำนวน ๕ ตัว)	- สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงานดูแล รักษาสัตว์มีจำนวนเพียง ๒ คน ทำให้ไม่สามารถดูแลสัตว์ ได้ทั่วถึง - อุบัติเหตุบางอย่างเกิดจาก พฤติกรรมของสัตว์ที่ไม่สามารถ คาดเดาหรือหาแนวทางป้องกัน ได้ล่วงหน้า	- เปิดสรรหาสัตวแพทย์และ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพ สัตว์ให้ได้ครบตามโครงสร้าง ตำแหน่งที่มี โดยเฉพาะในจุด ที่กำลังคนไม่เพียงพอ - นำสาเหตุของการเกิด อุบัติเหตุในแต่ละครั้งมา พิจารณา หากเป็นสิ่งที่ มีโอกาสเกิดซ้ำได้อีก ให้เร่งหา วิธีป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน	
๒. การสร้างมาตรฐาน อาหารสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เลี้ยงสัตว์และมาตรฐาน อาหารสัตว์	๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับ อาหารสัตว์มาทำหน้าที่ของ ตนเองตามคำสั่งเพื่อให้มีผลต่อ ตัวชี้วัดรายบุคคล ๒. ให้มีการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นระหว่างผู้ส่งอาหาร สัตว์ กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้	- คณะกรรมการไม่สามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาหาร สัตว์ได้เป็นประจำทุกวัน อาจ เนื่องมาจากการติดภารกิจอื่น - มีการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ส่งอาหารสัตว์อยู่อย่าง สม่ำเสมอ	- ในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันลาของคณะกรรมการฯ จะไม่สามารถมาทำการตรวจ อาหารสัตว์ได้ - ในวันที่อาหารมีปัญหา เช่น มีการเน่าเสีย ผู้ส่งอาหาร จะสามารถแก้ไขโดยนำอาหาร มาเปลี่ยนให้หรือเพิ่มเติม	- กำหนดให้หน้าที่การเป็น กรรมการตรวจคุณภาพอาหาร สัตว์เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง - กำหนดให้งานโภชนาการ เป็นผู้รับผิดชอบจากเจ้าหน้าที่ และประสานงานต่อไปยังผู้ส่ง อาหารสัตว์	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>สอดคล้องกัน</p> <p>๓. หากพบอาหารสัตว์มีปัญหา ให้แจ้งให้ทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขระหว่างผู้ส่งและผู้รับร่วมกัน</p> <p>๔. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการกินอาหารแต่ละชนิดสัตว์ โดยระบุชนิดและปริมาณอาหารที่ได้รับ/ตัว/วัน ส่งให้งานโภชนาการทุกเดือนเพื่อนำเสนอเป็นรายงานต่อไป</p> <p>๕. จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรมสัตว์เนื่องจากสัตว์ที่เป็นสัตว์จะมีความต้องการอาหารที่ลดลงทำให้อาหารเหลือทิ้งเกิดการสูญเสียอาหารสัตว์จัดแยกประเภทสัตว์ ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและอาหารในธรรมชาติ เพื่อลดการสูญเสียทั้งอาหารและสัตว์ลง</p> <p>๖. ตั้งกรรมการตรวจคุณภาพอาหารสัตว์ทุกวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้งปัญหาที่พบในการตรวจคุณภาพอาหารสัตว์แก่ผู้ส่งอาหารประเภทผักผลไม้ และได้รับการแก้ไขภายในเวลาประมาณ ๑-๒ วัน - ยังไม่มีการจัดทำแบบฟอร์มและการบันทึก แต่ใช้วิธีการสอบถามด้วยวาจาจากผู้ปฏิบัติงาน - มีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ โดยในคณะกรรมการ ๑ ชุด ประกอบด้วย และประกาศให้ทราบ - กำหนดให้มีคณะกรรมการฯ เป็นผู้ตรวจคุณภาพอาหารสัตว์ 	<p>อาหารได้ในวันถัดไป ทำให้ในวันที่เกิดปัญหาสัตว์อาจได้อาหารไม่ครบตามจำนวน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการกินอาหารแต่ละชนิดสัตว์และต้องมีการกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง - จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรมสัตว์และต้องมีการกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง - กรรมการบางท่านยังไม่ทราบว่าตนเองได้รับมอบหมายหน้าที่การตรวจอาหารสัตว์ในช่วงใด เพราะไม่มีการแจ้งคำสั่งเวียนให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หากพบอาหารมีปัญหาให้เจ้าหน้าที่รีบแจ้งแก่งานโภชนาการตั้งแต่ตอนเช้าเพื่อที่จะได้ประสานงานต่อไปยังผู้ส่งอาหาร ให้ทำการแก้ไขปัญหาและนำอาหารใหม่มาทดแทนได้ภายในวันนั้น - กำหนดให้การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเป็นตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานภายในจุด - กำหนดให้การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเป็นตัวชี้วัดของผู้ปฏิบัติงานภายในจุด - ควรมีการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ทราบก่อนถึงวาระ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ 		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การ จัดเก็บรักษาอุปกรณ์เป็นไป อย่างเรียบร้อย</p>	<p>๑. มีการเช็คจำนวนการใช้ วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละจุด ว่ามีการใช้งานเท่าไร และมี รายงานการใช้วัสดุเป็นประจำ ทุกเดือน ๒. มีการควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลืองที่ชำรุด/ แดก เช่น แข่งพลาสติก จอบ คราด ถาดอาหาร เป็นต้น ให้นำ ชิ้นส่วนซากที่เหลือมาแลก ก่อนเบิกวัสดุชิ้นใหม่ใช้งาน ๓. ต้องตั้งกฎ ระเบียบ ในการ เบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน</p>	<p>- มีการตรวจเช็คจำนวนการใช้ วัสดุเป็นประจำทุกเดือน - ผู้ปฏิบัติงานนำซากวัสดุที่ ชำรุดมาคืน - ผู้ปฏิบัติงานไม่เบิกวัสดุ ตาม วันและเวลาที่ กำหนด</p>	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	
<p>๔. การเบิกจ่ายน้ำมัน <u>ยานพาหนะของฝ่ายบริหาร</u> <u>จัดการสัตว์</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ต้องมีการบันทึกเลขไมล์ วันที่ เวลาและสถานที่ไป ปฏิบัติงานเมื่อใช้ยานพาหนะ ทุกครั้ง ๒. แต่ละจุดควรมีการรายงาน การใช้น้ำมันกับเกี่ยวกับเครื่อง ยนต์ต่างๆ เช่น ยานพาหนะ เครื่องตัดหญ้า และเครื่องพ่น ยาเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>- มีการบันทึกข้อมูลการใช้ ยานพาหนะ - ผู้ปฏิบัติงาน ส่งข้อมูล รายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย น้ำมันต่อผู้อำนวยการฝ่าย</p>	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. การทำบัญชีเบิกจ่าย อาหารสัตว์ เช่น อาหาร 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 เบิกจ่ายทุกวันในสมุดบันทึกที่ งานโภชนาการกำหนด</p> <p>- มีการจัดทำปริมาณอาหาร สัตว์ที่ได้รับต่อตัวต่อวัน แต่ยังไม่มีการจดบันทึกปริมาณการใช้ อาหาร แต่ใช้วิธีการสังเกต และประมาณการใช้จาก ผู้ปฏิบัติงานเอง</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละจุดมี การจดบันทึกกันเอง และยังไม่ มีการส่งข้อมูลให้แก่งาน โภชนาการ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานบางจุดไม่มีการ บันทึก และไม่มีการบังคับให้ จดบันทึก</p>	<p>- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการ กินอาหารแต่ละชนิดสัตว์และ ต้องมีการกรอกข้อมูลตาม ความเป็นจริง</p> <p>- กำหนดให้การกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มเป็นตัวชี้วัดของ ผู้ปฏิบัติงานภายในจุด</p> <p>-สร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านการเลี้ยงสัตว์ ให้แก่ผู้ปฏิบัติทราบและถือ เป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกัน ทุกคน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.</p>	
<p>๖. ด้านการรักษาสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ รักษาสัตว์</p>	<p>๑. จัดวันหยุดนายสัตวแพทย์ ให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่าง น้อยวันละ ๑ คน</p> <p>๒. มีการจัดเวรรับเหตุฉุกเฉิน นอกเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ให้เร่งสรรหานายสัตวแพทย์ ให้เหมาะสมตามโครงสร้างของ ตำแหน่งภาระหน้าที่</p>	<p>- มีนายสัตวแพทย์อย่างน้อย ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานด้านการ รักษาและรับเคสสัตว์ป่วย ทุกวัน</p> <p>- มีการปรับตารางจัดเวรรับ เหตุฉุกเฉินนอกเวลา ๑๗.๐๐- ๒๔.๐๐ น.</p> <p>- ยังไม่มีการสรรหานายสัตวแพทย์</p>	<p>- สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงาน รักษาสัตว์มีจำนวนไม่เหมาะสม ต่อภาระงานที่มี</p>	<p>- ยังไม่มีการสรรหานายสัตวแพทย์ ให้มีจำนวนเหมาะสมตาม โครงสร้างงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานสัตวแพทย์สัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๔. ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน นอกเวลาการปฏิบัติงานกรณี ฉุกเฉิน	ให้มีจำนวนเหมาะสมตาม โครงสร้างงาน - มีเคสสัตว์ป่วยนอกเวลา ทำงาน จำนวน ๒ ครั้ง และมี สัตวแพทย์เข้ามาทำการรักษา หลังได้รับแจ้งทุกครั้ง				
๗. ด้านการรับรองการ ให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริหารการ รับรองกิจกรรมภายใน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ลูกค้าเกิดความ เข้าใจในระเบียบของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	๑. ประสานงานกับบริษัททัวร์ ชี้แจงรายละเอียด และระเบียบ การของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน ๒. หลังยืนยันการจองให้ลูกค้า ชำระเงินมัดจำค่าสถานที่ ๕๐%	- บริษัททัวร์รับทราบ รายละเอียดและระเบียบของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - หลังจากมีการยืนยันการ จองจากลูกค้า ลูกค้าได้ทำการ ชำระเงินมัดจำค่าสถานที่ ๕๐% ตามที่แจ้ง	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารการขาย และรับรอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สชน.	
๘. การวิเคราะห์ข้อมูล นักท่องเที่ยวในเชิงสถิติเพื่อ ใช้ประกอบในการวางแผน การตลาดและการ ประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีข้อมูลเพื่อใช้ใน	๑. กำกับดูแลรายละเอียดของ ข้อมูลในเชิงการวิเคราะห์และ เชิงสถิติ จัดทำเป็นรูปแบบให้ สามารถเข้าใจได้ง่ายและสามารถ นำไปใช้ได้จริงมีความถูกต้อง และแม่นยำ ๒. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค	- ตรวจสอบข้อมูลดิบ (RAW DATA)ที่ได้จากรายงานต่างๆ ว่ามีข้อมูลที่ตรงกันหรือไม่ เช่น สรุปยอดขาย รายได้เปรียบ เทียบ รายได้ตามแหล่งที่มา จากงานบัตรเข้าชม	- เจ้าหน้าที่ที่ทำการเก็บข้อมูล นักท่องเที่ยวต่างชาติที่เข้า พื้นที่ ยังไม่มีความแม่นยำใน การจดจำประเทศและเมือง ต่างๆ ทำให้การจัดเก็บข้อมูล เชิงสถิติ มีความคลาดเคลื่อน	- ให้ความรู้เกี่ยวกับชื่อเมือง และประเทศ ที่มีนักท่องเที่ยว ต่างชาติของประเทศนั้นๆเข้า มาใช้บริการบ่อยๆ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การวางแผนการตลาดที่ เหมาะสมและเกิดประสิทธิผล ๒. เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์	ข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะนำมา ทำงานวิเคราะห์และสรุปผล ๓. มีการนำข้อมูลด้านข่าวสาร ด้านการท่องเที่ยว การเมือง และเศรษฐกิจ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศมาใช้วิเคราะห์ ร่วมกับข้อมูลในเชิงสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนยอด นักท่องเที่ยวที่ซื้อบัตรเข้าชม กับจำนวนยอดนักท่องเที่ยวที่ เข้ามาในพื้นที่ที่มีความสอด คล้องกันหรือไม่ โดยตรวจ สอบจำนวนให้ไม่ควรจะมี ความคลาดเคลื่อนเกิดร้อยละ ๕ - รายงานการวิเคราะห์ข้อมูล นักท่องเที่ยวในเชิงสถิติมี ความถูกต้องของจำนวนยอด นักท่องเที่ยว - มีการแจ้งไปยังฝ่ายบัตรเข้า ชมให้ติดตามผลเรื่องการแจ้ง ให้ปรับปรุงระบบการบริการ บัตรเข้าชมให้มีเสถียรภาพ เพิ่มมากขึ้น 				
๙. การจัดระบบการจราจร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และ รอง รับการใช้บริการ มีความ สะดวกปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดวางระบบการจราจรให้ เป็นระเบียบ ๒. กำหนดและจัดทำเครื่องหมาย จราจรให้ชัดเจน ๓. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยประจำจุดเพื่อคอย แนะนำและให้ข้อมูลเส้นทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดระบบการจราจร ทำให้การจราจรภายในพื้นที่มี สภาพคล่องตัว - จำนวนครั้งในการเกิด อุบัติเหตุจากยานพาหนะใน พื้นที่มีน้อย - นักท่องเที่ยวได้รับคำแนะนำ 	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	แก่นักท่องเที่ยว	และปฏิบัติตามระบบ การจราจรเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยประจำจุด				
๑๐. การดูแลรักษาความ สะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและดูแล รักษาความสะอาด สร้าง ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๑. สำรองตรวจตรา เครื่อง สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ อย่างน้อย อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๒. หากตรวจพบ ให้รีบ ดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง	- มีการสำรวจตรวจตรา เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำอย่าง สม่ำเสมอ - สุขภัณฑ์ที่ชำรุดได้รับการ ดำเนินการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ ตามระยะเวลา	- ปัญหาเรื่องกลิ่นอันไม่พึง ประสงค์ภายในห้องน้ำบริการ	- ให้พนักงานทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำ บริการให้บ่อยขึ้น เมื่อมีผู้ใช้ บริการเป็นจำนวนมาก - นำเครื่องฉีดพ่นสเปรย์น้ำหอม ปรับอากาศมาติดตั้งภายใน ห้องน้ำ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สชน.	
๑๑. การดูแลรักษาความ ปลอดภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการสร้างความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว และพื้นที่โดยรอบ ของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตรา โดยรอบพื้นที่เพื่อป้องกันการ เกิดเหตุไฟป่า ๒. จัดผู้ปฏิบัติงานเข้าเวรเฝ้า ระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง ๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและ เฝ้าระวังเหตุไฟป่า	- มีผู้ปฏิบัติงานออกตรวจตรา โดยรอบ จึงสามารถป้องกันไฟ ป่าจากบริเวณพื้นที่ข้างเคียงที่ อาจลุกลามเข้ามาในพื้นที่ได้ ในระดับหนึ่ง - ผู้ปฏิบัติงาน เก็บกวาด และ กำจัดเศษใบไม้ใบหญ้าแห้งใน บริเวณส่วนที่ตนปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติ ตามขั้นตอนและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ได้อย่างถูกวิธีเมื่อต้อง เผชิญเหตุไฟป่า	- ใบไม้ใบหญ้าแห้งร่วงหล่น ทับถมเป็นประจำ เมื่อทับถม เป็นเวลานานจะทำให้แนว เส้นทางตรวจการและแนวกัน ไฟถูกกลบ และไม่สามารถ ป้องกันการลุกลามขอไฟป่าได้ - ปัจจุบันยังคงอยู่ในช่วงฤดูแล้ง และยังคงมีความเสี่ยงสูงที่จะ เกิดเหตุอัคคีภัยและไฟป่าขึ้น - กรณีหากเกิดเหตุไฟป่าที่มี ความรุนแรง จะไม่สามารถ รับมือได้	- หมั่นตรวจสอบแนวกันไฟที่ ได้จัดทำ พร้อมทั้งแผ้วถางทำ ความสะอาดซ้ำ เพื่อให้แนว กันไฟยังคงสภาพและสามารถ ป้องกันไฟป่าได้ - ติดตามข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์ภัยแล้งและไฟป่า จากหน่วยงานต่างๆ - ติดต่อประสานหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องและ จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อฉุกเฉิน เพื่อประสาน ขอรับกำลังสนับสนุนหากกรณี เกิดเหตุไฟป่าที่มีความรุนแรง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๒. กระบวนการซ่อมบำรุง <u>สำรวจปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๒. ติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ๓. วางแผนกำลังคนให้เพียงพอกับงานที่มี</p>	<p>๑. ได้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๒. ได้ติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ๓. วางแผนกำลังคนให้เพียงพอกับงานที่มี ๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทำการสำรวจอาคารสถานที่ ได้แล้วเสร็จ ไม่มีการชำรุดเสียหายเพิ่มเติม</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ทำการปฏิบัติงานที่สำรองใช้งานใกล้หมดลง อาจจะไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๒. การวางแผนกำลังคน อาจจะไม่เพียงพอกับงานที่มี</p>	<p>๑. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาสำรองใช้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๒. วางแผนงานให้เหมาะสมกับกำลังคนของฝ่ายงาน ๓. ทำการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สชน.</p>	
<p>๑๓. การดูแลภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนบริการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่เนท์ซาฟารีมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม</p>	<p>๑. จัดเก็บสัตว์จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระเพื่อลดจำนวนลง ๒. เปลี่ยนชนิดพันธุ์ไม้ที่นำมาปลูกใหม่โดยเลือกชนิดที่สัตว์ไม่กิน</p>	<p>๑. ทำการแจ้งให้จัดการสัตว์รับเรื่องแล้ว ๒. ได้ลดจำนวนพันธุ์ไม้ที่สัตว์กินบริเวณที่ปล่อยสัตว์อิสระและบริเวณส่วนบริการ</p>	<p>๑. ยังไม่สามารถจำกัดจำนวนของสัตว์ที่ปล่อยอิสระได้ตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. ลดจำนวนสัตว์จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระ เพื่อลดความเสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณพื้นที่ส่วนบริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สชน.</p>	
<p>๑๔. การให้บริการรถนั่งชมสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถ ชมสัตว์ ๒. เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน</p>	<p>๑. เพิ่มตำแหน่งในการติดตั้งกริ่งสัญญาณ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เหมาะสม สะดวกมองเห็นง่าย ๒. ติดตั้งอุปกรณ์เสริมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อที่</p>	<p>๑. มีการติดตั้งกริ่ง สัญญาณด้านหลังของรถพ่วง จุดขาย ขวดด้านละ ๑ กริ่งตามแผน ๒. ยังไม่มีอุปกรณ์ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น บนรถพ่วงยังอยู่ในกระบวนการจัดซื้อเครื่องมือ</p>	<p>- หากเกิดเหตุฉุกเฉินจริงนักท่องเที่ยวยังไม่สามารถใช้กริ่งเพื่อแจ้งเหตุให้แก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากมีเพียงแค่สองจุดเท่านั้น - หากมีนักท่องเที่ยวได้รับ</p>	<p>- เพิ่มจุดติดตั้งกริ่งสัญญาณด้านหน้ารถและตรงช่วงกลางรถพ่วงอาจจะเป็นด้านบนซ้ายและขวาของนักท่องเที่ยว เพื่อให้สะดวกต่อการแจ้งเหตุได้ทันทั่วทั้ง - นอกจากการให้วิทยากร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	เจ้าหน้าที่สามารถนำมาใช้ ได้ทันที ๓. ความถี่ในการพูด แจ้งให้ นักท่องเที่ยวทราบ ต้อง เพิ่มขึ้นในกรณีที่อยู่ระหว่าง การนั่งรถแล้วเกิดเหตุการณ์ที่ อาจจะก่อให้เกิดอันตรายได้ ๔. เพิ่มเหล็กกั้นบนรถชมสัตว์ ในระหว่างนักท่องเที่ยวนั่งรถ ชมสัตว์ ๕. เพิ่มความถี่ในการ ตรวจเช็คสภาพรถก่อน ให้บริการทุกครั้ง	๓. วิทยากรมีการแจ้ง นักท่องเที่ยว เรื่องข้อควร ปฏิบัติต่างๆทั้งภาษาไทย อังกฤษ และภาษาจีนอยู่เป็น ระยะๆ ๔. มีการติดตั้งเหล็กกั้นบนรถ ชมสัตว์ บนรถพ่วงรุ่นใหม่ ๕. พนักงานขับรถมีการ ตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อน นำมาใช้งานในแต่ละวัน ๖. การองค์กรได้จัดอบรม เจ้าหน้าที่เพื่อฝึกการ ปฐม พยาบาลและการช่วยปฏิบัติ การแพทย์เบื้องต้นหากเกิด กรณีนักท่องเที่ยวได้รับการ บาดเจ็บจากการนั่งรถชมสัตว์	บาดเจ็บจากการนั่งรถชมสัตว์ ทางงานบริการยังไม่มีเครื่องมือ ปฐมพยาบาลเบื้องต้นเพื่อ ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวได้ - ถึงแม้ว่าวิทยากรจะทำการ ประกาศเตือนมีความถี่ที่บ่อย ขึ้นแต่ก็ยังมียกท่องเที่ยวที่ไม่ สนใจฟังและปฏิบัติตามซึ่ง อาจทำให้มีความเสี่ยงต่อ อันตรายตัวนักท่องเที่ยวเองได้ - การติดตั้งเหล็กกั้นบนรถชม สัตว์ยังไม่แข็งแรงพอที่จะการ ป้องกันการตรกรถของ นักท่องเที่ยวได้เต็มที่เท่าที่ควร - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่เคย ปฏิบัติงานปฐมพยาบาลใน เหตุการณ์จริงอาจทำให้ยังขาด ความเป็นมืออาชีพ อีกทั้งยัง อยู่ในช่วงของการจัดทำ งบประมาณในการสั่งซื้อ เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ เบื้องต้น และการปฐมพยาบาล เบื้องต้น จึงยังคงขาดเครื่องมือ สำหรับการใช้งานจริง	แจ้งเตือนเป็นระยะๆ แล้ว ควรจัดทำป้ายสะท้อนแสง เป็นคำเตือนในภาษาต่างๆ ตามผนังด้านข้างของรถพ่วง เพื่อเป็นการตอกย้ำข้อควร ปฏิบัติให้แก่นักท่องเที่ยว ถึงแม้ว่ารถจะปิดไฟก็ตามแต่ ยังสามารถมองเห็นข้อความได้ - เพิ่มความแข็งแรงให้กับราว เหล็กกั้นข้างรถโดยอาจใส่ตัว ล็อกเพื่อไม่ให้ราวกันหลุดจาก ช่องวางราวได้ง่าย จะทำให้ ป้องกันนักท่องเที่ยวได้ดีขึ้น - ควรจัดอบรมเพื่อฟื้นฟู ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติเรื่องการปฐม พยาบาลนักท่องเที่ยวให้แก่ เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการทบทวนฝึกการใช้ เครื่องมือการแพทย์ต่างๆได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อ รองรับสถานการณ์ที่ไม่อาจ คาดคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว ขณะเดินทาง เข้าที่พัก ๒. เพื่อสร้างความประทับใจ ให้กับนักท่องเที่ยว	๑. เพิ่มไฟส่องสว่าง ตาม เส้นทางเดินเข้าบ้านพัก ๒. ปรับปรุงขนาดของป้าย ให้ใหญ่ขึ้นและใช้สีสะท้อน แสง เพื่อบริการนักท่องเที่ยว มองเห็นชัดเจน และตัดแต่ง ต้นไม้ กิ่งไม้ ไม่ให้บดบังป้าย	- ความสว่างของไฟฟ้า ให้ใช้ งานได้อยู่เสมอ และดูตามจุด ต่างๆ ที่ยังต้องเพิ่มไฟฟ้า ให้เกิดความสว่างอย่างทั่วถึง - ป้ายต่างๆยังคงสภาพการ ใช้งานได้ดี ไม่หัก,ชำรุด หรือ มีต้นไม้ กิ่งไม้มาบดบัง	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สชน.	
๑๖. การจัดทำรายงาน ยอดขายสินค้า วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดความแม่นยำ ในข้อมูลมากขึ้น ๒. เพื่อให้เกิดการครอบคลุม การบริการทั้งหมดอย่างเป็น ระบบ	๑. เพิ่มเครื่องแฮนด์เฮลท์ให้ ทั่วถึงและครอบคลุมทุกจุด จำหน่าย พร้อมเครื่องแฮนด์ เฮลท์สำรอง กรณีเครื่องแฮนด์ เฮลท์ชำรุด หรือค้าง เป็นต้น ๒. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สแตนด์บายเพื่อพร้อมเข้ามา แก้ไขปัญหาหากหน้างานมี ปัญหาในช่วงเวลาบริการ ๓. พัฒนาระบบ POS ในการ แสดงยอดจำหน่ายให้สามารถ ดูรายงานการขายในภาพรวม ได้ชัดเจนมากกว่านี้	- ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหา เบื้องต้นโดยแจ้งงาน ไอที ได้มี การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สแตนด์บายในการแก้ไขปัญหา หน้างานในช่วงเวลาบริการ เรียบร้อยแล้ว	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๗. การบริหารจัดการ ร้านค้า <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้น ๒. เพื่อตอบสนองความพึงพอใจให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องที่มาใช้บริการ ๓. เพื่อให้ระบบงานด้านการจัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- ปรับจุดบริการเติมเงิน Top Up ให้สามารถครอบคลุมการให้บริการทั้งหมด โดยจุดแรกควรเริ่มตั้งแต่บริเวณหน้าภัตตาคารร้านอาหารยี่ราฟภายในอาคารควรมี การปรับจุดเติมเงินให้ครอบคลุมการบริการใหม่ รวมถึงควรจัดตั้งตู้เติมเงิน Top Up ตรงทางออกในอาคารใกล้บริเวณร้านสินค้าของที่ระลึกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องในการซื้อสินค้าก่อนกลับให้มากขึ้น</p>	<p>- ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นโดยแจ้งงาน ไอที ได้มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาหน้างานในช่วงเวลาบริการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- มีการประสานงานและแจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประสานงานไอที อยู่ในช่วงดำเนินการ</p>	<p>- เครื่องแฮนด์เฮลยังมีจำนวนไม่ครอบคลุมทุกจุดบริการ เนื่องจากการจัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลเป็นครุภัณฑ์ต้องมีการเสนอของงบประมาณล่วงหน้า ในปัจจุบันได้เสนอของงบประมาณในการจัดซื้อเพิ่มเติมในงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ยังไม่สามารถรองรับความพอใจให้แก่พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ครอบคลุมผลกระทบคือ ยอดจำหน่ายสินค้าลดลง</p>	<p>- มีการเสนอของงบประมาณจัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมการบริการทุกจุดจำหน่ายในงบประมาณ ๒๕๖๐</p> <p>- มีการประสานไปทางบริษัทที่ดูแลระบบ เพื่อให้ช่วยแก้ไขปรับปรุงให้ระบบดีขึ้น และหากมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือบริษัทพร้อมส่งเครื่องสำรองให้พร้อมใช้งานแทนเครื่องมือที่มีปัญหา</p> <p>- มีการเสนอและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบจำหน่ายสินค้าผ่านบัตรเติมเงินและบัตรเข้าชมเพื่อดำเนินการแก้ไขประสานงานกับงานสารสนเทศเพื่อปรับเปลี่ยนและติดตั้งจุดบริการ Top up เพิ่มเติมและปรับเปลี่ยนจุดที่ตั้งเดิม เพื่อให้สามารถครอบคลุม การให้บริการทั้งหมดเพื่อให้สามารถ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ตอบโจทย์ความพอใจให้แก่ นักท่องเที่ยวได้ครอบคลุมและ มียอดจำหน่ายให้สูงขึ้น		
๑๘. การจำหน่ายอาหาร ป้อนสัตว์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่มากขึ้น ๒. เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น	๑. ต้องมีการกำหนดนโยบาย ให้ชัดเจน เมื่อมีการจำหน่าย อาหารสัตว์นอกเหนือจากจุด ขายและไม่ใช้ระบบการจ่ายเงิน ตามนโยบายขององค์กร ๒. ให้มีการจัดอบรมเรื่อง ภาษาให้แก่พนักงานขาย ได้แก่ภาษาอังกฤษและ ภาษาจีนเพื่อที่จะใช้สื่อสารกับ นักท่องเที่ยวได้ถูกต้อง และเข้าใจมากขึ้น	- มีการจัดผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบประจำวัน ในการ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับ การบริการต่างๆ - หากมีกรณีต้องเปิดจุด จำหน่ายเพิ่มเร่งด่วนต้องมี การขออนุมัติพื้นที่บริการ ทุกครั้ง - มีการอบรมและทดสอบ ภาษาอังกฤษและภาษาจีน ให้แก่พนักงานเพิ่มขึ้น เพื่อสื่อสารกับนักท่องเที่ยว	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย.๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	
๑๙. การให้บริการลูกค้า ในการจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่ออำนวยความสะดวก และความพึงพอใจแก่ นักท่องเที่ยว ๒. การสรุปยอดจำหน่าย บัตรถูกต้อง เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	๑. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ จำหน่ายบัตรเข้าชม ๒. หามาตรการรองรับในกรณี ไฟฟ้าดับ เพื่อให้สามารถ ใช้โปรแกรมจำหน่ายบัตรได้ อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรเข้า ชมมีเพียงพอสำหรับกาให้ บริการนักท่องเที่ยวเฉพาะช่วง Low Seasons - จำหน่ายบัตรให้นักท่องเที่ยว โดยใช้บัตรฉีกในกรณีไฟฟ้าดับ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย.๕๙ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
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 ที่ปรึกษาทางขอบเขตงาน ในการจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๑. การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ภายในปีงบประมาณ	๑. กำหนดรูปแบบการ นำเสนอขออนุมัติงบประมาณ ให้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น ๒. ให้กำหนดมาตรการและ ระยะเวลาในการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณ	- การเสนอขออนุมัติงบประมาณ ต่อคณะกรรมการฯ เสนอผ่าน อนุกรรมการทุกครั้ง และมี รายละเอียดชัดเจนมากขึ้น - ได้เสนอให้เร่งรัดของงบประมาณ เพิ่มเติมภายในไตรมาสที่ ๒ ใน การประชุมติดตามงานของ สพค.	- หน่วยงานมีการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมทุก เดือน	- กำหนดมาตรการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมให้ แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๓ เพื่อให้สามารถดำเนินงานแล้ว เสร็จได้ทันภายใน ปีงบประมาณ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	
๒๒. การใช้จ่าย งบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผน	๑. รายการที่ขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมให้ พิจารณาใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินเป็นลำดับ แรก หากไม่เพียงพอให้ขอใช้ เงินสะสมหรือรายได้แทน	- มีการขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมและได้ใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินในไตรมาส ที่ ๒ จำนวน ๓ ครั้ง - ติดตามยอดขอใช้งบประมาณ การก่อหนี้ผูกพัน และการ	- ผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าแผน โดยมีแผน ๔๕๔.๒๔๙๘ ล้าน บาท และผล ๑๓๘.๓๑๗๓ ล้านบาท คิดเป็น ๓๐.๔๕ %	- เร่งรัดดำเนินงานตามรายการ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว - ให้มีการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการโดยผู้รับ ผิดชอบโครงการเพิ่มเติม - แจ้งเวียนผลเบิกจ่าย	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๒. ปรับรูปแบบการจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงานและค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อติดตามการดำเนินงานได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. จัดส่งข้อมูลผลเบิกจ่ายให้แต่ละหน่วยงานทราบเพื่อเร่งรัด การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>เบิกจ่ายของงบประมาณทุกประเภท</p>		<p>งบประมาณให้แต่ละหน่วยงานทุกเดือน</p>		
<p>๒๓. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบข้อบังคับของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งรายงานผลทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม</p>	<p>๑. ให้มีการจัดฝึกอบรมจำนวน ๒ หลักสูตรได้แก่</p> <p>๑.๑ หลักสูตรการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ</p> <p>๑.๒.๑ ภาคความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารภาครัฐ</p> <p>- มาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>- ระบบบัญชีเกณฑ์คง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บัญชี ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผลการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยดี ประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>- การรับ-ส่งเอกสารสำหรับการบันทึกบัญชีในแต่ละวันไม่ครบถ้วน จึงทำให้การบันทึกข้อมูลทางบัญชีมีผลต่างเกิดขึ้น ซึ่งทำให้ข้อมูลที่นำมาใช้ไม่ถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารก่อนการบันทึกบัญชี จึงทำให้การบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนบ่อยๆ</p> <p>- งานบัญชี ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเข้ามาตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกบัญชี</p>	<p>- การจัดทำงบการเงินผ่านระบบการบริหารการเงินการคลัง แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างการจัดทำผังบัญชีให้เป็นไปตามผังบัญชีของกรมบัญชีกลาง (ดำเนินการแล้วเสร็จ)</p> <p>- ในการรับ-ส่งเอกสารประจำวันในแต่ละวันให้ทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งรายงานทางการเงิน และบัญชีทุกรายการ</p> <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๘</p> <p>งานบัญชี</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมี ความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่ ยอมรับของผู้บริหาร	<p>ค้ำสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารสินทรัพย์ <p>๑.๒.๒ ภาคความรู้ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบบริหารการเงิน <p>การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ทำการบันทึก บัญชีของหน่วยงานภาครัฐให้มี ความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการสอนงานและฝึก ปฏิบัติงานในระบบการดำเนิน การจริง</p> <p>๓. ประสานงานไปยังบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อ ระบบโปรแกรมบัญชี เพื่อจะ ได้แก้ไขและปรับปรุงระบบ บัญชีให้สมบูรณ์</p>					

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๔. การดำเนินงานตาม แผนจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จและเป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและแผนการ เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ให้มีการกำหนดระยะเวลา ในการทำงานของผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนไม่เกิน ๓ วัน ทำการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>- มีการออกหนังสือเวียนแจ้ง ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละ ขั้นตอนของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทราบและถือ ปฏิบัติ</p>	<p>- ช่วงไตรมาสที่ ๒ มีการ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินตาม นโยบายรัฐบาล จึงทำให้ ปริมาณงานมีจำนวนมาก อาจทำให้การทำงานเลย กำหนดระยะเวลา</p>	<p>- จะดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาส ที่ ๓</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๕. การออกข้อบังคับและ ระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานมีข้อบังคับ และระเบียบสำหรับถือ ปฏิบัติที่ครบ ถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้อง กับภารกิจขององค์กร</p>	<p>๑. เร่งรัดการออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงานให้ ครบถ้วน เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒. ดำเนินการปรับปรุง ข้อบังคับและระเบียบของ สำนักงาน โดยเปรียบเทียบกับ องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานราชการอื่น</p>	<p>- การดำเนินการปรับปรุงและ แก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบ ของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้อง และเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับ หน่วยงานอื่น</p>	<p>- การออกข้อบังคับยังขาด ความถูกต้องและเหมาะสม เอื้อต่อการปฏิบัติ งานของ เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่บางส่วน ยังไม่ เข้าใจถึงข้อบังคับ ระเบียบ ของสำนัก งานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) จึงทำให้การ ปฏิบัติงานยังมีความ คลาดเคลื่อนอยู่</p>	<p>- ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่ม ย่อย ของสำนักงาน เพื่อ สอบถามปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ - อยู่ระหว่างการพิจารณา ดำเนินการแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้ ๑. ข้อบังคับสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ข้อบังคับสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๖. การสรรหาบุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ จัดสรรหาบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำข้อตกลงในการขอความ อนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการเพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์หางานอื่นๆ ที่ไม่ใช่เว็บไซต์พืงคนคร ๓. ลดข้อจำกัดเงื่อนไข คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔. ใช้การแนะนำ ชักชวนผู้ที่มี ความสามารถและคุณสมบัติ เหมาะสมในตำแหน่งที่ต้องการ</p>	<p>- ดำเนินการเพื่อสรรหา บุคลากรตามกรอบโครงสร้าง องค์กรที่ได้กำหนดไว้ - มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์อื่น นอกเหนือจาก เว็บไซต์ขององค์กร เช่น เว็บไซต์หางาน JOBNORTHERN - ดำเนินการเปิดรับสมัคร เพิ่มเติม ๑๙ อัตรา รอบวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙</p>	<p>- หน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ยังคง มีบุคลากรน้อยเมื่อเทียบกับ ส่วนงานอื่นๆที่ตั้งมาก่อน - ยังมีบุคลากรลาออกใน กรอบตำแหน่งที่ต้องการ - มีกรอบอัตราว่างที่ยังมีได้ สรรหา</p>	<p>- 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 - ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่ม เป้าหมายมากขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๗. การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใช้</p>	<p>๑. ส่วนงานย่อยมีการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ที่ได้รับ</p>	<p>- มีการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่ได้รับ - มีการแจ้งผลเบิกจ่าย งบประมาณในรายการที่</p>	<p>- ยังคงมีบางรายการมีการใช้ จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตาม แผน เช่น โครงการ ประชาสัมพันธ์เชิงบูรณาการ</p>	<p>- ประสานงานและทำความเข้าใจกับ ผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้		คงเหลือไม่เพียงพอสำหรับหัก งบประมาณให้หน่วยงาน ทราบ	โครงการส่งเสริมและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยวสะพานชาวทา ชมภู เป็นต้น	ไปตามแผนอย่างเคร่งครัด ต่อไป - หน่วยงานเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมในรายการ ที่มีงบประมาณคงเหลือไม่ เพียงพอ		
๒๘. งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารเข้า ระบบทั้งหมด ๒. มีระบบการรับหนังสือตาม ลำดับก่อน-หลัง พิจารณา ความเร่งด่วนของหนังสืออย่าง รอบคอบและติดตามให้ถึง ผู้เกี่ยวข้องทันเวลาการใช้งาน	- ดำเนินการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการสแกน เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ - ดำเนินการพิจารณา ตามลำดับความสำคัญ (เร่งด่วน) โดยประธานเจ้าของ เรื่องเพื่อเตรียมการล่วงหน้า	- เอกสารของแผนการเงิน และพัสดุไม่ได้นำเข้าระบบ	- ควบคุมโดยใช้การ ลงทะเบียนรับนอกกระบบ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๒๙. งานบริการยานพาหนะ วัตถุประสงค์ 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/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓๐. การจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงาน วัสดุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเอกสารการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพนักงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. กำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ให้ชัดเจน เช่น กำหนดการ ประชุมทุกวันเสาร์ที่ ๓ ของ เดือน และไม่เปลี่ยนแปลง หากไม่มีความจำเป็น เพื่อเป็น กรอบเวลาในการทำงานและ กรอบเวลาในการประชุม คณะกรรมการ ๒. ต้องมีการตรวจสอบเอกสาร ให้ละเอียดและถูกต้องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อน ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ๓. เจ้าหน้าที่ต้องมีความ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสาร ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา หากไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการนำเสนอวาระ การประชุมไม่ทันตาม กำหนดเวลา</p>	<p>- มีการกำหนดกรอบเวลาที่ ชัดเจนขึ้น ทำให้สามารถ รายงานผลการประชุมคณะ อนุกรรมการแต่ละคณะอยู่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีการ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารมากขึ้น - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่ง ข้อมูลทันตามกำหนด</p>	<p>- ยังมีการกำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ที่ไม่ เป็นไปตามกำหนดการ</p>	<p>- มีการประชุม/มีข้อตกลงร่วม กันอย่างชัดเจน - หากทราบวันประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ แล้ว ได้เร่ง รัดจัดทำกรอบเวลาในการ ประชุมคณะอนุกรรมการทุก คณะ และแจ้งให้เลขานุการ คณะอนุกรรมการทุกคณะ ทราบโดยด่วน เพื่อกำหนดวัน ประชุม คณะอนุกรรมการ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑. ติดตามการดำเนินงานด้าน เอกสารให้แล้วเสร็จทันเวลา ๒. วางแผนทางการดำเนินงาน ในกรณีเร่งด่วน	- การดำเนินกิจกรรมด้าน ประชาสัมพันธ์เป็นไปตาม แผนที่วางไว้ได้	- ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถ ควบคุมได้จึงทำให้เกิดการ เลื่อนกิจกรรมนั้นๆไป	- เตรียมรับมือและนัดหมายใน การดำเนินงานร่วมกันระหว่าง ภายนอกและภายในองค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	
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	๑. มอบหมายฝ่ายกฎหมาย พิจารณาดำเนินการร่างสัญญา เช่าพื้นที่ ๒. เจ้าหน้าที่งานขายต้อง ชี้แจงกฎระเบียบการใช้พื้นที่	- มอบหมายฝ่ายกฎหมาย พิจารณาดำเนินการร่าง สัญญาเช่าพื้นที่ - เจ้าหน้าที่งานขายต้องชี้แจง กฎระเบียบการใช้พื้นที่ให้แก่	- ความไม่รอบคอบในการทำ สัญญาเช่าพื้นที่ - การละเอียดไม่ชี้แจงให้ผู้ ใช้ บริการทราบกฎระเบียบ การใช้	- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่ายการตลาดและบริการ ศปช. และฝ่ายกฎหมาย) หารือร่วมกันและจัดทำ แบบฟอร์ม สัญญาเช่า	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายการตลาด และบริการ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระเบียบและเกิดความรัดกุม มากที่สุด	ให้แก่ลูกค้าให้เข้าใจอย่าง ชัดเจนก่อนการอนุมัติให้ใช้ พื้นที่ศูนย์ประชุมฯ	ลูกค้าให้เข้าใจอย่างชัดเจน ก่อนการอนุมัติให้ใช้พื้นที่ศูนย์ ประชุมฯ		พื้นที่ เพื่อป้องกัน 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 วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเข้ามาทำงานของ	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/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผู้รับจ้างในศูนย์ประชุมฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมี ความปลอดภัยในการทำงาน และความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	๒. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย ให้ความรู้แก่ ผู้รับเหมาระบบในการเข้า พื้นที่ โดยต้องให้ค้ำนั่งถึง 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 การแจ้งของหายเรียบร้อยแล้ว และมอบให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรณีมีการแจ้ง ทรัพย์สินเสียหายเรียบร้อยแล้ว	- ผู้รับผิดชอบละเอียดไม่ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม แจ้งของหายและนำส่งทำให้ ไม่ทราบข้อมูลการหายและไม่ สามารถนำมาเป็นฐานข้อมูล ในการแก้ไขและป้องกันของ หายได้	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	
สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
๓๗. การดำเนินงานด้านการ พัฒนาการท่องเที่ยวในเขต พืงคนคร/บทบาทของสำนัก พัฒนาธุรกิจและโครงการ พิเศษ สำนักงานพัฒนาพืง คนครในการพัฒนาการ	๑. เชิญที่ปรึกษาโครงการ ศึกษาและจัดทำแผนการ พัฒนาพื้นที่ท่องเที่ยว ในเขต พื้นที่เชื่อมโยงหรือต่อเนื่องกับ เขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ๗ จังหวัด และ ที่ปรึกษา	๑. ร่วมประชุมหารือกับที่ ปรึกษาทั้ง ๒ เพื่อสรุปทิศทาง ทำงานและบทบาทในการ ดำเนินงานด้านกาพัฒนาการ ท่องเที่ยวในเขตพืงคนคร โดย ที่ปรึกษาขอนัดคุยอย่างเป็นทางการ	๑. ยังไม่มีความชัดเจนใน รูปแบบการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาพืงคนคร อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การแต่งตั้งผู้แทนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ	๑. ควรมีการหารือเรื่อง รูปแบบการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาพืงคนคร อย่างเป็นรูปธรรมว่าจะ ดำเนินการเชิงกลยุทธ์หรือเชิง ปฏิบัติการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยวของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) มีความชัดเจนและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>โครงการจัดทำแผนการตลาด เชิงลึกด้านการท่องเที่ยว หรือเพื่อหาข้อสรุปทิศทาง และบทบาทในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ในเขตพิงคนคร ๒. หาเครือข่ายหน่วยงาน ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อสร้าง การดำเนินงานอย่างบูรณาการ ร่วมกันตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน</p>	<p>ทางการอีกครั้ง และจะหาขอ สรุปในครั้งต่อไป ๒. มีการแต่งตั้งผู้แทนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ ท่องเที่ยว เป็นคณะอนุ กรรมการพัฒนาพิงคนคร ได้แก่ - ผู้อำนวยการท่องเที่ยวแห่ง ประเทศไทย สำนักงาน เชียงใหม่ - ประธานสภาอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่</p>	<p>พัฒนาการท่องเที่ยวยังไม่ ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. ควรมีการศึกษาภารกิจของ ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สรุปความชัดเจนและความ เชื่อมโยงในการดำเนินงาน เพื่อทราบถึงแนวทางที่ สอดคล้องกันกับหน่วยงานอื่น ๓. ควรมีการสำรวจหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการ ท่องเที่ยวเพื่อวางแผนการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ ครอบคลุมในทุกด้าน</p>		