

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๓
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน 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 ตายจากอุบัติเหตุในสถานการณ์ ต่างๆ	๑. มีการทำตามแผนการ ป้องกันสัตว์ป่วยได้ตรงตามที่ วางไว้มากกว่า ๗๐% ๒. มีสัตว์ตายจากอุบัติเหตุ ๑ ตัว คือ กวางดาวตกลงไปใน คูน้ำหน้าคอกเสือและถูกเสือ กัด เป็นเหตุสุดวิสัย ๓. มีสัตว์บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ จำนวน ๑ ตัว คือ ม้าถูกเศษ ไม้ทิ่มตา	๑. สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาสัตว์มีจำนวนเพียง ๒ คน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ ปริมาณสัตว์ที่มีมาก ทำให้ สัตสส่วนสัตว์แพทย์กับสัตว์ไม่ สมดุลกัน แต่ทั้งนี้ก็ได้มีการ ดำเนินตามมาตรฐานป้องกัน ทางชีวภาพ Biosecurity ทุกโซน ๒. อุบัติเหตุบางอย่างเกิดจาก พฤติกรรมของสัตว์ที่ไม่สามารถ คาดเดาหรือหาแนวทางป้องกัน ได้ล่วงหน้า	๑. เปิดสรรหาสัตวแพทย์และ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพ สัตว์ให้ได้ครบตามโครงสร้าง ตำแหน่งที่มี โดยเฉพาะในจุด ที่กำลังคนไม่เพียงพอ ๒. นำสาเหตุของการเกิด อุบัติเหตุในแต่ละครั้งมา พิจารณา หากเป็นสิ่งที่มีโอกาส เกิดซ้ำได้อีกจะได้กำหนด มาตรการและแนวทางป้องกัน ปัจจุบันมีมาตรการป้องกันทาง ชีวภาพBiosecurity	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน	
๒. การสร้างมาตรฐาน อาหารสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เลี้ยงสัตว์และมาตรฐาน อาหารสัตว์	๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับ อาหารสัตว์มาทำหน้าที่ของ ตนเองตามคำสั่งเพื่อให้มีผลต่อ ตัวชี้วัดรายบุคคล ๒. ให้มีการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นระหว่างผู้ส่งอาหาร	๑. ได้แจ้งให้คณะกรรมการฯ มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาหาร สัตว์เป็นประจำทุกวันแล้ว และคณะกรรมการฯรับทราบ ปฏิบัติตามคำสั่ง ๒. มีการแลกเปลี่ยนความ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>สัตว์ กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้ สอดคล้องกัน</p> <p>๓. หากพบอาหารสัตว์มีปัญหา ให้แจ้งให้ทราบเพื่อหาแนวทาง ในการแก้ไขระหว่างผู้ส่งและ ผู้รับร่วมกัน</p> <p>๔. จัดทำแบบฟอร์มบันทึก การกินอาหารแต่ละชนิดสัตว์ โดยระบุชนิดและปริมาณ อาหาร ที่ได้รับ/ตัว/วัน ส่งให้ งานโภชนาการทุกเดือนเพื่อ นำเสนอเป็นรายงานต่อไป</p> <p>๕. จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรม สัตว์เนื่องจากสัตว์ที่เป็นสัตว์ จะมีความต้องการอาหารที่ ลดลงทำให้อาหารเหลือทิ้งเกิด การสูญเสียอาหารสัตว์จัดแยก ประเภทสัตว์ ให้ถูกต้องตาม หลักโภชนาการและอาหาร ในธรรมชาติ เพื่อลดการ สูญเสียทั้งอาหารและสัตว์ลง</p> <p>๖. ตั้งกรรมการตรวจคุณภาพ อาหารสัตว์ทุกวัน</p>	<p>คิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ส่งอาหารสัตว์อยู่อย่าง สม่ำเสมอแล้ว</p> <p>๓. มีการแก้ไขปัญหาที่พบใน การตรวจคุณภาพอาหารสัตว์ แก่ผู้ส่งอาหารประเภทผักผลไม้ และได้รับการแก้ไขภายในเวลา ที่กำหนดแล้ว</p> <p>๔. มีการจัดทำแบบฟอร์ม บันทึกการกินอาหารสัตว์จาก ผู้ปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>๕. มีการจัดทำแบบฟอร์มบันทึก พฤติกรรมสัตว์ เพื่อสังเกตการ กินอาหารจากผู้ปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>๖. ในคณะกรรมการฯ ประกอบ ด้วย เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพ สัตว์ และสัตวแพทย์ ทำให้เกิด ความคล่องตัวในการตรวจรับ อาหารสัตว์มากขึ้น</p> <p>๗. รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ลำดับถัดไป</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การ จัดเก็บรักษาอุปกรณ์เป็นไป อย่างเรียบร้อย	๑. มีการเช็คจำนวนการใช้ วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละจุด ว่ามีการใช้งานเท่าไร และมี รายงานการใช้วัสดุเป็นประจำ ทุกเดือน ๒. มีการควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลืองที่ชำรุด/ แดก เช่น แข่งพลาสติก จอบ คราด ถาดอาหาร เป็นต้น ให้นำ ชิ้นส่วนซากที่เหลือมาแลก ก่อนเบิกวัสดุชิ้นใหม่ใช้งาน ๓. กำหนด ระเบียบ ในการ เบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	๑. มีการตรวจเช็คจำนวนการใช้ วัสดุเป็นประจำทุกเดือน ๒. ผู้ปฏิบัติงานนำซากวัสดุที่ ชำรุดมาคืน	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เบิกวัสดุ ตามวันและเวลาที่ กำหนด	๑. กำชับและเน้นย้ำให้ ผู้ปฏิบัติงานเบิกวัสดุให้เป็นไป ตามเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	
๔. การเบิกจ่ายน้ำมัน ยานพาหนะของฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันอย่าง ประหยัดและมีประสิทธิภาพ	๑. มีการบันทึกเลขไมล์ วันที่ เวลาและสถานที่ไปปฏิบัติงาน เมื่อใช้ยานพาหนะ ทุกครั้ง ๒. แต่ละจุดควรมีการรายงาน การใช้น้ำมันกับเกี่ยวกับเครื่อง ยนต์ต่างๆ เช่น ยานพาหนะ เครื่องตัดหญ้า และเครื่องพ่น ยาเป็นประจำทุกเดือน	๑. มีการบันทึกข้อมูลการใช้ ยานพาหนะ ๒. ผู้ปฏิบัติงาน ส่งข้อมูล รายงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย น้ำมันต่อผู้อำนวยการฝ่าย	- 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 ๒. มีการเจ้าหน้าที่เลี้ยงสัตว์ บันทึกปริมาณอาหารแต่ละ ประเภท ที่ให้สัตว์ชนิดต่างๆ ว่าสัตว์แต่ละคอกได้รับปริมาณ อาหารจำนวนเท่าไร/ตัว/วัน ๓. มีสมุดจดบันทึกปริมาณ การจ่ายอาหารสัตว์ ที่สามารถ ตรวจสอบได้ เพื่อข้อมูลส่งงาน โภชนาการต่อไป</p>	<p>๑. มีการกรอกข้อมูลการ เบิกจ่ายทุกวันในสมุดบันทึกที่ งานโภชนาการกำหนด ๒. มีการกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มการเบิกจ่ายอาหาร ทุกวันตามทีมงานโภชนาการ กำหนดไว้ ๓. เจ้าหน้าที่ในจุดเลี้ยงสัตว์มี สมุดบันทึกการรับและเบิก อาหารสัตว์ ๔. มีการจดบันทึกปริมาณการ ใช้อาหารจาก ผู้ปฏิบัติงานแล้ว ๕. มีการจัดทำรายงานนำเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.</p>	
<p>๖. ด้านการรักษาสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ รักษาสัตว์</p>	<p>๑. จัดวันหยุดนายสัตวแพทย์ ให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่าง น้อยวันละ ๑ คน ๒. มีการจัดเวรรับเหตุฉุกเฉิน นอกเวลาปฏิบัติงาน ๓. ให้เร่งสรรหานายสัตวแพทย์ ให้เหมาะสมตามโครงสร้างของ ตำแหน่งภาระหน้าที่ ๔. ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีนายสัตวแพทย์อย่างน้อย ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานด้านการ รักษาและรับเคสสัตว์ป่วย ทุกวัน ๒. มีการปรับตารางจัดเวรรับ เหตุฉุกเฉินนอกเวลา ๑๗.๐๐- ๒๔.๐๐ น. (เฉพาะเหตุฉุกเฉิน เท่านั้น) ๓. ยังไม่มีการสรรหาสัตวแพทย์</p>	<p>๑. สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงาน รักษาสัตว์มีจำนวนไม่เหมาะสม ต่อภาระงานที่มี ๒. มีภาระงานอื่นๆ ที่สัตวแพทย์ ต้องดูแลนอกเหนือการตรวจ รักษาสัตว์ เช่น การดูแลและทำ ความสะอาดคอกสัตว์ป่วยใน วันหยุดประจำสัปดาห์ของ สัตวบาล การทำเอกสารจัดซื้อ</p>	<p>๑. ปัจจุบันมีการอนุมัติให้ทำ การเปิดสรรหาสัตวแพทย์แล้ว จำนวน ๒ ตำแหน่ง แต่ยังไม่ ได้ทำการเปิดสรรหา ๒. มีการปรับเวลาการทำงาน ของสัตวแพทย์ที่เป็นเวร กลางคืนให้เข้างาน ๑๐.๐๐ น. และเลิกงาน ๒๐.๐๐ น. โดย ไม่ได้ขอเบิกค่าล่วงเวลา</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานสัตวแพทย์สัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	นอกเวลาการปฏิบัติงาน ๕. เคสสัตว์ป่วยที่ต้องมีการ เฝ้าพื้นสลับ เปลี่ยนขวด น้ำเกลือ หรือให้ยา ในช่วง เวลานอกเหนือเวลางานปกติ ได้จัดให้สัตวแพทย์เวรประจำ วันเป็นผู้เฝ้าดูแลในคืนนั้น หรือ จนกว่างานจะเสร็จ	ให้มีจำนวนเหมาะสมตาม โครงสร้างงาน ๔. มีเคสฉุกเฉินนอกเวลา ทำงาน จำนวน ๓ ครั้ง มีสัตว แพทย์เข้ามาปฏิบัติงานหลัง ได้รับแจ้งทุกครั้ง	เวชภัณฑ์ยา การจัดทำเอกสาร และคู่มือการทำงาน ISO และ ภารกิจอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ การดูแลรักษาสัตว์เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตามมาตรการที่ กำหนดไว้	๓. มีการทำ checklist การ ตรวจสอบสภาพสัตว์ที่ออกแสดง โชว์ และทำการตรวจตาม checklist ทุกวันก่อนการโชว์ หรือหลังเสร็จสิ้นการโชว์รอบ แรก		
๗. ด้านการรับจองการ ให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริหารการ รับจองกิจกรรมภายใน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ลูกค้าเกิดความ เข้าใจในระเบียบของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	๑. ประสานงานกับบริษัททัวร์ ชี้แจงรายละเอียด และระเบียบ การของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน ๒. หลังยืนยันการจองให้การ ปรับปรุงการควบคุมลูกค้า ชำระเงินมัดจำค่าสถานที่ ๕๐%	- บริษัททัวร์รับทราบ รายละเอียดและระเบียบของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - หลังจากมีการยืนยันการจอง จากลูกค้า ลูกค้าได้ทำการ ชำระเงินมัดจำค่าสถานที่ ๕๐% ตามที่แจ้ง	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารการขาย และรับจอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สชน.	
๘. การวิเคราะห์ข้อมูล นักท่องเที่ยวในเชิงสถิติเพื่อ ใช้ประกอบในการวางแผน การตลาดและการ ประชาสัมพันธ์	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับชื่อเมือง และประเทศที่มีนักท่องเที่ยว ต่างชาติของประเทศนั้นๆ เข้ามาใช้บริการบ่อยๆ	๑. ตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติ เกี่ยวกับชื่อประเทศ เมืองที่มี นักท่องเที่ยวมาใช้บริการ เกี่ยวกับสัดส่วนนักท่องเที่ยว ต่างชาติที่เดินทางมาท่องเที่ยว	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตลาดที่เหมาะสมและเกิดประสิทธิผล ๒. เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์		จังหวัดเชียงใหม่ว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ เช่น ตรวจสอบคนเข้าเมือง และการทำอากาศยาน ว่านักท่องเที่ยวประเทศไหนมีสัดส่วนมากที่สุด เช่น สาธารณรัฐประชาชนจีน เกาหลี ญี่ปุ่น อังกฤษ ตามลำดับ				
๙. การจัดระบบการจราจร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และรอง รับการใช้บริการ มีความสะดวกปลอดภัย	๑. จัดวางระบบการจราจรให้เป็นระเบียบ ๒. กำหนดและจัดทำเครื่องหมายจราจรให้ชัดเจน ๓. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดเพื่อคอยแนะนำและให้ข้อมูลเส้นทางแก่นักท่องเที่ยว	๑. สภาพการณ์ปกติการจราจรเป็นไปอย่างราบรื่น ๒. สามารถควบคุมระบบการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.	
๑๐. การดูแลรักษาความสะอาด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การให้บริการและดูแลรักษาความสะอาด สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๑. สักรวจตรวจตรา เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ๒. หากตรวจพบ ให้รีบดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุง	๑. มีพนักงานดูแลรักษาความสะอาด คอยเช็คทำความสะอาดพื้นที่ให้แห้งหลังจากฝนตก ๒. การนำผ้าหรือพรมเช็ดเท้าไปวางตามจุดให้บริการต่างๆ สามารถลดปัญหาสิ่งสกปรกโคลนได้ในระดับหนึ่ง	๑. สภาพอากาศในช่วงนี้มีฝนตกชุก ทำให้ยังคงเป็นอุปสรรคในการดูแลรักษาความปลอดภัย ๒. บริเวณพื้นที่ ที่เป็นลานกลางแจ้ง เช่น ลานน้ำพุดนตรี ทางเดินภายในส่วนแสดงโซนจาร์กัวเทรล มีตะไคร่น้ำเกาะ	๑. ซัดล้างพื้นลานกลางแจ้ง ลานน้ำพุดนตรี ทางเดินในโซนจาร์กัวเทรลเพื่อกำจัดตะไคร่น้ำ ๒. ให้พนักงานทำความสะอาด คอยเช็คทำความสะอาดพื้นที่อาคารและทางเดินภายในบริเวณตัวอาคารอย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>แลดูไม่สะอาดและเป็นสาเหตุให้พื้นผิวมีความลื่น ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุแก่นักท่องเที่ยวได้</p> <p>๓. นักท่องเที่ยวได้แสดงความคิดเห็นว่ายังไม่พึงพอใจกับการดูแลรักษาความสะอาด</p>	<p>๓. ให้พนักงานทำความสะอาดคอยเดินตรวจเช็คและดูแลทำความสะอาดบ่อยมากขึ้น</p>		
<p>๑๑. การดูแลรักษาความปลอดภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริการสร้างความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวและพื้นที่โดยรอบของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตราโดยรอบพื้นที่เพื่อป้องกันการเกิดเหตุไฟป่า</p> <p>๒. จัดผู้ปฏิบัติงานเข้าเวรเฝ้าระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง</p> <p>๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและเฝ้าระวังเหตุไฟป่า</p>	<p>๑. การเฝ้าระวังและติดตามสามารถป้องกันการเกิดเหตุหรือลุกลามของไฟป่าได้ และทำให้โอกาสเกิดเหตุไฟป่าในเขตพื้นที่เป็น ๐</p> <p>๒. ปัจจุบันเข้าสู่ฤดูฝน สภาพดินป่าไม้และอากาศชุ่มชื้นทำให้ไม่มีความเสี่ยงในการเกิดไฟป่า</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร</p> <p>ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.</p>	
<p>๑๒. กระบวนการซ่อมบำรุง <u>สำรวจปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา</p> <p>๓. วางแผนกำลังคนให้เพียงพอกับงานที่มี</p>	<p>๑. มีวัสดุอุปกรณ์สำรองเพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการกำหนดระยะเวลา และประเภทที่ให้บริการ</p> <p>๓. วางแผนบุคคลากรและบูรณาการช่าง</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ที่สำรองไม่ตรงต่อการแจ้งซ่อม จึงทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการซ่อมบำรุง</p> <p>๒. ปริมาณงานแจ้งซ่อม และการสำรวจบำรุงรักษามีมากขึ้น ทำให้ต้องมีการบริหารบุคคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาสำรองใช้ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ปัญหา</p> <p>๒. วางแผนงานให้เหมาะสมกับกำลังคนของฝ่ายงาน</p> <p>๓. ทำการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง</p> <p>ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓. การดูแลภูมิทัศน์ใน พื้นที่ส่วนบริการ 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 สชน.	
๑๔. การให้บริการรถนั่ง ชมสัตว์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว ขณะนั่งรถ ชมสัตว์ ๒. เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	๑. ติดตั้งชุดวิทยุสื่อสาร ประจำรถ เพื่อใช้ในการ สื่อสาร ประสานงาน เพื่อ ความรวดเร็วในการ ดำเนินงาน	๑. มีการติดตั้งวิทยุสื่อสารบน รถชมสัตว์บนรถรุ่นใหม่	๑. มีการติดตั้งวิทยุสื่อสาร ประจำที่บนรถชมสัตว์เฉพาะ รุ่นใหม่ (ระบบวอดแดง) เท่านั้น แต่ยังคงขาดการติดตั้งอุปกรณ์ ในรุ่นแรกแต่เจ้าหน้าที่ประจำ รถมีวิทยุสื่อสารประจำตัวทุก คนทำให้ความเสี่ยงที่มีอยู่ลดลง	๑. เพิ่มการติดตั้งวิทยุสื่อสาร ประจำรถรุ่นแรกหรือให้ พนักงานขับรถและวิทยากร พกพาวิทยุสื่อสารประจำตัว เพื่อให้สะดวกต่อการ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สชน.	
๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว ขณะเดินทาง เข้าที่พัก ๒. เพื่อสร้างความประทับใจ ให้กับนักท่องเที่ยว	๑. ปรับเปลี่ยนทางเดินเป็น ทรายล้างเพื่อกันลื่น, ทำความ สะอาดโดยการกวาดและล้าง พื้น	๑. ทางเดินสะอาด ไม่มีเศษ ใบไม้กิ่งไม้และตะไคร่น้ำ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๖. การจัดทำรายงานยอดขายสินค้า <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้เกิดความแม่นยำในข้อมูลมากขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดการครอบคลุมการบริการทั้งหมดอย่างเป็นระบบ</p>	<p>๑. เพิ่มเครื่องแฮนด์เฮลให้ทั่วถึงและครอบคลุมทุกจุดจำหน่าย พร้อมเครื่องแฮนด์เฮลสำรอง กรณีเครื่องแฮนด์เฮลชำรุด หรือค้าง เป็นต้น</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสแตนด์บายเพื่อพร้อมเข้ามาแก้ไขปัญหาหากหน้างานมีปัญหาในช่วงเวลาบริการ</p> <p>๓. พัฒนาระบบ POS ในการแสดงยอดจำหน่ายให้สามารถดูรายงานการขายในภาพรวมได้ชัดเจนมากกว่านี้</p>	<p>๑. ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นโดยแจ้งงาน ไอที ได้มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสแตนด์บายในการแก้ไขปัญหาหน้างานในช่วงเวลาบริการเรียบร้อยแล้ว</p>	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	
<p>๑๗. การบริหารจัดการร้านค้า <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. เพื่อตอบสนองความพึงพอใจให้แก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ</p> <p>๓. เพื่อให้ระบบงานด้านการจัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- ปรับจุดบริการเติมเงิน Top Up ให้สามารถครอบคลุมการให้บริการทั้งหมด โดยจุดแรกควรเริ่มตั้งแต่บริเวณหน้าภัตตาคารร้านอาหารยี่ราฟ ภายในอาคารควรมี การปรับจุดเติมเงินให้ครอบคลุมการบริการใหม่ รวมถึงควรจัดตั้งตู้เติมเงิน Top Up ตรงทางออกในอาคารใกล้บริเวณร้านสินค้า</p>	<p>๑. ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นโดยแจ้งงาน ไอที ได้มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสแตนด์บายในการแก้ไขปัญหาหน้างานในช่วงเวลาบริการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. มีการประสานงานและแจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประสานงานไอที อยู่ในช่วงดำเนินการ</p>	<p>๑. เครื่องแฮนด์เฮลยังมีจำนวนไม่ครอบคลุมทุกจุดบริการ เนื่องจากการจัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลเป็นครุภัณฑ์ต้องมีการเสนอของบประมาณล่วงหน้า ในปัจจุบันได้เสนอของบประมาณในการจัดซื้อเพิ่มเติมในงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ยังไม่สามารถต้อนรับความพอใจให้แก่ลูกค้าที่เกี่ยวข้องได้</p>	<p>๑. มีการเสนอของบประมาณจัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลเพิ่มเติมเพื่อให้ครอบคลุมการบริการทุกจุดจำหน่ายในงบประมาณ ๒๕๖๐</p> <p>๒. มีการประสานไปทางบริษัทที่ดูแลระบบ เพื่อให้ช่วยแก้ไขปรับปรุงให้ระบบดีขึ้น และหากมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือบริษัทพร้อมส่งเครื่องสำรองให้</p>	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ของที่ระลึกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวในการซื้อสินค้าก่อนกลับให้มากขึ้น		ครอบคลุมผลกระทบคือยอดขายหน่วยสินค้าลดลง	พร้อมใช้งานแทนเครื่องที่มีปัญหา ๓. มีการเสนอและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบจำหน่ายสินค้าผ่านบัตรเติมเงินและบัตรเข้าชมเพื่อดำเนินการแก้ไขประสานงานกับงานสารสนเทศเพื่อปรับเปลี่ยนและติดตั้งจุดบริการ Top up เพิ่มเติมและปรับเปลี่ยนจุดที่ตั้งเดิม เพื่อให้สามารถครอบคลุม การให้ บริการทั้งหมดเพื่อให้สามารถตอบโจทยความพอใจให้แก่ นักท่องเที่ยวได้ครอบคลุมและมียอดจำหน่ายให้สูงขึ้น		
๑๘. การจำหน่ายอาหาร ป้อนสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่มากขึ้น ๒. เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น	๑. ต้องมีการกำหนดนโยบายให้ชัดเจน เมื่อมีการจำหน่ายอาหารสัตว์นอกเหนือจากจุดขายและไม่ใช้ระบบการจ่ายเงินตามนโยบายขององค์กร ๒. ให้มีการจัดอบรมเรื่องภาษาให้แก่พนักงานขาย	๑. มีการจัดผู้ควบคุมงานตรวจสอบประจำวัน ในการดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับบริการต่างๆ - หากมีกรณีต้องเปิดจุดจำหน่ายเพิ่มเร่งด่วนต้องมีการขออนุมัติพื้นที่บริการ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย.๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ได้แก่ภาษาอังกฤษและ ภาษาจีนเพื่อที่จะใช้สื่อสารกับ นักท่องเที่ยวได้ถูกต้อง และเข้าใจมากขึ้น	ทุกครั้ง - มีการอบรมและทดสอบ ภาษาอังกฤษและภาษาจีน ให้แก่พนักงานเพิ่มขึ้น เพื่อสื่อสารกับนักท่องเที่ยว				
๑๙. การให้บริการลูกค้า ในการจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่ออำนวยความสะดวก และความพึงพอใจแก่นักท่องเที่ยว ๒. การสรุปยอดจำหน่าย บัตรถูกต้อง เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	๑. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ จำหน่ายบัตรเข้าชม ๒. หามาตรการรองรับในกรณี ไฟฟ้าดับ เพื่อให้สามารถ ใช้โปรแกรมจำหน่ายบัตรได้ อย่างต่อเนื่อง	๑. เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรเข้า ชมมีเพียงพอสำหรับกาให้ บริการนักท่องเที่ยวเฉพาะช่วง Low Seasons ๒. เจ้าหน้าที่ให้นักท่องเที่ยว โดยใช้บัตรฉีกในกรณีไฟฟ้าดับ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย.๕๙ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สขน.	
สำนักบริหารงานกลาง						
๒๐. การควบคุมด้านการ บริหารจัดการระบบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีทิศทางในการพัฒนา ระบบ IT ที่ตอบสนองภารกิจ องค์กร	๑. จัดทำแผนแม่บท IT ของ สพค.	๑. การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานเนื่องจาก ต้องใช้ระยะเวลาในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ ระยะเวลาในการจัดทำ	๑. ข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการ ประกอบเพื่อจัดทำแผนแม่บท IT อาจได้ไม่ครบถ้วน	๑. ให้ผู้รับผิดชอบรวมกับที่ ปรึกษาทางขอเขตงานในการ จัดเก็บข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อ การจัดเก็บข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ และเร่งดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท IT ของ สพค. ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๑. การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ภายในปีงบประมาณ</p>	<p>๑. กำหนดรูปแบบการ นำเสนอขออนุมัติงบประมาณ ให้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. กำหนดมาตรการและ ระยะเวลาในการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณ</p>	<p>๑. การเสนอขออนุมัติ งบประมาณต่อคณะกรรมการฯ เสนอผ่านอนุกรรมการทุกครั้ง และมีรายละเอียดชัดเจนมาก ขึ้น</p> <p>๒. รายการที่เสนอขออนุมัติงบ เพิ่มเป็นรายการที่มีความพร้อม สามารถดำเนินการได้ทันที</p> <p>๓. ได้เสนอให้หน่วยงานต่างๆ เร่งรัดของงบประมาณเพิ่มเติม ในไตรมาสที่ ๒ ในการประชุม ติดตามงานของ สพค.</p>	<p>๑. ยังคงมีหน่วยงานเสนอขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมทุก เดือน</p>	<p>๑. มีการกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดของการขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมในระดับ นโยบาย</p> <p>๒. รายการที่ไม่สามารถดำเนิน การได้ทันในปี ๒๕๕๙ ให้เสนอ ขอใช้งบประมาณในปี ๒๕๖๐</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๒. การใช้จ่าย งบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผน</p>	<p>๑. รายการที่ขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมให้ พิจารณาใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินเป็นลำดับ แรก หากไม่เพียงพอให้ขอใช้ เงินสะสมหรือรายได้แทน</p> <p>๒. ปรับรูปแบบการจัดทำ ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบ ประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย ดำเนินงานและค่าใช้จ่าย โครงการ เพื่อติดตามการ ดำเนินงานได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. มีการขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมและได้ใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงิน โดยใช้จาก เงินงบประมาณที่เหลือจ่าย และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ใน ปัจจุบัน</p> <p>๒. ติดตามยอดขอใช้ งบประมาณ การก่อกำหนดผู้กัก และการเบิกจ่ายของ งบประมาณทุกประเภท</p> <p>๓. การเสนอขออนุมัติ งบประมาณมีรายละเอียด</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>- ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓. จัดส่งข้อมูลผลเบิกจ่ายให้ แต่ละหน่วยงานทราบเพื่อ เร่งรัด การดำเนินงานเบิกจ่าย งบประมาณ	ชัดเจนและเมื่อได้รับอนุมัติงบ เพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ ทันที ๔. รายการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม สามารถ ดำเนินการก่อนนี้ผูกพันแล้ว เสร็จภายในปีงบประมาณ ๕. ผลเบิกจ่าย ณ ๓๐ มิ.ย. ๕๙ จำนวน ๒๓๑,๙๔๓,๔๓๐.๔๘ บาท คิดเป็น ๕๑.๙๖% ของ งบประมาณที่ได้ และก่อนนี้ ผูกพัน จำนวน ๒๘๖,๐๐๘,๓๗๔.๐๓ บาท คิด เป็น ๖๔.๐๗% (แผน = ๘๑.๓๕% , ผล = ๕๑.๙๖%) ๖. ในไตรมาสที่ ๓ มีการปรับ แผนจำนวน ๓ ครั้ง				
๒๓. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๑. ให้มีการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ หลักสูตรได้แก่ ๑.๑ หลักสูตรการจัดทำ รายงานการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ หลักสูตรการเสริมสร้าง สมรรถนะ ด้านการเงินการ	๑. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เป็นไป ตามหลักการบัญชีและ ระเบียบข้อบังคับของ สำนักงาน ๒. การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่	๑. การรับ-ส่งเอกสารสำหรับ การบันทึกบัญชีในแต่ละวันไม่ ครบถ้วน จึงทำให้การบันทึก ข้อมูลทางบัญชีมีผลต่าง เกิดขึ้น ซึ่งทำให้ข้อมูลที่ไม่ นำมาใช้ไม่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญ	๑. การจัดทำงบการเงินผ่าน ระบบการบริหารการเงินการ คลัง แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างการจัดทำผังบัญชี ให้เป็นไปตามผังบัญชีของ กรมบัญชีกลาง (ดำเนินการ แล้วเสร็จ)	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>และระเบียบข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ๒. เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมี ความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่ ยอมรับของผู้บริหาร</p>	<p>คลังภาครัฐ ๑.๒.๑ ภาคความรู้ เกี่ยวกับบัญชีการเงินและ บัญชีบริหารภาครัฐ - มาตรฐานการจัดทำ บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - ระบบบัญชีเกณฑ์คง ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ - การบริหารสินทรัพย์ ๑.๒.๒ ภาคความรู้ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ทำการบันทึก บัญชีของหน่วยงานภาครัฐให้ มีความรู้ความชำนาญมาก ยิ่งขึ้น ๑.๓ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำต้นทุนการบริหาร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดย เชิญบุคคลากรจากสำนัก</p>	<p>เกี่ยวข้อง และผู้บริหารได้ อย่างถูกต้อง ทันทเวลา และมี ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของ ผู้บริหาร เช่นรายงานสรุป รายได้แต่ละเดือน รายงาน เกี่ยวกับต้นทุนการบริหารของ ทั้งศูนย์ประชุมฯ และไนซ์ ซาฟารี</p>	<p>ในการตรวจสอบเอกสารก่อน การบันทึกบัญชี จึงทำให้การ บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนบ่อยๆ ๓. งานบัญชี ขาดบุคลากรที่มี ความชำนาญเข้ามาตรวจทาน ความถูกต้องในการบันทึกบัญชี ๔. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการมี การเปลี่ยนคนบ่อย (โดยเฉพาะ พนักงานจ้างเหมา) ทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการพัฒนา และต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ งาน</p>	<p>๒. ในการรับ-ส่งเอกสาร ประจำวันในแต่ละวันให้ทำ ทะเบียนคุมการรับ-ส่งรายงาน ทางการเงิน และ บัญชี ทุก รายการ ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ให้ถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีหัวหน้างานบัญชีมาช่วย สอบทาน และตรวจสอบการ บันทึกบัญชีทุกรายการให้ม ีความถูกต้องตามหลักการ บัญชี และระเบียบข้อบังคับ ของ สพค.</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>มาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ มาช่วยอบรม</p> <p>๒. มีการสอนงานและฝึกปฏิบัติงานในระบบการดำเนินการจริง</p> <p>๓. ประสานงานไปยังบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อระบบโปรแกรมบัญชี เพื่อจะได้แก้ไขและปรับปรุงระบบบัญชีให้สมบูรณ์</p>					
<p>๒๔. การดำเนินงานตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ให้มีการกำหนดระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เร่งรัดหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. มีการออกหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการดำเนินการเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ ๓</p> <p>๓. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำให้การก่อนนี้ผู้กัพันล่าช้า</p>	<p>๑. ก่อนนี้ผู้กัพันยังล่าช้ากว่าแผน</p>	<p>๑. เร่งรัดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๕. การออกข้อบังคับและระเบียบของสำนักงานวัสดุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานมีข้อบังคับและระเบียบสำหรับถือปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร</p>	<p>๑. เร่งรัดการออกข้อบังคับและระเบียบของสำนักงานให้ครบถ้วน เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบของสำนักงาน โดยเปรียบเทียบกับองค์การมหาชน หรือหน่วยงานราชการอื่น</p>	<p>๑. การดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. การออกข้อบังคับยังขาดความถูกต้องและเหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่บางส่วน ยังไม่เข้าใจถึงข้อบังคับ ระเบียบของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จึงทำให้การปฏิบัติงาน ยัง มี ความคลาดเคลื่อนอยู่</p> <p>๓. การแก้ไขพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีที่กำกับดูแล จึงยังไม่ได้รับการแก้ไข</p>	<p>๑. ควรจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยของสำนักงานเพื่อสอบถามปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๒. อยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการแก้ไข ระเบียบข้อบังคับ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗๒.</p> <p>๒.๒ ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๓. จะต้องรอการเห็นชอบแก้ไขพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ก่อน จึงดำเนินการแก้ไขข้อบังคับ และระเบียบของสพค. ได้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙</p> <p>งานกฎหมาย</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒๖. การสรรหาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ จัดสรรหาบุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำข้อตกลงในการขอ ความอนุเคราะห์จากหน่วย งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการเพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์ทางอื่นๆ ที่ไม่ใช่เว็บไซต์พนักงาน ๓. ลดข้อจำกัดเงื่อนไข คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔. ใช้การแนะนำ ชักชวนผู้ที่มี ความสามารถและคุณสมบัติ เหมาะสมในตำแหน่งที่ต้องการ</p>	<p>๑. ดำเนินการเพื่อสรรหา บุคลากรตามกรอบโครงสร้าง องค์กรที่ได้กำหนดไว้ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์อื่น นอกเหนือจาก เว็บไซต์ขององค์กร เช่น เว็บไซต์หางาน JOBNORTHERN ๓. ดำเนินการเปิดรับสมัคร เพิ่มเติม ๑๙ อัตรา รอบวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙</p>	<p>๑. มีกรอบอัตราว่างที่ยังมีได้ สรรหา</p>	<p>๑. ยังคงสรรหาและประสาน งาน ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง องค์กร ๒. มีการคัดกรอง วุฒิ และ ประสบการณ์ของ ผู้สมัคร มากขึ้นเพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ประสบการณ์ในการทำงาน สูงและตรงสายงาน ๓. ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อ งานและกรอบอัตรากำลังเพื่อ จัดทำแผนสรรหาบุคลากรให้ ครอบคลุมทุกส่วน ๔. ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่ม เป้าหมายมากขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๗. การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการควบคุมการใ้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ส่วนงานย่อยมีการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ที่ได้รับ</p>	<p>๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่ได้รับ ๒. มีการแจ้งผลเบิกจ่าย งบประมาณในรายการที่ คงเหลือไม่เพียงพอสำหรับหัก งบประมาณให้หน่วยงาน ทราบ</p>	<p>๑. ยังคงมีบางรายการมีการใ้ จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตาม แผน เช่น โครงการประชา- สัมพันธ์เชิงบูรณาการ, โครงการส่งเสริมและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยวสะพานขาวทา ชมภู เป็นต้น</p>	<p>๑. ประสานงานและทำความ เข้าใจกับผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการใ้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัดต่อไป ๒. หน่วยงานเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมในรายการ ที่มีงบประมาณคงเหลือไม่ เพียงพอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๘. งานสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารเข้า ระบบทั้งหมด ๒. มีระบบการรับหนังสือตาม ลำดับก่อน-หลัง พิจารณา ความเร่งด่วนของหนังสืออย่าง รอบคอบและติดตามให้ถึง ผู้เกี่ยวข้องทันเวลาการใช้งาน	๑. ดำเนินการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์- ทรอนิกส์เพื่อทำการสแกน เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ ๒. ดำเนินการพิจารณาตาม ลำดับความสำคัญ (เร่งด่วน) โดยประสานเจ้าของเรื่องเพื่อ เตรียมการล่วงหน้า	๑. เอกสารของแผนกการเงิน และพัสดุไม่ได้นำเข้าระบบ ๒. เอกสารนอกระบบมี จำนวนมาก	๑. ควบคุมโดยใช้การ ลงทะเบียนรับนอกระบบ ๒. แยกงานของแต่ละสำนัก ไม่ให้ปนกัน เพื่องานต่อการ นำเสนอผู้บริหาร	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๒๙. งานบริการยานพาหนะ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานบริการยานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. จัดทำตารางการขอใช้ยาน พาหนะ เพื่อให้ทราบปริมาณ การขอใช้รถ ๒. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้บริการ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่ เพียงพอ	๑. จัดทำสมุดควบคุมก่อนการ ใช้ยานพาหนะ เพื่อจัดเตรียม ความพร้อมของพนักงาน ขับรถ ๒. ประสานพนักงานขับรถ จากสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีหากคนขับรถของ สำนักบริหารงานกลาง ไม่เพียงพอ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๐. การจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำเอกสารการ ประชุมคณะกรรมการ	๑. กำหนดวันประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ ให้ชัดเจน เช่น กำหนดการประชุมทุกวัน เสาร์ที่ ๓ ของเดือน และไม่ เปลี่ยนแปลงหากไม่มีความ จำเป็น เพื่อเป็นกรอบเวลาใน	๑. มีการกำหนดกรอบเวลาที่ ชัดเจนขึ้น ทำให้สามารถ รายงานผลการประชุมคณะ อนุกรรมการแต่ละคณะอยู่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีการ	๑. ยังมีกำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ที่ไม่ เป็นไปตามกำหนดการ	๑. มีการประชุม/มีข้อตกลง ร่วมกันอย่าชัดเจน ๒. หากทราบวันประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ แล้ว ได้เร่ง รัดจัดทำกรอบเวลาในการ ประชุมคณะอนุกรรมการทุก	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
บริหารการพัฒนาพนักงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การทำงานและกรอบเวลาใน การประชุมคณะกรรมการ ๒. ต้องมีการตรวจสอบเอกสาร ให้ละเอียดและถูกต้องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อน ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ๓. เจ้าหน้าที่ต้องมีความ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสาร ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา หากไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการนำเสนอวาระ การประชุมไม่ทันตาม กำหนดเวลา	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารมากขึ้น ๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบส่ง ข้อมูลทันตามกำหนด		คณะ และแจ้งให้เลขานุการ คณะกรรมการทุกคณะ ทราบโดยด่วน เพื่อกำหนดวัน ประชุม คณะกรรมการ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด		
๓๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑. ติดตามการดำเนินงานด้าน เอกสารให้แล้วเสร็จทันเวลา ๒. วางแผนทางการดำเนินงาน ในกรณีเร่งด่วน	๑. การดำเนินกิจกรรมด้าน ประชาสัมพันธ์เป็นไปตาม แผนที่วางไว้ได้ ๒. ปฏิบัติงานสำเร็จตาม ภารกิจได้รับมอบหมาย และ เกิดการรับรู้อย่างทั่วถึง	๑. ปัจจัยภายนอกที่ไม่ สามารถควบคุมได้จึงทำให้เกิด การเลื่อนกิจกรรมนั้นๆไป ๒. แผนขององค์กรไม่ชัดเจน จึงส่งผลในการวางแผน ประชาสัมพันธ์ไม่เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและไร้ทิศทาง	๑. เตรียมรับมือและนัดหมาย ในการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างภายนอกและภายใน องค์กร ๒. หาข้อมูลการจัดกิจกรรม ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่พนักงาน เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้กับการดำเนินงาน ด้านประชาสัมพันธ์	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา						
๓๒. การทำใบเสนอราคา ให้ลูกค้า <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ลูกค้าได้รับข้อมูล ราคาที่ถูกต้องและรวดเร็ว	๑. ลดขั้นตอนการดำเนิน เอกสาร และมอบอำนาจใน การเซ็นใบเสนอราคาตาม ความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความรวดเร็วในการออกใบ เสนอราคาแก่ลูกค้า	๑. ทำการออกใบเสนอราคา แบบไม่เป็นทางการจากผู้ขาย ให้ลูกค้าไปก่อน เพื่อความ รวดเร็วและสร้างความประทับใจ ให้ลูกค้า เมื่อได้ราคาที่ แน่นอนจึงจัดทำใบเสนอราคา ตัวจริงเสนอต่อผู้บริหารลงนาม เพื่อนำเสนอลูกค้าตามลำดับ ต่อไป	๑. ความล่าช้าในขั้นตอน การลงนามใบเสนอราคาตัว จริง เนื่องจากต้องลงนาม โดย ผอ.สพค.เท่านั้น	๑. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอ มอบอำนาจในการลงนามใน เอกสารใบเสนอราคาให้ ผอ. ฝ่ายบริการ หรือ ผอ. ฝ่าย บริหารจัดการเป็นผู้ลงนามได้	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายการตลาด และบริการ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๓. การทำสัญญาเช่า พื้นที่ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อควบคุมการเช่าพื้นที่ของ ลูกค้าให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและเกิดความรัดกุม มากที่สุด	๑. มอบหมายฝ่ายกฎหมาย พิจารณาดำเนินการร่างสัญญา เช่าพื้นที่ ๒. เจ้าหน้าที่งานขายต้อง ชี้แจงกฎระเบียบการใช้พื้นที่ ให้แก่ลูกค้าให้เข้าใจอย่าง ชัดเจนก่อนการอนุมัติให้ใช้ พื้นที่ศูนย์ประชุมฯ	๑. มอบหมายฝ่ายกฎหมาย พิจารณาดำเนินการร่างสัญญา เช่าพื้นที่ ๒. เจ้าหน้าที่งานขายต้อง ชี้แจงกฎระเบียบการใช้พื้นที่ ให้แก่ลูกค้าให้เข้าใจอย่าง ชัดเจนก่อนการอนุมัติให้ใช้ พื้นที่ศูนย์ประชุมฯ	๑. ความไม่รอบคอบในการทำ สัญญาเช่าพื้นที่ ๒. การละเอียดไม่ชี้แจงให้ผู้ ใช้บริการทราบกฎระเบียบ การใช้	๑. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่าย การตลาดและบริการ ศปช. และฝ่ายกฎหมาย)หารือ ร่วมกันและจัดทำแบบฟอร์ม สัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อ ป้องกันการผิดพลาดใน รายละเอียด การให้เช่า	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายการตลาด และบริการ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๔. การแจ้งซ่อม บำรุงรักษาระบบ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ระบบต่างๆ อยู่ใน สถานะที่พร้อมใช้งานอยู่	๑. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้ความรู้แก่ ผู้รับจ้างระบบในเรื่องการส่ง รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุง โดยให้จัดส่งรายงานภายใน	๑. มีการจัดทำใบแจ้งซ่อมและ แจกจ่ายให้ทุกฝ่ายเพื่อที่ หากพบความชำรุดบกพร่อง จะสามารถแจ้งซ่อมได้ทันที ๒. ภายหลังได้รับใบแจ้งซ่อม	๑. ความล่าช้าในการซ่อมแซม กรณีที่ต้องมีการจัดจ้าง ซ่อมแซมจากภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ ศปช. ไม่สามารถดำเนินการได้	๑. หมั่นตรวจสอบอาคาร สถานที่อย่างสม่ำเสมอ และ ซ่อมแซมงานที่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที เพื่อมิให้ความชำรุดเพิ่มเติม	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เสมอ ๒. เพื่อให้ปัญหาต่างๆ ที่ถูก ตรวจพบได้รับการแก้ไข อย่างรวดเร็ว	๗ วัน หลังจากเข้ามาตรวจ ซ่อมบำรุง ๒. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ดำเนินเรื่องแจ้ง ซ่อมทันทีหลังจากได้พิจารณา ตรวจสอบรายงานผลการตรวจ ซ่อมบำรุงจากผู้รับจ้างแล้ว ๓. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ดำเนินจัดทำ สต็อกอะไหล่วัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็น	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบและดำเนินการ แก้ไขและซ่อมแซมทันที (ในขอบเขตงานที่สามารถ ทำได้)	เนื่องจากเครื่องมือหรือวัสดุ อุปกรณ์ไม่พร้อม	จนไม่สามารถแก้ไขได้		
๓๕. การเข้าพื้นที่ของ ผู้รับจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเข้ามาทำงานของ ผู้รับจ้างในศูนย์ประชุมฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมี ความปลอดภัยในการทำงาน และความเป็นระเบียบ เรียบร้อย	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการเข้าพื้นที่ของ ผู้รับจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย ให้ความรู้แก่ ผู้รับเหมาระบบในการเข้า พื้นที่ โดยต้องให้คำนึงถึง ความปลอดภัยในการทำงาน ให้มากที่สุด	๑. มีการจัดทำข้อระเบียบการ เข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างหรือ ผู้จัดงาน และชี้แจงให้แก่ ผู้รับจ้างและผู้จัดงานทราบ ทุกครั้งก่อนการเข้าพื้นที่	๑. ผู้รับจ้าง ผู้จัดงาน รวมทั้ง ผู้รับเหมา ละเลยไม่ปฏิบัติ ตามข้อระเบียบที่กำหนด	๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รปภ.และผู้ที่ยังงาน กำชับ กวดขัน ให้ผู้ที่เข้าพื้นที่ ดำเนินการตามระเบียบต่างๆ และกำหนดความรับผิดชอบ เกิดความเสียหาย	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๖. การดำเนินงานตาม มาตรฐาน มอก. วัตถุประสงค์	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี	๑. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติกรณีทรัพย์สิน สูญหาย รวมทั้งแบบฟอร์ม	๑. ผู้รับผิดชอบละเลยไม่ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม แจ้งของหายและนำส่งทำให้	๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เพื่อรักษามาตรฐาน มอก. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ทรัพย์สินสูญหาย ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยดำเนินการจัดทำ แบบฟอร์มแจ้งของหายเพื่อ บันทึกข้อมูล เพื่อนำข้อมูลนั้น มาวิเคราะห์หาวิธีการแก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	การแจ้งของหายเรียบร้อยแล้ว และมอบให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรณีมีการแจ้ง ทรัพย์สินเสียหายเรียบร้อยแล้ว	ไม่ทราบข้อมูลการหายและไม่สามารถนำมาเป็นฐานข้อมูล ในการแก้ไขและป้องกันของ หายได้			
สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
๓๗. การดำเนินงานด้านการ พัฒนาการท่องเที่ยวในเขต พืงคนคร/บทบาทของสำนัก พัฒนาธุรกิจและโครงการ พิเศษ สำนักงานพัฒนาพืง คนครในการพัฒนาการ ท่องเที่ยว <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยวของสำนักงาน พัฒนาพืงคนคร (องค์การ มหาชน) มีความชัดเจนและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. หาเครือข่ายหน่วยงาน ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อสร้าง การดำเนินงานอย่างบูรณา การร่วมกันตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน	๑. มีเครือข่ายหน่วยงานที่ให้ ความร่วมมือด้านการ ท่องเที่ยวในรูปแบบ คณะอนุกรรมการ ได้แก่ - สำนักงานโยธาธิการและผัง เมือง จังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด เชียงใหม่ - องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่	๑. ยังไม่มีความชัดเจนใน รูปแบบการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาพืงคนคร อย่างเป็นรูปธรรม ๒. การแต่งตั้งผู้แทนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยวยังไม่ ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. ควรมีการสำรวจหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการ ท่องเที่ยวเพื่อวางแผนการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ ครอบคลุมในทุกด้าน ๒. ควรมีการจัดประชุมร่วม ระหว่างหน่วยงานหลักที่มอบ นโยบายการบริหารดำเนินงาน ด้านการท่องเที่ยวและจัดทำ workshop ร่วมกับหน่วยงาน ทุกภาคส่วนด้านการท่องเที่ยว ใน ๘ จังหวัดภาคเหนือ ตอนบน เพื่อให้มีนโยบายและ ทิศทางดำเนินงานด้านการ ท่องเที่ยวไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความเชื่อมโยง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

