

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๒)

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
พฤษภาคม ๒๕๖๑

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๒)

กระบวนการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	
๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และสวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (Animal Welfare)	งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๒. การป้องกันสัตว์อันตรายหลุด (Red Code) จากส่วนแสดงหรือคอกกัก	งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๓. การบริหารสัตว์ส่วนเกิน	งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๔. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
๕. การบริหารการขายและรับจอง	งานบริหารการขายและรับจอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด
๖. การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานแผนและวิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด
๗. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๘. การจัดระบบการจราจรของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๙. การดูแลรักษาความ สะอาดของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๐. การดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๑. การใช้เครื่องจักรในการปฏิบัติงาน	งานโยธาและซ่อมบำรุงและงานเชื่อมโลหะ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
๑๒. การบริหารจัดการร้านค้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ
๑๓. การใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาจีนของบุคลากร	งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ
๑๔. การจำหน่ายบัตรเข้าชม	งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ
๑๕. การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง และอบรมภาษา	งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ
๑๖. การให้บริการรถนั่งชมสัตว์	งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ
๑๗. การตรวจบัตรเข้าชมเชียงใหม่	งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ
สำนักบริหารงานกลาง	
๑๘. การดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๙. ความเสถียรภาพของระบบสารสนเทศฯ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒๐. การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ	งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
๒๑. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน	งานบัญชี

กระบวนการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๒๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๒๓. การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๒๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๒๕. การบริหารพัสดุของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ	งานพัสดุและอาคารสถานที่
๒๖. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน	งานกฎหมาย
๒๗. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตามข้อบังคับบุคคล	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
๒๘. การรับเงินค่าต่ออายุบัตรสมาชิกสำนักงาน	งานการเงิน
๒๙. การรับ-ส่งเอกสารของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร	งานบริหารงานทั่วไป
๓๐. การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร	งานบริหารงานทั่วไป
๓๑. การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร	งานบริหารงานทั่วไป
๓๒. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ	
๓๓. การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการของศูนย์ประชุมฯ	ฝ่ายการตลาด
๓๔. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริหารจัดการ
๓๕. การหารายได้ของศูนย์ประชุมฯ	ฝ่ายการตลาด
สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	
๓๖. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
<p>๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และ สวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล (Animal Welfare) <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ เลี้ยงดูแลสัตว์ ความปลอดภัย ของสัตว์ ความสะอาดของ สถานที่ตามหลัก Animal Welfare</p>	<p>๑. มีการควบคุม การจัดทำ Revise Size Plan ให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการตรวจ ประเมิน WAZA ๒. มีการจัดตั้งคณะทำงานฝ่าย บริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อ ควบคุมและสุ่มตรวจการ ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. ดำเนินการปรับปรุงส่วน แสดงสัตว์ ตามแบบ Revise Size Plan แล้วในบางส่วน ๒. คณะกรรมการได้ดำเนินการ ตรวจสอบการประเมินผลตาม ข้อกำหนดของ waza</p>	<p>๑. การปรับปรุงส่วนแสดงตาม แบบ revise size plan ที่คง ค้างยังไม่ได้รับการแก้ไข ๒. เจ้าหน้าที่บางส่วนขาด ความรู้ ความชำนาญการ ปฏิบัติตามหลัก Animal Welfare</p>	<p>๑. ติดตามกระบวนการตาม ระเบียบพัสดุ ๒. กำหนดการจัดฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากร “การ บริหารสวัสดิภาพสัตว์ รุ่นที่ ๑ (ในระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑)” และ โครงการพัฒนาบุคลากร “การ บริหารสวัสดิภาพสัตว์ รุ่นที่ ๒ (ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑)” ๓. มีการดำเนินการจัดตั้ง (คณะทำงานฝ่ายบริหารสวัสดิ ภาพสัตว์เพื่อควบคุมและสุ่ม ตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒. การป้องกันสัตว์อันตราย หลุด (Red Code) จากส่วน แสดงหรือคอกกัก วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแลสถานที่เลี้ยง สัตว์มีความปลอดภัยและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในด้าน ความปลอดภัยในการเลี้ยง การจัดแสดง แก่นักท่องเที่ยว และพื้นที่ใกล้เคียง</p>	<p>๑. มีมาตรการป้องกันและแผน ควบคุมสัตว์หลุด ๒. ผู้ปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ที่ อันตราย ปฏิบัติงานร่วมกัน ๒ คนขึ้นไป เพื่อช่วยเหลือกันใน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ๓. มีแผนการตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกักและส่วนแสดง สัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับฝ่าย ปฏิบัติการและซ่อมบำรุง ๔. จัดทำป้ายเตือน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การเปิด-ปิด ประตู ทุกครั้ง โดยเฉพาะในสัตว์กลุ่ม Red Code ๕. มีการตรวจสอบความ ปลอดภัยของสภาพทรงและคอก กักสัตว์ รวมถึงการตรวจสอบ ก่อนการปล่อยสัตว์และเก็บสัตว์ ในส่วนแสดง</p>	<p>๑. ได้ปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันและแผนควบคุมสัตว์ หลุด ๒. ได้ปฏิบัติตามแผนตรวจสอบ คอกกักและส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red Cod ๓. การควบคุมที่มีอยู่ มีความ เพียงพอที่จะป้องกันสัตว์ อันตรายหลุดจากส่วนแสดงหรือ คอกกัก ๔. ได้ดำเนินการจัดทำป้ายเตือน และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ ชัดเจนทุกคอกกักสัตว์ ๕. มีการตรวจสอบแบบบันทึก ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ ทุกสัปดาห์</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๓. การบริหารสัตว์ส่วนเกิน วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมีชนิดและจำนวนสัตว์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างเหมาะสม - เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าอาหารสัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อลดการจ้างบุคลากรในการดูแลสัตว์ส่วนเกิน - เพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อของสัตว์ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี 	<p>๑. มีการแผนการบริหารสัตว์ส่วนเกิน</p>	<p>๑. จัดการแยกเพศเลี้ยงโดยแยกกรงเลี้ยงเพศผู้และเพศเมีย และมีการทำหมัน</p> <p>๒. มีการดำเนินการจัดทำรายการชนิด และจำนวนสัตว์ส่วนเกิน สำหรับผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือแลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ ไว้พิจารณา</p> <p>๓. ดำเนินการจำหน่าย (ขาย, แลกเปลี่ยน) สัตว์ส่วนเกิน (Surplus)</p>	<p>๑. กฎ ระเบียบ การขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ของ สพค. ไม่เอื้ออำนวยส่งผลให้สัตว์ส่วนเกินยังไม่ได้นำออก</p>	<p>๑. เร่งรัดให้นำกฎ ระเบียบ เข้าอนุกฎหมายของ สพค. เพื่อพิจารณาระเบียบ ให้เอื้อต่อการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๔. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการอาหารสัตว์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสมตามหลักโภชนาศาสตร์ของสัตว์แต่ละชนิด</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๒. มีนักโภชนาการและสัตวแพทย์ ร่วมกับคณะทำงานฝ่ายบริหารสวัสดิภาพสัตว์ช่วยในการกำกับและควบคุมในการสุ่มเก็บตัวอย่างในการส่งตรวจให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารเป็นประจำ</p> <p>๒. สัตว์ได้รับอาหารมีคุณภาพและปลอดภัย</p>	<p>๑. ได้รับอาหารไม่ตรงตามสำนักงานกำหนด</p>	<p>๑. เจริญต่อร้องขอให้สับเปลี่ยนมาทดแทนหรือเปลี่ยนชนิดอาหารที่มีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติใกล้เคียงกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานโภชนาการ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๕. การบริหารการขายและ รับจอง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพใน การทำงาน	๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานขาย และรับจอง	๑. เจ้าหน้าที่จ้างมาช่วย ปฏิบัติงานในหน้าที่งานรับจอง	๑. ผู้ปฏิบัติงานเป็นเพียงจ้าง เหมาบุคคลภายนอก และมี สัญญาการทำงานเพียง ๖ เดือน ทำให้มีการปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	๑. ควรมีการสรรหาบุคลากร เจ้าหน้าที่งานขาย และเจ้าหน้าที่ งานรับจอง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารการขาย และรับจอง ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๖. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการให้บริการ	๑. มีข้อมูลการใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีของนักท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลความพึงพอใจ ข้อมูลสถิติ การเข้าใช้บริการ และข้อ ร้องเรียนต่างๆ	๑. เก็บข้อมูลสถิตินักท่องเที่ยว ในการเข้าใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีเป็นรายเดือน ๒. เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจของนักท่องเที่ยว ในการเข้าใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี ๓. จัดเก็บข้อร้องเรียนจาก นักท่องเที่ยวเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงในด้านต่างๆ	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานแผนและ วิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๗. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม	๑. มีการกำจัดพื้นที่สำหรับสัตว์ ปล่อยอิสระ	๑. แจ้งและประสานกับฝ่าย บริหารจัดการสัตว์ ควบคุม พื้นที่การปล่อยสัตว์ อิสระมาก ขึ้น เพื่อลด ความเสียหายของ พันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ ส่วนบริการ ๒. สร้างเครื่องกีดขวางป้องกัน ไม่ให้สัตว์ เข้าไปทำลายกัดกิน	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานภูมิทัศน์ และจัดการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๘. การจัดระบบการจราจร ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และ รองรับการใช้บริการ มีความ สะดวกปลอดภัย</p>	<p>๑. มีการวางระบบการจราจรให้ เป็นระเบียบ ๒. ปรับปรุงซ่อมแซมทาสีเส้นและ สัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรบน เส้นทาง จราจรให้ชัดเจน ๓. ติดป้ายแสดงเขตพื้นที่หวงห้าม หรือเป็นเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน เฉพาะพนักงาน เพื่อแจ้งให้ นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. นักท่องเที่ยวได้รับความ สะดวกและปลอดภัยในการใช้ พื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. นักท่องเที่ยวขับขีเยาน พาหนะเข้าไปในเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานซึ่งเป็นพื้นที่เฉพาะ พนักงาน ซึ่งอาจทำให้เกิด อุบัติเหตุ หรือมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของพนักงาน</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยให้คำแนะนำและ ข้อมูลเส้นทางแก่นักท่องเที่ยว ๒. เคลี้ยกำลังเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยให้ไปปฏิบัติ หน้าที่ในจุดเสี่ยงที่นักท่องเที่ยว จะหลงเข้าไปยังเส้นทางหวง ห้ามและในช่วงเวลาที่ นักท่องเที่ยวมีจำนวนมาก</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๙. การดูแลรักษาความ สะอาดของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การให้บริการและดูแล รักษาความสะอาด สร้าง ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>๑. มีการวางแผนตรวจเช็ค จำนวนวัสดุ สิ้นเปลืองสำหรับ งานรักษาความสะอาดสม่ำเสมอ และจัดซื้อให้มีปริมาณสำรอง เพียงพอต่อการให้บริการ ๒. มีพนักงานทำความสะอาด คอยให้บริการแก่นักท่องเที่ยว ๓. มีการกำกับควบคุมการ ปฏิบัติงานของ พนักงานทำ ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. หมั่นดูแลและตรวจเช็ควัสดุ สิ้นเปลืองเพื่อให้เพียงพอต่อการ ใช้งาน ๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ของพนักงานทำความสะอาดเป็น ประจำ ๓. พนักงานทำความสะอาดคอย ดูแลบริเวณที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความ สะดวกสบายในการใช้บริการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๐. การดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริการสร้างความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวและพื้นที่โดยรอบของ สขน. มีความปลอดภัย</p>	<p>๑. มีแผนการควบคุมไฟฟ้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตราโดยรอบ พื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุไฟฟ้า ๒. จัดผู้ปฏิบัติงานชายของ สขน. เข้าเวรเฝ้าระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง ๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและเฝ้าระวัง เหตุไฟฟ้า ๔. เฝ้าระวังติดตามข่าวสารเกี่ยวกับผู้ก่อ ความไม่สงบในพื้นที่อย่างใกล้ชิด และมี การประชาสัมพันธ์ ระวังกลุ่มมิจฉาชีพ</p>	<p>๑. สภาพอากาศยังคงมีความแห้งแล้งสูง มีเศษวัชพืชใบไม้ใบหญ้าแห้งทับถมเป็นเชื้อเพลิง มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้ และการลุกลามของไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ข้างเคียง ๒. การปฏิบัติหน้าที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยยังไม่สามารถดูแลได้อย่างครอบคลุม ภารกิจ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนบริษัทรวมทั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยใหม่ ๓. ภัยคุกคามทางด้านความปลอดภัยในรูปแบบใหม่ เช่น มิจฉาชีพ การก่อวินาศกรรมหรือความไม่สงบ</p>	<p>๑. คอยตรวจตราแนวกันไฟตามที่ได้จัดทำ และแผ้วถางซ้ำ กำจัดเศษใบไม้แห้งที่หล่นทับถม เพื่อให้คงสภาพอยู่ ๒. ตรวจเช็คอุปกรณ์ดับไฟฟ้าที่จัดเตรียมไว้ตามจุดต่างๆให้มีความพร้อมในการใช้งาน ๓. กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รปภ.อย่างใกล้ชิด ๔. ชี้แจงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ.แต่ละจุด รวมทั้งช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานที่และการให้บริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจรรยา ฝายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๑๑. การใช้เครื่องจักรในการปฏิบัติงาน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อสร้างมาตรการป้องกันในการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีมาตรการในการปฏิบัติสำหรับการใช้เครื่องจักรอย่างชัดเจน ๒. มีการอบรมให้ความรู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรอย่างปลอดภัย ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๓. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน</p>	<p>๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันทุกครั้งปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเครื่องจักรสำหรับความ</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานโยธาและซ่อมบำรุง และงานเชื่อมโลหะ ฝายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		พร้อมใช้งาน และป้องกันการเกิด อุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน				
๑๒. การบริหารจัดการร้านค้า ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้เครื่องแฮนด์ เฮลในการให้บริการการ จำหน่ายสินค้าทุกประเภทให้ ครอบคลุมทุกกิจกรรม - เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพ มากขึ้น	๑. มีเครื่องแฮนด์เฮลในการ ให้บริการในการขายสินค้า ๒. มีสัญญาณ Network รองรับ ในการให้บริการ	๑. มีการใช้เครื่องแฮนด์เฮล ในการขายสินค้าโดยหักเงินผ่าน บัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน	๑. เครื่องแฮนด์เฮลยังมีจำนวน ไม่เพียงพอต่อการให้บริการทุก กิจกรรม ๒. ไม่มีสัญญาณ Network รองรับบางจุดบริการ	๑. งานสารสนเทศดำเนินการ จัดหาเครื่องแฮนด์เฮลและเพิ่ม สัญญาณ Network เพื่อให้ สามารถครอบคลุมและเพียงพอ ต่อบริการทุกกิจกรรม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๑๓. การใช้ภาษาอังกฤษ และ ภาษาจีนของบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยวได้ดียิ่งขึ้น	๑. เพิ่มทักษะด้านภาษาให้แก่ บุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน	๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดโปรแกรมการอบรม ซึ่งอยู่ ในระหว่างดำเนินการในการ จัดหาวันและเวลาในการ ฝึกอบรมในด้านภาษาอังกฤษ และภาษาจีน	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ ด้านภาษาในการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยว ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการให้บริการ	๑. จัดอบรมให้ความรู้ด้านภาษา แก่เจ้าหน้าที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๔. การจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการนำบัตรเข้าชม ไปทำการปลอมแปลง และ นำมาใช้	๑. มีระบบ AEC สำหรับการ ควบคุมการออกเลขบาร์โค้ดใน บัตรเข้าชม	๑. งานสารสนเทศได้ทำการ ติดต่อกับบริษัท เพื่อทำการ เขียนโปรแกรมในระบบจำหน่าย บัตรเข้าชม ให้มีการออกเลขบาร์ โค้ดใหม่ เพื่อป้องกันการนำบัตร เข้าชมไปทำการปลอมแปลง และนำมาใช้งาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๑๕. การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง และอบรมภาษา วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการที่ประทับใจ และการ สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่ ถูกต้อง มุ่งสู่มาตรฐานสากล	๑. มีการประเมินตามการรับรอง มาตรฐาน ISO ๒. มีการฝึกอบรมทักษะการใช้ ภาษาอย่างถูกต้องให้สามารถ สื่อสารได้ ๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติ ต่อไป	๑. การให้บริการบ้านพักมีความ พร้อมสำหรับบริการ นักท่องเที่ยว ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านภาษาในการ ให้บริการนักท่องเที่ยว ๓. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนใน คู่มือการปฏิบัติงาน	๑. การให้บริการด้านภาษายัง ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	๑. จัดให้มีการฝึกอบรมการ ให้บริการและทักษะการใช้ภาษา ในระยะเวลาที่เหมาะสม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๑๖. การให้บริการรถนั่ง ชมสัตว์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับ นักท่องเที่ยวขณะนั่งรถชมสัตว์ - เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการ ให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี	๑. บำรุงซ่อมแซมและตรวจ สภาพรถนั่งชมสัตว์ก่อนและหลัง การให้บริการ ๒. วิทยากรประชาสัมพันธ์เรื่อง ความปลอดภัยในการให้บริการ นั่งรถชมสัตว์	๑. พนักงานขับรถมีการตรวจเช็ค สภาพรถทุกครั้งก่อน-หลังการใช้ งานในแต่ละวัน ๒. นักท่องเที่ยวมีความตระหนัก และเข้าใจในความปลอดภัยของ การใช้บริการนั่งรถชมสัตว์	๑. รถนั่งชมสัตว์แบบเดิม โครงสร้างเหล็กกันไม่มี	๑. บันทึกการใช้งานรถลากพ่วง ก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมทำ การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่เกิดการ ชำรุดเสียหายในแต่ละวัน ๒. วิทยากรเพิ่มความถี่ในการ แจ้งข้อปฏิบัติ ค่าเตือนให้ นักท่องเที่ยว พร้อมทั้งแนะนำ ป้ายที่ติดบนรถเพื่อย้ำให้ นักท่องเที่ยวปฏิบัติตามอย่าง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๗. การตรวจบัตรเข้าชม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการ บริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. มีระบบสแกนบัตรสำหรับ การใช้งาน ๒. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก สะดวกช่วยสแกนบัตรเข้าชมที่ ละคนเพื่อความปลอดภัย พร้อม ให้ข้อมูลทั้งภาษาไทย ภาษา อังกฤษและภาษาจีน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่สามารถคัดแยก ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ๒. นักท่องเที่ยวเกิดความ คล่องตัวในการใช้บริการมากขึ้น</p>	<p>๑. ระบบช่องสแกนบัตรไม่ เพียงพอ ๒. นักท่องเที่ยวบางกลุ่มไม่รู้ วิธีใช้ระบบสแกนบัตร ทำให้ช่วง จังหวะเดินผ่านตู้สแกนบัตร ประตูปิดเปิดค้างและระบบ ขัดข้อง</p>	<p>๑. ปรับปรุงและเพิ่มช่องสแกน ตรวจบัตรในการให้บริการ ๒. ควรจัดทำป้ายไฟบริเวณ ด้านบนทางเข้าตู้สแกนเพื่อบอก ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	
สำนักบริหารงานกลาง						
<p>๑๘. การดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พิกคนครฯ มีการจัดทำหลักการ ปฏิบัติตามนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p>	<p>๑. มีหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างการประเมิน ตนเอง (มีแบบฟอร์มในการ ประเมินและต้องมีเอกสาร ประกอบในการประเมินใน ทุกๆ ขั้นตอนในการดำเนินการ</p>	<p>๑. ในการดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศต้องมีการนำเสนอ คณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอความ เห็นชอบในแต่ละขั้นตอน โดย ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนิน การค่อนข้างมากในแต่ละ ขั้นตอน อาจจะทำให้ดำเนินการ จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติฯ ทำไม่สำเร็จในปี ๒๕๖๑</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินการ และตั้งคณะทำงานเพื่อเร่งรัด การดำเนินการดังกล่าว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๙. ความเสถียรภาพของระบบสารสนเทศฯ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ระบบการทำงานของระบบสารสนเทศฯ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานของระบบสารสนเทศฯ 	<p>๑. มีแผนการจ้างบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน</p> <p>๒. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างดำเนินการสอบราคา ครั้งที่ ๒ เกี่ยวกับการจ้างบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำ</p>	<p>๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหายหรือชำรุดจะมีความล่าช้าในการเปลี่ยนหรือจัดหาอุปกรณ์</p>	<p>๑. เร่งรัดการดำเนินการจัดจ้างการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๐. การใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพัฒนาฟิงคนครฯ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - เพื่อแก้ไขปัญหาการของบประมาณเพิ่มเติม 	<p>๑. มีประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กำหนดให้เป็นนโยบายว่าจะอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องมีความพร้อมของเอกสารรายละเอียดและ/หรือรูปแบบรายการแล้วเท่านั้น</p> <p>๓. มีแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. กำหนดระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับ</p> <p>๒. มีการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเป็นอำนาจของอนุกรรมการและคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร</p> <p>๓. แผนการใช้จ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน โดยในไตรมาสที่ ๒ มีผลการใช้จ่ายร้อยละ ๔๕.๙๙</p> <p>๔. มีการรายงานข้อมูลแผนการเบิกจ่ายเงินให้ทุกสำนัก/ศูนย์รับทราบและอัปเดตข้อมูลทุกเดือน</p> <p>๕. ประชุมติดตามและเร่งรัดการ</p>	<p>๑. ในไตรมาสที่ ๒ หน่วยงานยังมีการเสนอขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมทุกเดือน</p>	<p>๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินกับเจ้าของงบประมาณเพื่อกำกับให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และ ประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		ใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ดำเนินการเร่งรัดรายการ ครุภัณฑ์คงค้างที่รายการ โดย เร่งรัดให้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ ๒ ๗. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อติดตาม แผน/ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑				
<p>๒๑. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักการ บัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบาย การบัญชีสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐและระเบียบข้อบังคับ ของสำนักงานอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งรายงานผลทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมีความ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วน รอบคอบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการเปรียบเทียบยอดรวม บัญชีย่อยให้ถูกต้องตรงกับบัญชี คุมยอด</p> <p>๓. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือ ตามบัญชี กับเอกสารบุคคล ภายนอก เช่น ยืนยันยอดลูกหนี้ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงิน ครบถ้วนที่รายปรับปรุงทาง บัญชีให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร</p> <p>๕. พนักงานบริษัทที่ดูแล โปรแกรมทางบัญชีเข้ามาแก้ไข</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการบันทึก บัญชีถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ รับรองทั่วไป</p> <p>๒. เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับ บัญชีย่อย จะจัดทำรายการ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับ บัญชีแยกประเภท บางรายการ จัดทำทุกเดือน บางรายการจัดทำ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงิน มี การปรับปรุงบัญชี ณ ๓๐</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยัง ขาดความชำนาญในการตรวจ สอบเอกสารการบันทึกบัญชี บางรายการ จึงทำให้การ บันทึกบัญชีบางรายการยังมี ความคลาดเคลื่อนอยู่บ้างหรือ ผิดพลาดบ้างเล็กน้อย</p> <p>๒. รายการบัญชียอดคงเหลือ บางรายการไม่ได้จัดทำทุก ๆ เดือน ทำให้บางรายการยังไม่ ตรงกับยอดบัญชีแยกประเภท</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างานบัญชี เพื่อมาช่วยสอบทานเอกสาร และเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม มาช่วยสอบทานหรือบันทึก รายการบัญชี ซึ่งจะทำให้การ บันทึกบัญชีมีความละเอียด รอบคอบมากขึ้น</p> <p>๒. จัดทำรายการบัญชีคงเหลือ บางรายการที่ต้องใช้ข้อมูลเป็น ประจำทุกเดือน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่ยอมรับ ของผู้บริหาร	และป้องกันการไม่โพสตรายการ บัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท	กันยายน ของทุกปี และบาง รายการปรับปรุงรายการบัญชี เป็นประจำทุกเดือน ๕. จัดทำรายการยื่นยันยอด ลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๖. โปรแกรมทางบัญชีมีการ โพสตรายการบัญชีแยกประเภท อัตโนมัติ และบริษัท ผู้ดูแล โปรแกรมบัญชี มีการดูแลใน ส่วนของระบบเท่านั้น				
๒๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จตามกำหนดระยะเวลาและ เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัด จ้างและแผนการเบิกจ่ายเงิน	๑. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ	๑. ดำเนินงานตามขั้นตอนและ แผนการดำเนินงานที่เจ้าของ โครงการกำหนด	๑. การดำเนินงานของเจ้าของ โครงการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ กำหนดให้	๑. ประสานงานและติดตามกับ เจ้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอ ๒. เร่งรัดและติดตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอน และแผนการดำเนินงานที่ เจ้าของโครงการกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๓. การจัดทำทะเบียนควบคุม ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็น ปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารพัสดุของสำนักงาน	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. มีการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน	๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติใน ตำแหน่งโดยเฉพาะ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	๑. ประสานกับฝ่ายบุคคลในการ สรรหาเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ เฉพาะตำแหน่ง เพื่อสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อ การปฏิบัติงานของสำนัก บริหารงานกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน การบริหารจัดการขององค์กร</p>	<p>๑. มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ใน การปฏิบัติงาน ๒. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทุกสิ้น เดือน</p>	<p>๑. เครื่องพิมพ์ของสำนักงานมี หลากหลายชนิด ส่งผลให้มีการ ซื้อหมึกพิมพ์เพิ่มขึ้น ๒. เครื่องพิมพ์เกิดการชำรุด ส่งผลให้หมึกพิมพ์คงค้าง</p>	<p>๑. ประสานกับงานสารสนเทศ สำหรับตรวจสอบประเภท คุณสมบัติเครื่องพิมพ์ เพื่อ ดำเนินการจัดซื้อร่วมกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๕. การบริหารพัสดุของ สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาใช้ใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๖. การออกข้อบังคับ และ ระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานฯ มีข้อบังคับ และระเบียบสำหรับถือปฏิบัติ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ สอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงาน</p>	<p>๑. สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้ออก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบังคับใช้ และให้ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติ โดยบังคับใช้ทั้งสิ้น ๒๗ ฉบับ</p>	<p>๑. การดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับระเบียบของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการ ปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับ องค์การมหาชนอื่น และ ระเบียบของทางราชการ ๒. ออกระเบียบสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยการสรรหา ผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ออกระเบียบสำนักงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับจึงปฏิบัติ ผิดพลาดอยู่ ๒. ระเบียบข้อบังคับยัง กำหนดไม่ครอบคลุม ทำให้ เกิดปัญหาความไม่ชัดเจนใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ของ สพค. ในเรื่องการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ เพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะ ดำเนินการจัดอบรมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. เร่งรัด ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออก ระเบียบข้อบังคับในการรองรับ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>พัฒนาพินคณคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพินคณคร พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนาพินคณคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพินคณคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนาพินคณคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. อยู่ระหว่างออกประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพินคณคร เรื่องหลักเกณฑ์</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ออกจากงาน พ.ศ. ... ๘. อยู่ระหว่างออกระเบียบ คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาพินคครว่าด้วยการ บริหารและการจัดหาประโยชน์ จากทรัพย์สินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๑				
๒๗. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตาม ข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหารทรัพยากร บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความ ถูกต้องครบถ้วน	๑. สำนักงานจะต้องออก ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ประกาศ ตามข้อบังคับ สำนักงานพัฒนาพินคคร ว่าด้วยการพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ยังไม่ครบ ถ้วนอีกจำนวน ๑๐ เรื่อง	สพค. ได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในปี ๒๕๖๑ ดังนี้ ๑. ระเบียบ สพค. ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒ . ระเบียบ สพค. ว่า ด้วยหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานพัฒนา พินคคร (องค์การมหาชน) ๓. ร่างประกาศคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพินคคร เรื่องร่างหลักเกณฑ์การสั่งให้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจาก งาน พ.ศ. อยู่ระหว่างเสนอ	ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ประกาศ ตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ยังค้างอยู่ จำนวน ๑๐ ประเด็นประกอบด้วย ๑. ข้อ ๙ การเปลี่ยน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ๒. ข้อ ๒๐ - การบรรจุ/ แต่งตั้ง/ปรับย้าย/เลื่อน ตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน - การลด/ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง พักงาน* ลงโทษ/ ผู้ปฏิบัติงานออกจากตำแหน่ง	๑. เร่งจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนาและ บริหารทรัพยากรบุคคล ให้ ครอบคลุมในการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		คณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิกคนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	<p>* ระเบียบสำนักงานพัฒนา พิกคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสั่งพักงานและ เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ (ออกแล้ว)</p> <p>๓. ข้อ ๒๑ ค่าครองชีพ/ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง/ เงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น</p> <p>๔. ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และ วิธีการยื่นใบลา</p> <p>๕. ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการเบิกสวัสดิการ</p> <p>๖. ข้อ ๔๐ เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล/ การตรวจสุขภาพประจำปี/ การศึกษาของบุตร</p> <p>๗. ข้อ ๔๑ - การประกัน สุขภาพ/การประกันอุบัติเหตุ (ประกันหมู่)</p> <p>- ค่ารักษาพยาบาลส่วน ที่ไม่ได้ประกันสุขภาพ/หรือ ประกันอุบัติเหตุไว้</p> <p>๑.๘ ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงาน</p>			

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
			ถึงแก่กรรม คู่สมรส/ทายาท ได้รับเงินช่วยค่าทำศพ/สิทธิ ประโยชน์อื่น ๑.๙ ข้อ ๔๓ - สิทธิได้รับ ประโยชน์แก่อุบลอื่นๆ/ เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน - สิทธิได้รับประโยชน์ แก่อุบลอื่นๆ/ของที่ระลึก/ ของเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย/พวง หรีด ๑.๑๐ ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนา เจ้าหน้าที่			
๒๘. การรับเงินค่าต่ออายุบัตร สมาชิกสำนักงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การรับเงินค่าต่ออายุ บัตรสมาชิกมีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑. มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ต่ออายุบัตรสมาชิก Gold Member Card ๒. มีการตรวจสอบสำหรับบัตร สมาชิกที่ใกล้หมดอายุ	๑. มีการดำเนินการตามแนวทาง ปฏิบัติในการต่ออายุ Gold Member Card ๒. ประสานงานกับงานขายและ รับจองเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล การทำบัตรสมาชิก เพื่อสอบ ทานการรับเงินให้มีความถูกต้อง	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒๙. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ	๑. จัดให้มีระบบการควบคุม เอกสาร และมีผู้รับผิดชอบ ชัดเจน ๒. คัดแยกความสำคัญเร่งด่วน ของเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	๑. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตาม ขั้นตอน จึงทำให้การควบคุม และติดตามเอกสารง่ายขึ้น ๒. เอกสารมีการเสนอได้ทันตาม กำหนด	๑. เอกสารมีความล่าช้า	๑. กำหนดระยะเวลาในการ เสนอเอกสารของงานบริหารงาน ทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๐. การควบคุมการใช้ ยานพาหนะของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน บริการยานพาหนะเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย	๑. มีทะเบียนการใช้รถของ สำนักงาน ๒. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ รถยนต์ก่อนการใช้รถ	๑. เจ้าหน้าที่ขับรถลงบันทึกการ ใช้รถทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ขับรถทำการเช็ค และตรวจสอบสภาพรถทุกๆ ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ เพื่อป้องกันการ เกิดอุบัติเหตุและพร้อมใช้งาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๑. การจัดทำเอกสารประชุม คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำเอกสารการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพิงคนคร เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการกำหนดวันประชุมและ การส่งระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๗	๑. กำหนดวันประชุมของ คณะกรรมการร่วมกันอย่าง ชัดเจน ๒. มีการกำหนดกรอบเวลาใน การประชุมทุกคณะอนุกรรมการ ของ สพค. เพื่อให้ทันในการ นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ	๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา	๑. ประสานและเร่งรัดติดตาม ข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ อย่าง สม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๓๒. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ ๒. มีการจัดกิจกรรมและ เผยแพร่ข่าวสารขององค์กร</p>	<p>๑. ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับ องค์กรอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดกิจกรรมได้ตามเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. ไม่มีผู้ตัดสินใจในการดำเนิน งานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรม ด้านการ เผยแพร่ข่าวสาร เป็นต้น</p>	<p>๑. สรรหาผู้ตัดสินใจที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ						
<p>๓๓. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการของศูนย์ประชุมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการให้บริการ</p>	<p>๑. มีข้อมูลความคิดเห็นของการ ใช้บริการศูนย์ประชุมฯ จาก ผู้ใช้บริการ</p>	<p>๑. ดำเนินการสอบถามความ พึงพอใจของการใช้บริการ ศูนย์ประชุมฯ จากผู้รับงาน และ ทำการบันทึกลงไฟล์งาน</p>	<p>๑. การสำรวจความคิดเห็นของ ผู้รับงานเป็นการชักถามจาก เจ้าหน้าที่หลายคน ไม่ได้จัดทำ เป็นแบบสอบถาม จึงส่งผลให้ การเก็บข้อมูลไม่ตรงกัน</p>	<p>๑. ฝ่ายบริการลูกค้าเร่งจัดทำ แบบสอบถามเก็บข้อมูลหลังการ ให้บริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ</p>	
<p>๓๔. การรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และ ผู้ให้บริการ</p>	<p>๑. มีการตรวจลาดตระเวนของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นประจำ ๒. มีกล้องวงจรปิดเฉพาะพื้นที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานผลลาดตระเวนแก่ ผู้ควบคุมงาน โดยการสแกน บาร์โค้ด ๒. บำรุงรักษาและซ่อมแซม กล้องวงจรปิดที่ชำรุดเสียหาย ๓. ดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษา ระบบกล้องวงจรปิด</p>	<p>๑. กล้องวงจรปิดมีไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการจัดซื้อกล้อง วงจรปิดในพื้นที่ที่ยังไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓๕. การหารายได้ของ ศูนย์ประชุมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การหารายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. มีแผนการหารายได้และ เป้าหมายที่ชัดเจน ๒. มีแผนการตลาดและ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับแผนหารายได้	๑. ดำเนินงานบริการรับจองและ จัดงาน/จัดประชุมตามการจอง ของลูกค้า ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของ ศูนย์ประชุมฯ ในแต่ละเดือน	๑. ขาดบุคลากรด้านการตลาด ในการหารายได้ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. จัดหา/จัดจ้าง ทีมการตลาด มือชีพที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ทางการตลาดมาทำการตลาด เชิงรุก	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	
สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
๓๖. การดำเนินโครงการด้าน การพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของสำนัก งานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) มีความชัดเจนและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อให้การดำเนินงาน สอดคล้องกับภารกิจ และ ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร - เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พิงคนครเป็นหน่วยงานหลักใน การบูรณาการด้านการ ท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน	๑. มีข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว ใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	๑. ร่วมจัดกิจกรรม Chiangmai design week ๒๐๑๗ กับศูนย์ สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) และจังหวัดเชียงใหม่ ในการจัด แสดงผลงานต่อยอดภูมิปัญญา งานหัตถกรรม ๒. ร่วมจัดนิทรรศการสำหรับ เผยแพร่องค์ความรู้งาน ใน กิจกรรมการแสดงผลงานและสาธิต ผลงานช่างท้องถิ่นและภูมิปัญญา ลงรักปิดทองและเครื่องเงิน ภายใต้โครงการส่งเสริมการ ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมด้าน หัตถกรรมล้านนา ๓. ประสานงานหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อจัด เตรียมการดำเนินงานโครงการ เส้นทางเดินเที่ยวด้วยตนเองใน	๑. โครงการที่ดำเนินการอยู่ เฉพาะพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่	๑. ขยายเครือข่ายในการดำเนิน โครงการเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒. จัดทำโครงการเพิ่มเติมที่ บูรณาการในพื้นที่ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>เมืองเชียงใหม่ (Self-guided walking tour of Chiang Mai city) อาทิเช่น สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่, เทศบาลนครเชียงใหม่, สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่, ททท.สำนักงานเชียงใหม่ เป็นต้น</p> <p>๔. ดำเนินโครงการสื่อแบ่งปันประสบการณ์การท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ และภาคเหนือตอนบน “แชร์สุดยอดประสบการณ์แอ่วเมืองเหนือ” โดยเปิดรับคลิปท่องเที่ยวจากประชาชนทั่วไป เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในภาคเหนือ บนสื่อสังคมออนไลน์</p>				