

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไตรมาสที่ ๔

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร  
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)

\*\*\*\*\*

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล  
สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ ๔  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b>						
๑. การบริหารจัดการสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดูแลสัตว์	๑. จัดทำแผนการป้องกันสัตว์ ป่วยหรือตายตามฤดูกาลต่างๆ ๒. จัดทำแผนการป้องกันสัตว์ ตายจากอุบัติเหตุในสถานการณ์ ต่างๆ	๑. มีการทำตามแผนการ ป้องกันสัตว์ป่วยได้ตรงตามที่ วางไว้มากกว่า ๗๐% ๒. มีสัตว์ตายจากอุบัติเหตุ ๒ ตัว คือจิ้งจอกแดงถูกรถเทรเมซน ๒ ตัว ช้าง ล้ม ๑ ตัว ๓. มีสัตว์บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ จำนวน ๕ ตัว คือ ม้าแกลบ โดนของมีคมบาดบริเวณขา หลัง ๑ ตัว ช้างล้ม ๑ ตัว เม่น เผือก ๑ ตัว เม่นใหญ่แผงคอ ยาว ๑ ตัว ตกจากที่สูงจากการ แสดง นกกระต๊อหงอนเหลือง ขาหัก ๑ ตัว	๑. สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงาน ดูแลรักษาสัตว์มีจำนวนเพียง ๒ คน ซึ่งไม่สอดคล้องกับ ปริมาณสัตว์ที่มีมาก ทำให้ สัตสส่วนสัตวแพทย์กับสัตว์ไม่ 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	๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับ อาหารสัตว์มาทำหน้าที่ของ ตนเองตามคำสั่งเพื่อให้ผลต่อ ตัวผู้วัดรายบุคคล	๑. ได้แจ้งให้คณะกรรมการฯ มาปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาหาร สัตว์เป็นประจำทุกวันแล้ว และคณะกรรมการฯรับทราบ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เลี้ยงสัตว์และมาตรฐาน อาหารสัตว์	<p>๒. ให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ส่งอาหารสัตว์ กับเจ้าหน้าที่สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ให้สอดคล้องกัน</p> <p>๓. หากพบอาหารสัตว์มีปัญหา ให้แจ้งให้ทราบเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขระหว่างผู้ส่งและผู้รับร่วมกัน</p> <p>๔. จัดทำแบบฟอร์มบันทึกการกินอาหารแต่ละชนิดสัตว์ โดยระบุชนิดและปริมาณอาหาร ที่ได้รับ/ตัว/วัน ส่งให้งานโภชนาการทุกเดือนเพื่อนำเสนอเป็นรายงานต่อไป</p> <p>๕. จัดทำแบบบันทึกพฤติกรรมสัตว์เนื่องจากสัตว์ที่เป็นสัตว์จะมีความต้องการอาหารที่ลดลงทำให้อาหารเหลือทิ้งเกิดการสูญเสียอาหารสัตว์จัดแยกประเภทสัตว์ ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและอาหารในธรรมชาติ เพื่อลดการสูญเสียทั้งอาหารและสัตว์ลง</p>	<p>ปฏิบัติตามคำสั่ง</p> <p>๒. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ส่งอาหารสัตว์อยู่อย่างสม่ำเสมอแล้ว</p> <p>๓. มีการแก้ไขปัญหาที่พบในการตรวจคุณภาพอาหารสัตว์แก่ผู้ส่งอาหารประเภทผักผลไม้ และได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนดแล้ว</p> <p>๔. มีการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการกินอาหารสัตว์จากผู้ปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>๕. มีการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรมสัตว์ เพื่อสังเกตการกินอาหารจากผู้ปฏิบัติงานแล้ว</p> <p>๖. ในคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ เจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ และสัตวแพทย์ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการตรวจรับอาหารสัตว์มากขึ้น</p> <p>๗. รายงานต่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๖. ตั้งกรรมการตรวจคุณภาพ อาหารสัตว์ทุกวัน					
<b>๓. การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การ จัดเก็บรักษาอุปกรณ์เป็นไป อย่างเรียบร้อย	๑. มีการเช็คจำนวนการใช้ วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละจุด ว่ามีการใช้งานเท่าไร และมี รายงานการใช้วัสดุเป็นประจำ ทุกเดือน ๒. มีการควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลืองที่ชำรุด/ แดก เช่น ข่งพลาสติก จอบ คราด ถาดอาหาร เป็นต้น ให้นำ ชิ้นส่วนซากที่เหลือมาแลก ก่อนเบิกวัสดุชิ้นใหม่ใช้งาน ๓. กำหนด ระเบียบ ในการ เบิกจ่ายพัสดุอย่างชัดเจน	๑. มีการตรวจเช็คจำนวนการ ใช้วัสดุเป็นประจำทุกเดือน ๒. ผู้ปฏิบัติงานนำซากวัสดุที่ ชำรุดมาคืน	๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่เบิกวัสดุ ตามวันและเวลาที่ กำหนด	๑. กำชับและเน้นย้ำให้ ผู้ปฏิบัติงานเบิกวัสดุให้เป็นไป ตามเวลาที่กำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารสวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สชน.	
<b>๔. การเบิกจ่ายน้ำมัน ยานพาหนะของฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์</b> <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 ให้มีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยวัน ละ ๑ คน ๒. มีการจัดเวรรับเหตุฉุกเฉิน นอกเวลาปฏิบัติงาน ๓. มีเปิดสรรหานายสัตวแพทย์ ให้เหมาะสมตามโครงสร้างของ ตำแหน่งภาระหน้าที่ ๔. ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีนายสัตวแพทย์อย่างน้อย ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานด้านการ รักษาและรับเคสสัตว์ป่วย ทุกวัน ๒. มีการจัดตารางเวรรับเหตุ ฉุกเฉิน นอกเวลาทำงาน (เฉพาะเหตุฉุกเฉินเท่านั้น) ๓. กำลังอยู่ในขั้นตอนการสรร หาสัตวแพทย์</p>	<p>๑. สัตวแพทย์ที่ปฏิบัติงาน รักษาสัตว์มีจำนวนไม่เหมาะสม ต่อภาระงานที่มี ๒. มีภาระงานอื่นๆ ที่สัตวแพทย์ ต้องดูแลนอกเหนือการตรวจ รักษาสัตว์ เช่น การดูแลและทำ ความสะอาดคอกสัตว์ป่วยใน วันหยุดประจำสัปดาห์ของ สัตว์บาล การทำเอกสารจัดซื้อ</p>	<p>๑. ปัจจุบันมีการอนุมัติให้ทำ การเปิดสรรหาสัตวแพทย์แล้ว จำนวน ๒ ตำแหน่งกำหนดให้ มีประสบการณ์ ๓ ปี แต่ คุณสมบัติด้านประสบการณ์ การทำงานไม่เหมาะสมกับ โครงสร้างตำแหน่ง ทำให้ไม่มี ผู้มาสมัคร และยังไม่ได้มีการ ประกาศผลการคัดเลือก ใน</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 เฝ้าพื้นสลบ เปลี่ยนขวด น้ำเกลือ หรือให้ยา ในช่วง เวลานอกเหนือเวลางานปกติ ได้จัดให้สัตวแพทย์เวรประจำ วันเป็นผู้เฝ้าดูแลในคืนนั้น หรือ จนกว่างานจะเสร็จ	ให้มีจำนวนเหมาะสมตาม โครงสร้างงาน ๔. มีเคสฉุกเฉินนอกเวลา ทำงาน จำนวน ๑๒ ครั้ง มี สัตวแพทย์เข้ามาปฏิบัติงาน หลังได้รับแจ้งทุกครั้ง	เวชภัณฑ์ยา การจัดทำเอกสาร และคู่มือการทำงาน ISO และ ภารกิจอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ การดูแลรักษาสัตว์เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตามมาตรการที่ กำหนดไว้	กรณีที่ประกาศรับสมัครใหม่ เห็นควรไม่ระบุประสบการณ์ การทำงาน		
<b>๗. ด้านการรับจองการ ให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> 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.	
<b>๘. การวิเคราะห์ข้อมูล นักท่องเที่ยวในเชิงสถิติเพื่อ ใช้ประกอบในการวางแผน การตลาดและการ ประชาสัมพันธ์</b>	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. เพื่อให้มีข้อมูลที่ต้องการสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์		จังหวัดเชียงใหม่ว่าเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ เช่น ตรวจสอบคนเข้าเมือง และการทำอากาศยาน ว่านักท่องเที่ยวประเทศไหนมีสัดส่วนมากที่สุด เช่น สาธารณรัฐประชาชนจีน เกาหลี ญี่ปุ่น อังกฤษ ตามลำดับ				
<b>๙. การจัดระบบการจราจร</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจราจรในพื้นที่และรอง รับการใช้บริการ มีความสะดวกปลอดภัย	๑. จัดวางระบบการจราจรให้เป็นระเบียบ ๒. กำหนดและจัดทำเครื่องหมายจราจรให้ชัดเจน ๓. จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดเพื่อคอยแนะนำและให้ข้อมูลเส้นทางแก่นักท่องเที่ยว	๑. สภาพการณ์ปกติการจราจรเป็นไปอย่างราบรื่น ๒. สามารถควบคุมระบบการจราจรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจราจร เช่น เสื้อสะท้อนแสง กระบองไฟ กรวยยาง แผงเหล็กกั้นจราจร ไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้งานในปัจจุบัน ชำรุดและเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ การควบคุมจัดระเบียบจราจร ของ รปภ. ๒. สีขอบถนนและไหล่ทางตามเส้นทางในพื้นที่ให้บริการ ซึ่งเป็นเครื่องหมายกำหนดและจัดระเบียบการจราจร หลุดร่อน และซีดจาง ไม่	๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจราจรใหม่ ๒. ซ่อมแซมทาสีขอบถนนและไหล่ทางให้มีความชัดเจนและสวยงาม	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ชัดเจน เป็นอุปสรรคในการ ควบคุมและจัดระเบียบ การจราจร			
<b>๑๐. การดูแลรักษาความ สะอาด</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การให้บริการและดูแล รักษาความสะอาด สร้าง ความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๑. ขัดล้างพื้นลานกลางแจ้ง ลานน้ำพุดนตรี ทางเดินในโซน จากัวร์เทรลเพื่อกำจัดตะไคร่น้ำ ๒. ให้พนักงานทำความสะอาด คอยเช็คทำความสะอาดพื้น อาคารและทางเดินภายใน บริเวณตัวอาคารอย่าง สม่ำเสมอ ๓. ให้พนักงานทำความสะอาด คอยเดินตรวจเช็คและดูแลทำ ความสะอาดบ่อยมากขึ้น	๑. มีพนักงานดูแลรักษาความ สะอาด คอยเช็คทำความ สะอาดพื้นที่แห่งหลังจาก ฝนตก ๒. พื้นลานกลางแจ้ง ลานน้ำพุ ดนตรี ทางเดินในโซนจากัวร์ เทรล มีความสะอาดมากขึ้น พื้นผิวไม่มีความลื่น ตะไคร่น้ำ เกาะน้อยลง ๓. ไม่มีการเกิดอุบัติเหตุการ ลื่นล้มเนื่องจากพื้นลื่น	๑. สภาพอากาศในช่วงนี้ยังคง มีฝนตกและยังคงเป็นอุปสรรค ในการดูแลรักษาความสะอาด ๒. ห้องน้ำบริการ มีการอุดซัก โครก เนื่องจากมาจากฝนตกอย่าง ต่อเนื่องพื้นดินมีความอึมตัว น้ำซึมเข้าบ่อเก็บสิ่งปฏิกูล	๑. ให้พนักงานทำความสะอาด คอยทำความสะอาดพื้นอาคาร และทางเดินภายในบริเวณตัว อาคารอย่างสม่ำเสมอ ๒. ตรวจสอบและประสานงาน ระบบน้ำให้ดำเนินการแก้ไข	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานบริหารรักษา ความปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง สชน.	
<b>๑๑. การดูแลรักษาความ ปลอดภัย</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริการสร้างความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว และพื้นที่โดยรอบ ของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตรา โดยรอบพื้นที่เพื่อป้องกันการ เกิดเหตุไฟป่า ๒. จัดผู้ปฏิบัติงานเข้าเวรเฝ้า ระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง ๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและ เฝ้าระวังเหตุไฟป่า	๑. การเฝ้าระวังและติดตาม สามารถป้องกันการเกิดเหตุ หรือลุกลามของไฟป่าได้ และ ทำให้โอกาสเกิดเหตุไฟป่าใน เขตพื้นที่เป็น ๐ ๒. ปัจจุบันเข้าสู่ฤดูฝน สภาพ ดิน ป่าไม้และอากาศชุ่มชื้นทำ ให้ไม่มีความเสี่ยงในการเกิด ไฟป่า	๑ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจร ปิดที่ใช้ในการเฝ้าระวัง สังเกตการณ์รักษาความ ปลอดภัย บางระบบติดตั้งมา หลายปี เริ่มมีการชำรุดไม่ สามารถใช้สังเกตการณ์และ บันทึกข้อมูลภาพได้	๑. ตรวจสอบการสภาพการ ทำงานของระบบกล้อง โทรทัศน์วงจรปิดอย่าง สม่ำเสมอ และแก้ไขให้ สามารถใช้งานได้ตามปกติ ๒. จ้างหน่วยงานภายนอกที่ เชี่ยวชาญ มาดูแลตรวจเช็ค และซ่อมบำรุงระบบกล้อง วงจรปิด ให้อยู่ในสภาพที่ สามารถใช้งานได้	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><b>๑๒. กระบวนการซ่อมบำรุง</b> <b>สำรวจปรับปรุงอาคารสถานที่ และงานบริการด้านช่าง</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การซ่อมบำรุงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อการใช้งาน</p>	<p>๑. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๒. ติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ๓. วางแผนกำลังคนให้เพียงพอกับงานที่มี</p>	<p>๑. มีวัสดุอุปกรณ์สำรองเพียงพอและพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๒. มีการกำหนดระยะเวลา และประเภทที่ให้บริการ ๓. วางแผนบุคลากรและบูรณาการช่าง</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ที่สำรองไม่ตรงต่อการแจ้งซ่อม จึงทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการซ่อมบำรุง ๒. ปริมาณงานแจ้งซ่อม และการสำรวจบำรุงรักษามีมากขึ้น ทำให้ต้องมีการบริหารบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เตรียมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาสำรองใช้ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ปัญหา ๒. วางแผนงานให้เหมาะสมกับกำลังคนของฝ่ายงาน ๓. ทำการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.</p>	
<p><b>๑๓. การดูแลภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนบริการ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม</p>	<p>๑. จัดเก็บสัตว์จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระเพื่อลดจำนวนลง ๒. เปลี่ยนชนิดพันธุ์ไม้ที่นำมาปลูกใหม่โดยเลือกชนิดที่สัตว์ไม่กิน</p>	<p>๑. ทำการแจ้งให้จัดการสัตว์รับเรื่องแล้ว ๒. ได้ลดจำนวนพันธุ์ไม้ที่สัตว์กินบริเวณที่ปล่อยสัตว์อิสระ และบริเวณส่วนบริการ</p>	<p>๑. ยังไม่สามารถจำกัดจำนวนของสัตว์ที่ปล่อยอิสระได้ตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. ลดจำนวนสัตว์จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระ เพื่อลดความเสียหายของพันธุ์ไม้บริเวณพื้นที่ส่วนบริการ ๒. จำกัดบริเวณพื้นที่ของสัตว์จำพวกกวางที่ปล่อยอิสระ กันในพื้นที่ส่วนบริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ กลุ่มงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สชน.</p>	
<p><b>๑๔. การให้บริการรถนั่งชมสัตว์</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถ ชมสัตว์ ๒. เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. เพิ่มตำแหน่งในการติดตั้งกริ่งสัญญาณ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เหมาะสม สะดวกมองเห็นง่าย ๒. ติดตั้งอุปกรณ์เสริมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อที่เจ้าหน้าที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที</p>	<p>๑. มีการติดตั้งกริ่ง สัญญาณด้านหลังของรถพ่วง จุดขาย ขวดด้านละ ๑ กริ่งตามแผน ๒. ยังไม่มีอุปกรณ์ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น บน รถพ่วงยังอยู่ในกระบวนการจัดซื้อเครื่องมือ ๓. วิทยากรมีการแจ้งนักท่องเที่ยว เรื่องข้อควร</p>	<p>๑. หากเกิดเหตุฉุกเฉินจริงนักท่องเที่ยวยังไม่สามารถใช้กริ่งเพื่อแจ้งเหตุให้แก่เจ้าหน้าที่ได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากมีเพียงแค่สองจุดเท่านั้น ๒. หากมีนักท่องเที่ยวได้รับบาดเจ็บจากการนั่งรถชมสัตว์ ทางงานบริการยังไม่มีเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้นเพื่อ</p>	<p>๑. เพิ่มจุดติดตั้งกริ่งสัญญาณด้านหน้ารถและตรงช่วงกลางรถพ่วงอาจจะเป็นด้านบนซ้ายและขวาของนักท่องเที่ยวเพื่อให้สะดวกต่อการแจ้งเหตุได้ทันที ๒. นอกจากการให้วิทยากร แจ้งเตือนเป็นระยะๆ แล้ว ควรจัดทำป้ายสะท้อนแสง เป็นคำ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานอำนวยความสะดวก ฝ่ายบริการ สชน.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. ความถี่ในการพูด แจ้งให้ นักท่องเที่ยวยุโรป ต้องเพิ่มขึ้น ในกรณีที่อยู่ระหว่างการนั่งรถ แล้วเกิดเหตุการณ์ที่อาจจะ ก่อให้เกิดอันตรายได้</p> <p>๔. เพิ่มเหล็กกันบนรถชมสัตว์ ในระหว่างนักท่องเที่ยวนั่งรถ ชมสัตว์</p> <p>๕. เพิ่มความถี่ในการตรวจเช็ค สภาพรถก่อน ให้บริการทุกครั้ง</p> <p>๖. การเตรียมทีมปฐมพยาบาล และการช่วยปฏิบัติการแพทย์ เบื้องต้นเพื่อเข้าช่วย นักท่องเที่ยวยุโรปหากเกิดเกิดฉุกเฉิน</p> <p>๗. ติดตั้งชุดวิทยุสื่อสารประจำ รถ เพื่อใช้ในการสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความรวดเร็ว ในการดำเนินงาน</p>	<p>ปฏิบัติต่างๆทั้งภาษาไทย อังกฤษ และภาษาจีนอยู่เป็น ระยะๆ</p> <p>๔. มีการติดตั้งเหล็กกันบนรถชม สัตว์ บนรถพ่วงรุ่นใหม่</p> <p>๕. พนักงานขับรถมีการ ตรวจเช็คสภาพรถทุกครั้งก่อน นำมาใช้งานในแต่ละวัน</p> <p>๖. องค์กรได้จัดอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อฝึกการ ปฐมพยาบาลและ การช่วยปฏิบัติการแพทย์ เบื้องต้นหากเกิดกรณี นักท่องเที่ยวยุโรปได้รับการบาดเจ็บ จากการนั่งรถชมสัตว์</p> <p>๗. มีการติดตั้งวิทยุสื่อสารบนรถ ชมสัตว์ บนรถรุ่นใหม่</p>	<p>ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวได้</p> <p>๓. ถึงแม้ว่าวิทยากรจะทำการ ประกาศเตือนมีความถี่ที่บ่อยขึ้น แต่ก็ยังมียุโรปที่สนใจ ฟังและปฏิบัติตามซึ่งอาจทำให้มี ความเสี่ยงต่ออันตรายตัว นักท่องเที่ยวยุโรปได้</p> <p>๔. การติดตั้งเหล็กกันบนรถชม สัตว์ยังไม่แข็งแรงพอที่จะ ป้องกันการตรกรถของ นักท่องเที่ยวยุโรปได้เท่าที่ควร</p> <p>๕. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่เคย ปฏิบัติงานปฐมพยาบาลใน เหตุการณ์จริงอาจทำให้ยังขาด ความเป็นมืออาชีพ อีกทั้งยังอยู่ ในช่วงของการจัดทำ งบประมาณในการสั่งซื้อ เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ เบื้องต้น และการปฐมพยาบาล เบื้องต้น จึงยังคงขาดเครื่องมือ สำหรับการใช้งานจริง</p> <p>๖. มีการติดตั้งวิทยุสื่อสาร ประจำรถชมสัตว์เฉพาะรุ่นใหม่ เท่านั้น ยังคงขาดการติดตั้ง อุปกรณ์ในรุ่นแรก</p>	<p>เตือนในภาษาต่างๆตามผนัง ด้านข้างของรถพ่วงเพื่อเป็นการ ตอกย้ำข้อควรปฏิบัติให้แก่ นักท่องเที่ยวยุโรปถึงแม้ว่ารถจะปิดไฟ ก็ตามแต่ยังสามารถมองเห็น ข้อความได้</p> <p>๓. เพิ่มความแข็งแรงให้กับราว เหล็กกันข้างรถโดยอาจใส่ตัว ล็อกเพื่อไม่ให้ราวกันหลุดจาก ช่องวางราวได้ง่าย จะทำให้ ป้องกันนักท่องเที่ยวยุโรปได้ดีขึ้น</p> <p>๔. ควรจัดอบรมเพื่อฟื้นฟูความรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เรื่องการปฐมพยาบาล นักท่องเที่ยวยุโรปให้แก่เจ้าหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการ ทบทวนฝึกการใช้เครื่องมือ การแพทย์ต่างๆได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อรองรับสถานการณ์ ที่ไม่อาจคาดคิดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๕. กำหนดตำแหน่งในการติดตั้ง อุปกรณ์ช่วยเหลือให้ใกล้กับ เจ้าหน้าที่ รวมถึงอุปกรณ์ปฐม พยาบาลเบื้องต้นไว้ประจำรถ</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ลากพ่วง ๖ เพิ่มการติดตั้งวิทยุสื่อสาร ประจำรถรุ่นแรกหรือให้ พนักงานขับรถและวิทยากร พกพาวิทยุสื่อสารประจำตัว เพื่อให้สะดวกต่อการ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน		
<b>๑๕. การดูแลความปลอดภัย ของผู้ใช้บริการบ้านพักและ งานประชุม,จัดเลี้ยง วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว ขณะเดินทาง เข้าที่พัก ๒. เพื่อสร้างความประทับใจ ให้กับนักท่องเที่ยว	๑. เพิ่มไฟส่องสว่าง ตามเส้นทาง เดินเข้าบ้านพัก ๒. ปรับปรุงขนาดของป้าย ให้ใหญ่ขึ้นและใช้สีสะท้อนแสง เพื่อนักท่องเที่ยวจะได้มองเห็น ชัดเจน และตัดแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ไม่ให้บดบังป้าย	๑. ความสว่างของไฟฟ้า ให้ใช้ งานได้อยู่เสมอ และดูตามจุด ต่างๆ ที่ยังต้องเพิ่มไฟฟ้าให้เกิด ความสว่างอย่างทั่วถึง ๒. ป้ายต่างๆยังคงสภาพการ ใช้งานได้ดี ไม่หัก,ชำรุด หรือ มี ต้นไม้ กิ่งไม้มาบดบัง	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สชน.	
<b>๑๖. การจัดทำรายงาน ยอดขายสินค้า วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้เกิดความแม่นยำ ในข้อมูลมากขึ้น ๒. เพื่อให้เกิดการครอบคลุม การบริการทั้งหมดอย่างเป็น ระบบ	๑. เพิ่มเครื่องแฮนด์เฮลท์ให้ทั่วถึง และครอบคลุมทุกจุดจำหน่าย พร้อมเครื่องแฮนด์เฮลท์สำรอง กรณีเครื่องแฮนด์เฮลท์ชำรุด หรือ ค้าง เป็นต้น ๒. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสแตนด์ บายเพื่อพร้อมเข้ามาแก้ไขปัญหา หากหน้างานมีปัญหาในช่วงเวลา บริการ	๑. ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหา เบื้องต้นโดยแจ้งงาน ไอที ได้มี การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สแตนด์บายในการแก้ไขปัญหาหน้า งานในช่วงเวลาบริการเรียบร้อยแล้ว	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๓. พัฒนาระบบ POS ในการ แสดงยอดจำหน่ายให้สามารถ ดู รายงานการขายในภาพรวม ได้ชัดเจนมากกว่านี้					
<b>๑๗. การบริหารจัดการ ร้านค้า</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้น ๒. เพื่อตอบสนองความพึง พอใจให้แก่พนักงานที่ มาใช้บริการ ๓. เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้ามี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. เพิ่มเครื่องแฮนด์เฮลให้ทั่วถึง และครอบคลุมทุกจุดจำหน่าย พร้อมเครื่องแฮนด์เฮลสำรอง กรณีเครื่องแฮนด์เฮลชำรุด หรือ ค้าง เป็นต้น ๒. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบสแตนด์ บายเพื่อพร้อมเข้ามาแก้ไขปัญหา หากหน้างานมีปัญหาในช่วงเวลา บริการ ๓. ปรับจุดบริการเติมเงิน Top Up ให้สามารถครอบคลุมการ ให้บริการทั้งหมด โดยจุดแรก ควรเริ่มตั้งแต่บริเวณหน้า ภัตตาคารร้านอาหารอีราฟ ภายในอาคารควรมี การปรับจุด เติมเงินให้ครอบคลุมการบริการ ใหม่ รวมถึงควรจัดตั้งตู้เติมเงิน Top Up ตรงทางออกในอาคาร ใกล้บริเวณร้านสินค้า ของที่ระลึก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นัก ท่องเที่ยวในการซื้อสินค้า	๑. ปัจจุบันมีการแก้ไขปัญหา เบื้องต้นโดยจ้างงาน ไอที ได้มี การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ สแตนด์บายในการแก้ไขปัญหาหน้า งานในช่วงเวลาบริการเรียบร้อยแล้ว ๒. มีการประสานงานและแจ้ง ปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา ทราบและประสานงานไอที อยู่ ในช่วงดำเนินการ	๑. เครื่องแฮนด์เฮลยังมีจำนวน ไม่ครอบคลุมทุกจุดบริการ เนื่องจากการจัดซื้อเครื่องแฮนด์ เฮลเป็นครุภัณฑ์ต้องมีการเสนอ ของงบประมาณล่วงหน้า ใน ปัจจุบันได้เสนอของงบประมาณ ในการจัดซื้อเพิ่มเติมใน งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ยังไม่สามารถรองรับ ความพอใจให้แก่พนักงานที่ ครอบคลุมผลกระทบคือยอด จำหน่ายสินค้าลดลง	๑. มีการเสนอของงบประมาณ จัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมการบริการทุก จุดจำหน่ายในงบประมาณ ๒๕๖๐ ๒. มีการประสานไปทางบริษัทที่ ดูแลระบบ เพื่อให้ช่วยแก้ไข ปรับปรุงให้ระบบ ดีขึ้น และหากมีปัญหาเกี่ยวกับ เครื่องมือ บริษัทพร้อมส่งเครื่อง สำรองให้พร้อมใช้งานแทน เครื่องที่มีปัญหา ๓. มีการเสนอและแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบถึงปัญหา เกี่ยวกับการใช้งานระบบ จำหน่ายสินค้าผ่านบัตรเติมเงิน และบัตรเข้าชมเพื่อดำเนินการ แก้ไขประสานงานกับงาน สารสนเทศเพื่อปรับเปลี่ยนและ ติดตั้งจุดบริการ Top up เพิ่มเติมและปรับเปลี่ยนจุดที่ตั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ก่อนกลับให้มากขึ้น			เดิม เพื่อให้สามารถครอบคลุม การให้ บริการทั้งหมดเพื่อให้ สามารถตอบโจทย์ความพอใจ ให้แก่นักท่องเที่ยวได้ครอบคลุม และมียอดจำหน่ายให้สูงขึ้น		
<b>๑๘. การจำหน่ายอาหาร ป้อนสัตว์</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เกิดรายได้ที่มากขึ้น ๒. เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น	๑. ต้องมีการกำหนดนโยบายให้ ชัดเจน เมื่อมีการจำหน่าย อาหารสัตว์นอกเหนือจากจุด ขายและไม่ใช้ระบบการจ่ายเงิน ตามนโยบายขององค์กร ๒. ให้มีการจัดอบรมเรื่องภาษา ให้แก่พนักงานขาย ได้แก่ ภาษา อังกฤษและภาษาจีนเพื่อที่จะใช้ สื่อสารกับนักท่องเที่ยวได้ถูกต้อง และเข้าใจมากขึ้น	๑. มีการจัดผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบประจำวัน ในการดูแล ความเรียบร้อยเกี่ยวกับการ บริการต่างๆ ๒. หากมีกรณีต้องเปิดจุด จำหน่ายเพิ่มเร่งด่วนต้องมีการ ขออนุมัติพื้นที่บริการทุกครั้ง ๓. มีการอบรมและทดสอบ ภาษาอังกฤษและภาษาจีนให้แก่ พนักงานเพิ่มขึ้นเพื่อสื่อสารกับ นักท่องเที่ยว	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย.๒๕๕๙ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สชน.	
<b>๑๙. การให้บริการลูกค้า ในการจำหน่ายบัตรเข้าชม</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่ออำนวยความสะดวก และความพึงพอใจแก่ นักท่องเที่ยว ๒. การสรุปยอดจำหน่าย บัตรถูกต้อง เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	๑. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่จำหน่าย บัตรเข้าชม ๒. หามาตรการรองรับในกรณี ไฟฟ้าดับ เพื่อให้สามารถ ใช้โปรแกรมจำหน่ายบัตรได้ อย่างต่อเนื่อง	๑. เจ้าหน้าที่จำหน่ายบัตรเข้า ชมมีเพียงพอสำหรับการ ให้บริการนักท่องเที่ยวเฉพาะ ช่วง Low Seasons ๒. เจ้าหน้าที่ให้ นักท่องเที่ยวโดยใช้บัตรฉีก ในกรณีไฟฟ้าดับ	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย.๕๙ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สชน.	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารงานกลาง						
<b>๒๐. การควบคุมด้านการ บริหารจัดการระบบ วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้มีทิศทางในการพัฒนา ระบบ IT ที่ตอบสนองภารกิจ องค์กร	๑. จัดทำแผนแม่บท IT ของ สพค.	๑. ดำเนินการจัดจ้างเพื่อ จัดทำแผนแม่บท IT ของ สพค.เรียบร้อยแล้ว	- ไม่มี	- ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง	
<b>๒๑. การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติมระหว่างปี วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้มีการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ภายในปีงบประมาณ	๑. กำหนดรูปแบบการ นำเสนอขออนุมัติงบประมาณ ให้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น ๒. กำหนดมาตรการและ ระยะเวลาในการเสนอขอ อนุมัติงบประมาณ ๓. มีการกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดของการขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมในระดับ นโยบาย ๔. รายการที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันในปี ๒๕๕๙ ให้เสนอขอใช้งบประมาณในปี ๒๕๖๐	๑. การเสนอขออนุมัติงบ ประมาณต่อคณะกรรมการฯ เสนอผ่านอนุกรรมการทุกครั้ง และมีรายละเอียดชัดเจนมากขึ้น ๒. รายการที่เสนอขออนุมัติงบ เพิ่มเป็นรายการที่มีความพร้อม สามารถดำเนินการได้ทันที ๓. ได้เสนอให้หน่วยงานต่างๆ เร่งรัดของงบประมาณเพิ่มเติม ในไตรมาสที่ ๒ ในการประชุม ติดตามงานของ สพค.	๑. ยังคงมีหน่วยงานเสนอขอ อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปีและไม่สามารถก่อ หน้ผู้กผันแล้วเสร็จ	๑. กำหนดมาตรการในระดับ นโยบาย กำหนดระยะเวลา สิ้นสุด การเสนอของบประมาณ เพิ่มเติมระหว่างปี ๒. รายการที่จะขอของบประมาณ จะต้องมีความพร้อมและ สามารถดำเนินการก่อนนี้ ผู้กผัน/เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๒๒. การใช้จ่าย งบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์</b> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใ้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามแผน</p>	<p>๑. รายการที่ขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมให้ พิจารณาใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงินเป็นลำดับ แรก หากไม่เพียงพอให้ขอใ้ เงินสะสมหรือรายได้แทน ๒. ปรับรูปแบบการจัดทำ ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบ ประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย ดำเนินงานและค่าใช้จ่าย โครงการ เพื่อติดตามการ ดำเนินงานได้ชัดเจนเพิ่มขึ้น ๓. จัดส่งข้อมูลผลเบิกจ่ายใ้ แต่ละหน่วยงานทราบเพื่อ เร่งรัด การดำเนินงานเบิกจ่าย งบประมาณ</p>	<p>๑. มีการขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมและได้ใช้วิธีการปรับ แผนการใช้จ่ายเงิน โดยใช้จาก เงินงบประมาณที่เหลือจ่าย และไม่มีความจำเป็นต้องใ้ใน ปัจจุบัน ๒. ติดตามยอดขอใ้ งบประมาณ การก่อกำหนดผู้ ก่งและงบประมาณทุกประเภท ๓. การเสนอขออนุมัติ งบประมาณมีรายละเอียด ชัดเจนและเมื่อได้รับอนุมัติ เพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ ทันที ๔. รายการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม สามารถ ดำเนินการก่อกำหนดผู้ ก่งเสร็จภายในปีงบประมาณ ๕. ผลเบิกจ่าย ณ ๑๒ ก.ย. ๕๙ จำนวน ๒๙๕,๖๕๔,๑๕๓.๑๒ บาท คิดเป็น ๖๖.๒๔% ของ งบประมาณที่ได้ และก่อกำหนด ผู้ก่ง จำนวน</p>	<p>๑. ค่าใช้จ่ายบุคลากรมีอัตรา ว่างสูง ส่งผลใ้มีการใ้จ่ายต่ำ ๒. ค่าใ้จ่ายดำเนินงาน เสนอขอวงเงินตั้งแผนสูงกว่าที่ ใ้จ่ายจริง ๓. ค่าใ้จ่ายลงทุน และ ค่าใ้จ่ายโครงการได้รับอนุมัติ แต่ไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>๑. ตั้งบใ้สอดคล้องกับ แผนงานใ้มากที่สุด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๔๓,๑๐๖,๑๐๖.๓๑ บาท คิด เป็น ๙.๖๖% รวมทั้งสิ้น ๓๓๘,๗๖๐,๒๕๙.๔๓ บาท คิด เป็น ๗๕.๘๙% ๖. ในไตรมาสที่ ๔ มีการปรับ แผนจำนวน ๒ ครั้ง คือเดือน กรกฎาคม และกันยายน ๒๕๕๙				
<p><b>๒๓. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมี ความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่</p>	<p>๑. ให้มีการจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ หลักสูตรได้แก่</p> <p>๑.๑ หลักสูตรการจัดทำ รายงานการเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒ หลักสูตรการเสริมสร้าง สมรรถนะ ด้านการเงินการ คลังภาครัฐ</p> <p>๑.๒.๑ ภาคความรู้ เกี่ยวกับบัญชีการเงินและ บัญชีบริหารภาครัฐ</p> <p>- มาตรฐานการจัดทำ บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>- ระบบบัญชีเกณฑ์คง ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>- การบริหารสินทรัพย์</p> <p>๑.๒.๒ ภาคความรู้</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา เป็นไป ตามหลักการบัญชีและ ระเบียบข้อบังคับของ สำนักงาน</p> <p>๒. การจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และผู้บริหารได้ อย่างถูกต้อง ทันเวลา และมี ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของ ผู้บริหาร เช่นรายงานสรุป รายได้แต่ละเดือน รายงาน เกี่ยวกับต้นทุนการบริหารของ ทั้งศูนย์ประชุมฯ และไนซ์ ซาฟารี</p>	<p>๑. การรับ-ส่งเอกสารสำหรับ การบันทึกบัญชีในแต่ละวันไม่ ครบถ้วน จึงทำให้การบันทึก ข้อมูลทางบัญชีมีผลต่าง เกิดขึ้น ซึ่งทำให้ข้อมูลที่ไม่ นำมาใช้ไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญ ในการตรวจสอบเอกสารก่อน การบันทึกบัญชี จึงทำให้การ บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนบ่อยๆ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการมี การเปลี่ยนคนบ่อย (โดยเฉพาะ พนักงานจ้างเหมา) ทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการพัฒนา และต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ งาน</p> <p>๔. การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี</p>	<p>๑. การจัดทำงบการเงินผ่าน ระบบการบริหารการเงินการ คลัง แบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างการจัดทำผังบัญชี ให้เป็นไปตามผังบัญชีของ กรมบัญชีกลาง (ดำเนินการ แล้วเสร็จ)</p> <p>๒. ในการรับ-ส่งเอกสาร ประจำวันในแต่ละวันให้ทำ ทะเบียนคุมการรับ-ส่งรายงาน ทางการเงิน และ บัญชีทุก รายการ</p> <p>๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ให้ถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีหัวหน้างานบัญชีมาช่วย สอบทาน และตรวจสอบการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ยอมรับของผู้บริหาร</p>	<p>เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบระบบ อิเล็กทรอนิกส์ GFMS ให้กับ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ทำการบันทึก บัญชีของหน่วยงานภาครัฐให้ มีความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น ๑.๓ หลักสูตรความรู้เกี่ยว กับการจัดทำต้นทุนการบริหาร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดย เชิญบุคลากรจากสำนัก มาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ มาช่วยอบรม ๒. มีการสอนงานและฝึก ปฏิบัติงานในระบบการดำเนิน การจริง ๓. ประสานงานไปยังบริษัท หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ ทราบเกี่ยวกับการจัดซื้อ ระบบโปรแกรมบัญชี เพื่อจะ ได้แก้ไขและปรับปรุงระบบ บัญชีให้สมบูรณ์</p>		<p>ยังไม่เป็นระบบระเบียบโดย ขณะนี้ใช้วิธีจัดเก็บใส่กล่อง แยกเป็นวันๆแล้วไปกองรวมใน ห้องเก็บเอกสาร และไม่มี มาตรการในการควบคุมการ เข้าถึงเอกสารทางบัญชี ทำให้มี มีความเสี่ยงที่เอกสารจะหาย เนื่องจากอาจมีคนยืมออกไป แล้วไม่มาคืน และการค้นหา เอกสารภายหลังค่อนข้าง ยากลำบากเนื่องจากการ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ</p>	<p>บันทึกบัญชีทุกรายการให้มี ความถูกต้องตามหลักการ บัญชี และระเบียบข้อบังคับ ของ สพค. ๔.ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสาร ทางบัญชีให้เป็นระบบระเบียบ โดยจัดเก็บแยกเป็นประเภท เอกสารและจัดวางเรียงตาม วันที่ และมีมาตรการในการ ควบคุมการยืมเอกสารออกไป ต้องมีทะเบียนคุมให้เซ็นชื่อคน ยืมและต้องได้รับอนุญาตจาก งานบัญชีก่อน</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๒๔. การดำเนินงานตาม แผนจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จและเป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและแผนการ เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ให้มีการกำหนดระยะเวลา ในการทำงานของผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนไม่เกิน ๓ วัน ทำการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. เร่งรัดหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑. มีการออกหนังสือเวียนแจ้ง ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละ ขั้นตอนของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทราบและถือ ปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการดำเนินการเป็นไป ตามแผนจัดซื้อจัดจ้างใน ไตรมาสที่ ๓</p> <p>๓. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ทำ ให้การก่องหนผู้กัพันล่าช้า</p>	<p>๑. ก่องหนผู้กัพันยังล่าช้ากว่า แผน</p>	<p>๑. เร่งรัดการดำเนินงานแต่ละ ขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p><b>๒๕. การออกข้อบังคับและ ระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้สำนักงานมีข้อบังคับ และระเบียบสำหรับถือ ปฏิบัติที่ครบ ถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้อง กับภารกิจขององค์กร</p>	<p>๑. เร่งรัดการออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงานให้ ครบถ้วน เหมาะสมต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ดำเนินการปรับปรุง ข้อบังคับและระเบียบของ สำนักงาน โดยเปรียบเทียบกับ องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานราชการอื่น</p>	<p>๑. การดำเนินการปรับปรุงและ แก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบ ของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้อง และเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับ หน่วยงานอื่น</p>	<p>๑. การออกข้อบังคับยังขาด ความถูกต้องและเหมาะสม เอื้อต่อการปฏิบัติ งานของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่บางส่วน ยังไม่ เข้าใจถึงข้อบังคับ ระเบียบ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จึงทำให้การ ปฏิบัติงานยังมีความคลาด เคลื่อนอยู่</p> <p>๓. การแก้ไขพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร</p>	<p>๑. ควรจัดให้มีการประชุม กลุ่มย่อยของสำนักงานเพื่อ สอบถามปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๒. อยู่ระหว่างการพิจารณา ดำเนินการแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ข้อบังคับสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗๒.</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีที่กำกับดูแล จึงยังไม่ได้รับการแก้ไข	๒.๒ ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒.๓ ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนครว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖ ๓. อยู่ระหว่างการออกระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. .... ๔. จะต้องรอการเห็นชอบแก้ไขพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พ.ศ. ๒๕๕๖ ก่อน จึงดำเนินการแก้ไขข้อบังคับ และระเบียบของสพค. ได้		
๒๖. การสรรหาบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสรรหา บุคลากรเป็นไปตามแผนการ	๑. จัดทำข้อตกลงในการขอ ความอนุเคราะห์จากหน่วย งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการเพิ่มช่องทาง	๑. ดำเนินการเพื่อสรรหา บุคลากรตามกรอบโครงสร้าง องค์กรที่ได้กำหนดไว้ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน	๑. มีกรอบอัตราว่างที่ยังมีได้ สรรหา	๑. ยังคงสรรหาและประสาน งาน ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง องค์กร	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
จัดสรรหาบุคลากร	ประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นๆ เช่น เว็บไซต์หางานอื่นๆ ที่ไม่ใช่เว็บไซต์พืงคนคร ๓. ลดข้อจำกัดเงื่อนไข คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔. ใช้การแนะนำ ชักชวนผู้ที่มี ความสามารถและคุณสมบัติ เหมาะสมในตำแหน่งที่ต้องการ	เว็บไซต์อื่น นอกเหนือจาก เว็บไซต์ขององค์กร เช่น เว็บไซต์หางาน JOBNORTHERN		๒. มีการคัดกรอง วุฒิ และ ประสบการณ์ของ ผู้สมัคร มากขึ้นเพื่อให้ได้บุคลากรที่มี ประสบการณ์ในการทำงาน สูงและตรงสายงาน ๓. ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อ งานและกรอบอัตรากำลังเพื่อ จัดทำแผนสรรหาบุคลากรให้ ครอบคลุมทุกส่วน ๔. ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่ม เป้าหมายมากขึ้น		
๒๗. การควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเป็นการควบคุมการใ้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้	๑. ส่วนงานย่อยมีการควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ที่ได้รับ	๑. มีการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนที่ได้รับ ๒. มีการแจ้งผลเบิกจ่าย งบประมาณในรายการที่ คงเหลือไม่เพียงพอสำหรับหัก งบประมาณให้หน่วยงาน ทราบ	๑. ยังคงมีบางรายการมีการใ้ จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตาม แผน เช่น โครงการประชา- สัมพันธ์เชิงบูรณาการ, โครงการส่งเสริมและพัฒนา แหล่งท่องเที่ยวสะพานขาวทา ชมภู เป็นต้น	๑. ประสานงานและทำความ เข้าใจกับผู้รับผิดชอบในส่วน งานต่างๆ เพื่อควบคุมการใ้ จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัดต่อไป ๒. หน่วยงานเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมในรายการ ที่มีงบประมาณคงเหลือไม่ เพียงพอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๒๘. งานสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ	๑. ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ นำเอกสารเข้า ระบบทั้งหมด ๒. มีระบบการรับหนังสือตาม	๑. ดำเนินการใ้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการสแกน เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าระบบ ๒. ดำเนินการพิจารณาตาม	๑. เอกสารของแผนกการเงิน และพัสดุไม่ได้นำเข้าระบบ ๒. เอกสารนอกระบบมี จำนวนมาก	๑. ควบคุมใ้การใช้การ ลงทะเบียนรับนอกระบบ ๒. แยกงานของแต่ละสำนัก ไม่ให้ปนกัน เพื่องานต่อการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เรียบริ้อยถูกต้องตามระเบียบ	ลำดับก่อน-หลัง พิจารณา ความเร่งด่วนของหนังสืออย่าง รอบคอบและติดตามให้ถึง ผู้เกี่ยวข้องทันเวลาการใช้งาน	ลำดับความสำคัญ (เร่งด่วน) โดยประสานเจ้าของเรื่องเพื่อ เตรียมการล่วงหน้า	๓. เอกสารมีการสูญหาย กรณี มีการเคลื่อนย้ายเอกสาร	นำเสนอผู้บริหาร ๓. บันทึกในสมุดลงรับ กรณีมี การเคลื่อนย้ายเอกสาร		
<b>๒๙. งานบริการยานพาหนะ วัตถุประสงค์</b> 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	
<b>๓๐. การจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำเอกสารการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. กำหนดวันประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ ให้ชัดเจน เช่น กำหนดการประชุมทุกวัน เสาร์ที่ ๓ ของเดือน และไม่ เปลี่ยนแปลงหากไม่มีความ จำเป็น เพื่อเป็นกรอบเวลาใน การทำงานและกรอบเวลาใน การประชุมคณะอนุกรรมการ ๒. ต้องมีการตรวจสอบเอกสาร ให้ละเอียดและถูกต้องจาก	๑. มีการกำหนดกรอบเวลาที่ ชัดเจนขึ้น ทำให้สามารถ รายงานผลการประชุมคณะ อนุกรรมการแต่ละคณะอยู่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมี การตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารมากขึ้น	๑. ยังมีการกำหนดวันประชุม คณะกรรมการบริหารฯ ที่ไม่ เป็นไปตามกำหนดการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่ง ข้อมูลทันตามกำหนด	๑. มีการประชุม/มีข้อตกลง ร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. หากทราบวันประชุมคณะ กรรมการบริหารฯ แล้ว ได้เร่ง รัดจัดทำกรอบเวลาในการ ประชุมคณะอนุกรรมการทุก คณะ และแจ้งให้เลขานุการ คณะอนุกรรมการทุกคณะ ทราบโดยด่วน เพื่อกำหนดวัน ประชุม คณะอนุกรรมการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อน ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ๓. เจ้าหน้าที่ต้องมีความ รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสาร ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา หากไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ที่เกิดขึ้นจากการนำเสนอวาระ การประชุมไม่ทันตาม กำหนดเวลา			ภายในกรอบเวลาที่กำหนด ๓. มีการกำหนดระยะเวลาใน การส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายบริหาร ทั่วไปให้ชัดเจน		
๓๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๑. ติดตามการดำเนินงานด้าน เอกสารให้แล้วเสร็จทันเวลา ๒.วางแผนแนวทางการ ดำเนินงานในกรณีเร่งด่วน	๑. การดำเนินกิจกรรมด้าน ประชาสัมพันธ์เป็นไปตาม แผนที่วางไว้ได้ ๒. ปฏิบัติงานสำเร็จตาม ภารกิจได้รับมอบหมาย และ เกิดการรับรู้อย่างทั่วถึง	๑. ปัจจัยภายนอกที่ไม่ สามารถควบคุมได้จึงทำให้เกิด การเลื่อนกิจกรรมนั้นๆไป ๒. แผนขององค์กรไม่ชัดเจน จึงส่งผลในการวางแผน ประชาสัมพันธ์ไม่เป็นอย่าง มีประสิทธิภาพและไร้ทิศทาง ๓. การทำงานที่ไม่เป็นไปตาม แผนของผู้รับผิดชอบ ๔. ความล่าช้าของระบบ เอกสาร	๑. เตรียมรับมือและนัดหมาย ในการดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างภายนอกและภายใน องค์กร ๒. หาข้อมูลการจัดกิจกรรม ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่พิจิตร เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้กับการดำเนินงาน ด้านประชาสัมพันธ์ ๓. ติดตามและรับทราบปัญหา และแก้ไข ๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อ ติดตามอย่างใกล้ชิด	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา</b>						
<b>๓๒. การทำใบเสนอราคา ให้ลูกค้า</b> <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	
<b>๓๓. การทำสัญญาเช่า พื้นที่</b> <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. การละเลยไม่ชี้แจงให้ผู้ บริการทราบกฎระเบียบ การใช้	๑. กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (ฝ่าย การตลาดและบริการ ศปช. และฝ่ายกฎหมาย)หารือ ร่วมกันและจัดทำแบบฟอร์ม สัญญาเช่าพื้นที่ เพื่อ ป้องกันการผิดพลาดใน รายละเอียด การให้เช่า	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายการตลาด และบริการ ศูนย์ประชุมฯ	
<b>๓๔. การแจ้งซ่อม บำรุงรักษาระบบ</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ระบบต่างๆ อยู่ใน	๑. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้ความรู้แก่ ผู้รับจ้างระบบในเรื่องการส่ง รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุง	๑. มีการจัดทำใบแจ้งซ่อมและ แจกจ่ายให้ทุกฝ่ายเพื่อที่ หากพบความชำรุดบกพร่อง จะสามารถแจ้งซ่อมได้ทันที	๑. ความล่าช้าในการซ่อมแซม กรณีที่ต้องมีการจัดจ้าง ซ่อมแซมจากภายนอก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของ ศปช.	๑. หมั่นตรวจสอบอาคาร สถานที่อย่างสม่ำเสมอ และ ซ่อมแซมงานที่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที	๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สถานะที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๒. เพื่อให้ปัญหาต่างๆ ที่ถูกตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็ว</p>	<p>โดยให้จัดส่งรายงานภายใน ๗ วัน หลังจากเข้ามาตรวจซ่อมบำรุง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ดำเนินเรื่องแจ้งซ่อมทันทีหลังจากได้พิจารณาตรวจสอบรายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงจากผู้รับจ้างแล้ว</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งานบำรุงรักษาอาคารสถานที่ดำเนินจัดทำสต็อกอะไหล่วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น</p>	<p>๒. ภายหลังจากได้รับใบแจ้งซ่อมฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมทันที (ในขอบเขตงานที่สามารถทำได้)</p>	<p>ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากเครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อม</p>	<p>เพื่อมิให้ความชำรุดเพิ่มเติมจนไม่สามารถแก้ไขได้</p>		
<p><b>๓๕. การเข้าพื้นที่ของ ผู้รับจ้าง</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเข้ามาทำงานของผู้รับจ้างในศูนย์ประชุมฯ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีความปลอดภัยในการทำงานและเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการจัดทำขั้นตอนการเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ความรู้แก่ผู้รับเหมาระบบในการเข้าพื้นที่ โดยต้องให้คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงานให้มากที่สุด</p>	<p>๑. มีการจัดทำข้อระเบียบการเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้างหรือผู้จัดงาน และชี้แจงให้แก่ผู้รับจ้างและผู้จัดงานทราบ ทุกครั้งก่อนการเข้าพื้นที่</p>	<p>๑. ผู้รับจ้าง ผู้จัดงาน รวมทั้งผู้รับเหมา ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รปภ.และผู้ที่ยังงาน กำชับกวดขัน ให้ผู้ที่เข้าพื้นที่ดำเนินการตามระเบียบต่างๆ และกำหนดความรับผิดชอบ กรณีเกิดความเสียหาย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓๖. การดำเนินงานตาม มาตรฐาน มอก. วัสดุประสงค์ เพื่อรักษามาตรฐาน มอก. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการจัดทำ ขั้นตอนการปฏิบัติกรณี ทรัพย์สินสูญหาย ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการจัดทำ แบบฟอร์มแจ้งของหายเพื่อ บันทึกข้อมูล เพื่อนำข้อมูลนั้น มาวิเคราะห์หาวิธีการแก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติกรณีทรัพย์สิน สูญหาย รวมทั้งแบบฟอร์ม การแจ้งของหายเรียบร้อยแล้ว และมอบให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการกรณีมีการแจ้ง ทรัพย์สินเสียหายเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. ผู้รับผิดชอบละเอียดไม่ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม แจ้งของหายและนำส่งทำให้ ไม่ทราบข้อมูลการหายและไม่ สามารถนำมาเป็นฐานข้อมูล ในการแก้ไขและป้องกันของ หายได้</p>	<p>๑. กำชับให้ผู้รับผิดชอบจัดทำ และนำส่งแบบฟอร์มการแจ้ง ทรัพย์สินหายทุกครั้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ศูนย์ประชุมฯ</p>	
<b>สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</b>						
<p>๓๗. การดำเนินงานด้านการ พัฒนาการท่องเที่ยวในเขต พิกนคร/บทบาทของสำนัก พัฒนาธุรกิจและโครงการ พิเศษ สำนักงานพัฒนาพิก นครในการพัฒนาการ ท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัฒนาด้านการ ท่องเที่ยวของสำนักงาน พัฒนาพิกนคร (องค์การ</p>	<p>๑. หาเครือข่ายหน่วยงาน ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อสร้าง การดำเนินงานอย่างบูรณา การร่วมกันตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน</p>	<p>๑. มีเครือข่ายหน่วยงานที่ให้ ความร่วมมือด้านการ ท่องเที่ยวในรูปแบบ คณะอนุกรรมการ ได้แก่ - องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่ - สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ - สำนักงานโยธาธิการและผัง เมือง จังหวัดเชียงใหม่ - การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานจังหวัด ไทย สำนักงานจังหวัด</p>	<p>๑. ยังไม่มีความชัดเจนใน รูปแบบการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาพิกนคร อย่างเป็นทางการ ๒. การแต่งตั้งผู้แทนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาการท่องเที่ยวยังไม่ ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๓. รูปแบบโครงการและ กิจกรรมที่ดำเนินงานยังคงมี</p>	<p>๑. ควรมีการสำรวจหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการ ท่องเที่ยวเพื่อวางแผนการ สร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ ครอบคลุมในทุกด้าน ๒. ควรมีการจัดประชุมร่วม ระหว่างหน่วยงานหลักที่มอบ นโยบายการบริหารดำเนินงาน ด้านการท่องเที่ยวและจัดทำ workshop ร่วมกับหน่วยงาน ทุกภาคส่วนด้านการท่องเที่ยว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มหาชน) มีความชัดเจนและ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน		<p>เชียงใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จังหวัดเชียงใหม่</li> <li>- สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด เชียงใหม่</li> </ul> <p>๒. มีเครือข่ายหน่วยงานที่ ร่วมมือจากการดำเนินงาน ร่วมกัน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานจังหวัด ทั้ง ๘ จังหวัดในเขตพัฒนา พิเศษภาคตะวันออก</li> <li>- โครงการเชียงใหม่สู่เมือง มรดกโลก</li> <li>- สมาคมโรงแรมภาคเหนือ</li> <li>- สมาคมเชฟ พ่อครัว แม่ครัว ภาคเหนือ</li> <li>- สมาคมมัคคุเทศก์ เชียงใหม่</li> </ul>	การซ้ำซ้อนกับหน่วยงานบาง หน่วยงานที่มีภารกิจ คล้ายคลึงกัน	ใน ๘ จังหวัดภาคเหนือ ตอนบน เพื่อให้มีนโยบายและ ทิศทางดำเนินงานด้านการ ท่องเที่ยวไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความเชื่อมโยง <p>๓. โครงการหรือกิจกรรมที่จะ ดำเนินงาน หากมีความ คล้ายคลึงหรือซ้ำซ้อนกับงาน ในหน่วยงานอื่น ให้มีการ ประสานงานและประสาน ความร่วมมือในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดโครงการที่เป็น ประโยชน์ต่อประชาชนมาก ที่สุด</p>		