

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๓)

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑)

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)
มิถุนายน ๒๕๖๑

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๓)

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. การใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ	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 ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
<p>๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และ สวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล (Animal Welfare) วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การเลี้ยงดูแลสัตว์ ความ ปลอดภัยของสัตว์ ความ สะอาดของสถานที่ตามหลัก Animal Welfare</p>	<p>๑. มีการควบคุม การจัดทำ Revise Size Plan ให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการตรวจ ประเมิน WAZA ๒. มีการจัดตั้งคณะทำงานฝ่าย บริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อควบคุม และสุ่มตรวจการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. ดำเนินการปรับปรุงส่วนแสดง สัตว์ ตามแบบ Revise Size Plan แล้วในบางส่วน ๒. คณะกรรรมได้ดำเนินการ ตรวจสอบการประเมินผลตาม ข้อกำหนดของ waza เนื่องจากมี การอบรมเพียง ๑ รุ่น</p>	<p>๑. การปรับปรุงส่วนแสดงตาม แบบ revise size plan ที่ค้าง ยังไม่ได้รับการแก้ไข ๒. เจ้าหน้าที่บางส่วนขาดความรู้ ความชำนาญการปฏิบัติตามหลัก 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 งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการ สัตว์สำนักงาน เชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒. การป้องกันสัตว์ อันตรายหลุด (Red Code) จากส่วนแสดงหรือ คอกกัก <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดูแลสถานที่เลี้ยง สัตว์มีความปลอดภัยและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นใน ด้านความปลอดภัยในการ เลี้ยง การจัดแสดง แก่ นักท่องเที่ยวและพื้นที่ ใกล้เคียง</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. ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแผนควบคุมสัตว์หลุด ๒. ได้ปฏิบัติตามแผนตรวจสอบ คอกกักและส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red Cod ๓. การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียงพอที่จะป้องกันสัตว์อันตรายหลุด จากส่วนแสดงหรือคอกกัก ๔. ได้ดำเนินการจัดทำป้ายเตือน และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ ชัดเจนทุกคอกกักสัตว์ ๕. มีการตรวจสอบแบบบันทึก ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ ทุกสัปดาห์</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๓. การบริหารสัตว์ส่วนเกิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีมีชนิดและจำนวนสัตว์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร อย่างเหมาะสม - เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าอาหารสัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อลดการจ้างบุคลากรในการดูแลสัตว์ส่วนเกิน - เพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อของสัตว์ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. มีการแผนการบริหารสัตว์ส่วนเกิน</p>	<p>๑. จัดการแยกเพศเลี้ยงโดยแยกกรงเลี้ยงเพศผู้และเพศเมีย และมีการทำหมัน ๒. มีการดำเนินการจัดทำรายการชนิด และจำนวนสัตว์ส่วนเกินสำหรับผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือแลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ไว้พิจารณา ๓. ดำเนินการจำหน่าย (ขาย, แลกเปลี่ยน) สัตว์ส่วนเกิน (Surplus)</p>	<p>๑. กฎ ระเบียบ การขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ของสพค. ไม่เอื้ออำนวยส่งผลให้สัตว์ส่วนเกิน ยังไม่ได้นำออก</p>	<p>๑. เร่งรัดให้นำกฎ ระเบียบ เข้าอนุกฎหมายของ สพค. เพื่อพิจารณาระเบียบ ให้เอื้อต่อการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๔. การควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการอาหารสัตว์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสมตามหลักโภชนาศาสตร์ของสัตว์แต่ละชนิด</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารให้ได้มาตรฐาน ๒. มีนักโภชนาการและสัตวแพทย์ ร่วมกับคณะทำงานฝ่ายบริหารสวัสดิภาพสัตว์ช่วยในการกำกับและควบคุมในการสุ่มเก็บตัวอย่างในการส่งตรวจให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบคุณภาพอาหารเป็นประจำ เมื่อเจ้าหน้าที่พบกรณีที่อาหารไม่ตรงคุณภาพจะดำเนินการประสานและเปลี่ยนทันที ๒. สัตว์ได้รับอาหารมีคุณภาพและปลอดภัย</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ (๒)</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม (๓)</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม (๕)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)</p>	<p>หมายเหตุ (๗)</p>
<p>๕. การบริหารการขายและ รับจอง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน</p>	<p>๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานขาย และรับจอง</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม คู่มือและแผนการปฏิบัติงานด้าน การขายและรับจอง เช่น การออกบูธเพื่อส่งเสริมการขาย การพบปะและประชาสัมพันธ์ สำนักงานให้เป็นที่รู้จัก เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานเป็นเพียงจ้างเหมา บุคคลภายนอก และมีสัญญาการ ทำงานเพียง ๖ เดือนทำให้มีการ ปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ควรมีการสรรหาบุคลากร เจ้าหน้าที่งานขาย และเจ้าหน้าที่ งานรับจอง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารการขาย และรับจอง ฝ่ายขายและวิจัย การตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๖. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการ ให้บริการ</p>	<p>๑. มีข้อมูลการใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีของนักท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลความพึงพอใจ ข้อมูลสถิติ การเข้าใช้บริการ และข้อร้องเรียน ต่างๆ</p>	<p>๑. เก็บข้อมูลสถิตินักท่องเที่ยวใน การเข้าใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นรายเดือน ๒. เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจของนักท่องเที่ยวใน การเข้าใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี ๓. จัดเก็บข้อร้องเรียนจาก นักท่องเที่ยวเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงในด้านต่างๆ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานแผนและ วิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัย การตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๗. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม</p>	<p>๑. มีการกำจัดพื้นที่สำหรับสัตว์ ปล่อยอิสระ</p>	<p>๑. แจ้งและประสานกับฝ่าย บริหารจัดการสัตว์ ควบคุม พื้นที่ การปล่อยสัตว์ อิสระมากขึ้น เพื่อ ลด ความเสียหายของพันธุ์ไม้ บริเวณ พื้นที่ ส่วนบริการ ๒. สร้างเครื่องกีดขวางป้องกัน ไม่ให้สัตว์ เข้าไปทำลายกีดกั้น</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานภูมิทัศน์ และจัดการ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๘. การจัดระบบการจราจร ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจราจรในพื้นที่ และ รองรับการใช้บริการ มี ความสะดวกลดภัย</p>	<p>๑. มีการวางระบบการจราจรให้ เป็นระเบียบ ๒. ปรับปรุงซ่อมแซมทาสีเส้นและ สัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรบน เส้นทาง จราจรให้ชัดเจน ๓. ติดป้ายแสดงเขตพื้นที่หวงห้าม หรือเป็นเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน เฉพาะพนักงาน เพื่อแจ้งให้ นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำและข้อมูลเส้นทาง แก่นักท่องเที่ยวเพื่อสร้างความ สะดวกและปลอดภัยในการใช้ พื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ซ่อมแซมและทาสีเส้นและ สัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรอยู่ เสมอ ๓. ดำเนินการติดตั้งป้ายแสดงเขต พื้นที่หวงห้ามและเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานเฉพาะเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เกิดเหตุการณ์นักท่องเที่ยวขับ ขียานพาหนะเฉี่ยวชนที่เลี้ยงแบบ ปล่อยธรรมชาติ</p>	<p>๑. ติดตั้งป้ายสัญลักษณ์เตือน นักท่องเที่ยว และติดตั้งคัน ชะลอความเร็ว เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดความเร็วเกินกำหนดใน เส้นทางจราจร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	
<p>๙. การดูแลรักษาความ สะอาดของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การให้บริการและ ดูแล รักษาความสะอาด สร้าง ความพึงพอใจแก่ ผู้รับบริการ</p>	<p>๑. มีการวางแผนตรวจเช็ค จำนวนวัสดุ สิ้นเปลืองสำหรับ งานรักษาความสะอาดสม่ำเสมอ และจัดซื้อให้มีปริมาณสำรอง เพียงพอต่อการให้บริการ ๒. มีพนักงานทำความสะอาด คอยให้บริการแก่นักท่องเที่ยว ๓. มีการกำกับควบคุมการ ปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. หมั่นดูแลและตรวจเช็ควัสดุ สิ้นเปลืองเพื่อให้เพียงพอต่อการ ใช้งาน ๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของ พนักงานทำความสะอาดเป็นประจำ ๓. พนักงานทำความสะอาดคอย ดูแลบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้พนักงานท่องเที่ยวได้รับความ สะดวกสบายในการใช้บริการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๐. การดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการสร้างความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวและพื้นที่โดยรอบของ สชน. มีความปลอดภัย</p>	<p>๑. มีแผนการควบคุมไฟฟ้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตราโดยรอบพื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุไฟฟ้า พร้อมทั้งตรวจเช็คอุปกรณ์ดับไฟฟ้าที่จัดเตรียมไว้ตามจุดต่างๆให้มีความพร้อมในการใช้งาน</p> <p>๒. จัดผู้ปฏิบัติงานชายของ สชน. เข้าเวรเฝ้าระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง</p> <p>๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและเฝ้าระวังเหตุไฟฟ้า</p> <p>๔. เฝ้าระวังติดตามข่าวสารเกี่ยวกับผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่อย่างใกล้ชิด และมีการประชาสัมพันธ์ ระวังกลุ่มมิจฉาชีพ</p> <p>๕. ชี้แจงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ.แต่ละจุด รวมทั้งช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานที่และการให้บริการ</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และจรรยาบรรณปฏิบัติกร และซ่อมบำรุงสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๑. การใช้เครื่องจักรในการปฏิบัติงาน <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เพื่อสร้างมาตรการป้องกันในการใช้เครื่องมือเครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีมาตรการในการปฏิบัติสำหรับการใช้เครื่องจักรอย่างชัดเจน</p> <p>๒. มีการอบรมให้ความรู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักรอย่างปลอดภัย ตลอดจนการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>๓. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งาน</p>	<p>๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันทุกครั้งปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเครื่องจักรสำหรับความพร้อมใช้งาน และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานโยธาและซ่อมบำรุงและงานเชื่อมโลหะ ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p>๑๒. การบริหารจัดการร้านค้าของสำนักงานเชียงใหม่ <u>ไนท์ซาฟารี</u> <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้เกิดการใช้เครื่องแฮนด์เฮลในการให้บริการจำหน่ายสินค้าทุกประเภทให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม</p> <p>- เพื่อให้ระบบงานด้านการจัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. มีเครื่องแฮนด์เฮลในการให้บริการในการขายสินค้า</p> <p>๒. มีสัญญาณ Network รองรับในการให้บริการ</p>	<p>๑. มีการใช้เครื่องแฮนด์เฮลในการขายสินค้าโดยหักเงินผ่านบัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน</p>	๑. เครื่องแฮนด์เฮลยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการทุกกิจกรรม	๑. อยู่ระหว่างการจัดซื้อเครื่องแฮนด์เฮลในการให้บริการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๑๓. การใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาจีนของบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยวได้ดียิ่งขึ้น	๑. เพิ่มทักษะด้านภาษาให้แก่ บุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน	๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ จัดโปรแกรมการอบรม ซึ่งอยู่ใน ระหว่างดำเนินการในการจัดหาวัน และเวลาในการฝึกอบรมในด้าน ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ ด้านภาษาในการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยว ทำให้เกิดความล่าช้า ในการให้บริการ	๑. จัดอบรมให้ความรู้ด้านภาษา แก่เจ้าหน้าที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร บัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๑๔. การจำหน่ายบัตร เข้าชม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันการนำบัตรเข้า ชม ไปทำการปลอมแปลง และนำมาใช้	๑. มีระบบ AEC สำหรับการ ควบคุมการออกเลขบาร์โค้ดใน บัตรเข้าชม	๑. งานสารสนเทศได้ทำการติดต่อ กับบริษัท เพื่อทำการเขียน โปรแกรมในระบบจำหน่ายบัตร เข้าชม ให้มีการออกเลขบาร์โค้ด ใหม่ เพื่อป้องกันการนำบัตรเข้าชม ไปทำการปลอมแปลง และ นำมาใช้งาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑ งานบริหาร บัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๑๕. การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการที่ประทับใจ และ การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ ที่ถูกต้อง มุ่งสู่มาตรฐานสากล	๑. มีการประเมินตามการรับรอง มาตรฐาน ISO ๒ มีการฝึกอบรมทักษะการใช้ ภาษาอย่างถูกต้องให้สามารถ สื่อสารได้ ๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติ ต่อไป	๑. การให้บริการบ้านพักมีความ พร้อมสำหรับบริการนักท่องเที่ยว ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านภาษาในการ ให้บริการนักท่องเที่ยว ๓. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือ การปฏิบัติงาน	๑. พบปัญหาด้านการสื่อสาร ภาษาอังกฤษกับนักท่องเที่ยว	๑. จัดให้มีการฝึกอบรมการ ให้บริการและทักษะการใช้ภาษา ในระยะเวลาที่เหมาะสม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๖. การให้บริการรถนั่ง ชมสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถชม สัตว์ - เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี 	<p>๑. บำรุงซ่อมแซมและตรวจ สภาพรถนั่งชมสัตว์ก่อนและหลัง การให้บริการ</p> <p>๒. วิทยากรประชาสัมพันธ์เรื่อง ความปลอดภัยในการให้บริการ นั่งรถชมสัตว์</p>	<p>๑. พนักงานขับรถมีการตรวจเช็ค สภาพรถทุกครั้งก่อน-หลังการใช้ งานในแต่ละวัน</p> <p>๒. บันทึกการใช้งานรถลากพ่วง ก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมทำการ แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่เกิดการชำรุด เสียหายในแต่ละวัน</p> <p>๓. วิทยากรเพิ่มความถี่ในการแจ้ง ข้อปฏิบัติ ค่าเตือนให้นักท่องเที่ยว พร้อมทั้งแนะนำป้ายที่ติดบนรถ เพื่อย้ำให้นักท่องเที่ยวปฏิบัติตาม อย่างถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงใน การนั่งรถชมสัตว์</p> <p>๕. นักท่องเที่ยวมีความตระหนัก และเข้าใจในความปลอดภัยของ การให้บริการนั่งรถชมสัตว์</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p>๑๗. การตรวจบัตรเข้าชม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการ บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี 	<p>๑. มีระบบสแกนบัตรสำหรับการ ใช้งาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก สะดวกช่วยสแกนบัตรเข้าชมที่ ละคนเพื่อความปลอดภัย พร้อม ให้ข้อมูลทั้งภาษาไทย ภาษา อังกฤษและภาษาจีน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่สามารถคัดแยก ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. นักท่องเที่ยวเกิดความคล่องตัว ในการใช้บริการมากขึ้น</p>	<p>๑. ระบบช่องสแกนบัตรไม่ เพียงพอ</p> <p>๒. นักท่องเที่ยวบางกลุ่มไม่รู้วิธีใช้ ระบบสแกนบัตร ทำให้ช่วงจังหวะ เดินผ่านตู้สแกนบัตร ประตูเปิดเปิด ค้างและระบบขัดข้อง</p>	<p>๑. ปรับปรุงและเพิ่มช่องสแกน ตรวจบัตรในการให้บริการ</p> <p>๒. ควรจัดทำป้ายบริเวณใกล้กับ ตู้สแกนเพื่อบอกข้อปฏิบัติ ข้อห้าม</p> <p>๓. บันทึกการใช้งานประตูสแกน ก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมทำ การแจ้งซ่อม เมื่อเกิดการชำรุด เสียหายในแต่ละวัน</p>	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
สำนักบริหารงานกลาง						
<p>๑๘. การดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติใน การรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พิกคนครฯ มีการจัดทำ หลักการปฏิบัติตามนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ</p>	<p>๑. มีหลักการปฏิบัติตาม นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างการประเมิน ตนเอง (มีแบบฟอร์มในการ ประเมินและต้องมีเอกสาร ประกอบในการประเมินในทุกๆ ขั้นตอนในการดำเนินการ</p>	<p>๑. ในการดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศต้องมีการนำเสนอ คณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอความ เห็นชอบในแต่ละขั้นตอน โดยต้อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนิน การค่อนข้างมากในแต่ละขั้นตอน อาจจะทำให้ดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติฯ ทำไม่ สำเร็จในปี ๒๕๖๑</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินการ และตั้งคณะทำงานเพื่อเร่งรัด การดำเนินการดังกล่าว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๑๙. <u>ความเสถียรภาพของ ระบบสารสนเทศฯ</u> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ระบบการทำงาน ของระบบสารสนเทศฯ สามารถทำงานได้อย่างมี เสถียรภาพ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การใช้งานของระบบ สารสนเทศฯ</p>	<p>๑. มีแผนการจ้างบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็น การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ๒. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ดำเนินการจ้างบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แล้ว ๒. ดำเนินการตรวจสอบ อุปกรณ์ เป็นประจำ</p>	<p>อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหายหรือ ชำรุดจะมีความล่าช้าในการ เปลี่ยนหรือจัดหาอุปกรณ์</p>	<p>ควบคุมการดำเนินการ บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามกรอบการจัดจ้าง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒๐. การใช้จ่ายเงิน งบประมาณของสำนักงาน พัฒนาพิงคนครฯ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - เพื่อแก้ไขปัญหาการขอ งบประมาณเพิ่มเติม 	<p>๑. มีประชุมเพื่อชี้แจง งบประมาณเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ ๒. กำหนดให้เป็นนโยบายว่าจะ อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จะต้องมีความพร้อม ของเอกสารรายละเอียดและ/ หรือรูปแบบรายการแล้วเท่านั้น ๓. มีแผนการใช้จ่ายเงินที่ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ๔. มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัด ๕. กำหนดระยะเวลาการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานในการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตาม ข้อบังคับ ๒. มีการพิจารณาให้ความเห็น ชอบในการขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมเป็นอำนาจของอนุ กรรมการและคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร ๓. แผนการใช้จ่ายสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงาน โดยในไตรมาส ที่ ๓ มีผลการใช้จ่ายร้อยละ ๔๔.๒๑ ๔. มีการรายงานข้อมูลแผนการ เบิกจ่ายเงินให้ทุกสำนัก/ศูนย์ รับทราบและอัปเดตข้อมูลทุกเดือน ๕. ประชุมติดตามและเร่งรัดการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๖. ดำเนินการเร่งรัดรายการ ครุภัณฑ์คงค้างที่รายการ โดย เร่งรัดให้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ ๒ ๗. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อติดตาม แผน/ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๘. มีการประชุมเพื่อทบทวนความ</p>	<p>๑. ในไตรมาสที่ ๓ หน่วยงาน ยังมีการเสนอขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมทุกเดือน</p>	<p>๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน กับเจ้าของงบประมาณเพื่อ กำกับให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และ ประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		จำเป็นของรายการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ และได้ ยกเลิกรายการที่ไม่มีความจำเป็น และไม่สามารถดำเนินการได้ เรียบร้อยแล้ว				
<p>๒๑. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบายการบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐและ ระเบียบข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด - เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมี</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วน รอบคอบมากยิ่งขึ้น ๒. มีการเปรียบเทียบยอดรวม บัญชีย่อยให้ถูกต้องตรงกับบัญชี คุมยอด ๓. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือ ตามบัญชี กับเอกสารบุคคล ภายนอก เช่น ยืนยันยอดลูกหนี้ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงิน ครบถ้วนที่รายปรับปรุงทาง บัญชีให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร ๕. พนักงานบริษัทที่ดูแล โปรแกรมทางบัญชีเข้ามาแก้ไข และป้องกันการไม่โพสต์รายการ บัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีถี่ ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีความ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ๒. เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับ บัญชีย่อย จะจัดทำรายการ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชี แยกประเภท บางรายการจัดทำทุก เดือน บางรายการจัดทำ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๔. การจัดทำรายงานการเงิน มี การปรับปรุงบัญชี ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และบาง รายการปรับปรุงรายการบัญชีเป็น ประจำทุกเดือน ๕. จัดทำรายการยืนยันยอดลูกหนี้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติยังขาด ความชำนาญในการตรวจ สอบเอกสารการบันทึกบัญชีบาง รายการ จึงทำให้การบันทึกบัญชี บางรายการยังมีความ คลาดเคลื่อนอยู่บ้างหรือผิดพลาด บ้างเล็กน้อย ๒. รายการวัสดุบางรายการบันทึก บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ไม่ได้รับรายงานวัสดุคงเหลือมา ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างานบัญชี เพื่อ มาช่วยสอบทานเอกสารและ เจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม มาช่วย สอบทานหรือบันทึกรายการ บัญชี ซึ่งจะทำให้การบันทึก บัญชีมีความละเอียด รอบคอบ มากขึ้น ๒. จัดทำรายการบัญชีคงเหลือ บางรายการที่ต้องใช้ข้อมูลเป็น ประจำทุกเดือน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
ความถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ที่ยอมรับของผู้บริหาร		ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๖. โปรแกรมทางบัญชีมีการโพสต์ รายการบัญชีแยกประเภท อัตโนมัติ และบริษัท ผู้ดูแล โปรแกรมบัญชี มีการดูแลในส่วน ของระบบเท่านั้น				
๒๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จตามกำหนดระยะเวลา และเป็นไปตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและแผนการ เบิกจ่ายเงิน	๑. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ	๑. ดำเนินงานตามขั้นตอนและ แผนการดำเนินงานที่เจ้าของ โครงการกำหนด	๑. เจ้าของโครงการไม่ดำเนินการ ตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิด ความล่าช้า	๑. ประสานงานและติดตามกับ เจ้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอ ๒. เร่งรัดและติดตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามขั้นตอน และแผนการดำเนินงานที่ เจ้าของโครงการกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๓. การจัดทำทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็น ปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารพัสดุของ สำนักงาน	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 วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักบริหารงานกลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร</p>	<p>๑. มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. ตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ของ สำนักงานทุกสิ้นเดือน ๓. ดำเนินการสำรวจความต้องการ ใช้งานและจัดซื้อวัสดุสำนักงานและ หมึกพิมพ์ให้เพียงพอต่อความ ต้องการของผู้ใช้งานใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๕. การบริหารพัสดุของ สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๒๖. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานฯ มี ข้อบังคับและระเบียบ สำหรับถือปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับ ภารกิจของสำนักงาน</p>	<p>๑. สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้ออก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบังคับใช้ และให้ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติ โดยบังคับใช้ทั้งสิ้น ๒๗ ฉบับ</p>	<p>๑. การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับระเบียบของ สพค. ที่พบ ปัญหาต่อการปฏิบัติงานโดย เปรียบเทียบกับองค์การมหาชน อื่น และระเบียบของทางราชการ ๒. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสรรหาผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับจึงปฏิบัติ ผิดพลาด ๒. ระเบียบข้อบังคับยังกำหนดไม่ ครอบคลุม ทำให้เกิดปัญหาความ ไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ของ สพค. ในเรื่องการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ เพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะ ดำเนินการจัดอบรมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. เร่งรัด ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออก ระเบียบข้อบังคับในการรองรับ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>๓. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการสรรหาประธานกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่า ด้วย หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการ พัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยระเบียบบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. ออกประกาศคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ...</p>		การปฏิบัติงาน		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		๘. อยู่ระหว่างประธานลงนาม ออกระเบียบคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนครว่าด้วย การบริหารและการจัดหา ประโยชน์จากทรัพย์สินของ สำนักงานพ.ศ. ๒๕๖๑ ๙. อยู่ระหว่างออกประกาศ คณะกรรมการบริหารการพัฒนา พิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการปรับย้ายตำแหน่งของ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน พ.ศ. ...				
๒๗. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑. สำนักงานจะต้องออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตาม ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิง คนคร ว่าด้วยการพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่ยังไม่ครบ ถ้วนอีกจำนวน ๑๐ เรื่อง	สพค. ได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ในปี ๒๕๖๑ ดังนี้ ๑. ระเบียบ สพค. ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ สพค. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน พิเศษตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนาพิง คนคร (องค์การมหาชน) ๓. ประกาศคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. (ร่าง)ประกาศหลักเกณฑ์และ	ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตาม ข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนา และบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ยังคงอยู่ จำนวน ๑๐ ประเด็นประกอบด้วย ๑. ข้อ ๙ การเปลี่ยนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ๒. ข้อ ๒๐ - การบรรจุ/แต่งตั้ง/ ปรับย้าย/เลื่อนตำแหน่ง/ขึ้น เงินเดือน - การลด/ตัดเงินเดือนหรือ ค่าจ้าง พักงาน	๑. เร่งจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้ครอบคลุมใน การปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>วิธีการปรับย้ายผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ... ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนา พึงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>* ลงโทษ/ผู้ปฏิบัติงานออกจากตำแหน่ง</p> <p>๓. ข้อ ๒๑ ค่าครองชีพ/เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น</p> <p>๔. ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์และวิธีการย่นเวลา</p> <p>๕. ข้อ ๓๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกสวัสดิการ</p> <p>๖. ข้อ ๔๐ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล/การตรวจสุขภาพประจำปี/การศึกษาของบุตร</p> <p>๗. ข้อ ๔๑ - การประกันสุขภาพ/การประกันอุบัติเหตุ (ประกันหมู่)</p> <p>- ค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ไม่ได้ประกันสุขภาพ/หรือประกันอุบัติเหตุไว้</p> <p>๑.๘ ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม คู่สมรส/ทายาทได้รับเงินช่วยค่าทำศพ/สิทธิประโยชน์อื่น</p> <p>๑.๙ ข้อ ๔๓ - สิทธิได้รับประโยชน์เกี่ยวๆ/เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน</p>			

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
			- สิทธิได้รับประโยชน์ เกี่ยวกับอื่นๆ/ของที่ระลึก/ ของเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วย/พวงหรีด ๑.๑๐ ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และ วิธีการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่			
๒๘. การรับเงินค่าต่ออายุ บัตรสมาชิกสำนักงาน <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 เพื่อสอบถาม การรับเงินให้มีความถูกต้อง	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	
๒๙. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบ	๑. จัดให้มีระบบการควบคุม เอกสาร และมีผู้รับผิดชอบ ชัดเจน ๒. คัดแยกความสำคัญเร่งด่วน ของเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร	๑. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามขั้นตอน จึงทำให้การควบคุมและติดตาม เอกสารง่ายขึ้น ๒. เอกสารมีการเสนอได้ทันตาม กำหนด	๑. การรับ-ส่งเอกสารมีความล่าช้า	๑. กำหนดระยะเวลาในการ เสนอเอกสารของงานบริหารงาน ทั่วไป ภายใน ๓ วันทำการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๐. การควบคุมการใช้	๑. มีทะเบียนการใช้รถของ	๑. เจ้าหน้าที่ขับรถลงบันทึกการใช้	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>ยานพาหนะของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานบริการยานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>สำนักงาน ๒. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ รถยนต์ก่อนการใช้รถ</p>	<p>รถทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ขับรถทำการเช็คและ ตรวจสอบสภาพรถทุกๆ ๒ ครั้งต่อ สัปดาห์ เพื่อป้องกันการเกิด อุบัติเหตุและพร้อมใช้งาน</p>			<p>งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๓๑. <u>การจัดทำเอกสาร</u> <u>ประชุมคณะกรรมการ</u> <u>บริหารการพัฒนาพิงคนคร</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำเอกสาร การประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. มีการกำหนดวันประชุมและ การส่งระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p>๑. กำหนดวันประชุมของ คณะกรรมการร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. มีการกำหนดกรอบเวลาในการ ประชุมทุกคณะอนุกรรมการ ของ สพค. เพื่อให้ทันในการนำเสนอ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ๓. มีการจัดทำคู่มือการจัด เตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบระนะ เวลาที่จะต้องนำส่งข้อมูลการ ประชุม</p>	<p>๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ ยัง ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑. ประสานและเร่งรัดติดตาม ข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ อย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๓๒. <u>นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ</u></p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน</p>	<p>๑. ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับ</p>	<p>๑. ไม่มีผู้ตัดสินใจในการดำเนิน</p>	<p>๑. สรรหาผู้ตัดสินใจที่มีความรู้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และ แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ ๒. มีการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ ข่าวสารขององค์กร</p>	<p>องค์กรอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดกิจกรรมได้ตามเวลาที่ กำหนด</p>	<p>งานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น การ จัดกิจกรรม ด้านการเผยแพร่ ข่าวสาร เป็นต้น</p>	<p>ความสามารถเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ						
<p>๓๓. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการของศูนย์ ประชุมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการ ให้บริการ</p>	<p>๑. มีข้อมูลความคิดเห็นของการ ใช้บริการศูนย์ประชุมฯ จาก ผู้ให้บริการ</p>	<p>๑. ดำเนินการสอบถามความ พึงพอใจของการใช้บริการ ศูนย์ประชุมฯ จากผู้รับงาน และ ทำการบันทึกลงไฟล์งาน</p>	<p>๑. การสำรวจความคิดเห็นของ ผู้รับงานเป็นการซักถามจาก เจ้าหน้าที่หลายคน ไม่ได้จัดทำเป็น แบบสอบถาม จึงส่งผลให้การเก็บ ข้อมูลไม่ตรงกัน</p>	<p>๑. ฝ่ายบริการลูกค้าเร่งจัดทำ แบบสอบถามเก็บข้อมูลหลังการ ให้บริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓๔. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ	๑. มีการตรวจลาดตระเวนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นประจำ ๒. มีกล้องวงจรปิดเฉพาะพื้นที่	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานผลลาดตระเวนแก่ผู้ควบคุมงาน โดยการสแกนบาร์โค้ด ๒. บำรุงรักษาและซ่อมแซมกล้องวงจรปิดที่ชำรุดเสียหาย ๓. ดำเนินการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด	๑. กล้องวงจรปิดมีไม่ทั่วถึง	๑. เร่งดำเนินการจัดซื้อกล้องวงจรปิดในพื้นที่ที่ยังไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายบริหารจัดการศูนย์ประชุมฯ	
๓๕. การหารายได้ของศูนย์ประชุมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การหารายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. มีแผนการหารายได้และเป้าหมายที่ชัดเจน ๒. มีแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนหารายได้	๑. ดำเนินงานบริการรับจองและจัดงาน/จัดประชุมตามการจองของลูกค้า ๒. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ประชุมฯ ในแต่ละเดือน	๑. ขาดบุคลากรด้านการตลาดในการหารายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑. จัดหา/จัดจ้าง ทีมการตลาดมือชีพที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางการตลาดมาทำการตลาดเชิงรุก	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาดศูนย์ประชุมฯ	
สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
๓๖. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของสำนักงานพัฒนาฯ มีความ	๑. มีข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว ใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	๑. ร่วมจัดกิจกรรม Chiangmai design week ๒๐๑๗ กับศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) และจังหวัดเชียงใหม่ ในการจัดแสดงผลงานต่อยอดภูมิปัญญางานหัตถกรรม ๒. ร่วมจัดนิทรรศการสำหรับเผยแพร่องค์ความรู้ฯ ใน	๑. การดำเนินการโครงการอยู่เฉพาะพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่ จึงยังไม่ครอบคลุม ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒. มีการสร้างเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวแต่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินโครงการร่วมกัน	๑. จัดประชุมเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒. จัดทำโครงการเพิ่มเติมที่บูรณาการในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการท่องเที่ยว	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร - เพื่อให้สำนักงานพัฒนาพิงคนครเป็นหน่วยงานหลักในการบูรณาการด้านการท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน 		<p>กิจกรรมการแสดงและสาธิตผลงานช่างท้องถิ่นและภูมิปัญญาอนุรักษ์ศิลปทอและเครื่องเงิน ภายใต้โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมด้านหัตถกรรมล้านนา</p> <p>๓. ประสานงานหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดเตรียมการดำเนินงานโครงการเส้นทางเดินเที่ยวด้วยตนเองในเมืองเชียงใหม่ (Self-guided walking tour of Chiang Mai city) อาทิเช่น สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่, เทศบาลนครเชียงใหม่, สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่, ททท.สำนักงานเชียงใหม่ เป็นต้น</p> <p>๔. ดำเนินโครงการสื่อแบ่งปันประสบการณ์การท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ และภาคเหนือตอนบน “แฮร์สุดยอดประสบการณ์แอ่วเมืองเหนือ” โดยเปิดรับคลิปท่องเที่ยวจากประชาชนทั่วไป เพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในภาคเหนือ บนสื่อสังคมออนไลน์</p>		<p>เพื่อสร้างเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>๕. ดำเนินการโครงการเสริมสร้าง ศักยภาพด้านการท่องเที่ยวโดย ชุมชน พื้นที่อำเภอหางดงและ อำเภอสะเมิง โดยจัดกิจกรรมการ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ ด้านการท่องเที่ยว ใน ๗ หัวข้อ โดยได้ดำเนินการหัวข้อที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว คือ เรื่องการบริหาร จัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชน</p> <p>๖. จัดกิจกรรมนำผู้ประกอบการ ศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบด้านการ ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ณ ศูนย์การ เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง ณ บ้าน ทาป่าเปา จ.ลำพูน</p>				