

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๑)

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑)

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)
มกราคม ๒๕๖๑

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๑)

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 ธันวาคม ๒๕๖๐

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. การปรับปรุงส่วนแสดง ตามแบบ revise size plan ที่ค้างยังไม่ได้รับการแก้ไข ๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญการปฏิบัติตาม หลัก 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 2. ผู้ปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ที่ อันตราย ปฏิบัติงานร่วมกัน 2 คนขึ้นไป เพื่อช่วยเหลือกันใน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน 3. มีแผนการตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกักและส่วนแสดง สัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับฝ่าย ปฏิบัติการและซ่อมบำรุง 4. จัดทำป้ายเตือน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การเปิด-ปิด ประตู ทุกครั้ง โดยเฉพาะในสัตว์กลุ่ม Red Code 5. มีการตรวจสอบความ ปลอดภัยของสภาพทรงและคอก กักสัตว์ รวมถึงการตรวจสอบ ก่อนการปล่อยสัตว์และเก็บสัตว์ ในส่วนแสดง</p>	<p>1. ได้ปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันและแผนควบคุมสัตว์ หลุด 2. ได้ปฏิบัติตามแผนตรวจสอบ คอกกักและส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red Cod 3. การควบคุมที่มีอยู่ มีความ เพียงพอที่จะป้องกันสัตว์ อันตรายหลุดจากส่วนแสดงหรือ คอกกัก</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ มิ.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	๑. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือในการ สำรวจความคิดเห็นจาก นักท่องเที่ยวในการเข้าใช้บริการ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๑. ดำเนินการสำรวจความ คิดเห็น โดยการแจก แบบสอบถามนักท่องเที่ยว กลุ่มเป้าหมายโดยการสุ่ม ตัวอย่าง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานแผนและ วิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัยการตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๗. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม	๑. มีการกำจัดพื้นที่สำหรับสัตว์ ปล่อยอิสระ	๑. แข็งและประสานกับฝ่าย บริหารจัดการสัตว์ ควบคุม พื้นที่การปล่อยสัตว์ อิสระมาก ขึ้น เพื่อลด ความเสียหายของ พันธุ์ไม้บริเวณ พื้นที่ ส่วนบริการ ๒. สร้างเครื่องกีดขวางป้องกัน	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานภูมิทัศน์ และจัดการสิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่	

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

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๐. การดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การบริการสร้างความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวและพื้นที่โดยรอบของ สชน. มีความปลอดภัย</p>	<p>๑. มีแผนการควบคุมไฟฟ้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. จัดให้ รปภ.ออกตรวจตราโดยรอบ พื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิดเหตุไฟฟ้า</p> <p>๒. จัดผู้ปฏิบัติงานชายของ สชน. เข้าเวรเฝ้าระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง</p> <p>๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและเฝ้าระวังเหตุไฟฟ้า</p> <p>๔. เฝ้าระวังติดตามข่าวสารเกี่ยวกับผู้ก่อ ความไม่สงบในพื้นที่อย่างใกล้ชิด และมี การประชาสัมพันธ์ ระวังกลุ่ม มิจฉาชีพ</p>	<p>๑. สภาพอากาศยังคงมีความแห้งแล้งสูง มีเศษวัชพืชใบไม้ใบหญ้าแห้งทับถมเป็นเชื้อเพลิง มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้ และการลุกลามของไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ข้างเคียง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบางคนไม่ชำนาญพื้นที่</p> <p>๓. อุปกรณ์สำหรับใช้ในการดูแลป้องกัน ไฟป่ามีการเสื่อมสภาพจากการใช้งาน</p> <p>๔. ภัยคุกคามทางด้านความปลอดภัยในรูปแบบใหม่ เช่น มิจฉาชีพ การก่อวิน ความไม่สงบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบและแผ้วถาง จัดทำแนวป้องกันไฟฟ้าบริเวณแนวเขตรั้วเพื่อป้องกันไฟฟ้าที่อาจลุกลามจากพื้นที่ข้างเคียงเข้าสู่พื้นที่</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอัคคีภัยและไฟฟ้า</p> <p>๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ รถบรรทุก น้ำสำหรับใช้ระงับและป้องกันการเกิดเหตุฟ้า</p> <p>๔. กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ รปภ.อย่างใกล้ชิด</p> <p>๕. ชี้แจงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของ รปภ.แต่ละจุด รวมทั้งช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ สถานที่และกาารให้บริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจรรยา ฝายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (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. เพื่อสร้างมาตรการป้องกันในการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน</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 งานโยธาและซ่อมบำรุง และงานเชื่อมโลหะ ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p>๑๒. การบริหารจัดการร้านค้าของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้เกิดการใช้เครื่องแฮนด์เฮลในการให้บริการการจำหน่ายสินค้าทุกประเภทให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม</p> <p>- เพื่อให้ระบบงานด้านการจัดการร้านค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. มีเครื่องแฮนด์เฮลในการให้บริการในการขายสินค้า</p> <p>๒. มีสัญญาณ Network รองรับในการให้บริการ</p>	<p>๑. มีการใช้เครื่องแฮนด์เฮลในการขายสินค้าโดยหักเงินผ่านบัตรเข้าชมและบัตรเติมเงิน</p>	<p>๑. เครื่องแฮนด์เฮลยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการให้บริการทุกกิจกรรม</p> <p>๒. ไม่มีสัญญาณ Network รองรับบางจุดบริการ</p>	<p>๑. งานสารสนเทศดำเนินการจัดหาเครื่องแฮนด์เฮลและเพิ่มสัญญาณ Network เพื่อให้สามารถครอบคลุมและเพียงพอต่อบริการทุกกิจกรรม</p>	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๑๓. การใช้ภาษาอังกฤษ และ ภาษาจีนของบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยวได้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. เพิ่มทักษะด้านภาษาให้แก่ บุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดโปรแกรมการอบรม ซึ่งอยู่ ในระหว่างดำเนินการในการ จัดหาวันและเวลาในการ ฝึกอบรมในด้านภาษาอังกฤษ และภาษาจีน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ ด้านภาษาในการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยว ทำให้เกิดความ ล่าช้าในการให้บริการ</p>	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้ด้านภาษา แก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนซ์ซาฟารี</p>	
<p>๑๔. การจำหน่ายบัตรเข้าชม วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการนำบัตรเข้าชม ไปทำการปลอมแปลง และ นำมาใช้</p>	<p>๑. มีระบบ AEC สำหรับการ ควบคุมการออกเลขบาร์โค้ดใน บัตรเข้าชม</p>	<p>๑. ประสานกับงานสารสนเทศ เพื่อทำการเปลี่ยนวิธีการออก เลขบาร์โค้ดในบัตรเข้าชม ทุก เดือน</p>	<p>๑. การปลอมแปลงบัตรเข้าชม เข้ามาใช้บริการ</p>	<p>๑. งานสารสนเทศได้ทำการ ติดต่อกับบริษัท เพื่อทำการ เขียนโปรแกรมในระบบจำหน่าย บัตรเข้าชม ให้มีการออกเลขบาร์ โค้ดใหม่ เพื่อป้องกันการนำบัตร เข้าชมไปทำการปลอมแปลง และนำมาใช้งาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนซ์ซาฟารี</p>	
<p>๑๕. การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง และอบรมภาษา วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ให้บริการที่ประทับใจ และการ สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษที่ ถูกต้อง มุ่งสู่มาตรฐานสากล</p>	<p>๑. มีการประเมินตามการรับรอง มาตรฐาน ISO ๒ มีการฝึกอบรมทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องให้สามารถ สื่อสารได้ ๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่สามารถนำไปปฏิบัติ</p>	<p>๑. การให้บริการบ้านพักมีความ พร้อมสำหรับบริการ นักท่องเที่ยว ๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านภาษาในการ ให้บริการนักท่องเที่ยว ๓. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนใน</p>	<p>๑. การให้บริการด้านภาษายัง ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</p>	<p>๑. จัดให้มีการฝึกอบรมการ ให้บริการและทักษะการใช้ภาษา ในระยะเวลาที่เหมาะสม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนซ์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
	ต่อไป	คู่มือการปฏิบัติงาน				
๑๖. การให้บริการรถนั่ง ชมสัตว์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับ นักท่องเที่ยวนั่งรถชมสัตว์ - เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการ ให้บริการของเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี	๑. บำรุงซ่อมแซมและตรวจ สภาพรถนั่งชมสัตว์ก่อนและหลัง การให้บริการ ๒. วิทยากรประชาสัมพันธ์เรื่อง ความปลอดภัยในการให้บริการ นั่งรถชมสัตว์	๑. พนักงานขับรถมีการตรวจเช็ค สภาพรถทุกครั้งก่อน-หลังการใช้ งานในแต่ละวัน ๒. นักท่องเที่ยวมีความตระหนัก และเข้าใจในความปลอดภัยของ การให้บริการนั่งรถชมสัตว์	๑. รถนั่งชมสัตว์แบบเดิม โครงสร้างเหล็กกันไม่มี	๑. บันทึกการใช้งานรถลากพ่วง ก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมทำ การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่เกิดการ ชำรุดเสียหายในแต่ละวัน ๒. วิทยากรเพิ่มความถี่ในการ แจ้งข้อปฏิบัติ คำเตือนให้ นักท่องเที่ยวนั่งรถชมสัตว์ พร้อมทั้งแนะนำ ป้ายที่ติดบนรถเพื่อย้ำให้ นักท่องเที่ยวนั่งรถชมสัตว์ ปฏิบัติตามอย่าง ถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงในการ นั่งรถชมสัตว์	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๑๗. การตรวจบัตรเข้าชม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการ บริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	๑. มีระบบสแกนบัตรสำหรับ การใช้งาน ๒. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือสแกนบัตรเข้าชมที่ ละคนเพื่อความปลอดภัย พร้อม ให้ข้อมูลทั้งภาษาไทย ภาษา อังกฤษและภาษาจีน	๑. เจ้าหน้าที่สามารถคัดแยก ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ๒. นักท่องเที่ยวเกิดความ คล่องตัวในการใช้บริการมากขึ้น	๑. ระบบช่องสแกนบัตรไม่ เพียงพอ ๒. นักท่องเที่ยวบางกลุ่มไม่รู้ วิธีใช้ระบบสแกนบัตร ทำให้ช่วง จังหวะเดินผ่านตู้สแกนบัตร ประตูเปิดค้างและระบบ ขัดข้อง	๑. ปรับปรุงและเพิ่มช่องสแกน ตรวจบัตรในการให้บริการ ๒. ควรจัดทำป้ายไฟบริเวณ ด้านบนทางเข้าตู้สแกนเพื่อบอก ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม	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)
สำนักบริหารงานกลาง						
<p>๑๘. การดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ มีการจัดทำหลักการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ</p>	<p>๑. มีหลักการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างการประเมินตนเอง (มีแบบฟอร์มในการประเมินและต้องมีเอกสารประกอบในการประเมินในทุกๆ ขั้นตอนในการดำเนินการ</p>	<p>๑. ในการดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศต้องมีการนำเสนอคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอน โดยต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างมากในแต่ละขั้นตอน อาจจะทำให้ดำเนินการจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติฯ ทำไม่สำเร็จในปี ๒๕๖๑</p>	<p>๑. จัดทำแผนการดำเนินการและตั้งคณะทำงานเพื่อเร่งรัดการดำเนินการดังกล่าว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p>๑๙. ความเสถียรภาพของระบบสารสนเทศฯ</p> <p><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. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดจ้างการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เป็นประจำ</p>	<p>๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหายหรือชำรุดจะมีความล่าช้าในการเปลี่ยนหรือจัดหาอุปกรณ์</p>	<p>๑. เร่งรัดการดำเนินการจัดจ้างการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ</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>๒๐. การใช้จ่ายเงิน งบประมาณของสำนักงาน พัฒนาพิงคนครฯ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ ถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ - เพื่อแก้ไขปัญหาการขอ งบประมาณเพิ่มเติม</p>	<p>๑. มีประชุมเพื่อชี้แจง งบประมาณเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ ๒. กำหนดให้เป็นนโยบายว่าจะ อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จะต้องมีความพร้อม ของเอกสารรายละเอียดและ/ หรือรูปแบบรายการแล้วเท่านั้น ๓. มีแผนการใช้จ่ายเงินให้ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ๔. มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัด ๕. กำหนดระยะเวลาการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>๑. ยังไม่มีการจัดประชุม แต่จะ เป็นการให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานในการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตาม ข้อบังคับ ๒. มีการพิจารณาให้ความ เห็นชอบในการขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมเป็นอำนาจ ของอนุกรรมการและ คณะกรรมการบริหารการพัฒนา พิงคนคร ๓. แผนการใช้จ่ายสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติงาน โดยในไตรมาส ที่ ๑ มีผลการใช้จ่ายสูงกว่าแผน ร้อยละ ๔๓.๘๗ ๔. มีการรายงานข้อมูลแผนการ เบิกจ่ายเงินให้ทุกสำนัก/ศูนย์ รับทราบและอัปเดตข้อมูลทุก เดือน</p>	<p>๑. ในไตรมาสที่ ๑ 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 วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๒๑. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและระเบียบข้อบังคับของสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งรายงานผลทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรมการบันทึกบัญชี ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วน รอบคอบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการเปรียบเทียบยอดรวมบัญชีย่อยให้ถูกต้องตรงกับบัญชีคุมยอด</p> <p>๓. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชี กับเอกสารบุคคลภายนอก เช่น ยืนยันยอดลูกหนี้ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงิน ควรบันทึกรายปรับปรุงทางบัญชีให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๕. พนักงานบริษัทที่ดูแลโปรแกรมทางบัญชีเข้ามาแก้ไข และป้องกันการไม่โพสตรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีถี่ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป</p> <p>๒. เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับบัญชีย่อย จะจัดทำรายการ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชีแยกประเภท บางรายการจัดทำทุกเดือน บางรายการจัดทำ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>๔. การจัดทำรายงานการเงิน มีการปรับปรุงบัญชี ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และบางรายการปรับปรุงรายการบัญชีเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๕. โปรแกรมทางบัญชีมีการโพสตรายการบัญชีแยกประเภทอัตโนมัติ และบริษัท ผู้ดูแลโปรแกรมบัญชี มีการดูแลในส่วนของบริษัทเท่านั้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ยังขาดความชำนาญในการตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีบางรายการ จึงทำให้การบันทึกบัญชีบางรายการยังมีความคลาดเคลื่อนอยู่บ้างหรือผิดพลาดบ้างเล็กน้อย</p> <p>๒. รายการบัญชียอดคงเหลือบางรายการไม่ได้จัดทำทุก ๆ เดือน ทำให้บางรายการยังไม่ตรงกับยอดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓. ไม่ได้มีการยืนยันยอดลูกหนี้ในทุกสิ้นเดือน</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างานบัญชี เพื่อมาช่วยสอบทานเอกสาร และเจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม มาช่วยสอบทานหรือบันทึกบัญชีที่มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น</p> <p>๒. จัดทำรายการบัญชีคงเหลือบางรายการที่ต้องใช้ข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓. ทำการยืนยันยอดลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานบัญชี</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงิน	๑. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	๑. ดำเนินงานตามขั้นตอนและแผนการดำเนินงานที่เจ้าของโครงการกำหนด	๑. การดำเนินงานของเจ้าของโครงการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดให้	๑. ประสานงานและติดตามกับเจ้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอ ๒. เร่งรัดและติดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้เงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและแผนการดำเนินงานที่เจ้าของโครงการกำหนด	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๓. การจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุของสำนักงาน	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. มีการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน	๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติในตำแหน่งโดยเฉพาะ จึงทำให้การปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	๑. ประสานกับฝ่ายบุคคลในการสรรหาเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่เฉพาะตำแหน่ง เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อ การปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลดต้นทุน	๑. มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ตรวจนับวัสดุอุปกรณ์ทุกสิ้นเดือน	๑. เครื่องพิมพ์ของสำนักงานมีหลากหลายชนิด ส่งผลให้มีการซื้อหมึกพิมพ์เพิ่มขึ้น ๒. เครื่องพิมพ์เกิดการชำรุดส่งผลให้หมึกพิมพ์คงค้าง	๑. ประสานกับงานสารสนเทศสำหรับตรวจสอบประเภทคุณสมบัติเครื่องพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อร่วมกัน	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)
การบริหารจัดการขององค์กร						
๒๕. การบริหารพัสดุของ สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาใช้ใน การปฏิบัติงาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	
๒๖. การออกข้อบังคับ และ ระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สำนักงานฯ มีข้อบังคับ และระเบียบสำหรับถือปฏิบัติ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ สอดคล้องกับภารกิจของ สำนักงาน	๑. สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้ออก ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อบังคับใช้ และให้ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติ โดยบังคับใช้ทั้งสิ้น ๒๗ ฉบับ	๑. การดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับระเบียบของ สพค. ที่พบปัญหาต่อการ ปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับ องค์การมหาชนอื่น และ ระเบียบของทางราชการ ๒. ออกระเบียบสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยการสรรหา ผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ออกระเบียบสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยการสรรหา ประธานกรรมการและ กรรมการในคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร	๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจใน ระเบียบข้อบังคับจึงปฏิบัติ ผิดพลาดอยู่ ๒. ระเบียบข้อบังคับยัง กำหนดไม่ครอบคลุม ทำให้ เกิดปัญหาความไม่ชัดเจนใน การปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ ของ สพค. ในเรื่องการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ เพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะ ดำเนินการจัดอบรมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. เร่งรัด ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออก ระเบียบข้อบังคับในการรองรับ การปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		พ.ศ. ๒๕๖๐				
๒๗. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตาม ข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหารทรัพยากร บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความ ถูกต้องครบถ้วน	๑. มีระเบียบสำนักงานพัฒนา พิงคนคร ว่าด้วยการพัฒนาและ บริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖	สพค.ได้แจ้งเวียน ดังนี้ ๑. ข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการ พัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบ สพค. ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือ สพค. ๑๐๔.๘/๐๓๑๐ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐	๑. ยังไม่ได้ดำเนินการกำหนด หลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร ว่าด้วยการพัฒนา และบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ยังค้างอยู่ จำนวน ๙ ประเด็น	๑. เร่งจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตามข้อบังคับบุคคล ให้ครอบคลุมในการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง	
๒๘. การรับเงินค่าต่ออายุบัตร สมาชิกสำนักงาน วัตถุประสงค์ 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	
๒๙. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ 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	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๓๐. การควบคุมการใช้ยานพาหนะของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบริการยานพาหนะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. มีทะเบียนการใช้รถของสำนักงาน ๒. มีการตรวจสอบอุปกรณ์รถยนต์ก่อนการใช้รถ	๑. เจ้าหน้าที่ขับรถลงบันทึกการใช้รถทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ขับรถทำการเช็คและตรวจสอบสภาพรถทุกๆ ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและพร้อมใช้งาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๑. การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. มีการกำหนดวันประชุมและการส่งระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๗	๑. กำหนดวันประชุมของคณะกรรมการร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. มีการกำหนดกรอบเวลาในการประชุมทุกคณะอนุกรรมการของ สพค. เพื่อให้ทันในการนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการ	๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ ยังไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑. ประสานและเร่งรัดติดตามข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๒. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย และแล้ว	๑. มีแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ๒. มีการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข่าวสารขององค์กร	๑. ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด	๑. ไม่มีผู้ตัดสินใจในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรม ด้านการเผยแพร่ข่าวสาร เป็นต้น	๑. สรรหาผู้ตัดสินใจที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
เสร็จภายในเวลาที่กำหนด						
ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ						
๓๓. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการของศูนย์ประชุมฯ วัตถุประสงค์ - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการให้บริการ	๑. มีข้อมูลความคิดเห็นของการ ใช้บริการศูนย์ประชุมฯ จาก ผู้ให้บริการ	๑. ดำเนินการสอบถามความ พึงพอใจของการใช้บริการ ศูนย์ประชุมฯ จากผู้รับงาน และ ทำการบันทึกลงไฟล์งาน	๑. การสำรวจความคิดเห็นของ ผู้รับงานเป็นการซักถามจาก เจ้าหน้าที่หลายคน ไม่ได้จัดทำ เป็นแบบสอบถาม จึงส่งผลให้ การเก็บข้อมูลไม่ตรงกัน	๑. ฝ่ายบริการลูกค้าเร่งจัดทำ แบบสอบถามเก็บข้อมูลหลังการ ให้บริการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	
๓๔. การรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการ วัตถุประสงค์ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และ ผู้ให้บริการ	๑. มีการตรวจลาดตระเวนของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นประจำ ๒. มีกล้องวงจรปิดเฉพาะพื้นที่	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานผลลาดตระเวนแก่ ผู้ควบคุมงาน โดยการสแกน บาร์โค้ด ๒. บำรุงรักษาและซ่อมแซม กล้องวงจรปิดที่ชำรุดเสียหาย	๑. กล้องวงจรปิดมีไม่ทั่วถึง	๑. เร่งดำเนินการจัดจ้าง บำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด ๒. เร่งดำเนินการจัดซื้อกล้อง วงจรปิดในพื้นที่ที่ยังไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๕. การหารายได้ของ ศูนย์ประชุมฯ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การหารายได้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. มีแผนการหารายได้และ เป้าหมายที่ชัดเจน ๒. มีแผนการตลาดและ ประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้อง กับแผนหารายได้	๑. ดำเนินงานบริการรับจองและ จัดงาน/จัดประชุมตามการจอง ของลูกค้า ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานของ ศูนย์ประชุมฯ ในแต่ละเดือน	๑. ขาดบุคลากรด้านการตลาด ในการหารายได้ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. จัดทำ/จัดจ้าง ทีมการตลาด มือชีพที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ทางการตลาดมาทำการตลาด เชิงรุก	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ						
<p>๓๖. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของสำนักงานพัฒนาพิกคนคร (องค์การมหาชน) มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจ และยุทธศาสตร์ ของสำนักงานพัฒนาพิกคนคร - เพื่อให้สำนักงานพัฒนาพิกคนครเป็นหน่วยงานหลักในการบูรณาการด้านการท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน 	<p>๑. มีข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว ใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน</p>	<p>๑. ร่วมจัดกิจกรรม Chiangmai design week ๒๐๑๗ กับศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) และจังหวัดเชียงใหม่ ในการจัดแสดงผลงานต่อยอดภูมิปัญญางานหัตถกรรม</p> <p>๒. ร่วมจัดนิทรรศการสำหรับเผยแพร่องค์ความรู้ งาน ในกิจกรรมการแสดงและสาธิตผลงานช่างท้องถิ่นและภูมิปัญญาลกรักปิดทองและเครื่องเงิน ภายใต้โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมด้านหัตถกรรมล้านนา</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ประสานงานเป็นหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่เป็นหลัก จึงยังขาดการประสานงานกับจังหวัดอื่นๆ ในพื้นที่พัฒนาพิกคนคร ๘ จังหวัด</p>	<p>๑. เร่งดำเนินงานประสานงาน เพื่อสร้างเครือข่ายเพิ่มเพื่อให้ครอบคลุมจังหวัดในเขตภาคเหนือตอนบน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</p>	