

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – มกราคม ๒๕๖๒)

(เอกสารแนบการประชุม คณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒)

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน)
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ในท ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล 	<p>การควบคุมคุณภาพน้ำใช้ สำหรับสัตว์</p> <p>๑. น้ำที่ใช้ดูแลสัตว์ไม่ได้ มาตรฐาน</p> <p>๒. คุณภาพน้ำไม่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานตามระบบ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕</p>	<p>๑. มีแผนการตรวจคุณภาพ น้ำประจำเดือน</p> <p>๒. รายงานผลคุณภาพน้ำต่อ คณะกรรมการควบคุม คุณภาพน้ำ และแจ้งผู้ดูแล ระบบทำการแก้ไข</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจ คุณภาพน้ำซ้ำ ในกรณีจุดที่ ไม่ผ่านเกณฑ์</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจคุณภาพ น้ำตามแผนการตรวจ</p> <p>๒. ส่งรายงานให้ประธาน ควบคุมคุณภาพทุกเดือน</p> <p>๓. ไม่ได้ดำเนินการตรวจ คุณภาพน้ำในจุดที่ไม่ผ่าน เกณฑ์ซ้ำเนื่องจากงานระบบ น้ำยังปรับปรุงแก้ไขไม่แล้ว เสร็จ</p>	<p>๑. ยังมีจุดที่คุณภาพน้ำไม่ผ่าน เกณฑ์มาตรฐานอยู่ ๘ จุด ใน ๒๓ จุด คิดเป็น ๓๔.๓๔%</p>	<p>๑. ดำเนินการตรวจคุณภาพ น้ำตามแผนการตรวจ</p> <p>๒. ดำเนินการแก้ไขคุณภาพ น้ำในจุดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานและทำการตรวจซ้ำ</p> <p>๓. รายงานผลคุณภาพน้ำ ต่อคณะกรรมการควบคุม คุณภาพน้ำและแจ้งผู้ดูแล ระบบทำการแก้ไข</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบน้ำ ฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง - งานสัตวแพทย์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ - คณะกรรมการ ควบคุมคุณภาพน้ำ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล 	<p>การควบคุมอุบัติเหตุและ อันตรายจากการให้บริการ นักท่องเที่ยวของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑. อุบัติเหตุที่เกิดจากการ กิจกรรมป้อนอาหารสัตว์</p>	<p>๑. จัดทำเรื่องแจ้งซ่อม อุปกรณ์ที่ชำรุด รวมถึงตรวจ สภาพการใช้บริการ ก่อนและ หลัง การให้บริการทุกครั้ง</p> <p>๒. วิทยากรพูดย้ำเตือนเรื่อง ห้ามป้อนอาหารม้าลายกับ มือทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน</p>	<p>๑. ได้แยกกลุ่มม้าลายและ ยีราฟออกจากกันเพื่อลดการ สัมผัสใกล้ชิดกับม้าลาย</p> <p>๒. วิทยากรพูดย้ำเตือนเรื่อง ห้ามป้อนอาหารม้าลายกับมือ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน</p> <p>๓. รรรางชมสัตว์ให้หยุดรถป้อน เฉพาะยีราฟ ไม่ควรหยุดรถ/ เลี้ยงบริเวณที่มีม้าลายอยู่ และ ต้องคอยสังเกตม้าลายไว้ เมื่อ เห็นม้าลายเข้ามาวิทยาการ ต้องเตือนนักท่องเที่ยว ไม่ควร ป้อนม้าลายด้วยวาจาสุภาพ</p>	<p>๑. ยังพบรายงานอุบัติเหตุม้า ลายกัดนักท่องเที่ยว</p> <p>๒. นักท่องเที่ยวบางประเทศ ไม่นิยมใช้ภาษาสากล และไม่มี ทักษะในการรับฟังภาษาต่างถิ่น จึงอาจทำให้สื่อสารไม่เข้าใจ</p> <p>๓. นักท่องเที่ยวบางคนอาจจะ ไม่ได้สนใจฟังคำเตือนของ วิทยากร</p> <p>๔. สัตว์มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือเดินทางรถ</p>	<p>๑. กำชับให้พนักงานขับรถ ลากพ่วงทุกคันไม่จอดรถ บริเวณที่มีกลุ่มม้าลายอยู่</p> <p>๒. ให้ผู้ดูแลสัตว์ช่วยแยก กลุ่มม้าลายและยีราฟออก จากกันตลอดเวลาที่ให้ บริการ</p> <p>๓. วิทยากรพูดย้ำเตือนเรื่อง ห้ามป้อนอาหารม้าลายกับ มือทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน</p> <p>๔. ปรับปรุงป้ายที่ผิดหรือ ไม่ชัดเจนเพื่อให้ข้อมูล นักท่องเที่ยวได้อย่างทั่วถึง ทั้งพวงหน้าและพวงหลัง ให้ ครบทุกคัน</p> <p>๕. ประสานร่วมกับเจ้าหน้าที่ จัดการสัตว์ในการช่วย ควบคุมและจัดการสัตว์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ <p>ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิทยากร ฝ่ายบริการ - กลุ่มงานโยธาและ ซ่อมบำรุง <p>สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ (๑)</p>	<p>ความเสี่ยง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ใน ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล</p>	<p>๒. นักท่องเที่ยวถูกวางที่ ปล่อยอิสระทำร้าย</p>	<p>๑. เก็บกวางเศษผู้เข้าแก่เข้า คอกกัก ๒. กำหนดชนิดสัตว์ที่ไม่เป็น อันตรายต่อนักท่องเที่ยว ๓. จัดทำป้ายขอแนะนำ คำเตือนและข้อควรปฏิบัติ</p>	<p>๑. ดำเนินการเก็บกวางเศษผู้ ปล่อยอิสระเข้าคอกกักได้ มากกว่า ๖๐%</p>	<p>๑. ยังมีกวางเศษผู้ปล่อยอิสระ อยู่ในพื้นที่บริการนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. ทำการเก็บกวางเศษผู้ ปล่อยอิสระเข้าคอกกัก เพิ่มขึ้นเพื่อลดอันตรายต่อ นักท่องเที่ยว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>
	<p>๓. นักท่องเที่ยวถูกสัตว์ที่ นำมาให้บริการในกิจกรรม ต่างๆ ทำร้าย เช่น กิจกรรม ถ้ำรูปกับสัตว์, สัตว์เชื่อง</p>		<p>๑. สัตว์ที่นำมาให้บริการ ถ้ำรูปกับนักท่องเที่ยว ได้แก่ กลุ่มสัตว์เลี้ยงคอก กุ่มสัตว์ ปีก ซึ่งไม่เป็นอันตรายต่อ นักท่องเที่ยว ๒. ได้จัดทำป้ายคำเตือนเป็นที่ เรียบร้อย</p>	<p>๑. นักท่องเที่ยวได้รับอุบัติเหตุ เล็กน้อยจากรอยข่วนจากเล็บ สัตว์</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ใน กิจกรรมถ้ำรูปกับสัตว์ให้ ดูแลสัตว์อย่างใกล้ชิด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานฝึกและแสดงสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>
	<p>การบริหารการขายและค รับจอง ๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน เป็นเพียงจ้างเหมาบุคคล ภายนอก และมีสัญญาการ ดำเนินงานเพียง ๖ เดือน</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรด้านงาน ขายและรับจองเฉพาะ ตำแหน่ง เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ แผนการปฏิบัติงานด้านการ ขายและรับจอง เช่น การออกบูธเพื่อส่งเสริม การขาย และสร้างเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีให้เป็นที่รู้จัก</p>	<p>๑. เนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่งานขายและงาน รับจอง ต้องมีการติดต่อ ประสานงานลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง แต่ตำแหน่งที่มีอยู่ ส่วนใหญ่เป็นจ้างเหมา ซึ่งมี สัญญาจ้างทุกๆ ๖ เดือน</p>	<p>๑. ควรมีการสรรหา บุคลากร เจ้าหน้าที่งานขาย และ เจ้าหน้าที่งาน ที่เป็น เจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อสร้าง ความมั่นคงให้กับให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหารการขาย และรับจอง ฝ่ายขายและวิจัย การตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)</p>	<p>ความเสี่ยง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ใน ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล</p>	<p>การบริหารจัดการร้านค้า ภายในของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑. บางจุดบริการยังไม่มี สัญญาณ Network เพื่อ รองรับในการใช้ระบบ จำหน่ายสินค้าผ่านบัตรเข้า ชมและบัตรเติมเงิน AEC ซึ่งยังไม่สามารถครอบคลุม พื้นที่การให้บริการบางจุดได้ ครบทั่วถึง ๒. จุดบริการเติมเงิน ตู้ TOP UP ยังไม่ไม่สามารถ</p>	<p>๑. ใช้เครื่องแฮนด์เฮลใน การให้บริการจำหน่ายสินค้า ทุกประเภทให้ครอบคลุมทุก กิจกรรม ๒. ประสานงานกับงาน สารสนเทศเพื่อดำเนินการ แก้ไขปรับเปลี่ยนจุดบริการ เติมเงิน TOP UP และติดตั้ง จุดบริการ TOP UP เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถครอบคลุม การให้บริการทั้งหมดเพื่อให้ สามารถตอบโจทย์ความพึง พอใจให้แก่นักท่องเที่ยวได้</p>	<p>๑. มีการใช้ระบบจำหน่าย สินค้าผ่านบัตรเข้าชมและบัตร เติมเงิน AEC ผ่านเครื่องแฮนด์ เฮลในการบริการจำหน่าย สินค้าในทุกจุดบริการที่เป็น ร้านค้าภายในของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>	<p>หรือ ๑ ปี ทำให้ไม่ค่อยมีความ มั่นคงเปลี่ยนถ่ายบุคลากร บ่อยครั้ง ซึ่งจะมีบุคลากร ลาออกเกือบทุกครั้งทั้งหมด สัญญาจ้าง ซึ่งทำให้การ ปฏิบัติงานไม่ค่อยต่อเนื่อง เพราะต้องเทรนคนที่เข้าใหม่ อยู่เรื่อยๆ ผู้ปฏิบัติงานจึงไม่ ค่อยชำนาญงานเท่าที่ควร</p> <p>๑. สัญญาณ Network และ จุดบริการเติมเงิน Top up ยังไม่สามารถครอบคลุมจุด บริการได้ครบทั่วถึงทั้งหมด และยังไม่ได้มีการแก้ไข ปรับเปลี่ยนรวมถึงติดตั้งจุด บริการ Top up เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ ความพึงพอใจให้แก่ นักท่องเที่ยวได้ครอบคลุม</p>	<p>๑. ประสานงานสารสนเทศ เพื่อช่วยแก้ไขปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมสัญญาณ Network และจุดบริการเติมเงินตู้ Top up เพื่อให้สามารถครอบคลุม การบริการทั้งหมด</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ในท ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชิงใหม่ในทชาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชิงใหม่ในท ชาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล</p>	<p>ครอบคลุมการบริการใหม่ และการบริการได้ทั้งหมด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ นักท่องเที่ยว</p> <p>การพัฒนาสำนักงาน เชิงใหม่ในทชาฟารีใน ส่วนของการให้บริการ บ้านพักและการจัดประชุม, งานจัดเลี้ยง ให้มีคุณภาพ ปลอดภัยและได้มาตรฐาน ระดับสากล ๑. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการ ประจำยังไม่ครบ ๒๔ ชั่วโมง ๒. การประสานงานและ ระบบการเชื่อมต่อข้อมูล ภายในและภายนอกยังไม่ สมบูรณ์</p>	<p>ครอบคลุม</p> <p>๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องด้านการให้บริการ และซ่อมบำรุง ปฏิบัติงาน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (มีเฉพาะงาน รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชม.) ๒. ปรับเปลี่ยนหาเครื่องมือ เพื่อให้การประสานงานและ ให้บริการได้รวดเร็วและ สะดวกยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ผู้ให้บริการสามารถติดต่อ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับ บริการได้ตั้งแต่วเวลา ๘.๐๐น. - ๒๒.๓๐ น. นอกจาก ช่วงเวลาดังกล่าวสามารถ ติดต่อหัวหน้างานบ้านพักหรือ เจ้าหน้าที่รับจอง เพื่อแจ้งงาน ที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒. การประสานงานและ เชื่อมต่อข้อมูลใช้โทรศัพท์และ วิทยุสื่อสารคลื่นสั้นเป็นหลัก</p>	<p>๑. ยังขาดเจ้าหน้าที่นอนเวร เพื่อให้บริการในระยะเวลาหลัง ๒๒.๓๐น. - ๘.๐๐น. ๒. ระบบสื่อสารยังไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่นอน เวรประจำ ในช่วงเวลา ๒๒.๓๐น. - ๘.๐๐น. ๒. ปรับเปลี่ยนระบบสื่อสาร ใหม่ให้ทันสมัยเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพให้เป็นที่ ยอมรับ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบ้านพักจัดเลี้ยง และกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชิงใหม่ ในทชาฟารี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ในท ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ในทชาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชิงใหม่ในท ชาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล 	<p>การออกบัตรและตรวจบัตร เข้าชมเชิงใหม่ในท ชาฟารี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเกิดไฟฟ้าขัดข้อง ทำ ให้ระบบ AEC ใช้การไม่ได้ ๒. ความปลอดภัยของ นักท่องเที่ยวในการใช้ระบบ สแกนบัตร ๓. ช่องสแกนบัตรไม่เพียงพอ จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าใน การสแกนบัตรเข้าชม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นำบัตรฉีกที่สำรองไว้มา จำหน่ายแทนชั่วคราว แล้ว จัดทำรายงานขายบัตรฉีก ทุกประเภทเสนอต่อ ผอ. ในทชาฟารีในวันรุ่งขึ้น ๒. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟให้ ใช้การได้ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง ๓. ปรับปรุงระบบสแกนบัตร ให้รองรับกับการใช้งาน เช่น เพิ่มช่องสแกนตรวจบัตรใน การให้บริการ ๔. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือสแกนบัตรเข้าชม ที่ละคนเพื่อความปลอดภัย พร้อมให้ข้อมูลทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ๕. ทำเครื่องหมายหรือ สัญลักษณ์เพื่อช่วยใน ระหว่างใช้งานตู้สแกนบัตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีเครื่อง generator ที่มี ประสิทธิภาพดี เพื่อใช้สำรอง เวลาไฟฟ้าขัดข้องเป็นเวลานาน และจัดเตรียมบัตรฉีกไว้ให้ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๒. ปรับปรุงระบบสแกนบัตรให้ รองรับ กับการใช้งานเช่นความ รวดเร็ว หรือเพิ่มช่องสแกน ตรวจบัตรในการให้บริการ ๓. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือสแกนบัตรเข้าชมที่ ละคนเพื่อความปลอดภัย พร้อมให้ข้อมูลทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เบื้องต้น ๔. ทำเครื่องหมายหรือ สัญลักษณ์ช่วยในระหว่างใช้ งานตู้สแกนบัตร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การนำบัตรฉีกมาจำหน่าย จะยังไม่ได้ลงในระบบ AEC หากลูกค้าที่ซื้อบัตรฉีกมากับรถ รับจ้าง จะต้องทำการจ่ายเงิน ค่าคอมมิชชั่นให้กับรถรับจ้าง ด้วย จึงทำให้เกิดไม่สามารถลง ระบบ AEC ได้ทันที ต้องทำ ย้อนหลัง อาจจะทำให้เกิด ความผิดพลาดขึ้นได้ ๒. เครื่องสำรองไฟของเครื่อง คอมพิวเตอร์ จะใช้งานได้ ในระยะเวลานสั้น หลังจาก ไฟฟ้าขัดข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หากลูกค้าไม่มีจำนวน มาก จะบอกลูกค้าให้รอซัก ครู่ เพื่อประเมินสถานการณ์ ไฟฟ้า หากไฟฟ้าขัดข้องไม่ นาน ระบบ AEC ใช้งานได้ ตามปกติ ก็จะทำให้การ จำหน่ายบัตรในระบบ AEC ให้ลูกค้าแทนบัตรฉีก ๒. ประสานงานเจ้าหน้าที่ IT เพื่อคอยดูแลและแก้ไข และแจ้งซ่อมไปตามระบบ ๓. ใช้ประตูกันการ เปิด ช่องพิเศษในกรณี นักท่องเที่ยวต่อคิวเยอะ ๔. เปิดช่องและแยก นักท่องเที่ยวที่ได้รับการ สแกนบัตรมาแล้วไม่จำเป็น ต้องสแกนซ้ำเพียงขอบัตร เท่านั้น 	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ในทชาฟารี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ในท ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี	การดูแลและควบคุมห้อง จำหน่ายบัตร ๑. ตู้จำหน่ายบัตรมีพื้นที่คับ แคบและไม่มีความปลอดภัย	๑. ควบคุมการเข้า-ออกห้อง จำหน่ายบัตร โดยจำกัดการ เข้า-ออก และติดป้ายให้เข้า- ออกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องที่หน้าประตูห้อง จำหน่ายบัตร	๑. อยู่ในขั้นตอนดำเนินการ สร้างจุดจำหน่ายบัตรจุดใหม่	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหารบัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี
เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล	การบริหารงานภายในของ กลุ่มงานบริหารรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาดและ จราจร ๑. บุคลากรมีไม่เพียงพอ รองรับกับภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม เป้าหมายเท่าที่ควร	๑. จัดสรรเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างทดแทนผู้ปฏิบัติงานที่ ลาออก เพื่อให้เพียงพอกับ ปริมาณงานตามภารกิจของ กลุ่มงาน และ ตรวจสอบ กำกับการปฏิบัติงานของ พนักงานรปภ./ความสะอาด	๑. การดูแลรักษาความ ปลอดภัยในพื้นที่จำนวน รปภ. ไม่เพียงพอต่อพื้นที่ความ รับผิดชอบรวมทั้งเทศกาลและ กิจกรรมที่มีเพิ่มมากขึ้น	๑. ปัจจุบันมีบุคลากรในการ ควบคุม ตรวจสอบ ไม่เพียงพอ ต่อภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกำหนดมาตรการป้องกัน รักษาความปลอดภัย	๑. สรรหาเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างเพื่อมาปฏิบัติงานใน กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ,เพิ่มจำนวน รปภ.และ พนักงานดูแลความสะอาด โดยกำหนดมาตรการป้องกัน รักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ สชน.	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ กลุ่มงานบริหาร รักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนานวัตกรรมการสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล</p>	<p>การดูแลรักษาความ ปลอดภัยของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๑. การบริการรักษาความ ปลอดภัยสำหรับ นักท่องเที่ยวไม่ครอบคลุม พื้นที่ให้บริการ ๒. ระบบกล้องโทรทัศน์ วงจรปิดไม่สามารถใช้งานได้ เต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. กำกับ ดูแล ติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย และวาง ตำแหน่งรปภ. อยู่ในพื้นที่ เสี่ยง ให้ครอบคลุมมากที่สุด ตามอัตรากำลัง ๒. จัดจ้างบุคคลภายนอก (outsource) มาดำเนินการ ปรับปรุงซ่อมแซมให้ สามารถใช้งานได้ทุกจุด</p>	<p>๑. ประชุมมอบหมาย ให้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรักษาความ ปลอดภัยฯ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย (outsource) ๒. สามารถใช้งาน กล้องโทรทัศน์วงจรปิดได้เต็ม ประสิทธิภาพทุกจุด</p>	<p>๑. พื้นที่ให้บริการมีบริเวณ กว้าง และมีปริมาณ นักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมาก ไม่สัมพันธ์กับอัตรากำลัง ๒. มีพื้นที่เสี่ยงที่เป็นจุดบอด และระบบกล้องวงจรปิด ไม่ ครอบคลุม</p>	<p>๑. กำหนดพื้นที่ และช่วง เวลา ให้บริการนักท่องเที่ยว ให้สัมพันธ์กับอัตรากำลัง ใน ฤดูท่องเที่ยวปกติ ๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยง และขยายระบบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดให้ ครอบคลุม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ กลุ่มงานบริหาร รักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจรรยา สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล 	<p>การจัดระบบการจราจร ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานที่จอดยานพาหนะ มีไม่เพียงพอใน ช่วงเทศกาล ๒. การจัดการจราจรและ การจัดระเบียบยานพาหนะ ของนักท่องเที่ยว 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับพื้นที่ว่าง เพื่อใช้เป็น ที่จอดรถในช่วงเทศกาล ตามความเหมาะสม ๒. มีมาตรการจัดวางระบบ การจราจรให้มีประสิทธิภาพ ๓. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย บอกทาง และ อำนวยความสะดวกในงาน จราจร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีพื้นที่รองรับยานพาหนะ เพิ่มขึ้น ตามความเหมาะสม ในช่วงเทศกาล ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย อำนวยความสะดวก ด้านงานจราจร เป็นไปตามแผน ๓. สามารถดำเนินงานตาม แผนการจราจร ในช่วงเทศกาล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานที่จอดยานพาหนะมี ไม่เพียงพอ ในช่วงเทศกาล ๒. การจราจรในพื้นที่ ขาด แผนงาน และความชัดเจนใน แต่ละช่วงเทศกาล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดจำนวนยานพาหนะ สูงสุด ให้เหมาะสมกับพื้นที่ จอดรถ ในแต่ละช่วงเทศกาล ๒. จัดหาพื้นที่จอดรถสำรอง ภายนอก เพื่อรองรับ ปริมาณยานพาหนะ ส่วนเกินที่กำหนด ๓. ปรับปรุง สัญลักษณ์ เครื่องหมาย เส้นจราจร ให้ ชัดเจนอยู่เสมอ ๔. วางแผนเตรียมความ พร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย เพื่ออำนวยความสะดวก ด้านการจราจรและ สถานที่จอดรถ ใช้ช่วง เทศกาลอยู่เสมอ 	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>กลุ่มงานบริหาร รักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนานวัตกรรมการสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล 	<p>การดูแลรักษาความสะอาด ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑. การดูแลรักษาความ สะอาดยังมีจุดบกพร่องซึ่ง อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจ ในการใช้บริการของ นักท่องเที่ยว</p>	<p>แนวทางการควบคุม</p> <p>๑. กำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาด ซึ่งแจ้งการ หน้าที่ความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่แต่ละ ส่วน รวมทั้งช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การ รักษาความปลอดภัยมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ สถานที่และการให้บริการ</p>	<p>๑. หมั่นดูแลและตรวจเช็ค วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ของพนักงานทำความสะอาด เป็นประจำ</p> <p>๓. พนักงานทำความสะอาด คอยดูแลบริเวณที่ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้นักท่องเที่ยว ได้รับความสะดวกรสบายใน การใช้บริการ</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>กลุ่มงานบริหาร รักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจรรยา สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)</p>	<p>ความเสี่ยง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>พัฒนา ยกระดับ และเพิ่ม ศักยภาพเชิงใหม่ในท ชาฟารี เป็นแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และระบบนิเวศ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนานวัตกรรมสินค้า และบริการของสำนักงาน เชียงใหม่ในทชาฟารี - เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านแหล่งท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และ สัตว์ป่าแก่เยาวชน - เพื่อสร้างเชิงใหม่ในท ชาฟารีเป็นมาตรฐานระดับ สากล</p>	<p>การควบคุมด้านการรักษา ความปลอดภัยของศูนย์ คอมพิวเตอร์ ๑. ไม่มีมาตรการป้องกัน ระบบคอมพิวเตอร์และ ระบบการสื่อสารข้อมูล รวมทั้งเกิดภัยอันตรายอื่นๆ เช่น Virus Computer การจารกรรมข้อมูลหรือการ Hacker ๒. มีการนำ Software จาก ภายนอกและไม่ได้รับอนุญาต เข้ามาใช้ในหน่วยงาน</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการจัดทำ ทะเบียนคุมการติดตั้งหรือ การนำ Software จากภาย นอกเข้ามาใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ประเมินความเหมาะสม ของมาตรการรักษาความ ปลอดภัย ๒. ประเมินสถิติที่เกิดจากการ ฝ่าฝืนการเข้าออกศูนย์ คอมพิวเตอร์และระบบข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต ๓. ติดตามการใช้ Software ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นครั้งคราว ๔. ติดตามหรือสอบทานการ ปฏิบัติตามมาตรการรักษา ความปลอดภัยเป็นครั้งคราว</p>	<p>๑. ยังมีผู้ใช้งานนำSoftware จากภายนอกเข้ามาใช้ใน หน่วยงาน</p>	<p>๑. ชี้แจงประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับ ระบบรักษาความปลอดภัย และภัยอันตรายต่างๆ หรือ ความเสียหายจากการใช้ คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ด้าน IT ที่ไม่เหมาะสม ให้ เจ้าหน้าที่ทราบทั่วกัน ๒. เวียนแจ้งมาตรการ ควบคุมการนำ Software มาจากภายนอกเข้ามาใช้ใน หน่วยงาน ให้ทราบทั่วกัน๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับระบบรักษา ความปลอดภัยและภัยอันตราย ต่างๆ หรือความเสียหายจาก การใช้คอมพิวเตอร์หรือ อุปกรณ์ด้าน IT ที่ไม่เหมาะ สมให้เจ้าหน้าที่ทราบทั่วกัน ๔. แจ้งเวียนมาตรการ ควบคุมการนำ Software มาจากภายนอกเข้ามาใช้ใน หน่วยงานให้ทราบทั่วกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 	<p>การควบคุมการเข้าถึง ระบบงานแฟ้มข้อมูล และ ฐานข้อมูล</p> <p>๑. ระบบรักษาความปลอดภัยรวมทั้งการกำหนด สิทธิ์ในการเข้าถึงระบบงาน ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ไม่มีการพัฒนาระบบ งานให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๓. ผู้ใช้ (Users) ขาด ความรู้ความชำนาญในการ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการ ปฏิบัติงานรวมทั้งการใช้ ระบบงาน</p>	<p>๑. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาทบทวนระบบรักษา ความปลอดภัยและการ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง ระบบงาน และฐานข้อมูลที่ สำคัญ</p>	<p>๑. ประเมินความเหมาะสม ของระบบรักษาความปลอดภัย และคู่มือการปฏิบัติงานเป็น ระยะๆ</p>	<p>๑. ผู้ใช้งานยังไม่เข้าใจเรื่อง ความปลอดภัย การใช้งานใน ระบบงานคอมพิวเตอร์และ การปฏิบัติงานด้าน IT</p>	<p>๑. สื่อสารและทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ของหน่วยงานเกี่ยวกับ มาตรการรักษาความ ปลอดภัย การใช้งานใน ระบบงานคอมพิวเตอร์ และการปฏิบัติงานด้าน IT</p> <p>๒. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทราบถึงการ ใช้ระบบงาน</p> <p>๓. จัดให้มีคู่มือการ ปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งาน (Users) ทุกระบบงานอย่าง เพียงพอ และจัดฝึกอบรม ผู้ใช้งานใหม่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. สื่อสารและทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายของ หน่วยงานเกี่ยวกับมาตรการ รักษาความปลอดภัยการใช้ งานในระบบงานคอมพิวเตอร์ และการปฏิบัติงานด้าน IT</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและ มีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล					๖. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทราบถึงการใ้ ระบบงาน	
	การจัดทำค่าของประมาณ รายจ่ายประจำปี ๑. รายการที่ของประมาณ ไม่มีความพร้อม และเมื่อ ได้รับงบประมาณก็ไม่ สามารถใช้ได้ตามแผน ๒. ขาดการวางแผนในเรื่อง ของแผนงานโครงการ/ แผนการดำเนินงาน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การ เสนอของประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. จัดทำแผนงานโครงการ กับยุทธศาสตร์ ระยะ ๓ ปี	๑. กำหนดหลักเกณฑ์การ เสนอของอนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติม โดยให้เสนออนุมัติ เฉพาะรายการที่มีความพร้อม ๒. อยู่ระหว่างจัดจ้างบุคคลมา ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน ขับเคลื่อนแผนงานโครงการ ๓. มีการอนุมัติงบประมาณ ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓๔๑.๑๖๖๒ ล้านบาท	ยังไม่มีกรจัดทำแผนโครงการ กับยุทธศาสตร์ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) สำหรับเตรียมการเสนอขอ งบประมาณในปีถัดไป	เร่งดำเนินการจัดจ้างบุคคล มาให้คำปรึกษาในการ ดำเนินงานขับเคลื่อน แผนงานโครงการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และ ประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 	<p>การติดตามแผนผลการใช้ จ่ายเงินของสำนักงานฯ</p> <p>๑. การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผน ทำให้การเบิกจ่าย ต่ำกว่าแผนมาก</p>	<p>๑. จัดตั้ง war room เพื่อ ติดตามและประเมินผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ รายงานแผน/ผล การใช้จ่ายเงิน</p> <p>๓. กำหนดเป็นตัวชี้วัดใน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานรายบุคคล</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างจัดจ้างบุคคลมา ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน ขับเคลื่อนแผนงานโครงการ</p> <p>๒. ปัจจุบันใช้การแจ้งเวียน รายงานผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เจ้าของงบประมาณ รับทราบสถานะการใช้จ่าย งบประมาณ</p> <p>๓. แจ้งเวียนรายงานแผน/ผล และความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงาน และแผน/ผลการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายโครงการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้หน่วยงานรายงาน โครงการ ภายในวันที่ ๔ ของ เดือนต่อไป</p> <p>๔. มีตัวชี้วัดองค์กรเรื่องการ เบิกจ่ายและให้งานบุคคล ถ่ายทอดเป็นตัวชี้วัดเพื่อ ประเมินผลรายบุคคล</p> <p>๕. แผน-ผลการใช้จ่ายเงิน ณ</p>	<p>๑. ผลเบิกจ่ายต่ำกว่า แผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>๑. เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามแผน ใน ไตรมาสที่ ๓</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และ ประเมินผล สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 			<p>๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผน ๑๑๒.๗๘๖๗ ล้านบาท - ผล ๙๑.๓๐๗๐ ล้านบาท <p>คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๖ ซึ่งใช้ จ่ายต่ำกว่าแผน</p>			
	<p>การบันทึกรายการบัญชี และการจัดทำรายการ การเงิน</p> <p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่มาช่วย ปฏิบัติงานบัญชีการตรวจสอบ การตรวจทานเอกสาร การจัดทำเอกสารประกอบ การทำรายการการเงิน</p>	<p>๑. ตรวจทานและตรวจสอบ เอกสารสำหรับการบันทึก บัญชีเพื่อให้ทันเวลา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการ ตรวจทานเอกสารเฉพาะ บางรายการ จึงทำให้การ เปลี่ยนแปลงบัญชีบาง รายการไม่ทัน เนื่องจากมี บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ขาดหัวหน้างานในการ สอบทานเอกสารต่าง ๆ และ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติที่จะ มาช่วยจัดทำบัญชีและ รายละเอียดต่าง ๆ ให้มี ความรอบคอบและถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างาน บัญชี เพื่อมาช่วยสอบทาน เอกสารและเจ้าหน้าที่ บัญชีเพิ่มเติม มาช่วยสอบ ทานหรือบันทึกรายการ บัญชี ซึ่งจะทำให้การ บันทึกบัญชีมีความละเอียด รอบคอบมากขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>
	<p>การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๑. การจัดเก็บเอกสารยังไม่ สามารถจัดเก็บเอกสารได้ อย่างเป็นระบบระเบียบ</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม เอกสารสำหรับการยืม-คืน</p>	<p>๑. เอกสารที่มีการทำทะเบียน คุมไม่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ ทำ ให้การควบคุมเอกสารไม่เป็น ระบบเท่าที่ควร</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการควบคุมเรื่องการจัดเก็บ เอกสารและการจัดทำ ทะเบียนการยืมและคืน เอกสาร</p>	<p>๑. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม เรื่องการจัดเก็บเอกสารและ การจัดทำทะเบียนการยืม และคืนเอกสารโดยเฉพาะ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 	<p>การรับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE สำหรับสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการรับชำระเงินผ่าน QR CODE อย่างแท้จริง</p> <p>๒. สำนักงานยังไม่มีกรวางระบบและประสานผู้เกี่ยวข้องให้รับรู้เข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE</p>	<p>๑. อบรมเจ้าหน้าที่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการรับชำระเงินผ่าน QR CODE</p> <p>๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงระบบการรับชำระเงินผ่าน QR CODE รวมถึงสอบถามปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการรับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE</p> <p>๔. ขออนุมัติงบประมาณสำหรับการซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการดำเนินการ</p>	<p>๑. งานการเงินได้ดำเนินการประสานธนาคารที่คาดว่าจะมาใช้พื้นที่ ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา, ธนาคารกสิกร และธนาคารกรุงไทย เป็นต้น</p> <p>๒. อยู่ระหว่างร่างหนังสือในการขออนุมัติในการเพิ่มช่องทางรับชำระเงินผ่าน QR CODE</p>	<p>๑. ไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อโทรศัพท์สำหรับการใช้รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE สำหรับสำนักงาน</p>	<p>๑. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อโทรศัพท์สำหรับการใช้ดำเนินกิจกรรมของสำนักงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒</p> <p>งานการเงิน</p> <p>สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล	การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ๑. เจ้าของโครงการไม่ ดำเนินการตามแผนจัดซื้อ จัดจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้า ๒. ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและ ครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ	๑. กำหนดตัวชี้วัด ประกอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี ๒. ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ศึกษาระเบียบพัสดุ ๓. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและ แจกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. มีการฝึกอบรมหลักสูตร ด้านงานพัสดุ (การจัดซื้อ/ จัดจ้างภาครัฐ) ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑. เจ้าของโครงการไม่ดำเนิน การตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้า	๑. ประสานงานและติดตาม กับเจ้าของโครงการอย่าง สม่ำเสมอ ๒. เร่งรัดและติดตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและแผนการดำเนิน งานที่เจ้าของโครงการ กำหนด ๓. เพิ่มบุคลากรในการ ดำเนินงานด้านพัสดุเพื่อลด ความล่าช้า	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง
	การจัดทำทะเบียนควบคุม ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติ งานในตำแหน่งโดยเฉพาะ จึงทำให้ปฏิบัติงานได้เต็ม ประสิทธิภาพ	๑. ในระหว่างที่ยังไม่มี บุคลากรในตำแหน่งเฉพาะ ให้มอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบไปก่อน ๒. สรรหาเจ้าหน้าที่อาคาร สถานที่เฉพาะตำแหน่งเพื่อ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ	๑. สำนักงานมีการตรวจนับ ครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อให้เป็น ปัจจุบัน	๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติ งานในตำแหน่งโดยเฉพาะ จึง ทำให้ปฏิบัติงานได้เต็ม ประสิทธิภาพ	๑. ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ เฉพาะตำแหน่ง เพื่อ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างเต็มที่	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 	<p>การจัดทำข้อบังคับ/ ระเบียบ/ประกาศ/คู่มือของ สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ</p> <p>๑. ระเบียบ/ข้อบังคับ ยังไม่ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. จัดทำระเบียบ/ข้อบังคับ ของสำนักงานให้มีความ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดให้มีการชี้แจงในเรื่อง ระเบียบข้อบังคับแก่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างจัดทำร่าง ข้อบังคับสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ พ.ศ.</p> <p>๒. อยู่ระหว่างจัดทำร่าง ประกาศคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพิงคนครเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับ ย้ายตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน สำนักงาน พ.ศ. ...</p> <p>๓. อยู่ระหว่างจัดทำร่าง ประกาศสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ</p>	<p>๑. ระเบียบ/ข้อบังคับ ยังไม่ ครอบคลุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ดำเนินการเสนอ คณะอนุกรรมการด้าน กฎหมาย และ คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาพิงคนคร พิจารณา ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานฯ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานกฎหมาย สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 	<p>การดำเนินงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑. ขาดความคุ้มค่าจากการใช้ งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ไม่เต็มรูปแบบ เนื่องจากการใช้ระบบยังไม่ ครอบคลุม สอดคล้องกับ ระบบการทำงานของงาน พัสดุ งานการเงิน งานบัญชี</p> <p>๒. มีการทำงานซ้ำซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าเนื่อง จากการลงทะเบียนรับทั้งใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนคุม ในเอกสารนอกระบบ</p>	<p>๑. มีการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง เอกสาร</p> <p>๒. มีการลดขั้นตอนการ ทำงานในระบบเอกสาร</p>	<p>๑. ลดขั้นตอนการเสนอหนังสือ โดย ผอ.สพค.ได้มอบนโยบาย ให้เสนอหนังสือจากภายนอก หน่วยงานให้ส่งที่ ผอ. สพค. โดยตรง</p> <p>๒. มีการสแกนเอกสารที่ ผอ. สพค. พิจารณา ลงใน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกและ ป้องกันเอกสารตัวจริงสูญหาย</p>	<p>๑. ยังมีการทำงานซ้ำซ้อนทำ ให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากมี การลงทะเบียนรับทั้งในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ลงทะเบียนคุมในเอกสารนอก ระบบ</p>	<p>๑. กำหนดให้การส่งเอกสาร บางประเภทเฉพาะในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น เช่น การแจ้งเวียน ประชุม, การเชิญร่วมทำบุญ , การแจ้งกิจกรรมต่างๆของ สำนักงาน เป็นต้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล	การจัดทำเอกสารประชุม ของคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงาน ๑. บุคลากรไม่เพียงพอ สำหรับฝ่ายงานเลขานุการ คณะกรรมการ ๒. ระยะเวลาในการส่ง เอกสารล่าช้ากว่าแผนที่ กำหนดไว้ ๓. กำหนดการประชุมของ คณะอนุกรรมการบริหาร กระชั้นชิดกับการประชุม ของคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพนักงาน	๑. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม ในฝ่ายงานเลขานุการ คณะกรรมการ ๒. กำหนดวันส่งเอกสาร ประชุมให้ชัดเจน ๓. กำหนดการประชุมของ คณะอนุกรรมการด้าน บริหารให้สอดคล้องกับวัน ประชุมของคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพนักงาน	๑. อยู่ระหว่างการปรับปรุง โครงสร้างสำนักงาน ๒. ติดตามวาระของแต่ละฝ่าย เพื่อให้ส่งตรงตามข้อสั่งการ/ มติที่ประชุมตามที่กำหนด ๓. นำเสนอตารางวัน-เวลาของ การประชุมครั้งถัดไป ของคณะอนุกรรมการด้าน บริหารและคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพนักงานให้ พิจารณาในที่ประชุม	๑. อาจเกิดความล่าช้าในการ สรรหาบุคลากร ทำให้ ประสิทธิภาพงานลดลง ๒. วาระบางเรื่องต้องรอผล จากแต่ละฝ่ายเพื่อทำการ รวบรวมและรายงานผล ๓. กรรมการแต่ละคณะ ทำงานมีภารกิจที่แตกต่างกัน ทำให้คณะทำงานต้องหาวัน เวลาที่ว่างและครบองค์ประชุม จึงส่งผลให้เกิดความยุ่งยากต่อ การกำหนดตารางการประชุม	๑. จัดเตรียมเอกสารการ จ้างบุคลากร เมื่อโครงสร้าง บุคลากรแล้วเสร็จให้รีบ ดำเนินการจัดจ้างให้เร็ว ๒. ติดตามเจ้าหน้าที่ที่กำกับ ดูแลให้เร่งส่งข้อมูลให้ทัน ตามเวลาที่ข้อสั่งการกำหนด ๓. ให้ประธานของคณะ อนุกรรมการด้านบริหาร ปรึกษาหารือกับประธานของ คณะกรรมการบริหารการ พัฒนาพนักงานในวันเวลาที่ ประชุม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานเลขานุการ คณะกรรมการ สำนักบริหารงานกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล	การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยการพัฒนา และบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑. ระเบียบ หลักเกณฑ์ ยังไม่ครอบคลุม ทำให้เกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑. มีระเบียบ/หลักเกณฑ์ ตามข้อบังคับสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหาชน) ว่าด้วยการพัฒนา และบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ออกประกาศสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้ ๑. เรื่อง การแต่งกายมา ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง ๒. เรื่อง แนวทางปฏิบัติกลาง เวลาปฏิบัติราชการ	ยังมีระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ประกาศ ตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วยการพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ต้องปรับปรุง/แก้ไข/ออกอยู่	๑. เร่งจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับ สพค. ว่าด้วย การพัฒนาและบริหาร ทรัพยากรบุคคล ให้ ครอบคลุมในการปฏิบัติงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
	ระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (ITA) ๑. แนวปฏิบัติหรือขั้นตอน ในการทำงานยังไม่มีรูปแบบ ที่ชัดเจน	๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อ กำหนดวิธีการและติดตาม การปฏิบัติตามเกณฑ์การ ประเมินประจำปี ๒. จัดอบรมให้แก่บุคลากร ตามหลักสูตรระดับคุณธรรม และความโปร่งใสการ ดำเนินงาน ๓. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกสำนักปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมิน	๑. ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคคล อยู่ระหว่างเตรียมการ เพื่อดำเนินการจัดอบรมให้แก่ บุคลากร ตามหลักสูตรระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสใน การทำงาน ในเดือน กุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม ๒๕๖๒	๑. แนวปฏิบัติหรือขั้นตอนใน การทำงานยังไม่มีรูปแบบที่ ชัดเจน	๑. ปรับปรุงรายชื่อ คณะทำงานเพื่อกำหนด วิธีการและติดตามการปฏิบัติ ตามเกณฑ์การประเมิน ประจำปี ๒๕๖๒ ๒. ประกาศ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ทุกสำนัก ปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมิน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
<p>พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล 	<p>การดำเนินงาน</p> <p>ประชาสัมพันธ์ของสำนัก บริหารงานกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานบางส่วน ไม่สามารถดำเนินงานตาม แผนที่กำหนด ๒. นโยบายเพิ่มเติมจาก แผนงานที่กำหนด ๓. การขาดทักษะของ ผู้ปฏิบัติงาน ๔. ขาดฐานข้อมูลที่ใช้ใน การวิเคราะห์การวางแผน ประชาสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนปฏิบัติงานที่ ชัดเจนเพื่อเตรียมการดำเนิน การให้ทันตามระยะเวลา ๒. ประชุมสื่อสารเป้าหมาย และทิศทางการดำเนินงาน ขององค์กรร่วมกันอย่าง สม่ำเสมอ ๓. จัดอบรมบุคลากรภายใน และภายนอกองค์กร ๔. จัดหาผู้สำรวจและวิเคราะห์ ข้อมูลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ ๕. ศึกษาระเบียบและ ข้อกำหนด ประกอบการ ดำเนินการทุกครั้งและจัดหา ระเบียบรองรับสำหรับงานที่ มีความจำเป็นต้องดำเนินการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการวางแผนงานและ กำหนดใหม่ไฉนในการทำงาน ๒. มีการประชุมมอบหมาย งานและแจ้งทิศทาง/ความ เคลื่อนไหวขององค์กรอย่าง สม่ำเสมอ ๓. มีการอบรมเรื่องการ ประชาสัมพันธ์ในวันที่ ๒๗- ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ๔. ใช้ฐานข้อมูลจากสื่อ ออนไลน์และการประเมินการ จัดกิจกรรมบางส่วน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การปฏิบัติงานบางส่วนไม่ สามารถดำเนินงานตามแผนที่ กำหนด ๒. การเปลี่ยนแปลงในการ สื่อสารและบริโภคสินค้าของ นักท่องเที่ยว ๓. บุคลากรส่วนมาของงาน ประชาสัมพันธ์เป็นเพียง จ้างเหมาที่มีทักษะในการ ทำงานเฉพาะด้าน ขาด กำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการยุบเลิกองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางแผนงานและกำหนด ขั้นตอนดำเนินงาน ๒. บุคลากรต้องเรียนรู้/ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วย ตนเอง ๓. ให้ความชัดในการทำงาน ร่วมกับองค์กร 	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)</p>	<p>ความเสี่ยง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>ส่งเสริม สนับสนุนให้ศูนย์ ประชุมฯ เป็นศูนย์กลางใน การขับเคลื่อนอุตสาหกรรม ไมซ์ไปสู่ Lanna Eco MICE ในภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ศูนย์ประชุมฯ มี มาตรฐานระดับสากล - เพื่อให้ศูนย์ประชุมฯ มุ่งสู่ ธุรกิจสีเขียว</p>	<p>การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน สำหรับการโอนย้ายศูนย์ ประชุมฯ ๑. รายการทรัพย์สินของศูนย์ ประชุมไม่ตรงตาม รายการบัญชีทรัพย์สินของ งานบัญชี</p>	<p>๑. ชำระบัญชีทรัพย์สินให้มี รายการถูกต้องตรงกัน เพื่อ นำไปใช้ในการตรวจนับ ๒. ตรวจนับทรัพย์สินที่มีอยู่ จริงแล้วเปรียบเทียบกับ ทรัพย์สินที่มีอยู่ในบัญชี</p>	<p>๑. อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการใน บัญชีทรัพย์สิน</p>	<p>๑. รายการทรัพย์สินตามบัญชี ไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยกันตรวจสอบรายการ ทรัพย์สิน</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒ - ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ - ฝ่ายบัญชี สำนักบริหารงานกลาง</p>
<p>๑. ทรัพย์สินศูนย์ประชุมและ แสดงสินค้านานาชาติ มีการ ใช้งานอยู่ตลอดเวลา ไม่มีการ จัดเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียว กันทำให้ยากต่อการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพ ๒. ไม่มีการควบคุมการรับคืน ครุภัณฑ์เพื่อตรวจนับจำนวน ให้ถูกต้องก่อนการจัดเก็บ ๓. ไม่มีการคัดแยก จัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด อย่างเป็น สัดส่วน</p>	<p>การตรวจนับทรัพย์สินตาม รายการบัญชีสำหรับการ โอนย้ายศูนย์ประชุมฯ ๑. ทรัพย์สินศูนย์ประชุมและ แสดงสินค้านานาชาติ มีการ ใช้งานอยู่ตลอดเวลา ไม่มีการ จัดเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียว กันทำให้ยากต่อการตรวจนับ และตรวจสอบสภาพ ๒. ไม่มีการควบคุมการรับคืน ครุภัณฑ์เพื่อตรวจนับจำนวน ให้ถูกต้องก่อนการจัดเก็บ ๓. ไม่มีการคัดแยก จัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด อย่างเป็น สัดส่วน</p>	<p>๑. จัดหาที่จัดเก็บให้เป็น หมวดหมู่ ๒. ผู้จัดงานควบคุมการ จัดเก็บทรัพย์สินและตรวจ นับทุกครั้งภายหลังการจัด งาน ๓. คัดแยกครุภัณฑ์ที่ชำรุด และจัดเก็บให้เป็นสัดส่วน</p>	<p>๑. คัดแยก/รวบรวมครุภัณฑ์ที่ ชำรุดเสียหายและจัดเก็บแยก ไว้เป็นสัดส่วนเพื่อรอการ จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>๑. อาจมีรายการครุภัณฑ์ เสียหายเพิ่มเติม เนื่องจากมี การใช้งานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. กำชับผู้ใช้งานให้ระมัด ระวัง หากมีการชำรุด เสียหายเพิ่มให้แยกไป จัดเก็บในสถานที่เตรียมไว้ แล้วบันทึกจำนวนที่เสียหาย เพิ่มเติม</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒ ศูนย์ประชุมฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
ส่งเสริม สนับสนุนให้ศูนย์ ประชุมฯ เป็นศูนย์กลางใน การขับเคลื่อนอุตสาหกรรม ไม้ซีไปสู่อุตสาหกรรม ในภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ศูนย์ประชุมฯ มี มาตรฐานระดับสากล - เพื่อให้ศูนย์ประชุมฯ มุ่งสู่ ธุรกิจสีเขียว	การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ ชำรุดสำหรับการโอนย้าย ศูนย์ประชุมฯ ๑. ตรวจสอบทรัพย์สินไม่แล้ว เสร็จ จึงไม่สามารถทราบได้ ว่าครุภัณฑ์ชำรุดหรือ เสียหาย	๑. เร่งดำเนินการตรวจนับ ทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ	๑. อยู่ระหว่างการตรวจสอบ รายการทรัพย์สินให้ถูกต้อง และตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง	๑. อาจมีรายการครุภัณฑ์ เสียหายเพิ่มเติม เนื่องจากมี การใช้งานอย่างต่อเนื่อง	๑. กำชับผู้ใช้งานให้ระมัด ระวัง หากมีการชำรุด เสียหายเพิ่มให้แยกไป จัดเก็บในสถานที่เตรียมไว้ แล้วบันทึกจำนวนที่เสียหาย เพิ่มเติม	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒ - ศูนย์ประชุมฯ - งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง
	การหารายได้ของศูนย์ ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ๑. ขาดบุคลากรในการ ดำเนินงาน/กิจกรรมของ ศูนย์ประชุมฯ ๒. รายได้ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. จัดหาทีมบุคลากรทางด้าน การตลาด ๒. จัดทำแผนการตลาดที่ ชัดเจน	๑. ดำเนินงานบริการรับจอง และจัดงาน/จัดประชุมตาม การจองของลูกค้า ๒. มีการติดตามและประเมิน ผลการดำเนินงานของ ศูนย์ประชุมฯ ในแต่ละเดือน ๓. อยู่ระหว่างดำเนินการจัด ประชุมเรื่องการจัดทำแผน การตลาดภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒	๑. ขาดบุคลากรในการดำเนิน งาน/กิจกรรมของศูนย์ประชุม ๒. รายได้ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑. จัดหา/จัดจ้าง ทีมการ ตลาดมือชีพที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญทางการตลาดมาทา การตลาดเชิงรุก	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
ส่งเสริม สนับสนุนให้ศูนย์ ประชุมฯ เป็นศูนย์กลางใน การขับเคลื่อนอุตสาหกรรม ไม้แปรรูป Lanna Eco MICE ในภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ศูนย์ประชุมฯ มี มาตรฐานระดับสากล - เพื่อให้ศูนย์ประชุมฯ มุ่งสู่ ธุรกิจสีเขียว	การรักษามาตรฐานความ ปลอดภัยการจัดการประชุม สัมมนา นิทรรศการ (มอก. ๒๒๓๐๐) ๑. ยังไม่ได้รับจัดสรรหา งบประมาณในการ ดำเนินงานจัดทำโครงการ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความ เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐาน	๑. ดำเนินการขออนุมัติ งบประมาณเพื่อจัดทำในปี ๒. สรรหาบุคลากรที่มีความ เชี่ยวชาญทางด้านการจัดทำ มาตรฐาน	๑. โบราณสถานมาตรฐาน มอก. จะสิ้นสุดใน ๒๒๓๐๐ เมื่อวันที่ ๑๒ พ.ค. ๒๕๖๒	๑. ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากมีมติ ครม. เรื่อง (ร่าง) พรฎ. ในการโอนย้าย ศูนย์ประชุมแก่กรมธนารักษ์ จึงไม่ได้รับงบประมาณในการ ดำเนินงาน	๑. ศูนย์ประชุมฯ ดำเนินการ มติคณะรัฐมนตรี	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๒ ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ
เป็นแกนกลางในการ บูรณาการเชื่อมโยงการ พัฒนาระดับ และเพิ่ม ศักยภาพด้านการท่องเที่ยว ของทุกภาคส่วนในพื้นที่ ภาคเหนือตอนบน วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างและกระจาย รายได้ให้แก่ชุมชนจังหวัด ภาคเหนือตอนบน - เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมและ ประเพณี	การวิเคราะห์ วิจัย วางแผน ศึกษาข้อมูลพื้นฐานและ บริบทของแหล่งท่องเที่ยว ๑. ข้อมูลของแหล่ง ท่องเที่ยวปัจจุบันไม่มีการ รวบรวมอยู่ในหน่วยงานเดียว ๒. ข้อมูลของแหล่งท่องเที่ยว ไม่มีการนำมา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ต่อยอดอย่าง เป็นรูปธรรม	๑. การสร้างฐานข้อมูลแหล่ง ท่องเที่ยว และการสร้าง กิจกรรมให้เกิดการท่องเที่ยว หมุนเวียนทั้งแหล่งท่องเที่ยว เดิมและแหล่งท่องเที่ยวใหม่	๑. ดำเนินการสำรวจแหล่ง ท่องเที่ยว และเพิ่มฐานข้อมูล ในเว็บไซต์ Thai North Tour ของหน่วยงาน ๒. ใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานในการร่วม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการ ท่องเที่ยวต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน พื้นที่ภาคเหนือตอนบน	๑. การดำเนินงานค่อนข้างช้า เนื่องจากขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน ๒. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานยังเข้าถึงไม่ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	๑. จัดลำดับความสำคัญ ของพื้นที่ในการลงเก็บ ข้อมูลรวบรวมข้อมูลแหล่ง ท่องเที่ยวในพื้นที่บริเวณ เดียวกันให้เสร็จในคราวเดียว ๒. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานให้ครอบคลุม กลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ สำนักงานพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (๗)
พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารจัดการภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างระบบบริหาร จัดการองค์กรที่ทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อเป็นองค์กรที่มีขีด สมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล	การตรวจสอบภายในของ สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ ๑. ขาดความร่วมมือ เท่าที่ควรจากหน่วยงานรับ ตรวจ เพราะยังมีความคิดว่า มาตรวจจับผิด ๒. ขาดแคลนบุคลากร เนื่องจากปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในเพียง ๑ อัตรา มีผู้รักษาการใน ตำแหน่ง ๑ อัตรา ซึ่งตาม โครงสร้างมีจำนวน ๕ อัตรา อีกทั้งยังไม่มีผู้มีความรู้ ทางด้านช่างและ IT มีแต่ ด้านบัญชี การเงิน เท่านั้น	๑. สร้างความเข้าใจ และ ความสำคัญเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในของ สำนักงานให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เข้าใจ ในหน้าที่บทบาท ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของสำนักตรวจสอบภายใน ๒. ควรมีการบรรจุเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในให้ครบทั้ง ๕ อัตรา ตามโครงสร้าง โดย ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในที่มีวุฒิการศึกษา ด้านช่าง และ IT ด้วย	๑. สำนักตรวจสอบภายใน ได้รับความร่วมมือจาก ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานมากขึ้น	๑. สำนักตรวจสอบภายในยัง ขาดบุคลากรตามโครงสร้าง เนื่องจากขณะนี้สำนักงาน กำลังจะมีการปรับเปลี่ยน หน่วยงาน จึงไม่สามารถ ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งที่ขาดได้	๑. วางแผนการตรวจสอบ ภายใน โดยคำนึงถึงระดับ ความเสี่ยงและผลกระทบที่ รุนแรง และสอดคล้องกับ จำนวนผู้ตรวจสอบภายใน ที่มีอยู่ ๒. ขอความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่ ผู้มีความรู้ด้าน ช่างและ IT เข้าร่วม ตรวจสอบด้วย	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ สำนักตรวจสอบภายใน