

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายใน  
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

\*\*\*\*\*

งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ และประเมินผล  
สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
ตุลาคม ๒๕๖๑

**สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li> <li>▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สพค. มีรูปแบบการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การปฏิบัติงานมีการกระจายตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการผลักดันองค์กรไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</li> <li>▪ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ประกอบด้วยแผนงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</li> <li>▪ มีการจัดทำรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานของ สพค. ต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนครทุกเดือน</li> </ul>
<p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>▪ หน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>▪ หน่วยงานกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปได้</li> <li>▪ หน่วยงานดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีระเบียบ สพค. ว่าด้วย หลักเกณฑ์การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>▪ มีประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>▪ มีระเบียบว่าด้วยการเลือกเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>▪ สพค. มีคู่มือธรรมเนียมปฏิบัติของ สพค. ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ สพค. เป็นหน่วยงานที่มีธรรมาภิบาล</li> <li>- เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สพค.</li> <li>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ สพค.</li> </ul> </li> <li>▪ สพค. มีคู่มือจรรยาบรรณของ สพค. ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้เกิดความโปร่งใสมั่นคง และยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจ</li> <li>- เพื่อขึ้นนำการดำเนินธุรกิจของ สพค.</li> </ul> </li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดเงื่อนไขในสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานจะไม่รับจ้างทำงานให้กับบุคคลอื่น หรือกระทำการใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกิจการของบุคคลอื่น หรือเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการของบุคคลอื่น หรือดำเนิน กิจการด้วยตนเอง ตลอดระยะเวลาที่สัญญาจ้างฉบับนี้ยังมีผลใช้บังคับอยู่ เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานสัญญาว่าจะไม่เปิดเผย รายการ และ/หรือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การ บัญชี การเงิน หรือข้อมูลอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบไม่ว่าขณะที่ยังคงเป็น ผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างอยู่ หรือได้สิ้นสุดความเป็นผู้ปฏิบัติงานไปแล้วให้แก่บุคคลภายนอก ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานยินยอมปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่ง ของ สพค. ที่มีอยู่ ในปัจจุบัน และจะมีต่อไปในอนาคต</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นใดในระดับเดียวกันก็ได้ตาม ความเหมาะสม</li> </ul> </li> <li>■ สพค. มีการสอบข้อเท็จจริงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดเกี่ยวกับการดำเนิน โครงการจัดทำระบบโครงข่ายการสื่อสารของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระ เกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา สัญญาเลขที่ HAL ๒๕/๒๕๕๘</li> </ul> </li> </ul>
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</li> <li>■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สพค. ได้จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่มีความสอดคล้องกับโครงสร้าง</li> <li>■ ดำเนินการหลักสูตรพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๑ ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรมฝึกอบรมสมรรถนะหลัก (Core Competency) ๕ หลักสูตร                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐</li> <li>- กีฬาสานสัมพันธ์เพื่อพัฒนาและสร้างความสามัคคี</li> <li>- ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม (Leader Ship and Team ship in me)</li> <li>- ระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน</li> <li>- การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<p>๒. กิจกรรมฝึกอบรมสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)</p> <p>๓ หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์</li> <li>- การพัฒนานักบริหารระดับสูง (นปส.) จัดโดย กพร.</li> <li>- การบริหารองค์การภาครัฐในยุค ๔.๐ ของ ก.พ.ร.</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมฝึกอบรมสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน (Functional Competency) ๑๘ หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การซ่อมแผนอัตรากำลังและแผนดินไหว</li> <li>- การบริหารสวัสดิภาพสัตว์</li> <li>- แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง</li> <li>- การพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</li> <li>- การจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ</li> <li>- การอบรมภาษาต่างประเทศ</li> <li>- การให้บริการที่พนักงานจัดเลี้ยงอย่างมืออาชีพ</li> <li>- ความปลอดภัยในการทำงาน</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</li> <li>- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับเทคนิคขั้นสูง</li> <li>- การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (CFS)</li> <li>- งบกระแสเงินสดและงบประมาณเงินสดเบื้องต้น</li> <li>- E-Payment เจาะลึกกระบวนการรับ-จ่ายเงิน</li> <li>- ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ</li> <li>- อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</li> <li>- English for Executives</li> <li>- อบรมด้านการตรวจสอบภายใน</li> <li>- หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สพค.</li> </ul> <p>๔. กิจกรรมประชุมวิชาการในต่างประเทศ ๑ หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกงานเจ้าหน้าที่บริหารสวัสดิภาพสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ในทิวาฟารีที่ประเทศสิงคโปร์</li> </ul> <p>■ สพค. จะมีการประเมินผลการปฏิบัติในทุกระดับตามผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป												
	<p>ไว้ และแบ่งระดับผลการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="1368 316 1823 576"> <thead> <tr> <th>คะแนนรวม</th> <th>ระดับผลงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&gt;๙๕ - ๑๐๐</td> <td>ดีเด่น</td> </tr> <tr> <td>&gt;๘๕ - ๙๕</td> <td>ดีมาก</td> </tr> <tr> <td>&gt;๗๕ - ๘๕</td> <td>ดี</td> </tr> <tr> <td>&gt;๖๐ - ๗๕</td> <td>พอใช้</td> </tr> <tr> <td>๐ - ๖๐</td> <td>ต้องปรับปรุง</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนนรวม	ระดับผลงาน	>๙๕ - ๑๐๐	ดีเด่น	>๘๕ - ๙๕	ดีมาก	>๗๕ - ๘๕	ดี	>๖๐ - ๗๕	พอใช้	๐ - ๖๐	ต้องปรับปรุง
คะแนนรวม	ระดับผลงาน												
>๙๕ - ๑๐๐	ดีเด่น												
>๘๕ - ๙๕	ดีมาก												
>๗๕ - ๘๕	ดี												
>๖๐ - ๗๕	พอใช้												
๐ - ๖๐	ต้องปรับปรุง												
<p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาด และลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>▪ มีข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อปรับเปลี่ยนโครงสร้างของสำนักงานให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ความเป็นระบบ และสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ที่ สพค. กำหนดไว้</li> </ul>												
<p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</li> <li>▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลสำนักงานตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มาตราที่ ๑๘ พร้อมทั้งแต่งตั้งและมอบหมายให้ผู้อำนวยการทำหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการและเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง</li> <li>▪ คณะกรรมการเห็นชอบให้มีการทบทวนโครงสร้าง สพค. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑</li> <li>▪ สพค. ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ สพค. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง และผู้อำนวยการฝ่าย สพค. มอบอำนาจ ดังนี้</li> </ul>												

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่าย</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การบริหารงานทั่วไปในสังกัด</li> <li>■ สพค. ได้มีคำสั่งที่ ๑๒๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทน</li> <li>- กรณี ผู้อำนวยการ สพค. ไม่อยู่ หรือไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ให้รองผู้อำนวยการ สพค. และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้รักษาการแทน</li> <li>- กรณี รองผู้อำนวยการ สพค. และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ไม่อยู่ หรือไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลางเป็นผู้รักษาการแทน</li> <li>- กรณี รองผู้อำนวยการ สพค. และผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่ในทชาพารี ไม่อยู่ หรือไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุงเป็นผู้รักษาการแทน</li> <li>- กรณี รองผู้อำนวยการ สพค. และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ ไม่อยู่ หรือไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รักษาการแทน</li> <li>- กรณี รองผู้อำนวยการ สพค. และผู้อำนวยการศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ ไม่อยู่ หรือไปปฏิบัติราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ เป็นผู้รักษาการแทน</li> </ul>
<p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสพการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</li> <li>■ มีการจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</li> <li>■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</li> <li>■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การสรรหาผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>■ มีระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘</li> <li>■ มีข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙</li> <li>■ มีการจัดฝึกอบรมและจัดกิจกรรมให้แก่พนักงานตามโครงการพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๑</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานปรับเงินเดือนผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร และเจ้าหน้าที่กลุ่มปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘</li> <li>■ ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑</li> <li>■ ประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๑</li> <li>■ มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนครบอายุสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน</li> </ul>
<p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สพค. มีกฎบัตรการตรวจสอบภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของสำนักตรวจสอบภายใน โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>■ มีแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) และรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการบริการพัฒนาพิงคนคร</li> <li>■ สพค. มีรักษาการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ระดับสูง) ๑ อัตรา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ระดับกลาง) ๑ อัตรา และมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำด้านตรวจสอบภายใน</li> </ul>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการประชุมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (ระดับหัวหน้างาน)</li> <li>■ ทุกสำนัก/ศูนย์ มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรมบริหารความเสี่ยง</li> <li>■ สพค. ดำเนินการเสนอแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๑</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> <li>▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</li> <li>▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กรและเป็นกรอบดำเนินงานเพื่อสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพโดย สพค. มีการกำหนดประเด็นความเสี่ยงทั้งสิ้น ๑๒ ประเด็น</li> <li>▪ ทุกสำนัก/ศูนย์ เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม</li> </ul>
<p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง มีการระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงของ สพค. โดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบกิจกรรมบริหารความเสี่ยง</li> <li>▪ ในระดับหน่วยงานมีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</li> </ul>
<p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในระดับหน่วยงานมีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง พร้อมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> <li>▪ สพค. ได้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าความเสี่ยงแบบ <math>L \times I</math> คือการใช้ค่า L (Likelihood = ค่าความเสี่ยง/โอกาส) คูณกับค่า I (Impact = ค่าผลกระทบที่วัดตามตัวเงิน เวลา หรือชื่อเสียง) โดยมีเกณฑ์คะแนนค่าความเสี่ยงอยู่ที่ระดับ ๑-๕</li> </ul>
<p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ในระดับหน่วยงานมีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดมาตรการปิดความเสี่ยง</li> <li>▪ มีการติดตามผลการดำเนินงานและประเมินความเสี่ยงทุกไตรมาส และในกิจกรรมใดที่ความเสี่ยงหลังการบริหารยังคงสูงอยู่ จะมีการเพิ่มมาตรการปิดความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมของ สพค.</li> </ul>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๒ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สพค. ได้ออกคำสั่งที่ ๒๓๖/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้ รองผู้อำนวยการ สพค. ผู้อำนวยการบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการ ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง และผู้อำนวยการฝ่าย สพค. ลงวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๔ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สำนักงานพัฒนาฟิงคนคร (องค์การมหาชน) ดำเนินงานโดยถือปฏิบัติระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงาน</li> <li>■ การมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และผู้อนุมัติมิใช่คนเดียวกัน</li> <li>■ มีการตรวจสอบและรับรองงบการเงินของสำนักงานโดยสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</li> </ul>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือขอเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สพค. มีแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑)</li> <li>■ การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีเก็บแฟ้มแยกประเภทรับ-จ่ายเป็นรายเดือน โดยเรียงลำดับตามเลขที่เอกสารเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะบรรจุเก็บในกล่องเอกสารโดยติดข้อมูลเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อส่งต่อการค้นหา</li> <li>■ สพค. มีการรายงานข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครและผู้บริหารทราบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส</li> <li>- รายงานรายได้ทุกเดือน</li> <li>- รายงานผลการเบิกจ่ายทุกเดือน</li> <li>- รายงานด้านการเงินทุกไตรมาส</li> </ul> </li> <li>■ สพค. รายงานผลการดำเนินงานแก่รัฐมนตรีที่กำกับดูแลองค์การมหาชน ๒ ครั้งต่อปี</li> <li>■ ระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก สพค. มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</li> <li>- โทรศัพท์ภายใน-ภายนอก</li> <li>- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- Active Directory</li> <li>- Facebook Fan page</li> <li>- VDO conference</li> <li>- E-HR</li> <li>- Website</li> </ul> </li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Line Official และ Line Group</li> <li>■ มีช่องทางให้พนักงานเสนอความเห็นดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหนังสือตามลำดับสายบังคับบัญชา</li> <li>- การเสนอในที่ประชุมฝ่าย/หัวหน้างาน</li> <li>- การเสนอในที่ประชุมรวมของ สพค.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑. มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน จะมีการเสนอขอปรับแผนการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดทำรายงานด้านภารกิจของ สพค. ทุกไตรมาส</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานด้านการเงินของ สพค. ทุกไตรมาส</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของ สพค. ทุกไตรมาส</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงของ สพค. ทุกไตรมาส</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สพค. ทุกไตรมาส</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการสารสนเทศของ สพค. ทุกไตรมาส</li> <li>■ มีรายงานผลการดำเนินงานของ สพค. แก่รัฐมนตรีที่กำกับดูแลองค์กรมหาชน ๒ ครั้งต่อปี</li> <li>■ มีการจัดทำรายงานรายได้และผลการใช้จ่ายเงินของ สพค. และเสนอคณะกรรมการและอนุกรรมการทุกเดือน</li> <li>■ กรณีมีผลการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับแผน สพค. จะเสนอเรื่องขออนุมัติปรับแผนงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการ โดยเสนอขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินต่อคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร จำนวน ๑๑ ครั้ง</li> <li>■ ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงินคณะกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนครทุกเดือน</li> <li>■ สพค. มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอของสำนักตรวจสอบภายใน</li> </ul>

#### ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยงานมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ไตรมาสที่ ๔)

กระบวนการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<b>สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b>	
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. การให้บริการบ้านพักและจัดเลี้ยง	งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ
๑๖. การให้บริการรถนั่งชมสัตว์	งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ
๑๗. การตรวจบัตรเข้าชมเชียงใหม่	งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ
<b>สำนักบริหารงานกลาง</b>	
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
<b>ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ</b>	
๓๓. การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลสำรวจความคิดเห็นการใช้บริการของศูนย์ประชุมฯ	ฝ่ายการตลาด
๓๔. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ	ฝ่ายบริหารจัดการ
๓๕. การหารายได้ของศูนย์ประชุมฯ	ฝ่ายการตลาด
<b>สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</b>	
๓๖. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี						
<b>๑. การเลี้ยงดูแลสัตว์ และ สวัสดิภาพสัตว์ให้เป็นไป ตามมาตรฐานสากล (Animal Welfare)</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การเลี้ยงดูแลสัตว์ ความ ปลอดภัยของสัตว์ ความ สะอาดของสถานที่ตามหลัก Animal Welfare	๑. มีการควบคุม การจัดทำ Revise Size Plan ให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการตรวจ ประเมิน WAZA ๒. มีการจัดตั้งคณะทำงาน บริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อ ควบคุมและสุ่มตรวจการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว	๑. ดำเนินการปรับปรุงส่วนแสดง สัตว์ ตามแบบ Revise Size Plan แล้วบางส่วน ๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน ฝ่ายบริหารสวัสดิภาพสัตว์เพื่อ ควบคุมและสุ่มตรวจการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม มาตรฐาน	๑. ยังไม่ได้ปรับปรุงส่วนแสดงตาม แบบ revise size plan บางส่วน ได้แก่ ส่วนแสดงนกฟลามิงโก้ และ คอกเพาะขยายพันธุ์เสือปลา	๑. ได้เสนอของบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อปรับปรุงส่วน แสดงตามแบบ revise size plan ที่ยังคงค้าง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการ สัตว์สำนักงาน เชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<b>๒. การป้องกันสัตว์ อันตรายหลุด (Red Code) จากส่วนแสดงหรือ คอกกัก</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดูแลสถานที่เลี้ยง สัตว์มีความปลอดภัยและ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นใน ด้านความปลอดภัยในการ	๑. มีมาตรการป้องกันและแผน ควบคุมสัตว์หลุด ๒. ผู้ปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ที่ อันตราย ปฏิบัติงานร่วมกัน ๒ คนขึ้นไป เพื่อช่วยเหลือกันใน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ๓. มีแผนการตรวจอาคาร สถานที่ โดยเฉพาะคอกกักและส่วนแสดง สัตว์กลุ่ม Red Code ร่วมกับฝ่าย ปฏิบัติการและซ่อมบำรุง	๑. ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแผนควบคุมสัตว์หลุด ๒. ได้ปฏิบัติตามแผนตรวจสอบ คอกกักและส่วนแสดงสัตว์กลุ่ม Red Cod ๓. การควบคุมที่มีอยู่ มีความเพียง พอที่จะป้องกันสัตว์อันตรายหลุด จากส่วนแสดงหรือคอกกัก ๔. ได้ดำเนินการจัดทำป้ายเตือน และขั้นตอนการปฏิบัติงานใน	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)
เสียง การจัดแสดง แก่ นักท่องเที่ยวและพื้นที่ ใกล้เคียง	๔. จัดทำป้ายเตือน ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การเปิด-ปิด ประตู ทุกครั้ง โดยเฉพาะในสัตว์กลุ่ม Red Code ๕. มีการตรวจสอบความ ปลอดภัยของสภาพทรงและคอก กักสัตว์ รวมถึงการตรวจสอบ ก่อนการปล่อยสัตว์และเก็บสัตว์ ในส่วนแสดง	บริเวณที่สามารถมองเห็นได้ ชัดเจนทุกคอกกักสัตว์ ๕. มีการตรวจสอบแบบบันทึก ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลี้ยงสัตว์ ทุกสัปดาห์				
<p><b>๓. การบริหารสัตว์ส่วนเกิน</b> <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีมีชนิดและจำนวน สัตว์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อองค์กร อย่างเหมาะสม</li> <li>- เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าอาหาร สัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</li> <li>- เพื่อลดการจ้างบุคลากรใน การดูแลสัตว์ส่วนเกิน</li> <li>- เพื่อป้องกันการเกิด โรคติดต่อของสัตว์ภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</li> </ul>	๑. มีการแผนการบริหารสัตว์ ส่วนเกิน	<p>๑. จัดการแยกเพศเลี้ยงโดยแยก กรงเลี้ยงเพศผู้และเพศเมีย และมี การทำหมัน</p> <p>๒. มีการดำเนินการจัดทำรายการ ชนิด และจำนวนสัตว์ส่วนเกิน สำหรับผู้ที่ต้องการจะขอซื้อ หรือ แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ ไว้ พิจารณา</p> <p>๓. ดำเนินการจำหน่าย (ขาย, แลกเปลี่ยน) สัตว์ส่วนเกิน (Surplus)</p>	๑. กฎ ระเบียบ การขาย แลกเปลี่ยน หรือให้สัตว์ของสพค. ไม่เอื้ออำนวยส่งผลให้สัตว์ส่วนเกิน ยังไม่ได้นำออก	๑. เร่งรัดให้นำกฎ ระเบียบ เข้า อนุกฎหมายของ สพค. เพื่อ พิจารณาระเบียบ ให้เอื้อต่อการ จำหน่าย (ขาย, แลกเปลี่ยน) สัตว์ส่วนเกิน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๔. การควบคุมคุณภาพ อาหารสัตว์ให้ได้ตาม มาตรฐานที่กำหนด วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดการอาหารสัตว์เป็นไป อย่างเรียบร้อยเหมาะสมตาม หลักโภชนาศาสตร์ของสัตว์ แต่ละชนิด</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบคุณภาพ อาหารให้ได้มาตรฐาน ๒. มีนักโภชนาการและสัตวแพทย์ ร่วมกับคณะทำงานฝ่ายบริหาร สวัสดิภาพสัตว์ช่วยในการกำกับ และควบคุมในการสุ่มเก็บตัวอย่าง ในการส่งตรวจให้เป็นไปตามแผน ที่วางไว้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบ คุณภาพอาหารเป็นประจำ เมื่อ เจ้าหน้าที่พบกรณีที่อาหารไม่ตรง คุณภาพจะดำเนินการประสาน และเปลี่ยนทันที ๒. สัตว์ได้รับอาหารมีคุณภาพ และปลอดภัย</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานโภชนาการ ฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p>๕. การบริหารการขายและ รับจอง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการทำงาน</p>	๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานขาย และรับจอง	๑. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตาม คู่มือและแผนการปฏิบัติงานด้าน การขายและรับจอง เช่น การออกบูธเพื่อส่งเสริมการขาย การพบปะและประชาสัมพันธ์ สำนักงานให้เป็นที่รู้จัก เป็นต้น	๑. ผู้ปฏิบัติงานเป็นเพียงจ้างเหมา บุคคลภายนอก และมีสัญญาการ ทำงานเพียง ๖ เดือนทำให้มีการ ปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง	๑. ควรมีการสรรหาบุคลากร เจ้าหน้าที่งานขาย และเจ้าหน้าที่ งานรับจอง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารการขาย และรับจอง ฝ่ายขายและวิจัย การตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p>๖. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ วางแผนการตลาด - เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการ พัฒนาสินค้าและการให้บริการ</p>	๑. มีข้อมูลการใช้บริการเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารีของนักท่องเที่ยว เช่น ข้อมูลความพึงพอใจ ข้อมูลสถิติ การเข้าใช้บริการ และข้อร้องเรียน ต่างๆ	๑. เก็บข้อมูลสถิตินักท่องเที่ยวใน การเข้าใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารีเป็นรายเดือน ๒. เก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจของนักท่องเที่ยวใน การเข้าใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๓. จัดเก็บข้อร้องเรียนจาก นักท่องเที่ยวเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุงในด้านต่างๆ	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานแผนและ วิจัยการตลาด ฝ่ายขายและวิจัย การตลาด สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๗. การปรับปรุงภูมิทัศน์ ในพื้นที่ส่วนบริการของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม	๑. มีการกำจัดพื้นที่สำหรับสัตว์ ปล่อยอิสระ	๑. แจ้งและประสานกับฝ่าย บริหารจัดการสัตว์ ควบคุม พื้นที่ การปล่อยสัตว์ อิสระมากขึ้น เพื่อ ลด ความเสียหายของพันธุ์ไม้ บริเวณ พื้นที่ ส่วนบริการ ๒. สร้างเครื่องกีดขวางป้องกัน ไม่ให้สัตว์ เข้าไปทำลายกีดกั้น	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานภูมิทัศน์ และจัดการ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
๘. การจัดระบบการจราจร ของสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจราจรในพื้นที่ และ รองรับการให้บริการ มี ความสะดวกปลอดภัย	๑. มีการวางระบบการจราจรให้ เป็นระเบียบ ๒ ปรับปรุงซ่อมแซมทาสีเส้นและ สัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรบน เส้นทาง จราจรให้ชัดเจน ๓. ติดป้ายแสดงเขตพื้นที่หวงห้าม หรือเป็นเขตพื้นที่ปฏิบัติงาน เฉพาะพนักงาน เพื่อแจ้งให้ นักท่องเที่ยว	๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้คำแนะนำและข้อมูลเส้นทางแก่ นักท่องเที่ยวเพื่อสร้างความ สะดวกและปลอดภัยในการใช้ พื้นที่เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ๒. ซ่อมแซมและทาสีเส้นและ สัญลักษณ์เครื่องหมายจราจรอยู่เสมอ ๓. ดำเนินการติดตั้งป้ายแสดงเขต พื้นที่หวงห้ามและเขตพื้นที่ ปฏิบัติงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ ๔. วางแผนและเตรียมความ พร้อมด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแล การจราจรและสถานที่จอดรถแก่ นักท่องเที่ยวในช่วงเทศกาล	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<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 สิ้นเปลืองเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้ งาน ๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของ พนักงานทำความสะอาดเป็นประจำ ๓. พนักงานทำความสะอาดคอย ดูแลบริเวณที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความ สะดวกสบายในการใช้บริการ</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p>๑๐. การดูแลรักษาความ ปลอดภัยของสำนักงาน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการสร้าง ความปลอดภัยแก่นัก ท่องเที่ยวและพื้นที่ โดยรอบของ สขน. มีความปลอดภัย</p>	<p>๑. มีแผนการควบคุมไฟฟ้าของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. จัดให้ รมภ.ออกตรวจตรา โดยรอบพื้นที่ เพื่อป้องกันการเกิด เหตุไฟฟ้า พร้อมทั้งตรวจเช็ค อุปกรณ์ดับไฟฟ้าที่จัดเตรียมไว้ตาม จุดต่างๆให้มีความพร้อมในการใช้งาน ๒. จัดผู้ปฏิบัติงานชายของ สขน. เข้าเวรเฝ้าระวังตลอดช่วงฤดูแล้ง ๓. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันและเฝ้า ระวังเหตุไฟฟ้า ๔. เฝ้าระวังติดตามข่าวสารเกี่ยวกับ ผู้ก่อความไม่สงบในพื้นที่อย่าง ใกล้ชิด และมีการประชาสัมพันธ์ ระวังกลุ่มมิถุนาซีพ ๕. ชี้แจงภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของ</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานรักษาความ ปลอดภัย ความสะอาด และจราจร ฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>รปภ.แต่ละจุด รวมทั้งช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อให้การรักษาความ ปลอดภัยมีประสิทธิภาพเหมาะสม กับสถานที่และการให้บริการ</p> <p>๖. วางแผนและเตรียมความพร้อม ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย เพื่อดูแลการจราจร และสถานที่จอดรถแก่นักท่องเที่ยว ในช่วงเทศกาล</p>				
<p><b>๑๑. การใช้เครื่องจักรใน การปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เพื่อสร้างมาตรการ ป้องกันในการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรขณะปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีมาตรการในการปฏิบัติ สำหรับการใช้เครื่องจักรอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. มีการอบรมให้ความรู้ปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการใช้เครื่องจักร อย่างปลอดภัย ตลอดจนการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>๓. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อน ใช้งาน</p>	<p>๑. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานสวม ใส่ อุปกรณ์ป้องกันทุกครั้ง ที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานและสามารถปฐม พยาบาลเบื้องต้นได้เมื่อเกิด อุบัติเหตุ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจ สอบเครื่องจักรสำหรับความพร้อม ใช้งาน และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ ในการปฏิบัติงาน</p>	ไม่มี	ไม่มี	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานโยธาและซ่อม บำรุงและงานเชื่อม โลหะ 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><b>๑๒. การบริหารจัดการ ร้านค้าของสำนักงาน เชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการใช้เครื่อง แฮนด์เฮลในการให้บริการ การจำหน่ายสินค้าทุก ประเภทให้ครอบคลุมทุก กิจกรรม - เพื่อให้ระบบงานด้านการ จัดการร้านค้ามี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. มีเครื่องแฮนด์เฮลในการ ให้บริการในการขายสินค้า ๒. มีสัญญาณ Network รองรับ ในการให้บริการ</p>	<p>๑. มีการใช้เครื่องแฮนด์เฮลเพียง พอสำหรับการขายสินค้าโดยหัก เงินผ่านบัตรเข้าชมและบัตรเติม เงิน และครอบคลุมจุดให้บริการใน การขายสินค้า</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานการค้าภายใน ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<p><b>๑๓. การใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาจีนของบุคลากร</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพื่อการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยวได้ดียิ่งขึ้น</p>	๑. เพิ่มทักษะด้านภาษาให้แก่ บุคลากรสำหรับการปฏิบัติงาน	๑. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ จัดโปรแกรมการอบรม ซึ่งอยู่ใน ระหว่างดำเนินการในการจัดหาวัน และเวลาในการฝึกอบรมในด้าน ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ ด้านภาษาในการสื่อสารกับ นักท่องเที่ยว ทำให้เกิดความล่าช้า ในการให้บริการ	๑. ได้มีการเสนอหลักสูตรด้าน ภาษาอยู่ในโครงการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหาร บัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>๑๔. การจำหน่ายบัตร เข้าชม</b> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันการนำบัตรเข้า ชม ไปทำการปลอมแปลง และนำมาใช้	๑. มีระบบ AEC สำหรับการ ควบคุมการออกเลขบาร์โค้ดใน บัตรเข้าชม	๑. งานสารสนเทศได้ทำการติดต่อกับบริษัท เพื่อทำการเขียนโปรแกรมในระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม ให้มีการออกเลขบาร์โค้ดใหม่ เพื่อป้องกันการนำบัตรเข้าชมไปทำการปลอมแปลง และนำมาใช้งาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑ งานบริหาร บัตรเข้าชม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<b>๑๕. การให้บริการบ้านพัก และจัดเลี้ยง</b> <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. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญด้านภาษาในการ ให้บริการนักท่องเที่ยว ๓. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือ การปฏิบัติงาน	๑. พบปัญหาด้านการสื่อสาร ภาษาอังกฤษกับนักท่องเที่ยว	๑. ได้มีการเสนอหลักสูตรด้าน ภาษาอยู่ในโครงการพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	
<b>๑๖. การให้บริการรถนั่ง ชมสัตว์</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดความปลอดภัย กับนักท่องเที่ยวขณะนั่งรถชม สัตว์ - เพื่อสร้างมาตรฐานด้าน การให้บริการของเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี	๑. บำรุงซ่อมแซมและตรวจ สภาพรถนั่งชมสัตว์ก่อนและหลัง การให้บริการ ๒. วิทยากรประชาสัมพันธ์เรื่อง ความปลอดภัยในการให้บริการ นั่งรถชมสัตว์	๑. พนักงานขับรถมีการตรวจเช็ค สภาพรถทุกครั้งก่อน-หลังการใช้ งานในแต่ละวัน ๒. บันทึกการใช้งานรถลากพ่วง ก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมทำการ แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่เกิดการชำรุด เสียหายในแต่ละวัน ๓. วิทยากรเพิ่มความถี่ในการแจ้ง ข้อปฏิบัติ คำเตือนให้นักท่องเที่ยว	ไม่มี	ไม่มี	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)
		<p>พร้อมทั้งแนะนำป้ายที่ติดบนรถ เพื่อย้ำให้นักท่องเที่ยวปฏิบัติตามอย่างถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงในการนั่งรถชมสัตว์</p> <p>๔. นักท่องเที่ยวมีความตระหนักรู้ และเข้าใจในความปลอดภัยของการใช้บริการนั่งรถชมสัตว์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรม ความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตรายจากไฟฟ้า วิธีปฐมพยาบาลช่วยชีวิต และการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน (๑๖๖๙)</p>				
<p><b>๑๗. การตรวจบัตรเข้าชม เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างมาตรฐานด้านการบริการของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. มีระบบสแกนบัตรสำหรับการใช้งาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกช่วยเหลือคนเพื่อความปลอดภัย พร้อมให้ข้อมูลทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่สามารถคัดแยกข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. นักท่องเที่ยวเกิดความคล่องตัวในการใช้บริการมากขึ้น</p>	<p>๑. ระบบช่องสแกนบัตรไม่เพียงพอ</p> <p>๒. นักท่องเที่ยวบางกลุ่มไม่รู้วิธีใช้ระบบสแกนบัตร ทำให้ช่วงจังหวะเดินผ่านตู้สแกนบัตร ประตูปิดเปิดค้างและระบบขัดข้อง</p>	<p>๑. ปรับปรุงและเพิ่มช่องสแกนตรวจบัตรในการให้บริการ</p> <p>๒. ควรจัดทำป้ายบริเวณใกล้กับตู้สแกนเพื่อบอกข้อปฏิบัติ ข้อห้าม</p> <p>๓. บันทึกการใช้งานประตูสแกนก่อนและหลังทุกครั้ง พร้อมทำการแจ้งซ่อม เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายในแต่ละวัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑</p> <p>งานอำนวยความสะดวกนักท่องเที่ยว ฝ่ายบริการ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<b>สำนักบริหารงานกลาง</b>						
<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. การดำเนินการต้องมีตั้ง คณะทำงานโดยการจัดทำข้อมูล เพื่อประเมินตนเองและมี แบบฟอร์มในการประเมินและ ต้องมีเอกสารประกอบในการ ประเมินในทุกๆ ขั้นตอนในการ ดำเนินการ</p>	<p>๑. ในการดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศต้องมีการนำเสนอ คณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอความ เห็นชอบในแต่ละขั้นตอน โดยต้อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนิน การค่อนข้างมากในแต่ละขั้นตอน อาจจะทำให้ดำเนินการจัดทำ นโยบายและแนวปฏิบัติฯ ทำไม่ สำเร็จในปี ๒๕๖๑</p>	<p>๑. ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อ จัดทำแผนการดำเนินการและตั้ง คณะทำงานเพื่อร่วมจัดทำและ เร่งรัดการดำเนินการดังกล่าว</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 อุปกรณ์อย่างต่อเนือง เพื่อเป็น การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ๒. มีการตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. ดำเนินการจ้างบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แล้ว ๒. ดำเนินการตรวจสอบ อุปกรณ์ เป็นประจำ ๓. ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	<p>อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหายหรือ ชำรุดจะมีความล่าช้าในการเปลี่ยน หรือจัดหาอุปกรณ์ และควรมีการ ดำเนินการต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการควบคุมการบำรุงรักษา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ต่อเนื่อง โดยการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน สามารถลดความเสี่ยงทำให้เกิด การทำงานได้อย่างมีเสถียรภาพ</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"> <li>- เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อแก้ไขปัญหาการขอ งบประมาณเพิ่มเติม</li> </ul>	<p>๑. มีประชุมเพื่อชี้แจง งบประมาณเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กำหนดให้เป็นนโยบายว่าจะ อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จะต้องมีความพร้อม ของเอกสารรายละเอียดและ/ หรือรูปแบบรายการแล้วเท่านั้น</p> <p>๓. มีแผนการใช้จ่ายเงินที่ สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม แผนอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. กำหนดระยะเวลาการ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานในการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้ถูกต้องตาม ข้อบังคับ</p> <p>๒. มีการพิจารณาให้ความเห็น ชอบในการขออนุมัติงบประมาณ เพิ่มเติมเป็นอำนาจของอนุ กรรมการและคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร</p> <p>๓. มีการรายงานข้อมูลแผนการ เบิกจ่ายเงินให้ทุกสำนัก/ศูนย์ รับทราบและอัปเดตข้อมูลทุกเดือน</p> <p>๔. ประชุมติดตามและเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๕. ดำเนินการเร่งรัดรายการ ครุภัณฑ์ค้างที่กรายการ โดย เร่งรัดให้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ ๒</p> <p>๖. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อติดตาม แผน/ผลการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๗. มีการประชุมเพื่อทบทวนความ จำเป็นของรายการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐</p>	<p>๑. ในไตรมาสที่ ๔ ยังมีการเสนอ ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อ ดำเนินโครงการใหม่ ซึ่งมีผลต่อ การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน กับเจ้าของงบประมาณเพื่อ กำกับให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๒. ประกาศนโยบายให้มีการ ทบทวนแผน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณ/ของบเพิ่มเติม ให้ แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒</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)
		<p>เมษายน ๒๕๖๑ และได้ยกเลิก รายการที่ไม่มีความจำเป็นและไม่ สามารถดำเนินการได้เรียบร้อยแล้ว ๘. เร่งรัด/ติดตาม และแจ้ง แนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑</p> <p>๙. มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด งบประมาณแทนการขออนุมัติงบ เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การใช้จ่ายเงิน</p>				
<p><b>๒๑. การบันทึกบัญชีและ จัดทำรายงานการเงิน วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป นโยบายการบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐและ ระเบียบข้อบังคับของ สำนักงานอย่างมี ประสิทธิภาพและ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วน รอบคอบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. มีการเปรียบเทียบยอดรวม บัญชีย่อยให้ถูกต้องตรงกับบัญชี คุมยอด</p> <p>๓. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือ ตามบัญชี กับเอกสารบุคคล ภายนอก เช่น ยืนยันยอดลูกหนี้ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานทางการ เงิน ควรบันทึกรายปรับปรุงทาง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชีถี่ ถ้วนรอบคอบมากยิ่งขึ้น และมีความ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม หลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป</p> <p>๒. เปรียบเทียบยอดคงเหลือกับ บัญชีย่อย จะจัดทำรายการ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p> <p>๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับบัญชี แยกประเภท บางรายการจัดทำทุก เดือน บางรายการจัดทำ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติใน การตรวจเอกสารหรือการบันทึก รายการบัญชีให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. รายการวัสดุบางรายการบันทึก บัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจาก ไม่ได้รับรายงานวัสดุคงเหลือมา ปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างานบัญชี เพื่อ มาช่วยสอบทานเอกสารและ เจ้าหน้าที่บัญชีเพิ่มเติม มาช่วย สอบทานหรือบันทึกรายการ บัญชี ซึ่งจะทำให้การบันทึก บัญชีมีความละเอียด รอบคอบ มากขึ้น</p> <p>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)
ประสิทธิผล พร้อมทั้ง รายงานผลทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด - เพื่อพัฒนาระบบโปรแกรม การบันทึกบัญชี ให้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และ มีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ที่ยอมรับของผู้บริหาร	บัญชีให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร ๕. พนักงานบริษัทที่ดูแล โปรแกรมทางบัญชีเข้ามาแก้ไข และป้องกันการไม่โพสต์รายการ บัญชีไปยังบัญชีแยกประเภท	๔. การจัดทำรายงานการเงิน มี การปรับปรุงบัญชี ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และบาง รายการปรับปรุงรายการบัญชีเป็น ประจำทุกเดือน ๕. จัดทำรายการยืนยันยอดลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ๖. โปรแกรมทางบัญชีมีการโพสต์ รายการบัญชีแยกประเภท อัตโนมัติ และบริษัท ผู้ดูแล โปรแกรมบัญชี มีการดูแลในส่วน ของระบบเท่านั้น				
<b>๒๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</b> <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 ๓. กำหนดเป็นตัวชี้วัดประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	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><b>๒๓. การจัดทำทะเบียน ควบคุมครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้าง วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเป็น ปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารพัสดุของ สำนักงาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. มีการตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีเพื่อให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติใน ตำแหน่งโดยเฉพาะ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ดำเนินการสรรหาเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่เฉพาะตำแหน่ง เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างเต็มที่</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p><b>๒๔. การใช้วัสดุอุปกรณ์ เพื่อการปฏิบัติงานของ สำนักบริหารงานกลาง วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้เกิดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างคุ้มค่า - เพื่อสนับสนุนการลด ต้นทุนการบริหารจัดการ ขององค์กร</p>	<p>๑. มีการควบคุมวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานสำหรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ใน การปฏิบัติงาน 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>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p><b>๒๕. การบริหารพัสดุของ สำนักงานพัฒนาพิงคนครฯ วัตถุประสงค์</b> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานตามขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>๑. มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในเรื่องการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน โดยมีการอบรม หลักสูตร ดังนี้ - ได้รับการอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง - ได้รับการอบรมหลักสูตร แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายและข้อปฏิบัติที่พึงระวัง</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>ไม่มี</p>	<p>๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<p><b>๒๖. การออกข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน วัตถุประสงค์</b> 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 ๓. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่า ด้วยการสรรหาประธานกรรมการ และกรรมการในคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ระเบียบข้อบังคับยังกำหนดไม่ ครอบคลุม ทำให้เกิดปัญหาความ ไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เร่งรัด ติดตาม หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการออก ระเบียบข้อบังคับในการรองรับ การปฏิบัติงาน</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>๔. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิกคนคร (องค์การมหาชน) ว่า ด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน พิเศษตามผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ สำนักงานพัฒนาพิกคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการ พัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๖. ออกระเบียบสำนักงานพัฒนา พิกคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเครื่องแบบพิธีการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๗. ออกประกาศคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิกคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ...</p> <p>๘. อยู่ระหว่างประธานลงนาม ออกระเบียบคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิกคนครว่าด้วย การบริหารและการจัดหา ประโยชน์จากทรัพย์สินของ สำนักงานพ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๙. อยู่ระหว่างออกประกาศ</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		คณะกรรมการบริหารการพัฒนา พืงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการปรับย้ายตำแหน่งของ ผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน พ.ศ. ... ๑๐. สำนักงานฯ ได้จัดให้มีการ อบรมเจ้าหน้าที่ของ สพค. ใน หลักสูตร แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและข้อปฏิบัติ ที่พึงระวัง เมื่อวันที่ ๒๗-๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงาน พัฒนาพืงคนคร (องค์การมหาชน)				
๒๗. การจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตามข้อบังคับบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑. สำนักงานจะต้องออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศ ตาม ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพืง 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 ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานพัฒนา พืงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ประกาศคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพืงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องมีความขัดแย้งกับ ข้อบังคับ/ระเบียบ ทำให้เกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑. ควรปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	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>๔. (ร่าง)ประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการปรับย้ายผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ... ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนา พิกคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๕. ประกาศคณะกรรมการบริหาร การพัฒนาพิกคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๖. (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิกคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิก สวัสดิการผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน พัฒนาพิกคนคร (องค์การมหาชน)</p>				
<p><b>๒๘. การรับเงินค่าต่ออายุ บัตรสมาชิกสำนักงาน วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การรับเงินค่าต่ออายุ บัตรสมาชิกมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ต่ออายุบัตรสมาชิก Gold Member Card</p> <p>๒. มีการตรวจสอบสำหรับบัตร สมาชิกที่ใกล้หมดอายุ</p>	<p>๑. มีการดำเนินการตามแนวทาง ปฏิบัติในการต่ออายุ Gold Member Card</p> <p>๒. ประสานงานกับงานขายและ รับจองเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล การทำบัตรสมาชิก เพื่อสอบถาม การรับเงินให้มีความถูกต้อง</p>	ไม่มี	ไม่มี	๓๑ ธ.ค. ๒๕๖๐ งานการเงิน สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
๒๙. การรับ-ส่งเอกสารของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ 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 ยานพาหนะของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานบริการยานพาหนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. มีทะเบียนการใช้รถของ สำนักงาน ๒. มีการตรวจสอบอุปกรณ์ รถยนต์ก่อนการใช้รถ	๑. เจ้าหน้าที่ขับรถลงบันทึกการใช้ รถทุกครั้ง ๒. เจ้าหน้าที่ขับรถทำการเช็คและ ตรวจสอบสภาพรถทุก ๆ ๒ ครั้งต่อ สัปดาห์ เพื่อป้องกันการเกิด อุบัติเหตุและพร้อมใช้งาน	ไม่มี	ไม่มี	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๐ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	
๓๑. การจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเอกสาร การประชุมคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	๑. มีการกำหนดวันประชุมและ การส่งระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบคณะกรรมการ บริหารการพัฒนาพิงคนคร ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๗	๑. กำหนดวันประชุมของ คณะกรรมการร่วมกันอย่างชัดเจน ๒. มีการกำหนดกรอบเวลาในการ ประชุมทุกคณะกรรมการ ของ สพค. เพื่อให้ทันในการนำเสนอ ข้อมูลต่อคณะกรรมการ ๓. มีการจัดทำคู่มือการจัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบทราบระยะเวลาที่ จะต้องนำส่งข้อมูลการประชุม	๑. การส่งข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ ยัง ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑. ประสานและเร่งรัดติดตาม ข้อมูลของฝ่ายต่าง ๆ อย่าง สม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>๓๒. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามนโยบาย และ แล้วเสร็จภายในเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ ๒. มีการจัดกิจกรรมและเผยแพร่ ข่าวสารขององค์กร</p>	<p>๑. ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับ องค์กรอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดกิจกรรมได้ตามเวลาที่ กำหนด</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานไม่สามารถ ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่ กำหนดได้ ๒. การพัฒนาทักษะให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ใน ปัจจุบัน</p>	<p>๑. สรรหาหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ๒. หาความรู้เพิ่มเติมจากการ เข้าอบรมจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ งานประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารงานกลาง</p>	
<b>ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ</b>						
<p>๓๓. การรวบรวม/วิเคราะห์ ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น การใช้บริการของศูนย์ ประชุมฯ วัตถุประสงค์ - 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 ฝ่ายบริหารจัดการ ศูนย์ประชุมฯ	
๓๕. การหารายได้ของศูนย์ประชุมฯ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การหารายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. มีแผนการหารายได้และเป้าหมายที่ชัดเจน ๒. มีแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนหารายได้	๑. ดำเนินงานบริการรับจองและจัดงาน/จัดประชุมตามการจองของลูกค้า ๒. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ประชุมฯ ในแต่ละเดือน	๑. ขาดบุคลากรด้านการตลาดในการหารายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑. จัดหา/จัดจ้าง ทีมการตลาดมืออาชีพที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางการตลาดมาทำการตลาดเชิงรุก	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ ฝ่ายการตลาด ศูนย์ประชุมฯ	
<b>สำนักงานพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ</b>						
๓๖. การดำเนินโครงการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัด ของสำนักงานพัฒนาฯ มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑. มีข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. มีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว ใน ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	๑. ร่วมจัดกิจกรรม Chiangmai design week ๒๐๑๗ กับศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC) และจังหวัดเชียงใหม่ ในการจัดแสดงผลงานต่อยอดภูมิปัญญางานหัตถกรรม ๒. ร่วมจัดนิทรรศการสำหรับเผยแพร่องค์ความรู้งาน ในกิจกรรมการแสดงผลงานช่างท้องถิ่นและภูมิปัญญาอนุรักษ์	๑. การดำเนินโครงการอยู่เฉพาะพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่ จึงยังไม่ครอบคลุม ในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	๑. จัดประชุมเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒. จัดทำโครงการเพิ่มเติมที่บูรณาการในพื้นที่ ๘ จังหวัดภาคเหนือตอนบน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑ สำนักพัฒนาธุรกิจ และโครงการพิเศษ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
<p>- เพื่อให้การดำเนินงาน สอดคล้องกับภารกิจ และ ยุทธศาสตร์ ของสำนักงาน พัฒนาพิงคนคร</p> <p>- เพื่อให้สำนักงานพัฒนา พิงคนครเป็นหน่วยงานหลัก ในการบูรณาการด้านการ ท่องเที่ยวของ ๘ จังหวัด ภาคเหนือตอนบน</p>		<p>ทองและเครื่องเงิน ภายใต้ โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิง วัฒนธรรมด้านหัตถกรรมล้านนา ๓. ประสานงานหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อจัด เตรียมการดำเนินงานโครงการ เส้นทางเดินเที่ยวด้วยตนเองใน เมืองเชียงใหม่ (Self-guided walking tour of Chiang Mai city) อาทิเช่น สำนักงานจังหวัด เชียงใหม่, เทศบาลนครเชียงใหม่, สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจังหวัด เชียงใหม่, ททท. , สำนักงาน เชียงใหม่ เป็นต้น</p> <p>๔. ดำเนินโครงการสื่อแบ่งปัน ประสบการณ์การท่องเที่ยวจังหวัด เชียงใหม่ และภาคเหนือตอนบน “แชร์สุดยอดประสบการณ์แอมั เมืองเหนือ” โดยเปิดรับคลิป ท่องเที่ยวจากประชาชนทั่วไป เพื่อ นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แหล่ง ท่องเที่ยวในภาคเหนือ บนสื่อสังคม ออนไลน์</p> <p>๕. ดำเนินการโครงการเสริมสร้าง ศักยภาพด้านการท่องเที่ยวโดย</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)
		<p>ชุมชน พื้นที่อำเภอหางดงและ อำเภอสะเมิง โดยจัดกิจกรรมการ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการ ด้านการท่องเที่ยว ๗ หัวข้อ</p> <p>(๑) การบริหารจัดการการ ท่องเที่ยวโดยชุมชน</p> <p>(๒) การให้บริการโฮมสเตย์</p> <p>(๓) การนวดแผนไทย</p> <p>(๔) การทำอาหารล้านนาเพื่อการ ท่องเที่ยว</p> <p>(๕) การตลาดและประชาสัมพันธ์ เพื่อการท่องเที่ยว</p> <p>(๖) หัตถกรรมพื้นถิ่น/ช่างพื้นถิ่น</p> <p>(๗) การเพิ่มมูลค่าสินค้าและ บริการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่</p>				