

แผนควบคุมภายใน
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี					
<p>๑. การจัดเก็บข้อมูลนักท่องเที่ยว ของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการ วิเคราะห์เพื่อสำหรับจัดทำแผน การตลาด</p> <p>๒) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหาร จัดการด้านการให้บริการ นักท่องเที่ยว</p> <p>๓) เพื่อควบคุมบัตรตามอายุการใช้ งานของบัตร</p>	<p>๑. ขาดข้อมูลนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในแต่ละวัน เนื่องจากบัตรที่นักท่องเที่ยวนำมาใช้มาจากหลาย แหล่ง เช่น บัตรรายปี บัตรซื้อล่วงหน้าจากการ จำหน่ายจากออกบูธส่งเสริมการขายต่าง ๆ เป็นต้น สำหรับใช้ในการวางแผนด้านการตลาดและการบริการ</p> <p>๒. ระบบสารสนเทศการจัดเก็บข้อมูลการใช้บัตรเข้า ชมเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีประเภทต่าง ๆ ไม่สามารถใ้ งานได้ ส่งผลต่อการจัดเก็บข้อมูลนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูล นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ รองรับการจัดเก็บข้อมูลนักท่องเที่ยวที่มาใ้ บริการเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑. น.ส. สรลรัศมี ธีบุญวัฒน์ ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด</p> <p>๒. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p> <p>๓. นายธีวินทร์ เทพนนท์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>-</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. การให้บริการจำหน่ายสินค้า ของที่ระลึก อาหารว่างและ เครื่องดื่ม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกใน การจำหน่ายสินค้าในการสร้าง ความพึงพอใจให้กับนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. การจัดการร้านค้าหน้าร้าน และสต็อกสินค้าเป็น การควบคุมบริหารจัดการด้วยระบบ manual ซึ่งอาจ เกิดความผิดพลาดความคาดเคลื่อน ความไม่แม่นยำ ของการข้อมูล</p> <p>๒. สินค้าอาหารว่างเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก ยังมี สินค้าที่หมดอายุคงค้างสต็อกหลายรายการ เนื่องจาก ได้รับผลกระทบจากการปิดให้บริการในช่วงโควิดที่ ผ่านมา ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างดำเนินการตามแนวทาง ในการจัดการสินค้าใกล้หมดอายุ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการจัดทำระบบ POS และการ จัดการร้านค้าหน้าร้าน และสต็อกสินค้ามีการ ควบคุมบริหารจัดการด้วยระบบ manual ไป พลางก่อนในระหว่างที่รอติดตั้งระบบ POS เน้น การตรวจเช็คยอดจำหน่ายสินค้าและยอดสินค้า คงเหลือของร้านค้าและสต็อกกลางทุกวันอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูล</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติตาม ขั้นตอนแนวทางในการจัดการสินค้าใกล้หมดอายุ , หมดอายุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อจะได้ดำเนินการ ตัดข้อมูลสินค้าคงค้างสต็อกออกจากสต็อก คงเหลือสินค้าต่อไป</p> <p>๓. บริหารจัดการหน้าร้านด้วยวิธี First in First out</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ๒. นายวิรินทร์ เทพนนท์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>-</p>
<p>๓. การให้บริการบ้านพักและ การจัดห้องประชุม, งานจัดเลี้ยง</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑) เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ให้บริการบ้านพักและการจัดห้อง ประชุม ,งานจัดเลี้ยง ๒) เพื่อสร้างความปลอดภัยแก่ นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. สิ่งปลูกสร้างและระบบสิ่งอำนวยความสะดวกชำรุด เช่น ทางเดินแคมป์กรวด ไฟฟ้าส่องสว่าง และห้องน้ำ จึงไม่พร้อมให้บริการนักท่องเที่ยวได้</p> <p>๒. วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ยังไม่ได้รับ การซ่อมแซมหรือซ่อมแซมล่าช้าส่งผลการรองรับ การให้บริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. กรณีเร่งด่วนที่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้และมีวัสดุ อุปกรณ์สำรอง ให้ดำเนินการ ซ่อมแซมเองโดยทันที</p> <p>๒. รวบรวมรายการซ่อมแซมที่ชำรุดที่มีความ จำเป็นต้องซ่อมแซมเพื่อดำเนินการจ้างซ่อมแซม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖</p> <p>น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p>	<p>-</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. การจำหน่ายบัตรเข้าชมและ การสรุปยอดจำหน่ายบัตรเข้าชม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่นักท่องเที่ยวในการซื้อบัตรเข้าชม และเพื่อความถูกต้องแม่นยำในการจัดทำรายงานสรุปยอดจำหน่ายบัตรเข้าชมประจำวันและประจำเดือน</p>	<p>๑. ระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม (ระบบ AEC) ไม่สามารถใช้งานได้จึงใช้บัตรฉีกจำหน่ายแทนไปก่อน</p> <p>๒. การสรุปยอดจำหน่ายบัตรเข้าชมประจำวันและประจำเดือนยังคงต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเอง แทนการดึงข้อมูลทั้งหมดจากโปรแกรมจำหน่ายบัตร ทำให้ยอดจำนวนนักท่องเที่ยวและรายได้ อาจจะมีการคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดไม่ถูกต้องแม่นยำ</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	<p>๑. เร่งดำเนินการปรับปรุงระบบการจำหน่ายบัตรภายใต้โครงการพัฒนาระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมเชียงใหม่ในทศชาฟารี</p> <p>๒. จัดทำรายงานสรุปและมีการรายงานการจำหน่ายบัตรเข้าชม (บัตรฉีก) ทดแทนการใช้ระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม (ระบบ AEC)</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p> <p>๒. นายธีวินทร์ เทพนนท์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-
<p>๕. การอำนวยความสะดวกและ การให้บริการนักท่องเที่ยว</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความพึงพอใจด้านการให้บริการแก่นักท่องเที่ยว</p>	๑. เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์สำหรับนักท่องเที่ยวไม่เป็นปัจจุบัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สำหรับนักท่องเที่ยวให้ถูกต้องและชัดเจน	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p> <p>๒. นายธีวินทร์ เทพนนท์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-
<p>๖. การควบคุมจำนวนการตาย ของสัตว์ ในสำนักงานเชียงใหม่ ไนท์ซาฟารี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการตายของสัตว์ในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	๑. มีสัตว์ตายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๖๕ ตัว มูลค่า ๑๔,๙๕๑,๘๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๙ ของสัตว์ทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	<p>๑. ปฏิบัติตามมาตรการของคณะทำงานกำกับและวางแผนด้านสุขภาพและโครงการวิจัยเกี่ยวกับสัตว์ พร้อมทั้งกำกับติดตาม ได้แก่</p> <p>๑.๑ มาตรการป้องกันการนำโรคเข้าสวนสัตว์</p> <p>๑.๒ มาตรการความอบอุ่นสัตว์</p> <p>๑.๓ มาตรการป้องกันการสูญเสียสัตว์จากอุบัติเหตุ</p> <p>๑.๔ มาตรการป้องกันโรคระบาดทั่วไป ภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑.๕ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาด เมื่อเกิด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>น.สพ. ชาตรี คูหเทพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์</p>	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>โรคระบาดร้ายแรงภายใน สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑.๖ มาตรการป้องกันสุขภาพสัตว์และการทำ ร้ายกันช่วงฤดูร้อน</p> <p>๒. ดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามภาค ตามข้อ ๑</p> <p>๓. กรณีมีสัตว์ตายให้เร่งดำเนินการสอบสวนหา สาเหตุและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อป้องกันมิ ให้เกิดปัญหาอีก</p>		
<p>๗. การบริหารจัดการซากสัตว์ของ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑) เพื่อทำลายซากสัตว์ที่เสื่อมสภาพ ๒) เพื่อนำซากสัตว์ที่มีสภาพดีมาใช้ ให้เกิดประโยชน์</p>	<p>๑. ยังไม่ได้มีการดำเนินการทำลายซากสัตว์ให้เป็นไป ตามระเบียบ</p> <p>๒. มีซากสัตว์ที่มีสภาพดีจำนวนมากยังไม่ได้มีการนำ ซากสัตว์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	<p>๑. เร่งดำเนินการทำลายซากสัตว์ที่เสื่อมสภาพ</p> <p>๒. ดำเนินการหาแนวทางการบริหารจัดการซาก สัตว์ที่มีสภาพดีเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ สำนักงาน</p>	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ น.สพ.ชาติรี คูหเทพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร จัดการสัตว์	-
<p>๘. การบริหารจัดการรถลากพ่วง บริการนักท่องเที่ยว</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้มีรถลากพ่วงสภาพพร้อมใช้ งานเพียงพอสำหรับให้บริการ นักท่องเที่ยว</p>	๑. จำนวนรถลากพ่วงที่มีสภาพพร้อมใช้งาน อาจมีไม่เพียงพอสำหรับให้บริการนักท่องเที่ยว	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	<p>๑. เร่งดำเนินการจัดจ้างปรับปรุงรถลากพ่วง</p> <p>๒. ดำเนินการบริหารจัดการสัญญาให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้มีรถใช้ให้บริการ นักท่องเที่ยวอย่างเพียงพอ</p>	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นายวัฒนา ศรีสง่า ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๙. การจ่ายกระแสไฟฟ้าภายใน เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัยสำหรับผู้มาใช้บริการ</p> <p>๒) เพื่อให้การใช้งานระบบไฟฟ้าในหน่วยงานมีเสถียรภาพ</p> <p>๓) ลดความเสี่ยงหากไฟฟ้ากระแสหลักจากการไฟฟ้าขัดข้อง</p>	<p>๑. การดำเนินการจ้างปรับปรุงสถานีไฟฟ้าที่ ๑ ยังไม่แล้วเสร็จ ทำให้เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าเครื่องเดิมทำงานได้ไม่เพียงพอกับความต้องการ กระแสไฟฟ้า</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ดำเนินการบริหารสัญญาให้แล้วเสร็จภายใน กำหนดระยะเวลา (สัญญาเริ่มตั้งแต่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๕ ถึง ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๖)</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>นายวัฒนา ศรีสง่า</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง</p>	<p>-</p>
<p>๑๐. การป้องกันอันตรายจาก อุบัติเหตุอาคาร สิ่งก่อสร้างและ คอกสัตว์ชำรุด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อสร้างความปลอดภัยของ อาคารสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ามาใช้บริการ</p> <p>๒) เพื่อป้องกันสัตว์หลุดออกมาทำ ร้ายนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. ยังมีหลังคารั้วในกลุ่มอาคารลานนาทำให้ฝ้าเพดาน ชำรุดและมีโอกาสหล่นลงมาในพื้นที่ให้บริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการสำรวจและจัดทำรูปแบบรายการ และประมาณราคาซ่อมแซมอาคารลานนา</p> <p>๒. เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อ ซ่อมแซมหลังคาในกลุ่มอาคารลานนา</p> <p>๓. ดำเนินการซ่อมแซมหลังคา กลุ่มอาคารลานนา ที่รั่วและส่งผลกระทบต่อการใช้บริการและ ทรัพย์สินของเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>นายวัฒนา ศรีสง่า</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง</p>	<p>-</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารงานกลาง					
๑๑. การดำเนินงานระบบสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน ถูกต้องตามระบบราชการ	๑. การจัดทำเอกสารที่เสนอต่อผู้บริหารไม่ถูกต้อง จึงต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าใน การดำเนินงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบรรณของ สำนักงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบและปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง ๒. ให้ความรู้การจัดทำเอกสารแก่บุคลากรอย่าง ต่อเนื่อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ น.ส.ประกาย วงศ์แก้ว ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร งานทั่วไป	-
๑๒. การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การใช้จ่ายงบประมาณ/การก่องหนี่ผู้กพันล่าช้ากว่า แผนมาก ๒. รายการโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที หรือยังไม่ได้ดำเนินการ และบางรายการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและ ประมาณการราคา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการเร่งรัดดำเนินโครงการให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว ๒. ทบทวนแผนงบประมาณและเปลี่ยนแปลง งบประมาณให้สอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อให้ สามารถเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ๓. มีนโยบายให้เจ้าของโครงการจัดเตรียมความ พร้อม โดยกำหนดและจัดทำ Timeline ในการ ของงบประมาณโครงการ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทุกฝ่าย/งาน ในสังกัด สพค.	-
๑๓. การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และคดีความ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑. ภาระงานของฝ่ายที่มีอยู่และภาระงานที่เพิ่มขึ้นกับ จำนวนเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายที่มีไม่สัมพันธ์กับ ปริมาณงานในปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงานและอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. จัดแบ่งภาระหน้าที่งานให้เหมาะสมกับจำนวน ผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่าย ๒. ดำเนินการเร่งสรรหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย เพิ่มเติมให้ครบตามโครงสร้าง ได้แก่ ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ระดับกลาง ๑ อัตรา ๒) เจ้าหน้าที่ระดับต้น ๒ อัตรา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและ ประโยชน์สูงสุดกับสำนักงานฯ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นายกฤษดา ลาพิมล ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	-

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๔. การทบทวนแนวทางการลงเวลาและการลาของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การลา การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการมาของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เพื่อให้สิทธิวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๓) เพื่อให้หัวหน้างานสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน และช่วยในการวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระบบการประมวลผลการลงเวลาปฏิบัติงานในปัจจุบัน ไม่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. จัดทำระบบให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. จัดทำแนวทางในการลงเวลาให้สอดคล้องกับระบบใหม่ที่จะนำมาใช้ (ระบบ ERP)</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>นางเทวาลักษณ์ นักร้อง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p>
<p>๑๕. การจัดเก็บเอกสารทางบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มีที่จัดเก็บเอกสาร ให้เกิด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถ ค้นหาได้ง่าย เกิดความปลอดภัยและไม่เกิดความเสียหายแก่เอกสาร</p>	<p>๑. เอกสารทางบัญชีมีการจัดเก็บในสถานที่ที่ไม่ใช่ที่เก็บเอกสาร และใช้ห้องในอาคาร Children World เป็นที่จัดเก็บเอกสาร เวลาที่มีพายุฝน ฝนตกหนัก ทำให้น้ำไหลเข้าในอาคาร Children World ทำให้กล่องเอกสารเกิดความเสียหาย</p> <p>๒. กล่องที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเป็นกล่องกระดาษ ซึ่งไม่ทนทานต่อสภาพอากาศ เช่น ความชื้นหรือเมื่อน้ำกล่องซ้อนกันหลายชั้นบางครั้งทำให้กล่องกระดาษมีสภาพเสียหายและชำรุด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. สักรวจอาคารที่เหมาะสม และดำเนินการปรับปรุงอาคารเพื่อใช้สำหรับจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๒. เร่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในสำนักงานอีกต่อไป เพื่อที่จะได้มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๓. จัดทำชั้นวางกล่องเอกสารเพื่อป้องกันชำรุดเสียหาย</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>น.ส.นภธร จงสกุลวัฒนา หัวหน้างานบัญชี</p>	<p>-</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๖. การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและเกิดความรวดเร็ว</p>	<p>๑. เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดหาหลักสูตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น โดยการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างให้ความรอบคอบและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสาร</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑. น.ส.ศรีสุนันท์ สินธุแปง หัวหน้างานพัสดุ รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่</p> <p>๒. นางเทวาลักษณ์ นักร้อง หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>-</p>
<p>๑๗. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ยังไม่ได้ประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายหลายครั้ง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือและประกาศใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>น.ส.อรทัย อินต๊ะยศ หัวหน้างานการเงิน</p>	<p>-</p>