

แผนควบคุมภายในของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ฝ่ายวิชาการและแผนงาน สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ธันวาคม ๒๕๖๖

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี					
<p>๑. การควบคุมคุณภาพน้ำสำหรับการเลี้ยงสัตว์และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีน้ำสะอาดตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำที่ใช้เลี้ยงสัตว์และกิจกรรมต่าง ๆ ในเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>ผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๓๐ จุด ซึ่งผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ๒๘ จุด คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๓ ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ๒ จุด คิดเป็นร้อยละ ๖.๖๗</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ดำเนินการเชื่อมต่อท่อน้ำประปาจากท่อเมนประปาเดิมไปยังหัวจ่ายน้ำประปาในส่วนที่ยังคงเชื่อมต่อไม่แล้วเสร็จ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจคุณภาพน้ำเพื่อนำมาวิเคราะห์ผลตามแผนการตรวจคุณภาพน้ำ</p> <p>๓. ทำการล้างถังเก็บน้ำ จำนวน ๘ ถัง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถังเก็บน้ำขนาด ๕๐๐ ลบ.ม. บนเขา - ถังเก็บน้ำขนาด ๕๐๐ ลบ.ม. หน้าฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง - ถังเก็บน้ำขนาด ๓๐๐ ลบ.ม. โชนเพรดเตอร์พราวน์ - ถังเก็บน้ำขนาด ๒๐๐ ลบ.ม. ข้างสถานีขึ้นรถโชนซาวันน้ำซาฟารี - ถังเก็บน้ำขนาด ๑๐๐ ลบ.ม. ข้างจุดแสดงไนท์ฟรีเตอร์ - ถังเก็บน้ำขนาด ๕๐ ลบ.ม. หลังฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ - ถังเก็บน้ำขนาด ๕๐ ลบ.ม. หน้าฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง - ถังเก็บน้ำขนาด ๕๐ ลบ.ม. หน้าคอกกักกวางผา 	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. นสพ. ชาตรี คูหเทพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์</p> <p>๒. นายวัฒนา ศรีสง่า ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. การบริหารจัดการปริมาณน้ำให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีปริมาณน้ำเพียงพอกับความต้องการใช้น้ำในกิจกรรมต่างๆของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. การนำน้ำจากแหล่งน้ำต่าง ๆ เข้ามาใช้ในพื้นที่ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๑ แหล่งน้ำจากคลองชลประทานซึ่งต้องสูบน้ำจากโรงสูบน้ำวัดตองกายมาเติมอ่างของ ส.ว.พ โดยใช้เครื่องสูบน้ำมอเตอร์ไฟฟ้าผ่านระบบท่อใต้ดิน กำหนดระยะเวลาการสูบน้ำเป็นไปตามแผนการสูบน้ำตามข้อตกลงร่วมของกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน จากปีที่ผ่านมาเกิดการชำรุดของปั๊มน้ำและท่อส่งน้ำทำให้การสูบน้ำไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๑.๒ การสูบน้ำต่อจากอ่างของ ส.ว.พ มาเติมสระสวนเลค ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี โดยใช้เครื่องยนต์ซีลสูบน้ำผ่านระบบท่อบนดินกำหนดการสูบน้ำเมื่อน้ำลระดับจากระดับความจุมาที่ระดับ ๕๐ เซนติเมตร จากตัววัดระดับน้ำปีที่ผ่านมาเครื่องสูบน้ำชำรุดทำให้การสูบน้ำไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๑.๓ แหล่งน้ำจากฝายแม่เหียะใน ผ่านระบบท่อใต้ดินส่งมายังระบบกรองน้ำถังเก็บน้ำ ๕๐๐ ล.บ.มบนเขาหลังโชนจากรั้วเรล ปริมาณน้ำที่ได้จะผันแปรกับปริมาณฝนในช่วงฤดูฝน ปีที่ผ่านมาเมื่อฝนตกหนักน้ำป่าไหลหลากมีเศษตะกอนทรายอุดตันบริเวณปากท่อส่งน้ำทำให้น้ำไม่สามารถส่งน้ำเข้ามายังสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีได้ต้องขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานจากฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการขึ้นไปขุดลอกตะกอนทรายที่อุดตันตลอดช่วงฤดูฝน</p> <p>๑.๔ แหล่งน้ำบาดาลจากบ่อบาดาลภายในพื้นที่ของ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ดำเนินการสูบน้ำจากคลองชลประทานมาอย่าง ส.ว.พ ตามกำหนดการสูบน้ำตามรอบการสูบน้ำที่กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานแม่แตงได้กำหนดไว้</p> <p>๒. ดำเนินการสูบน้ำจากอ่าง ส.ว.พ มาเติมสระสวนเลค เมื่อน้ำในสวนเลค ลดระดับจากระดับเต็มความจุอ่างจนถึงระดับ ๕๐ เซนติเมตรตามมาตรวัดระดับน้ำ</p> <p>๓. บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและระบบท่อส่งน้ำให้พร้อมใช้งานเมื่อเกิดการชำรุดเสียต้องเร่งดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เป็นไปตามแผนการสูบน้ำที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อรับผิดชอบในการขุดลอกตะกอนทรายที่อุดตันท่อส่งน้ำบริเวณฝายแม่เหียะในช่วงที่มีน้ำป่าไหลหลาก</p> <p>๕. ทำการซ่อมแซมบ่อบาดาลทั้ง ๕ บ่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>นายวัฒนา ศรีสง่า ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีจากการสำรวจพบว่า บ่อน้ำบาดาลภายในพื้นที่ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารีปัจจุบันใช้งานได้จำนวน ๔ บ่อ และอีก ๕ บ่อ พบว่าเกิดการชำรุดและยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไข				
<p>๓. การควบคุมจำนวนการตายของสัตว์ในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการตายของสัตว์ในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	มีจำนวนสัตว์ตายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๗๐ ตัว คิดเป็นร้อยละ ๖.๗๒ ของสัตว์ทั้งหมด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	<p>๑. ปฏิบัติตามมาตรการของคณะทำงานกำกับและวางแผนด้านสุขภาพและโครงการวิจัยเกี่ยวกับสัตว์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ มาตรการป้องกันการนำโรคเข้าสู่สวนสัตว์</p> <p>๑.๒ มาตรการความอบอุ่นสัตว์</p> <p>๑.๓ มาตรการป้องกันการสูญเสียสัตว์จากอุบัติเหตุ</p> <p>๑.๔ มาตรการป้องกันการโรคระบาดทั่วไปภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑.๕ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดเมื่อเกิดโรคระบาดร้ายแรงภายในสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๑.๖ มาตรการป้องกันสุขภาพสัตว์และการทำร้ายกันช่วงฤดูร้อน</p> <p>๒. ตั้งคณะทำงานเพื่อสอบสวนหาสาเหตุการตายของสัตว์ นำเสนอผู้บริหารทุกเดือนและดำเนินการตามระเบียบหากผลการสอบสวนสรุปว่าเกิดจากการไม่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานหรือการประมาทอย่างร้ายแรง</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนประชากรสัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. นสพ. ชาตรี คูหาพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์</p> <p>๒. นายสรารุช รัตนศรี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. การจัดการโรคระบาดสัตว์ภายในพื้นที่ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันและควบคุมโรคระบาดสัตว์ในพื้นที่ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๑. ยังคงมีโรคระบาดสัตว์อยู่รอบพื้นที่ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p>๒. ดำเนินการสุ่มตรวจเลือดสัตว์ที่มีความเสี่ยงยังไม่ครบทุกชนิด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ทำการสุ่มตรวจเลือดสัตว์ที่มีความเสี่ยงเกิดโรคระบาดให้ครอบคลุมทุกชนิด</p> <p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคระบาดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มีการดำเนินการลงโทษผู้เกี่ยวข้องกรณีสอบสวนแล้วพบว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมโรคระบาดตามสมควรแก่กรณี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. นสพ. ชาตรี คูหเทพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์</p> <p>๒. นสพ. รัชศิริ น้อมศิริ หัวหน้ากลุ่มงานสัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย</p>	
<p>๕. การจัดการซากสัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อทำลายซากสัตว์ที่เสื่อมสภาพ</p>	<p>ได้รับการอนุมัติให้ทำลายซากสัตว์แล้วเมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ แต่ยังไม่มีการดำเนินการทำลายซากสัตว์</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>เร่งดำเนินการทำลายซากสัตว์ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>นสพ. ชาตรี คูหเทพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์</p>	
<p>๖. กิจกรรมส่งเสริมการขายเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในด้านการแข่งขันทางการตลาด</p> <p>๒) เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง</p> <p>๓) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับพันธมิตรทางธุรกิจ</p>	<p>การปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการขายเชิงรุกในช่วงสถานการณ์สภาวะเศรษฐกิจกำลังฟื้นตัว ส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อของนักท่องเที่ยวลดลง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนดำเนินงาน ฝ่ายการตลาด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของนักท่องเที่ยว</p> <p>๑.๑ ออกบูธส่งเสริมการขายร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ</p> <p>๑.๒ จัดโปรโมชั่นส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการท่องเที่ยวตามฤดูกาลและเทศกาลต่างๆ เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. น.ส. สรวิรัตน์ ธัญญวัฒน์โนทัย ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด</p> <p>๒. น.ส. พิกุลรัตน์ ธัญชัยฤทธิ์ หัวหน้างานบริหารการขายและ รับจอง</p> <p>๓. น.ส.นภัทร ตาลทรัพย์ เจ้าหน้าที่งานรับจอง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๗. การให้บริการจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจำหน่ายสินค้าในการสร้างความพึงพอใจให้กับนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. การใช้งานระบบ POS ใช้งานไม่ได้รูปแบบ</p> <p>๒. สินค้าหมดอายุอาหารว่างเครื่องดื่ม, สินค้าของที่ระลึก ยังดำเนินการจำหน่ายพัสดุไม่แล้วเสร็จ จึงยังไม่สามารถดำเนินการตัดข้อมูลสินค้าหมดอายุที่คงค้างสต็อกออกจากทะเบียนสต็อกสินค้าคงเหลือได้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการใช้งานระบบ POS ได้รูปแบบภายในไตรมาส ๑</p> <p>๒. เร่งดำเนินการคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (อาหารว่างเครื่องดื่ม,สินค้าของที่ระลึก) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จไตรมาส ๑</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p> <p>๒. น.ส.หทัยรัตน์ ศรีมณี หัวหน้างานการค้าภายใน</p>	
<p>๘. การจำหน่ายบัตรเข้าชม และการสรุปยอดจำหน่ายบัตรเข้าชม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจแก่นักท่องเที่ยวในการซื้อบัตรเข้าชม และเพื่อความถูกต้องแม่นยำในการจัดทำรายงานสรุปยอดจำหน่ายบัตรเข้าชมประจำวัน และประจำเดือน</p>	<p>ระบบจำหน่ายบัตรเข้าชม AEC ไม่สามารถใช้งานได้ โดยการสรุปยอดจำหน่ายบัตรเข้าชมประจำวัน และประจำเดือน ยังคงต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเอง แทนการดึงข้อมูลทั้งหมดจากโปรแกรมจำหน่ายบัตร ทำให้ยอดจำนวนนักท่องเที่ยว และรายได้ อาจจะมีการคลาดเคลื่อน หรือผิดพลาด ไม่ถูกต้องแม่นยำ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>เร่งดำเนินการปรับปรุงระบบการจำหน่ายบัตรภายใต้โครงการพัฒนาระบบจำหน่ายบัตรเข้าชมเชิงใหม่ในทศวรรษให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p> <p>๒. นายธีรินทร์ เทพเพนทร์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	
<p>๙. การให้บริการบ้านพัก และการจัดห้องประชุม งานจัดเลี้ยง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการบ้านพักและการจัดห้องประชุม ,งานจัดเลี้ยง</p>	<p>สิ่งปลูกสร้างและระบบสิ่งอำนวยความสะดวกชำรุด เช่น ทางเดินแคมป์กราวด์ ไฟฟ้าส่องสว่าง และห้องน้ำ จึงไม่พร้อมให้บริการนักท่องเที่ยวได้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. กรณีเร่งด่วนที่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้และมีวัสดุ อุปกรณ์สำรองให้ดำเนินการซ่อมแซมเอง</p> <p>๒. รวบรวมรายการซ่อมแซมที่ชำรุดที่มีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเพื่อดำเนินการจ้างซ่อมแซม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ</p> <p>๒. นายวิวัฒนา ศรีสง่า ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง</p> <p>๓. น.ส.จรรยา ศรีมณี หัวหน้างานบ้านพัก จัดเลี้ยงและกิจกรรม</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๐. การอำนวยความสะดวกและ การให้บริการนักท่องเที่ยว</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้างความพึงพอใจด้าน การให้บริการแก่นักท่องเที่ยว</p>	<p>ยังพบนักท่องเที่ยวเกิดความสับสนอยู่ในบางสถานที่ สำหรับประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ในเชียงใหม่ไนท์ ซาฟารี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เร่งรัดดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ แล้วเสร็จ</p> <p>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวก และให้บริการนักท่องเที่ยว ประชุมหารือเพื่อสร้าง ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ตรงกันเป็นประจำ ทุกเดือน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>๑. น.ส.รัตนา เรือนทราย ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ๒. นสพ. ชาตรี คูเทพารักษ์ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ ๓. นายธีรินทร์ เทเพนทร์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. น.ส.วิริยา ตะปุก หัวหน้างานอำนวยความสะดวก นักท่องเที่ยว</p>	
<p>๑๑. การบริหารจัดการรถลากฟ่ง บริการนักท่องเที่ยว</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีรถลากฟ่งที่สภาพพร้อมใช้ งานเพียงพอสำหรับให้บริการ นักท่องเที่ยว</p>	<p>๑. จำนวนรถลากฟ่งที่มีสภาพพร้อมใช้งาน อาจมีไม่ เพียงพอสำหรับให้บริการนักท่องเที่ยว</p> <p>๒. มีรถลากฟ่งชำรุดบ่อยครั้งตามอายุการใช้งาน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ดำเนินการบริหารตามสัญญาปรับปรุงรถลาก ฟ่งที่ยังคงค้างงวดสุดท้ายจำนวน ๕ คัน</p> <p>๒. ดำเนินการสำรวจสภาพรถลากฟ่งที่ไม่ สามารถซ่อมแซมได้เพื่อแท่งจำหน่ายและขอ อนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อรถลากฟ่งมา ทดแทน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>นายวัฒนา ศรีสง่า ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง</p>	
<p>๑๒. การป้องกันอันตรายจาก อุบัติเหตุอาคาร สิ่งก่อสร้างชำรุด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสร้างความปลอดภัยของอาคาร สถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ามาใช้บริการ</p>	<p>ยังมีหลังคารั่วในกลุ่มอาคารลานนาทำให้ฝ้าเพดาน ชำรุดและมีโอกาสหล่นลงมาในพื้นที่ให้บริการ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. เร่งดำเนินการขอความเห็นชอบจัดจ้างปรับปรุง หลังคาในกลุ่มอาคารลานนาตามงบประมาณปี ๒๕๖๗ ที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๒. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างเพื่อทำสัญญาตาม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>๓. ดำเนินการบริหารสัญญาให้แล้วเสร็จตาม สัญญาที่ระบุไว้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>นายวัฒนา ศรีสง่า ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและ ซ่อมบำรุง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักบริหารงานกลาง					
<p>๑๓. การดำเนินกิจกรรมภายใต้ โครงการพัฒนาระบบ ERP : Enterprise Resource Planning (ระบบสารสนเทศการบริหารงาน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การระบบสารสนเทศการ บริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E- Document เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>	<p>สำนักงานมีกำหนดการใช้อย่างเป็นทางการเต็ม รูปแบบวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ และทำการทดลองใช้ โดยจะทำ การทดลองใช้ควบคู่กับเอกสารนอกระบบ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และเข้าใจคลาดเคลื่อน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ๒. ประชุมงานธุรการทุกฝ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง เพื่อแสดงความเห็นแนวทางการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ๓. ตั้งกลุ่มไลน์เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ที่อาจพบ จากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ น.ส.ประกาย วงศ์แก้ว ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	
<p>๑๔. ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้าย ข้อมูล ชำรุดจากเหตุสุดวิสัย</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑) เพื่ออำนวยความสะดวกด้าน ข้อมูลให้แก่นักท่องเที่ยว ๒) เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงาน</p>	<p>ป้ายบอกทาง หรือป้ายประชาสัมพันธ์ บางจุดมีการ ชำรุด เช่น บริเวณลานจอดรถ บริเวณภายในอาคาร บริการนักท่องเที่ยว</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการซ่อมแซมป้ายบอกทาง ป้าย ประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนดในโครงการ ประชาสัมพันธ์เชิงบูรณาการ ประจำปี ๒๕๖๗</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ นายธีรินทร์ เทพเพนทร์ ผู้อำนวยการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๕. 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>ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เรื่องแนวทางการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ประกาศดังกล่าวยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ทบทวนแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗ นายภูมิภัทร พรหมบุตร ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	
<p>๑๖. การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและเกิดความรวดเร็ว</p>	<p>คณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลางมีภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ จึงส่งผลให้ไม่สามารถที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>เร่งดำเนินการจัดทำแนวทางและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทุกฝ่ายใช้ปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านพัสดุ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ น.ส.ศรีสุนันท์ สินธุแปง ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและอาคาร สถานที่</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๗. การจัดเก็บเอกสาร ใบสำคัญจ่าย ทางบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีที่จัดเก็บเอกสารมีความเหมาะสม และให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้ง่าย เกิดความปลอดภัยและไม่เกิดความเสียหายแก่เอกสาร</p>	<p>๑. ห้องจัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่าย ชั่วคราว มี ๒ แห่ง คือ อาคาร Food Court และห้องเก็บอุปกรณ์ของช่าง ที่ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง มีที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อเอกสารที่นำไปเก็บ อีกทั้งห้องฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง</p> <p>๒. กล่องเก็บเอกสารเป็นกล่องกระดาษ เมื่อนำกล่องกระดาษวางทับกัน อีกทั้งห้องเก็บเอกสารชั่วคราว อาคาร Food Court และห้องเก็บอุปกรณ์ของช่าง ที่ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง เป็นห้องที่มีความอับชื้น จากสภาพอากาศการระบายอากาศค่อนข้างน้อยทำให้กล่องเอกสารมีการชำรุด ฉีก ขาด กล่องแตก เอกสารอับชื้น ชื้นรา ได้รับความเสียหาย</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	<p>๑. พิจารณาจัดหาสถานที่รองรับการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมและเพียงพอ</p> <p>๒. พิจารณาเรื่องกล่องเก็บเอกสารให้มีความทนทาน แข็งแรง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>น.ส.นภทร จงสกุลวัฒนา หัวหน้างานบัญชี รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	
<p>๑๘. การปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และคดีความ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ภาระงานของฝ่ายที่มีอยู่ในคดีค้างค่าง่า งานสอบสวนข้อเท็จจริงที่มีค่างและที่มีปัจจุบันงานหารีร่วมกับฝ่ายอื่นๆ รวมไปถึงงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ จึงทำให้ภาระงานที่เพิ่มขึ้นกับจำนวนเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกฎหมายที่มีไม่สัมพันธ์กับปริมาณงานในปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้</p>	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	การจัดแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายรับผิดชอบ โดยใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>น.ส.ประภัสสร ชื่นสมบัติ หัวหน้างานกฎหมาย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑๙. การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>รายการงบประมาณที่ได้รับงบประมาณต่างๆ ไม่ได้ ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความล่าช้า การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน โดยปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เบิกจ่ายได้คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๓๖</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณจะต้องมีข้อมูล รายละเอียดประกอบให้ครบถ้วน และชัดเจนเพื่อ ประกอบการของงบประมาณ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ น.ส.อรพรรณ วงศ์ไชย หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบาย และแผน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและแผนงาน</p>	
<p>๒๐. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานบางรายยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนใน การอ้างอิงข้อมูลหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>เร่งรัดดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และเสนอขอ ความเห็นชอบประกาศใช้</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ น.ส.นภทร จงสกุลวัฒนา หัวหน้างานบัญชี รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	