

แบบรายงานแผนการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวทางการควบคุมภายใน

(โปรดเลือก ✓ เพียง ๑ ด้าน พร้อมระบุชื่อความเสี่ยง)

- ☐ ๑. ด้านงบประมาณ (เช่น หน่วยงานอาจได้รับงบประมาณล่าช้า, หน่วยงานอาจไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ, งบประมาณอาจไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ.....
- ☒ ๒. ด้านบุคลากร (เช่น จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรอาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ_จำนวนบุคลากรอาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า และไม่สำเร็จตามเป้าหมาย.
- ☐ ๓. ด้านเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น หน่วยงานอาจไม่มีครุภัณฑ์/ยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติงาน, ครุภัณฑ์/ยานพาหนะอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน, บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ.....
- ☒ ๔. ด้านการจัดการ (เช่น ฐานข้อมูลของหน่วยงานอาจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน, มาตรการ/แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานอาจไม่ชัดเจน, การปฏิบัติงานอาจไม่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎระเบียบ เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ_การปฏิบัติงานบางช่วงเวลาอาจไม่มีสัญญาณโทรศัพท์ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรับข้อมูลข่าวสารได้

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
ภารกิจที่ ๑ : การปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ และการบรรลุ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงาน ของหน่วยงาน องค์กรบรรลุเป้าหมายตามแผน ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	จำนวนบุคลากรอาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า และไม่สำเร็จ ตามเป้าหมาย	๑. ดำเนินการจัดการประชุม เพื่อถ่ายทอด องค์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๒. ติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ในการประชุมเป็นประจำทุกเดือน ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน	ส่วนอำนวยการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
		จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงิน และงานพัสดุ	
ภารกิจที่ ๒ : การสั่งการและการแจ้งเวียนเอกสาร ในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : เพื่อการดำเนินการ ความรวดเร็ว และขับเคลื่อนงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	การปฏิบัติงานบางช่วงเวลาอาจไม่มีสัญญาณ โทรศัพท์ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรับข้อมูล ข่าวสารได้	๑. แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารในกลุ่มแอปพลิเคชัน LINE รูปแบบไฟล์เอกสาร มีการโต้ - ตอบ รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยเน้น ความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อห้วงเวลา เป็นประจำทุกวัน ๒. ติดตามรายชื่อผู้ตอบรับทราบข้อมูลข่าวสาร ที่ได้แจ้งเวียนในกลุ่มแอปพลิเคชัน LINE เป็นประจำทุกวัน ๓. ส่งข้อมูลเรื่องที่ต้องการแจ้งเวียนซ้ำ อย่างน้อย เรื่องละ ๓ ครั้ง เพื่อเป็นการเน้นย้ำ พร้อมตรวจสอบรายชื่อผู้รับรู้ข่าวสาร ของแต่ละส่วนฯ เพื่อยืนยันว่าส่วนนั้น ๆ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารแล้ว	ทุกหน่วยงานในสังกัด (ส่วนอำนวยการ, ส่วนจัดการ ที่ดินป่าไม้, ส่วนส่งเสริม การปลูกป่า, ส่วนจัดการป่าชุมชน, ส่วนโครงการพระราชดำริ และกิจการพิเศษ, ส่วนป้องกัน รักษาป่าและควบคุมไฟป่า, ส่วนการอนุญาต, ศูนย์ป่าไม้ เชียงใหม่ และศูนย์ป่าไม้ลำพูน)

ผู้จัดทำข้อมูล.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เบอร์ติดต่อ.....

ผู้รับรองแผน.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้จัดทำข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบข้อมูลและสามารถอธิบายหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

๒. ผู้รับรองแผน คือ ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม