

แบบรายงานแผนการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวทางการควบคุมภายใน

- (โปรดเลือก ✓ เพียง ๑ ด้าน พร้อมระบุข้อความเสี่ยง)
- ☐ ๑. ด้านงบประมาณ (เช่น หน่วยงานอาจได้รับงบประมาณล่าช้า, หน่วยงานอาจไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ, งบประมาณอาจไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
 - ☐ ๒. ด้านบุคลากร (เช่น จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรอาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
 - ☒ ๓. ด้านเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น หน่วยงานอาจไม่มีครุภัณฑ์/ยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติงาน, ครุภัณฑ์/ยานพาหนะอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน, บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ ครุภัณฑ์และยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติงาน อาจเสื่อมสภาพและไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - ☐ ๔. ด้านการจัดการ (เช่น ฐานข้อมูลของหน่วยงานอาจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน, มาตรการ/แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานอาจไม่ชัดเจน, การปฏิบัติงานอาจไม่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎระเบียบ เป็นต้น)

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
ภารกิจ : ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสนับสนุน การขับเคลื่อนงานป่าไม้เพื่อรองรับการกักเก็บคาร์บอน และเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในพื้นที่ป่าไม้ วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อศึกษาปริมาณการกักเก็บคาร์บอนกรณีฐาน ในพื้นที่ป่าไม้ ๒. เพื่อศึกษาศักยภาพการกักเก็บคาร์บอนในพื้นที่ป่าไม้	ครุภัณฑ์และยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติงาน อาจเสื่อมสภาพและไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. เร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เพื่อใช้ ในการลงพื้นที่สำรวจได้ตามกำหนดเวลา ๒. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและครุภัณฑ์ สำรวจจากหน่วยงานภายใต้สำนักจัดการ ทรัพยากรป่าไม้ที่มีความพร้อม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด	ส่วนวิจัยความหลากหลาย ทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้จัดทำข้อมูล.....ผู้รับรองแผน.....
(.....)(.....)
.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เบอร์ติดต่อ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้จัดทำข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบข้อมูลและสามารถอธิบายหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้
๒. ผู้รับรองแผน คือ ผู้อำนวยการระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม