

แบบรายงานแผนการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาฉะเชิงเทรา

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวทางการควบคุมภายใน

- (โปรดเลือก ☒ เพียง ๑ ด้าน พร้อมระบุข้อความเสี่ยง)
- ☐ ๑. ด้านงบประมาณ (เช่น หน่วยงานอาจได้รับงบประมาณล่าช้า, หน่วยงานอาจไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ, งบประมาณอาจไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
 - ☒ ๒. ด้านบุคลากร (เช่น จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรอาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ...เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
 - ☐ ๓. ด้านเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น หน่วยงานอาจไม่มีครุภัณฑ์/ยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติงาน, ครุภัณฑ์/ยานพาหนะอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน, บ้านพัก และ/หรืออาคารสำนักงานอาจเสื่อมสภาพ หรือชำรุด และ/หรือไม่เพียงพอ เป็นต้น)
 - ☐ 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)
ภารกิจที่ ๑ : บริหารทรัพยากรบุคคล วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๒. จัดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยวิธีที่สอนน้อง เรื่องทักษะ การปฏิบัติงาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป่าไม้ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๓. จัดประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักจัดการทรัพยากร ป่าไม้ที่ ๑๓ สาขาฉะเชิงเทรา ๖ ครั้ง	ส่วนอำนวยการ

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

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

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