

แบบรายงานแผนการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักแผนงานและสารสนเทศ

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)
- ☒ ๔. ด้านการจัดการ (เช่น ฐานข้อมูลของหน่วยงานอาจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน, มาตรการ/แนวทางสำหรับการปฏิบัติงานอาจไม่ชัดเจน, การปฏิบัติงานอาจไม่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎระเบียบ เป็นต้น)

ความเสี่ยง คือ ๑. หน่วยงานที่ประสานงานอาจส่งข้อมูลล่าช้า ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด.....
.....๒. ในการจัดประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเรื่องที่กำลังพิจารณา อาจเกิดประเด็นใหม่ ๆ ในที่ประชุม แต่ไม่มีข้อมูลที่เพียงพอที่จะชี้แจงหรือตอบประเด็น.....
.....ข้อสงสัยในที่ประชุมได้จึงทำให้ไม่ได้ข้อสรุปในมติที่ประชุม.

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
ภารกิจที่ ๑ : สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูล และวงเงินงบประมาณที่ต้องจัดสรรได้ตามความ เหมาะสม และสอดคล้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	หน่วยงานที่ประสานงานอาจส่งข้อมูลล่าช้า ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	๑. ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ขอให้ชี้แจงและส่งเอกสารเพิ่มเติม ตามเวลาที่กำหนด ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ผ่านแอปพลิเคชัน Line เพื่อขอให้ชี้แจง และส่งเอกสารเพิ่มเติมตามเวลาที่กำหนด ๓. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อขอให้ชี้แจง และส่งเอกสารเพิ่มเติม ตามเวลาที่กำหนด	ส่วนแผนงานและงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
		๔. ให้องค์กรออกแบบฟอร์มใน Google sheet เพื่อให้ได้ข้อมูลแบบ Real - time และเพิ่มความรวดเร็วในการประสานงานข้อมูล	
ภารกิจที่ ๒ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ สำหรับการประชุมของคณะกรรมการนโยบาย ป่าไม้แห่งชาติ คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน ที่เกี่ยวข้องภายใต้คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ ตลอดจนประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ กรณีให้มาชี้แจงหรือให้ข้อมูลต่อที่ประชุมในประเด็นที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ (คปช.) รวมทั้งคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานภายใต้คณะกรรมการนโยบาย ป่าไม้แห่งชาติ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ในการจัดประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เรื่องที่กำลังพิจารณา อาจเกิดประเด็นใหม่ ๆ ในที่ประชุม แต่ไม่มีข้อมูลที่เพียงพอที่จะชี้แจง หรือตอบประเด็นข้อสงสัยในที่ประชุมได้ จึงทำให้ไม่ได้ข้อสรุปในมติที่ประชุม	๑. จัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมกับการประชุมที่คาดการณ์ได้ว่าอาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม ๒. ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางแอปพลิเคชัน Line เพื่อขอให้ชี้แจงและขอข้อมูลเพิ่มเติมในระหว่างการประชุม ๓. หากมีประเด็นเร่งด่วนระหว่างการประชุม เป็นเนื้อหาเฉพาะทางหรือเป็นเนื้อหาทางวิชาการเฉพาะด้าน ซึ่งไม่สามารถให้ข้อมูลในที่ประชุมได้ เจ้าหน้าที่จะทำหนังสือไปที่หน่วยงานเพื่อประสานขอข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบเอกสารการประชุมในครั้งถัดไป	ส่วนคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
๒. รวบรวม จัดเตรียม สนับสนุนข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานในการประชุม คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ รวมทั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ภายใต้คณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ			

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

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

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