แบบรายงานแผน ปค. ๕/๖๘ ย่อย

แบบรายงานแผนการควบคุมภายในของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนักบริหารกลาง

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวทางการควบคุมภายใน

(โปรดเลือก ✓ เพียง ๑ ด้าน พร้อมระบุชื่อความเสี่ยง)

☑ **๑. ด้านงบประมาณ** (เช่น หน่วยงานอาจได้รับงบประมาณล่าช้า, หน่วยงานอาจไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ, งบประมาณอาจไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ หน่วยงานอาจได้รับงบประมาณไม่เพียงพอซึ่งส่งผลให้การพัฒนาด้านฝึกอบรมยังไม่ครอบคลุมในทุกระดับ

☑ **๒. ด้านบุคลากร** (เช่น จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรอาจไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน, เจ้าหน้าที่อาจขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น)
ความเสี่ยง คือ ๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนอาจขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ผู้ปฏิบัติงานใหม่อาจขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ล่าช้า และเกิดความผิดพลาดได้

☐ **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.....

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่และการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณปัจจุบัน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อยในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
ภารกิจที่ ๑ : การติดตามประสานการจัดการเรื่องร้องเรียนของกรมป่าไม้ **วัตถุประสงค์ :** เพื่อติดตามประสานการจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียนที่ได้รับได้ตามเป้าหมายของกรมป่าไม้และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน อาจขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. จัดประชุมชี้แจงแนวทางและระยะเวลาการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ศูนย์บริการประชาชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
		๒. พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน และมีการกำหนดระยะเวลาในการติดตามเร่งรัดเรื่องร้องเรียนของกรมป่าไม้ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	
ภารกิจที่ ๒ : ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการด้านการพัฒนาบุคลากรของกรมป่าไม้ **วัตถุประสงค์ :** พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	หน่วยงานอาจได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลให้การพัฒนาด้านฝึกอบรมยังไม่ครอบคลุมในทุกระดับ	๑. กำหนดโครงการฝึกอบรมให้ครอบคลุมทุกระดับ และจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง ๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้และพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ในรูปแบบออนไลน์ หรือที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ๓. จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบของหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม ให้ผู้ที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาและพัฒนาความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ไปถึงบุคลากรในทุกระดับ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ๔. สร้างช่องทางการเรียนรู้ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เช่น Facebook group และ Line open Chat เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงการเรียนรู้	ส่วนฝึกอบรม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	หน่วยงานย่อย ในสังกัดที่รับผิดชอบ (ส่วน/ฝ่าย)
ภารกิจที่ ๓ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ สำนักบริหารกลาง **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุบรรลุเป้าหมายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติงานใหม่อาจขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง ล่าช้า และเกิดความผิดพลาดได้	๑. ส่งผู้ปฏิบัติงานใหม่เข้าร่วมฝึกอบรมงานด้านพัสดุ อย่างน้อย ๑ หลักสูตร ๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยใช้วิธีการพี่สอนน้อง อย่างน้อย ๑ ครั้ง	ส่วนพัสดุ

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

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

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