

รายงานการประชุมการคณะกรรมการและคณะทำงานตามระบบควบคุมภายใน
และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖

ผู้เข้าประชุม

นายสุพจน์ เพร็ดพริ้ง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ประธานที่ประชุม
นายพรชัย เพชรพิมพ์พันธุ์	ผู้อำนวยการส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์
นายโกวิท สันตจิตร	ผู้อำนวยการส่วนอุทยานแห่งชาติ
นายประทักษ์ กมลรัตน์	ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร
นางสาวโสภา ชูชื่น	ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ
นางนพวรรณ เสวตานนท์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
นายประวัตติ ศรีใหม่	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส และแทนผู้อำนวยการส่วนจัดการต้นน้ำ
นายบัญชา อัจฉริยะ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ แทน ผอ.ส่วนประสานฯ
นางสาวทิพภา จินดาวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ แทนหัวหน้ากลุ่มกฎหมาย
นายปรีชา เกตทองสง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
นางวัชรีย์ บำรุงศรี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
นายนรินทร์ ตรียงค์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
นายชัยวุฒิ ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน
นายวิรัตน์ รูปสูง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวพนาวลัย โรจนดำรงด์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางรัชณี รัตนพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวอริยา เกียรติศิริ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ แทนนางสาวจุฬาลักษณ์ แสงสว่าง
นางสาวกัลญา ศรีสุขแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางเพ็ญรัตน์ คงฤทธิ์	พนักงานประเมินผล ระดับ ส ๒

ผู้ไม่มาประชุม

นายเรวัต จันทนะ	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า
นายประยุทธ ชุมเรียง	ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า
นางสาวเกสรี รักชุมคง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
นางสาวผาทิพย์ ช่วยเนียม	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
นางนิภา แก้วชูชื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางอวยพร ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวชุติมา สามารถ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาววรินทร์ เพชรรัตน์	พนักงานจ้างเหมาเอกชน

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตามระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖

นายวิรัตน์ รูปสูง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งที่ประชุมว่า ได้มีคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ที่ ๔๐๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานตามระบบการควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน	คณะกรรมการ
๑.๓ หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม	คณะกรรมการ
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล	คณะกรรมการ/ เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำ แก่คณะทำงานตามระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ให้ความเห็นชอบและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมภายใน

๒. คณะทำงานตามระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ		หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นายประวิติ ศรีใหม่	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส	คณะทำงาน
๒.๓ นายนรินทร์ ตรีรงค์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๔ นายปรีชา เกตทองสง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๕ นางวัชรี บำรุงศรี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวเกสรี รักชุมคง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวผาทิพย์ ช่วยเนียม	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๘ นางรัชณี รัตนพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๙ นางนิภา แก้วชูชื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวพนาวลัย โจรจนดำรงค์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางอวยพร ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ แสงสว่าง	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๓ นายธนวัฒน์ ตูลาธน	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๔ นายวิรัตน์ รูปสูง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๒.๑๕ นางสาวกัลยา ศรีสุขแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖ นางเพ็ญรัตน์ คงฤทธิ	พนักงานประเมินผล ระดับ ส ๒	คณะทำงาน/ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามระบบควบคุมภายในให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๒. วางแผนงานเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายใน กิจกรรมที่มีความเสี่ยงหรือมีจุดอ่อนของส่วน/กลุ่ม เพื่อปรับปรุงเพิ่มเติมการควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้เหมาะสม เพียงพอต่อการป้องกันดูแลทรัพย์สินและเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของการปฏิบัติงานทั้งระบบให้ดียิ่งขึ้น

๓. ติดตามการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของหน่วยงานตามแบบ ปย.๒ ที่ได้เสนอกิจกรรมการควบคุมภายในไว้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๔. รายงานผลการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและส่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ที่ประชุม รับทราบ

นายวิรัตน์ รูปสูง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งที่ประชุมเพิ่มเติมว่า คำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่งที่ออกตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งรายชื่อคณะทำงานตามคำสั่งดังกล่าวจากกลุ่มงานกฎหมาย คือ นายธนวัฒน์ ตูลาธน นิตกรปฏิบัติกร ขณะนี้ได้ลาออกไปรับราชการที่หน่วยงานอื่นแล้ว แต่ที่ยังไม่ปรับปรุงคำสั่งเนื่องจากยังไม่มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทน

ประธานที่ประชุม ขณะนี้ได้บรรจุพนักงานราชการตำแหน่งนิตกรมาประจำแล้ว จึงขอให้ปรับปรุงคำสั่งโดยให้พนักงานราชการดังกล่าวมาเป็นคณะทำงานแทนคณะทำงานจากกลุ่มงานกฎหมายคนเดิม

ระเบียบวาระที่ ๒.๒ หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๕.๓๐๓ / ๑๐๓๑๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

นายวิรัตน์ รูปสูง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งที่ประชุมว่า กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๙๐๕.๓๐๓/๑๐๓๑๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แล้วส่งให้สำนักแผนงานและสารสนเทศภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๓.๑ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบวาระที่ ๓.๒ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

นายวิรัตน์ รูปสูง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งที่ประชุมว่า โดยปกติในการดำเนินการ ก่อนจะนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา จะมีการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้นก่อน แต่เนื่องจากในปีที่ผ่านมาได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) และแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) มาหลายรอบแล้ว และจากข้อมูลที่ส่วน/กลุ่ม ได้ส่ง

แบบสอบถามภาคผนวก ข มาให้ทราบนั้น ข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลงจากข้อมูลเมื่อปีก่อนๆ น้อยมาก โดยข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงจะเป็นข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินการเพิ่มเติมในสิ่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการในปีก่อนๆ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมข้อมูลและขอให้ประชุมร่วมกันพิจารณาด้วย

ที่ประชุม ร่วมกันพิจารณาแล้วได้ข้อสรุป ดังนี้

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ▪ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี เห็นความสำคัญของภารกิจและให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ โดยให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบภายนอก กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักฯจากส่วนกลาง สำนักแผนงานและสารสนเทศ ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุม ให้มีการรายงานติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงาน - ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน โดยให้มีการจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ และเร่งรัดการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน และกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน การเบิกจ่ายเงินในการประชุมประจำเดือน - ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีการกระจายอำนาจในการบริหารงานภายในหน่วยงานโดยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ สาขาปัตตานี ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากลุ่ม ในการบริหารจัดการตามภาระงาน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ▪ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ▪ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ▪ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนัก โดยมีคำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ที่ ๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ (สงขลา) มาดำเนินการ - มีตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ - ให้ความสำคัญด้านการเสริมสร้างจริยธรรมด้วยการแจ้งเวียนประกาศ ตัดประกาศ เผยแพร่ทาง Website สำนัก เรื่องค่านิยมสร้างสรรค์ จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของกรมฯ และหลักเกณฑ์การรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ - มีการดำเนินการตามระเบียบข้าราชการพลเรือน กรณีพบว่าผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ ทำให้เกิดความเสียหาย จะมีการว่ากล่าวตักเตือน และลงโทษตามแต่กรณี

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ▪ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม ▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการมีการปรับปรุง 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมฯกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานและงบประมาณที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แล้วส่งแผนมาให้ดำเนินการ โดยให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายเงิน (อส.๒๐๑,อส.๒๐๔) โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ - มีการยกย่อง ชมเชยในที่ประชุม ประจำเดือน ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้สำเร็จ - ฝ่ายบริหารดำเนินการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น - ในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมฯดำเนินการตามระเบียบของสำนักงาน ก.พ. สำหรับการจ้างเอกชนดำเนินงาน (TOR) สำนักฯ ๖ ได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อ้างอิงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด - มีการแจ้งคุณสมบัติสำหรับผู้สมัครสอบคัดเลือก - มีการแจ้งแผนการฝึกอบรมบุคลากรของกรมฯ และของหน่วยงานอื่นที่มีหนังสือเชิญฝึกอบรม ให้บุคลากรทุกคนทราบล่วงหน้า เพื่อสมัครเข้าฝึกอบรม และพิจารณาผู้สมควรเข้ารับการฝึกอบรม - ข้าราชการปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งระเบียบดังกล่าวพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของ หน่วยรับตรวจ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่ จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ 	<p>ที่ต้องมีการปรับปรุงตามระเบียบการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่องการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำส่วนราชการ - พนักงานราชการ ตามประกาศกรมอุทยานฯ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปและหลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี - โครงสร้างสำนักฯ เป็นไปตามคำสั่งกรมฯ - มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยตั้งส่วนประสานความร่วมมือด้านทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า - มีการแสดงผังการจัดองค์กรที่แสดงสายการบริหารงานซึ่งได้นำลงเผยแพร่ใน website ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ และจัดทำเป็นป้ายผังโครงสร้างของสำนักฯบริเวณชั้น ๒ อาคารสำนักฯ

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาระดับการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งสำนักขมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วน/กลุ่ม แล้วให้ทุกคนลงนามรับทราบและปฏิบัติ - ผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ทั้งการติดตามจากเอกสาร การติดตามในการประชุม และการติดตามหน่วยงานภาคสนามด้วยตนเอง - การกำหนดมาตรฐานของข้าราชการและพนักงานเป็นอำนาจของกรมฯ ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง - พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (TOR.....) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นผู้กำหนดแผนฝึกอบรมเพื่อปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ. สำหรับการฝึกอบรมได้เปิดโอกาสให้บุคลากรสมัครเข้าอบรมตามแผนฝึกอบรมประจำปีของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ตามความเหมาะสมและสมัครใจ - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนรวมทั้งการโยกย้าย พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช - ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม <p style="text-align: center;">๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีการกำหนดโทษตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ - มีการแต่งตั้งคณะทำงานตามระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ - ในระดับสำนักฯ ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน มีเพียงในระดับกรมฯ
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ในแต่ละด้านมีความเหมาะสมและพอเพียง</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอ หรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมิน ความเสี่ยง 	<p>- สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ได้จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ แล้วแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ และเผยแพร่ผ่านทาง website สำนักฯ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ระบุเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช</p> <p>แจ้งเวียนและชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดทราบ</p> <p>- กรมฯจัดทำแผนฯโดยกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามแต่ละเป้าประสงค์ แล้วส่งแผนดังกล่าวมาให้หน่วยงานปฏิบัติ</p> <p>- ผู้บริหารมีรายชื่อเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีส่วนร่วมในการดำเนินการระบุและประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบ ต่อการดำเนินการในอนาคตของหน่วยงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรลงในแผนบริหารความเสี่ยง และเผยแพร่ให้บุคลากรในองค์การทราบ โดยการแจ้งเวียนเอกสารและลงใน website ของสำนักฯ - ใช้เกณฑ์ตามแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกรมฯ - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และการกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง ตามคู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และการกำหนดวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - ยังไม่มีแนวทางจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการคำนวณความคุ้มค่า - แจ้งให้ส่วน/กลุ่ม แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ โดยนำข้อมูลเผยแพร่ใน website ของสำนักฯ - มีกำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงที่ได้กำหนดขึ้น
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง มีความเพียงพอ โดย มีการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมงานที่มีความสำคัญ</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึก บัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- กิจกรรมการควบคุมกำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงและตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรมงาน/โครงการ</p> <p>- แจ้งส่วน/กลุ่ม ทราบ เพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ</p> <p>- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ระเบียบของทางราชการ</p> <p>- มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม พอสมควร มีแผนการบำรุงรักษารถยนต์ ให้ส่วน กลุ่ม นำไปปฏิบัติ</p> <p>- มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ รวมทั้งการอนุมัติ การบันทึกบัญชีและการดูแลรักษาทรัพย์สินและอื่นใดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- อาศัย ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน</p> <p>- ผู้บริหารและคณะกรรมการติดตามการปฏิบัติงาน มีการควบคุมกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักฯ ๖ อยู่ในเกณฑ์ที่เพียงพอ</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	<p>- มีระบบสารสนเทศและการจัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจ</p> <p>- มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทั้งจาก Website สำนักฯและของกรมฯ</p> <p>- มีการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นหมวดหมู่</p> <p>- แต่ละส่วน/กลุ่ม ดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามลำดับชั้น</p> <p>- มีระบบโทรศัพท์ และ Internet โดยมี website http://paro6.dnp.go.th/ และวิทยุสื่อสาร สำหรับการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก</p> <p>- มีการสื่อสารการควบคุมภายใน ปัญหาจุดอ่อน และแนวทางแก้ไขให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อดำเนินการตามแนวทางแก้ไขนั้น</p> <p>- มีกล่องรับความคิดเห็นประจำ สำนักฯ และเสนอข้อคิดเห็นในการประชุม</p> <p>- มีช่องทางสำหรับรับฟังข้อร้องเรียน ทั้ง Website ป้ายประชาสัมพันธ์ เบอร์โทรศัพท์ กล่องรับฟังความคิดเห็น รวมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่ได้รับจากภายนอก</p>
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ</p> <p>ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารเหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้</p>	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- มีการจัดทำสรุปการรายงานเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามรายงาน อส ๓๐๑ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ</p> <p>- เมื่อผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผน จะมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น มีมาตรการเร่งรัดและแก้ไขปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่เกิดขึ้น</p> <p>- แต่ละส่วนกลุ่มมีการออกติดตาม ผลการปฏิบัติงาน ในกิจกรรมที่รับผิดชอบ รวมทั้งผู้บริหารออกติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ทุกส่วน/กลุ่ม มีหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุผลตามแผนที่วางไว้ แล้วรายงานให้กรมฯ ทราบ</p> <p>- มีการติดตามผลการควบคุมภายในโดยให้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปรับปรุงปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>- มีกลุ่มตรวจสอบภายในจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เข้ามาตรวจสอบภายใน และรายงานผลการประเมินและข้อเสนอแนะ และรายงานการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖</p> <p>- กลุ่มตรวจสอบภายในรายงานข้อเท็จจริง ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะให้อธิบดีทราบ เพื่อสั่งการให้สำนักฯ ๖ แก้ไข</p>

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
<p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ผู้อำนวยการสำนักฯ จะดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการรายงานต่ออธิบดีกรมฯ</p>
<p>สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในองค์กรมีความเหมาะสมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. ภารกิจ</p> <p>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร 	✓		<p>- สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีการกำหนดภารกิจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรม อส. ทส.พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้</p> <p>๑.จัดทำแผนบริหารจัดการในเขตพื้นที่อนุรักษ์ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการหลักและนโยบายของกรม</p> <p>๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรในพื้นที่ป่าไม้และจัดการพื้นที่ป่าไม้อุรุกษ์ ในลักษณะงานสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่างานอุทยานแห่งชาติงานอนุรักษ์พื้นที่ต้นน้ำลำธาร งานจัดการไฟป่า งานป้องกันและปราบปรามการบุกรุกทำลายในพื้นที่อนุรักษ์ งานควบคุมตามกฎหมายป่าไม้และงานตามกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยเพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และงานด้านกิจกรรมชุมชนในพื้นที่อนุรักษ์</p> <p>๔.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจของกรม อส. และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 	✓		<p>- ได้จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนัก ที่สอดคล้องกับภารกิจของกรม</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	✓		<p>-แจ้งเวียนคำสั่ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ให้ทุกคนรับทราบ รวมทั้งติดป้าย และเผยแพร่ใน Website สำนัก</p>

/.คำถาม...

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่สอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ 	✓		-กรมฯจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ซึ่งระบุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมงาน/โครงการ มาให้ดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของกรมอส. หรือไม่ 	✓		-มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานตามกิจกรรมงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน (อส. ๒๐๑) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือที่กรมฯกำหนด
<p>๑.๒ การวางแผน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		-หน่วยงานที่ได้รับแผนฯจากกรมฯจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กรมฯกำหนด โดยมีผู้อำนวยการสำนักฯเป็นผู้อนุมัติแผน
<ul style="list-style-type: none"> แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		-กรมฯส่งแผนฯซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงานมาให้ดำเนินการตามแผนฯ
<ul style="list-style-type: none"> มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ 	✓		-เมื่อสำนักฯได้รับแผนก็จะมีการแจ้งเวียนให้ผู้รับผิดชอบทราบและดำเนินการรวมทั้งประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ
<ul style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		
<p>๑.๓ การติดตามผล</p>			
<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามความก้าวหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร 	✓		-กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับแผนฯรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินทุกเดือนตามแบบ อส ๓๐๑ -มีการเปรียบเทียบและควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน -มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกติดตามผลการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> การติดตามความก้าวหน้ามีการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ 	✓		-ในการติดตามผลความก้าวหน้าการปฏิบัติงานมีการเปรียบเทียบ กับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายเงินด้วย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแจ้งผลการติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ <p>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของหน่วยงานว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ <p>๒.๒ ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓	NA x	<p>-มีการประชุมหารือของส่วนต่างๆ รวมทั้งของสำนักฯ เพื่อรับทราบผลปัญหา เพื่อร่วมหาทางแก้ไขปรับปรุง</p> <p>-กรมฯมีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยจ้างคณะที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยมาดำเนินการ</p> <p>- ปี ๒๕๕๗ ยังไม่ดำเนินการ ต้องรอผลการประชุมจากคณะทำงานของกรมฯ จะให้ดำเนินโครงการใด</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>๓. การใช้ทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓ ✓		<p>-หากมีข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตามภายนอกสำนักฯ เช่น ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจฯ ก็จะมีการนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการตามกรอบกำหนดเวลา</p> <p>-หากหน่วยงานภายในมีปัญหาอุปสรรคก็จะแก้ไขโดยการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง</p> <p>-มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>-กรมฯจัดทำแผนการฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้สนใจของแต่ละหน่วยงานสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในด้านที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>. ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการดำเนิน เช่น พ.ร.บ. ป่าไม้ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>-เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ซึ่งบางเรื่องได้จัดทำคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>-ผ.ส.ส่วนเป็นผู้พิจารณาตรวจทานว่าการดำเนินงาน ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎระเบียบหรือไม่</p>

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

การควบคุมด้านการบริหาร มีการควบคุมที่เพียงพอ ซึ่งการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหนยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ▪ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ▪ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ▪ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ▪ มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่ ▪ มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>-มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้านแยกจากกัน</p> <p>-มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานตามคำสั่งสำนักฯ ๖ ที่ ๑๖๖/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับเงินและนำเงินส่งคลัง สั่งการ ณ วันที่ ๒ เม.ย.๒๕๕๕</p> <p>- เมื่อมีการรับเงินจะออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้งและเมื่อนำเงินส่งคลังก็จะมีบันทึกคณะกรรมการนำเงินส่งคลังและมีใบ Pay-In จากธนาคาร</p> <p>- เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินจะมีหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ฝ่ายการเงินและบัญชีของสำนักฯ</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>- แยกบันทึกรายการที่เป็นเงินสดในสมุดเงินสดและบันทึกรายการที่เป็นเช็คในสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ได้มีการกำหนดให้ผู้ชำระเช็คธนาคาร</p>

/..คำถาม...

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>ส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและซีตคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ▪ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ▪ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ▪ มีการจัดทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ▪ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ <p>๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ระบุส่งจ่ายในนามสำนักฯและซีตคร่อมเช็คทุกครั้ง</p> <p>-มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ ซึ่งมีข้อกำหนดในการรับเช็คจากบุคคลภายนอกจะต้องเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.แคชเชียร์เช็ค ที่รับรองโดยธนาคาร ๒.ตัวแลกเงิน ๓.เช็คที่เป็นของส่วนราชการ เท่านั้น <p>-เมื่อสิ้นวันจะทำการตรวจนับเงินสดและบันทึกบัญชีและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>-มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</p> <p>-ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากกรมฯ ซึ่งมีการพิมพ์หมายเลขกำกับและเรียงกันทุกฉบับ</p> <p>เมื่อเบิกใบเสร็จรับเงินจะบันทึกในทะเบียนและรายงาน ผอ.สำนัก อนุมัติ</p> <p>-บันทึกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันให้ ผอ.สำนัก ทราบและลงนาม</p> <p>-มีการตรวจสอบและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันทำการ</p> <p>-คำสั่งสำนักฯที่ ๑๑๖/๒๕๕๕ ลว. ๒ เม.ย.๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการรับเงินและนำเงินส่งคลัง</p> <p>-มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละด้าน</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		-ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน โดยกรมมอบอำนาจให้ ผอ.สำนัก เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๑๑๕๗/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ก.ย. ๕๔
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ 	✓		-ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินกับใบสำคัญทุกสิ้นวันทำการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ 	✓		-ตามคำสั่งกรมฯที่ ๑๑๕๗/๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ก.ย.๒๕๕๔
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়งชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ 	✓		-เก็บสมุดเช็คธนาคารไว้ในตู้নিরภัย
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่ส่งจ่ายหรือไม่ 	✓		-หนังสือสำนักฯ ที่ พส ๐๙๑๖.๒/๑๐๒๒๓ ลว.๑๔ ต.ค.๒๕๕๒
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คส่งจ่ายหรือไม่ 	✓		-หัวหน้าฝ่ายการเงินจะทำการตรวจเช็คทุกครั้งก่อนเสนอ ผอ.สำนักฯลงนาม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่ เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓	x	- เป็นไปตามคำสั่งสำนักฯ ที่ ๔๙๘/๒๕๕๖ ลว. ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานของส่วนอำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ 	✓		-ใบสำคัญที่ต้องโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (จ่ายตรง) จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯก่อน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่ 	✓		-เมื่อจ่ายเช็คจะประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญจ่ายเงิน
<p>๑.๓ เงินสดในมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ 	✓		-เก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ▪ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ <p>๑.๔ การนำเงินส่งคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ▪ การนำส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่ <p>๑.๕ การบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ▪ มีการกระทหายอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ▪ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ <p>๑.๖ เงินทตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-นำเงินสดที่ได้รับนำส่งตามระเบียบการนำเงินส่งคลัง</p> <p>-หนังสือสำนักฯ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๓๓.๑/๙๔๔๖ ลว. ๗ ธ.ค.๒๕๔๗</p> <p>-มีการตรวจนับเงินคงเหลือทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>-เมื่อมีการนำส่งเงินคณะกรรมการนำส่งคลังจะจัดทำบันทึกการนำส่งคลัง รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>-เมื่อสิ้นวันทำการจะทำการบันทึกบัญชี และเมื่อสิ้นเดือน จะจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเบิกชดใช้เงินสำรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับเงินสำรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการกระทบยอดเงินสำรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ▪ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินสำรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ 		<p>-เป็นไปตามใบสำคัญจ่ายที่ ผอ.สำนักฯ อนุมัติ</p> <p>-มีการจัดทำรายงานฐานะเงินสำรองราชการและกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินสำรองราชการแล้วรายงานสดง.ทราบทุกเดือน</p>

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

การควบคุมด้านการเงินของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ตามแนวทางการจัดทำการควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 	✓		-มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละด้าน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ 	✓		- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	✓		-มีระบุไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 	✓		-ดำเนินการตามระเบียบการควบคุมดูแลทรัพย์สิน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		-มีคู่มือการใช้ครุภัณฑ์ เมื่อมีการซื้อจากบริษัทที่จัดซื้อ และส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมเพิ่มเติม
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ 	✓		-มีมาตรการป้องกันรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ เช่น ปีน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ 	✓		-มีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ 	✓		-แต่ละหน่วยงานดูแลทรัพย์สินในความดูแลรับผิดชอบเอง
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ 	✓		-แต่ละหน่วยงานมีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่ <p>๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ▪ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุม และ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ</p> <p>-มีรายละเอียดในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

การควบคุมทรัพย์สินของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ตามแนวทางการจัดทำกรควบคุมภายใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. รายงานการเงิน</p> <p>๓.๑ ข้อมูลการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ▪ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ▪ มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ▪ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ▪ มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือไม่ <p>๓.๒ รายงานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ▪ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการเงิน เพื่อทำการตรวจสอบและรายงาน สดง.ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่</p>

สรุป: การควบคุมรายงานการเงิน

การควบคุมรายงานการเงินมีการควบคุมที่เพียงพอ มีการดำเนินการตามแนวทางการจัดการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <p>๑.๑ การสรรหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าหน่วยงานมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน ▪ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ ▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ ▪ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่ <p>๑.๒ คำตอบแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องคำตอบแทนหรือไม่ ▪ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ ▪ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ <p>๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p>	<p>-ได้กำหนดไว้ในการสอบพนักงานราชการ เลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>-มีการทดสอบทักษะและความสามารถในการสอบพนักงานราชการ เลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>-มีการปิดประกาศ เผยแพร่ลง Website ของสำนักและของกรม</p> <p>-มีขั้นตอนการคัดเลือกแต่ละตำแหน่งตามความเหมาะสมในการสอบพนักงานราชการ</p> <p>-กรมฯ เป็นผู้กำหนดแนวทางปฏิบัติ สำนักฯ ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>-มีการลงชื่อและเวลาที่มาปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานลงชื่อกำกับ</p> <p>-มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงปฏิบัติงาน แล้วนำผลมาพิจารณาและแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงรายมือชื่อรับทราบ</p> <p>-มีคำสั่งสำนัก แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>-มีการจัดทำบันทึกการส่งมอบ-รับมอบงาน และ/หรือคำสั่งมอบหมายงานใหม่</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญ มีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่ 	✓		-ผอ.สำนักฯเป็นผู้พิจารณา ในการมอบหมายงานที่สำคัญให้รับผิดชอบ
<p>๑.๔ การฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ 	✓		-มีการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามแผนของกรมฯ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ 	✓		-ใช้งบประมาณตามแผนที่ได้รับจากกรมฯ
<p>๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		-กรมฯ มีแนวทางในการประเมินมาให้ โดยมีตัวชี้วัดรายบุคคลเป็นตัวกำหนดมาตรฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ 	✓		-มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามแนวทางที่กรมกำหนดฯ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		-เสนอให้เป็นข้าราชการดีเด่น เจ้าหน้าที่ดีเด่น ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ 	✓		-ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน หากต่ำกว่ามาตรฐานก็ให้คำแนะนำเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไข
<p>๑.๖ การสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ 	✓		-มีการแจ้งเวียนคำสั่งฯให้ทราบหรือแจ้งให้ทราบในที่ประชุม
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ 	✓		-มีกล่องรับข้อร้องเรียนหรือจัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่ 	✓		-ผู้บริหารมีการติดตามผลตามข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

การควบคุมด้านบริหารบุคลากร ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒. ระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่ ▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่ <p>๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม ▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่ ▪ มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มอบหมายเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนงานย่อยให้รับผิดชอบดูแลรักษา</p> <p>-มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาตามเวลาที่กำหนด</p> <p>-ในการจัดซื้อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์</p> <p>-มีการกำหนดรหัสประจำตัวของผู้ได้รับอนุมัติให้เข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม</p> <p>-ผู้รับผิดชอบงานที่สำคัญจะจัดทำแฟ้มข้อมูลสำรองไว้ เช่น เก็บใน External Hard Drive และแผ่น CD</p> <p>-มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส</p>

สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ

การควบคุมระบบสารสนเทศมีการควบคุมในระดับที่เพียงพอ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๓. การบริหารพัสดุ</p> <p>๓.๑ เรื่องทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน ▪ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด <p>๓.๒ การกำหนดความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ ▪ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุปริมาณพัสดุกำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่ <p>๓.๓ การจัดหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ ▪ มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ▪ จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ▪ จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีผู้รับผิดชอบงานในแต่ละด้านแยกจากกัน</p> <p>-มีคำสั่งสำนักฯแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบ</p> <p>-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>-กำหนดในรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>-ได้มีการจัดทำบัญชีประวัติผู้ขายผู้รับจ้างแล้ว</p> <p>-มีการกำหนดราคากลางจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เสนอรับจ้าง</p> <p>-มีการจัดทำประวัติราคาครั้งสุดท้าย</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การจัดทำกระทงโดยหน่วยจัดหา หรือ พนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือ ใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ 	✓		-มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจาก มูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุม ในการปฏิบัติงานหรือไม่ 	✓		-มีคำสั่งมอบอำนาจจากกรมฯ ในการ อนุมัติ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ 	✓		-ได้สำเนาใบสั่งซื้อและรายงานขอซื้อ ขอจ้างให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับ ของทราบก่อนถึงกำหนดส่งของ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา ชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ 	✓		-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและขั้นตอน การทำสัญญา
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน หรือไม่ 	✓		-มีรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับ หมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่ 	✓		-ทำตามขั้นตอนตามระเบียบสำนัก นายกรว่าด้วยการพัสดุเมื่อมีการจัดซื้อ
<p>๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับ หรือไม่ 	✓		-แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พักตร์ที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดย คณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ 	✓		-แต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบจำนวน และชนิดของพัสดุที่ ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจ รับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ 	✓		-ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับ การอนุมัติถูกต้องหรือไม่ 	✓		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ ขำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ 	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ▪ มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ▪ กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ▪ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่ <p>๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดุดังเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีหรือไม่ 	<p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">✕</p>	<p>- ในการปฏิบัติที่ผ่านมายังไม่มีการคืนสินค้า</p> <p>- จัดทำใบสำคัญให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>ฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>- มีการลงทะเบียนและเก็บรักษาใบสำคัญที่ทำการเบิกจ่าย</p> <p>- มีกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>- มีทะเบียนและมีการจัดทำบัญชี</p> <p>- ดำเนินการตามระเบียบรับ-จ่ายพัสดุ</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังเหลือทุกปี</p>

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ▪ กรณีพัสดุสูญหาย หรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>NA</p> <p>x</p>	<p>-มีการแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีหน่วยงานแจ้ง</p> <p>-แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>มีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนผ่านระบบเครือข่าย Internet</p> <p>-มีเวรยามประจำสำนักงาน</p> <p>-กรมฯไม่ได้ให้อำนาจในการจัดทำประกันภัย</p> <p>-มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เพียงพอ</p> <p>-มีแผนการบำรุงรักษารถยนต์</p> <p>-มีเฉพาะครุภัณฑ์เครื่อง GPS ซึ่งกรมฯจัดฝึกอบรม</p> <p>-ไม่มีการเปรียบเทียบ เพราะไม่ได้บำรุงรักษาเอง เป็นการจ้างเอกชนดำเนินการ</p> <p>-มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p>
<p>๓.๖ การบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		
<p>๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		

สรุป: การควบคุมการบริหารพัสดุ

การควบคุมการบริหารพัสดุของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ มีการควบคุมอย่างเพียงพอ

ระเบียบวาระที่ ๔ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปัญหา อุปสรรค

ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร

นายประทีภ กมลรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร แจ้งว่า ยังพบการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการป่าไม้และการบุกรุกพื้นที่ป่าในพื้นที่ที่มีเครือข่าย รสทป. เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ซึ่งได้จัดทำแผนปรับปรุงโดยการเพิ่มความถี่ในการประสานเครือข่าย รสทป. โดยนัดปรึกษาหารือ พูดคุยกับตัวแทน รสทป. หรือผู้นำแต่ละชุมชนเพื่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์กับชาวบ้านอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ซึ่งขณะนี้ได้เพิ่มความถี่ในการประสานเครือข่ายฯ แล้ว โดยเฉพาะหมู่บ้านที่ร่วมโครงการใน ๒ ปีหลัง ทำให้เครือข่ายมีความเข้มแข็ง เช่น เครือข่ายบ้านโพธิ์ตึก ที่มีการออกลาดตระเวนกันเอง อีกทั้ง ได้มีการสร้างที่ทำการชั่วคราวให้กับเครือข่ายในพื้นที่เขตห้ามล่าสัตว์ป่าเขาปะช้าง-แหลมขาม ซึ่งจะมีการส่งมอบในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แต่มีปัญหาอุปสรรคที่อยากเสนอที่ประชุมทราบ คือ กรมฯควรจัดสรรงบประมาณสำหรับตรวจติดตาม ประสานงาน รสทป. ซึ่งที่ผ่านมาไม่เคยได้รับการจัดสรรในส่วนนี้ ต้องเจียดจ่ายงบประมาณรายการอื่นมาดำเนินการ

ส่วนประสานงานโครงการพระราชดำริ

นายบัญชา อัจจุฤทธิ์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ ผู้แทนจากส่วนประสานงานโครงการพระราชดำริ แจ้งว่า ได้ทำแผนการควบคุมภายในกิจกรรมโครงการหมู่บ้านพิทักษ์ป่ารักษาสิ่งแวดล้อม ซึ่งยังมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ คือ สภาพพื้นที่เป้าหมายอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัย ไม่มีรถยนต์ประจำโครงการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน กลุ่มอาชีพบางกลุ่มขาดความเข้มแข็ง ไม่มีการดำเนินการต่อเนื่อง ราษฎรบางกลุ่มขาดความรู้และไม่เห็นคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำแผนการปรับปรุงโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ เพื่อรับฟังปัญหาและร่วมปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขจัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์โดยให้กลุ่มอาชีพเข้ามามีส่วนร่วม ส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปเรียนรู้ร่วมกับชุมชนเพื่อรวบรวมข้อมูลชุมชน และข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ชุมชนเป้าหมาย สร้างแนวร่วมเครือข่ายในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขณะนี้ได้ดำเนินการตามแผนดังกล่าว โดยลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพที่โครงการฯ สนับสนุนอยู่

ส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า

นายรินทร์ ตรีรงค์ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ผู้แทนจากส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า แจ้งว่า การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการบุกรุกพื้นที่ทำลายป่าและล่าสัตว์ป่า ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจาก การออกตรวจปราบปรามยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ซึ่งส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่ามีแผนปรับปรุงการควบคุมโดยการดำเนินการตามมาตรการป้องกันอย่างเข้มข้นครอบคลุมทุกพื้นที่และมีการรายงานผลปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหน่วยงานได้มีการดำเนินการตามแผนดังกล่าวแล้ว อีกทั้งยังมีการดำเนินการตามมาตรการปราบปรามและหยุดยั้งการบุกรุกทำลายทรัพยากรป่าไม้ ๒๐ ข้อ เพื่อแก้ไขปัญหาการบุกรุก ครอบครอง และลักลอบตัดไม้ด้วย

ส่วนอุทยานแห่งชาติ

นายโกวิท สัจจวิตร ผู้อำนวยการส่วนอุทยานแห่งชาติ แจ้งว่า การมีพื้นที่ป่าที่ถูกบุกรุกแผ้วถาง ซึ่งได้ดำเนินคดีตามกฎหมายแล้ว และมีสิ่งปลูกสร้างหรือพืชผลอาสิน ซึ่งยังไม่ได้นำดำเนินการตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมของส่วนอุทยานแห่งชาติ คือ การแจ้งกำชับให้หัวหน้าอุทยานแห่งชาติให้ดำเนินการตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ รื้อถอนทำลายสิ่งปลูกสร้างหรือพืชผลอาสินในพื้นที่ป่าที่ถูกบุกรุกแผ้วถาง ซึ่งได้ดำเนินคดีตามกฎหมายให้ครบทุกแปลง แต่ในการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ คาดว่าไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกแปลง ซึ่งต้องคงแผนการปรับปรุงนี้ไว้ในปีงบประมาณต่อไป

ส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟฟ้า

นางสาววรินทร์ เพชรรัตน์ ผู้แทนจากส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟฟ้า แจ้งว่า การดำเนินงานยังมีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ คือ ยังเกิดไฟไหม้ป่าในพื้นที่รับผิดชอบ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอและเหมาะสมกับพื้นที่รับผิดชอบ ขาดยุทธโธปกรณ์และยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมและเพียงพอ ซึ่งได้มีแผนปรับปรุงการควบคุมโดยสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติงานเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้า ชักซ้อมเตรียมความพร้อมตามแผนระดมพลดับไฟฟ้า จัดทำคำสั่งระดมกำลังเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟฟ้าในเขตห้ามล่าสัตว์ป่าทะเลน้อย และการของบประมาณเพิ่มเติมจากกรมฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนการควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟฟ้าได้ดำเนินการตามแผนเรียบร้อยแล้ว โดยในส่วนของงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพฯ ก็ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ แล้ว

ประธานที่ประชุม ในการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ใช้คำศัพท์ให้ถูกต้องด้วย เช่น คำว่ายุทธโธปกรณ์ น่าจะใช้กับอาวุธ ซึ่งในส่วนของส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟฟ้าที่ถูกต้องควรใช้คำว่า อุปกรณ์

กลุ่มงานวิชาการ

นางนพวรรณ เสวตานนท์ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ แจ้งว่า การเผยแพร่ความรู้ด้านพฤกษศาสตร์ป่าไม้ มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ เจ้าหน้าที่ไม่มีทักษะและความชำนาญในการสื่อความหมาย และไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งกลุ่มงานวิชาการได้มีแผนการปรับปรุงการควบคุม โดยจะส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการสื่อความหมายทางธรรมชาติและจัดทำคำของบประมาณค่าจ้างเพิ่มเติมสำหรับจ้างบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ โดยในด้านการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการสื่อความหมายทางธรรมชาตินั้น ได้ดำเนินการแล้ว แต่ด้านการจัดทำคำของบประมาณค่าจ้างเพิ่มเติม สำหรับจ้างบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ นั้น ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการทุกปีแต่ไม่เคยได้รับการจัดสรร

กลุ่มงานกฎหมาย

นายวิรัตน์ รูปสูง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งที่ประชุมแทนกลุ่มงานกฎหมายว่า ในส่วนของกลุ่มงานกฎหมาย มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์การดำเนินการบางประการไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด การดำเนินการบางเรื่องยังไม่มีคู่มือการดำเนินการที่เป็นแนวทางเดียวกัน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ตรงสายงานและมีจำนวนไม่เพียงพอ โดยมีแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยจะปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานต่างๆ เช่น คู่มือการดำเนินคดีแพ่งกรณีบุกรุกทำลายทรัพยากรพื้นที่ป่าอนุรักษ์ คู่มือการบังคับคดี คู่มือการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นแผนที่จะดำเนินการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติของกลุ่มงานกฎหมายได้มีการโยกย้าย/ ลาออก หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมายเพียงคนเดียว ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน กลุ่มงานกฎหมาย จึงขอนำมาดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ แทน แต่ก็ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากปัญหาข้างต้น ประกอบกับภาระงานที่มีจำนวนมากของหัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย

นายประวัตติ ศรีใหม่ เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส แจ้งที่ประชุมว่า เมื่อมีแผนการดำเนินการแล้ว หากไม่ดำเนินการ จะต้องค้างแผนดังกล่าวไว้จนกว่าจะดำเนินการสำเร็จ ซึ่งในส่วนนี้กลุ่มงานกฎหมายไม่ได้ดำเนินการมาแล้ว ๒ ปี ในความเห็นส่วนตัว ไม่ควรให้ล่วงเลยเข้าถึงปีที่ ๓ โดยไม่ได้ดำเนินการอะไรเลย จึงเสนอที่ประชุมว่า ควรให้มีการดำเนินการแต่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการให้เสร็จทั้งหมด อาจทำคู่มือในปีนี้ซัก ๑ คู่มือก่อน

ที่ประชุม ให้กลุ่มงานกฎหมายจัดทำคู่มือตามแผนที่วางไว้ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ อย่างน้อย ๑ คู่มือ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

นายวิรัตน์ รูปสูง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แจ้งขอความร่วมมือให้ส่วน/กลุ่ม รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ให้เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจากเรื่องดังกล่าวไม่สามารถรายงานล่าช้าได้ โดยในรอบการรายงานที่ผ่านมาก็ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากได้ข้อมูลไม่ครบ และได้สอบถามไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรม ว่าสามารถส่งรายงานช้ากว่ากำหนดได้หรือไม่ ได้รับคำตอบว่า ต้องรายงานให้เป็นไปตามกำหนดเท่านั้น เพราะกรมต้องรวบรวมส่งกระทรวงภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.

นายโกวิทย์ สันตจิตร ผู้อำนวยการส่วนอุทยานแห่งชาติ เรื่อง การรายงานจะเป็นปัญหาสำหรับส่วนที่มีหน่วยงานในสังกัด อย่างส่วนอุทยานแห่งชาติมีหน่วยงานในสังกัดแค่ ๕ หน่วย แต่กว่าจะได้รายงานครบถ้วนภายในวันศุกร์ต้องติดตามตลอดเวลา ทั้งจากโทรศัพท์ โน้ต

ประธานที่ประชุม ให้แต่ละส่วนมอบหมายผู้รับผิดชอบและให้ติดตามจนกว่าจะได้ข้อมูลครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๑๕ น.



นายวิรัตน์ รูปสูง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวโสภา ชูชื่น)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม