



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๒๐๕

ที่ สบอ(ผบ.บอ.)๐๔/๑๐๘๓/๒๕๖๓

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับรอบระยะเวลา

๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

เรียน ผยศ.บอ.

ตามหนังสือส่วนยุทธศาสตร์ ที่ สบอ๐๗/๔๓๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ขอให้
จัดส่งรายงานควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑
มีนาคม ๒๕๖๓) นั้น ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา จึงขอส่งรายงานฯ ซึ่งประกอบด้วย

- แบบ ปค.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปค.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ดังรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ได้จัดส่งไฟล์ดิจิทัลทาง E-mail : strategy.owmh@gmail.com แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ผบ.บอ.

รับ ผบ.บอ.

ผอ.อำนวยการ

(น.ส.อรุณา เขียวคณา)

ผยศ.บอ.

๗ เม.ย. ๖๓

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p style="text-align: center;">สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โครงสร้างขององค์กรมีการจัดสายงานและระบุน้ำที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ก.พ. และหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบที่วางไว้ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ประชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล</p> <p style="text-align: center;">การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กร ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนวิธีการจัดการ อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ การแก้ไขกฎระเบียบ เป็นต้น ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือระดับกิจกรรม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของส่วนปรับปรุงบำรุงรักษาในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล โดยมีการปรับปรุงมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรขององค์กรตามกรอบโครงสร้างและความจำเป็นได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กรโดยมุ่งเน้นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กร ควรเพิ่มบุคลากรเพื่อทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ/ย้ายไป ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน ควรส่งเสริมและพัฒนาทักษะ เพิ่มความรู้ของบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้แก่ การเขียนโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) เป็นต้น ด้านการปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน เพื่อได้เรียนรู้ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรม ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ การประชุมกลุ่ม และหารือเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตน ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่ดี</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดย ผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการหารือปัญหา/ความเสี่ยง และกำหนดแนวทาง/วิธีการลดปัญหา/ความเสี่ยงร่วมกัน การระบุและประเมินความเสี่ยง จากการตรวจพบตามประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานจริง และการปรับปรุงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมป้องกัน/ ลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ และติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)</p>
<p style="text-align: center;">กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติแล้วจะสามารถลดความเสี่ยงและเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p style="text-align: center;">การติดตามประเมินผล</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ในภาพรวม กิจกรรมการควบคุมของส่วนฯ ได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบและมีการปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่ายฯ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงานตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม โดยมีการจัดทำเว็บไซต์เชื่อมโยงกับเครือข่ายของสำนัก/กรมที่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถเข้าดูหรือ download ข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ด้านแผนงานงบประมาณบริหารจัดการน้ำ ฐานข้อมูลระบบชลประทาน และการปรับปรุงบำรุงรักษา ด้านวิชาการปรับปรุง บำรุงรักษา ห้วยงาน ระบบชลประทาน และโครงการ การถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. การขอตั้งโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาและฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาเพิ่มเติม ด้านการขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน การระบายน้ำทิ้งลงสู่ทางน้ำชลประทาน การปลูกสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และที่ดินประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ การจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ เป็นต้น มีระบบการติดต่อสื่อสาร การรับส่งข้อมูลทางไลน์ ทาง E-mail ทางโทรสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนฯ อยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร และแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบถึงการติดตามควบคุมภายในอย่างทั่วถึง เพื่อบุคลากรจะได้ร่วมปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบ/สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ในกรณีเกิดข้อบกพร่องหรือปัญหาการปฏิบัติงาน จะปรึกษาหารือ/ประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขทันที</p>

สรุปผลการประเมิน :-

ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลตามสมควร ที่จะปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ควรเพิ่มอัตรากำลังที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางการเขียนโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ด้านงานการขออนุญาต ขอใช้ ขอเช่าในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ และบุคลากรทางด้านงานธุรการ การเงินและพัสดุ เพื่อให้มีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและทันต่อเวลาที่กำหนด
๒. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาทักษะ เพิ่มความรู้ในด้านวิชาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและทั่วถึง เช่น ด้านปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) การออกแบบโปรแกรมระบบฐานข้อมูล/จัดทำเว็บไซต์ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานโครงการหรืองานวิจัย เป็นต้น

ชื่อผู้รายงาน 

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ตำแหน่ง ผบ.บอ.

วันที่/ เมษายน /พ.ศ. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๔๗

ที่ สจ.๐๐๗/๕๓๑/๒๕๖๓ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผอ.ส่วน และ ผบ.ท.บอ.

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ กพร ๑๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) นั้น

ส่วนยุทธศาสตร์ ขอให้ทุกส่วน ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์ม ปค.๕ ปย.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://psdd.nid.go.th/kpi/control_system.php ส่งส่วนยุทธศาสตร์ทาง Email strategy.owmh@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ภายในระยะเวลา ดังนี้

๑. สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ส่งภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

๒. สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ส่งภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณา เขียวकुณา)
ผยศ.บอ.

- ทบ
- ๖๖๖๖๖
- ๖๖๖๖๖
- ๖๖๖๖๖
รองจ.จ. พรหม

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)
ผบ.บอ.
๕ ๒ เม.ย. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐๒ ๒๕๑ ๑๓๕๙ ภายใน ๒๖๐๕, ๒๖๐๖ นส. ๖๐.164๑

ที่ กพร ๑๐๗/๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ ส่ง 10.11.25.63
10.11.63

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จป 2046

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ตามบันทึกกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ กพร. ๓๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกรมได้ดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๒ ต่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการและการรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงขอให้สำนัก/กองต่างๆ ดำเนินการ ดังนี้

๑. สบอ. สขป ๑-๑๗ และ กสช. ดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับกรม ประจำปี ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบ ๑ และติดตามผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยนำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕ ย่อย) คอลัมน์ที่ ๑, ๕, ๖ และ ๗ ของรายงานการควบคุมภายในระดับกรมปีงบประมาณที่ผ่านมา (๒๕๖๒) มารายงานในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔, และ ๕ ของแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย ลงในแบบฟอร์มการควบคุมภายในระดับสำนัก/กองของท่านในปี ๒๕๖๓ ด้วย และดำเนินการตามข้อ ๒

๒. ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการดำเนินงานควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงานผลการดำเนินงาน รอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๒๕๖๒ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๓) และ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ ๒ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลแนวทางการจัดทำรายงาน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแบบฟอร์มรายงานต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ http://psdd.rid.go.th/kpr/control_system.php ได้แก่

- ๒.๑ แบบ ปค.๕ ย่อย รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ๒.๒ แบบ ปค.๕ ย่อย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.๓ แบบติดตาม ปค.๕ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม

ภายในของงวดก่อน

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กองระบุวิธีติดตามและสรุปผลการประเมินของกิจกรรมที่ปรับปรุงในแต่ละกิจกรรม พร้อมข้อคิดเห็นจากผลการประเมินกิจกรรมดังกล่าว และจัดส่งไฟล์ Microsoft Word ตามแบบฟอร์มข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ระบุไฟล์ ชื่อ "ควบคุมภายใน...ด้วยชื่อหน่วยงาน" รอบ ๖ เดือน ส่งภายในวันที่ ๕ เมษายน และรอบ ๑๒ เดือน ส่งภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปีทาง Email psdd๒๐๑๘@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจะรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของกรมเพื่อเสนอกระทรวงฯ ต่อไป

เรียน ๗๒๗๖๐
เพื่อไม่ติดพิจารณา

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผอ.กพร.

๑๐
๑๐
๑๐
๑๐
(น.ส.อรุณา เทียวบุญ)
ผ.ศ.บอ.
๑๐
๑๐

(นายธีรวิทย์ ตั้งสุขบุค)
ผ.ส.บอ.
๒๓ มี.ค. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนัก บริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/ กอง	<p>๑) ชื่อกระบวนงาน การจัดตั้งงบประมาณผลผลิตการ จัดการน้ำชลประทาน และ โครงการปรับปรุงงานชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ ทางด้านการรายงานการเงินและ เป็นไป ตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑. โดยการรวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ ประจำปีของสำนักต่าง ๆ ๒. พิจารณาความเหมาะสมทางด้าน วิศวกรรมของกิจกรรม/งานกับ งบประมาณที่ได้รับ</p>	<p>- ขาดความ พร้อมด้าน เอกสารและ ข้อมูลที่ใช้ ประกอบในการ ขอจัดตั้ง งบประมาณอยู่ บ้าง</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงาน ที่ไม่มีความพร้อม (เช่น การ ออกหนังสือเร่งรัดการ ดำเนินการ, การยกเลิก แผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น)</p>	<p>มีโอกาสเสี่ยงต่อความ ผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากความไม่ เข้าใจของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (สงป.,สขป.) ประมาณการของ กิจกรรม/งานและ โครงการมีปริมาณมาก ระยะเวลาเร่งรัด บางครั้งเสร็จไม่ทัน กำหนดเวลา</p>	<p>- ขาดความพร้อมด้าน เอกสารและข้อมูลที่ใช้ ประกอบในการขอ จัดตั้ง งบประมาณอยู่บ้าง</p>	<p>- กำหนดมาตรการ สำหรับงานที่ไม่มี ความพร้อม (เช่น การ ออกหนังสือเร่งรัดการ ดำเนินการ, การ ยกเลิกแผนงานที่ไม่มี ความพร้อม เป็นต้น)</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ สบอ./ส่วน ปรับปรุง บำรุงรักษา</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>(๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>(๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>(๖)</p>	<p>ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>(๗)</p>
<p>๓. จัดทำคำชี้แจงขอตั้งงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณและรัฐสภา</p> <p>๒) ชื่อกระบวนการงาน การบริหารงบประมาณ ผลผลิต การจัดการน้ำชลประทาน และ โครงการปรับปรุงงานชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหาร งบประมาณ ให้เกิดความเชื่อถือได้ ของการรายงานทางการเงิน และ ปฏิบัติตามระเบียบการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนการงาน</p> <p>๒.๑ แจ้งรายการที่ได้รับและแบ่งจัด สรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทก วิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนงาน ประมาณการ และเสนอ ขออนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ.</p> <p>๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและ งานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่า</p>	<p>- รายละเอียด ของข้อมูลที่ ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ไม่ ถูกต้อง</p> <p>- บุคลากรขาด ความเข้าใจและ ความชำนาญใน</p>	<p>- กำหนดรูปแบบมาตรฐานใน การจัดทำข้อมูล</p> <p>- เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</p>		<p>- รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ ไม่ถูกต้อง</p> <p>- บุคลากรขาดความ เข้าใจและความ ชำนาญในการจัดทำ เอกสารประกอบ</p> <p>- หน่วยงานในส่วน ภูมิภาคจัดเตรียม ข้อมูลไม่พร้อม</p> <p>รายละเอียดของ แผนงานและประมาณ การ ไม่ถูกต้องมีการ ขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ ส่งแผนและประมาณ การล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>- กำหนดรูปแบบ มาตรฐานในการจัดทำ ข้อมูล</p> <p>- เชิญบุคลากรที่ เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความ เข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</p> <p>- ติดตามเร่งรัดให้ส่ง ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดย ไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้อง พิจารณาให้กับงานที่มี ความพร้อมมากกว่า</p> <p>- จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ สบอ./ส่วน ปรับปรุง บำรุงรักษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>บำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำ โครงการชลประทาน ค่าปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค และค่า บำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะใน ส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและ อุทกวิทยา ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ไปดำเนินการ</p> <p>๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและ งานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่า บำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำ โครงการชลประทาน ค่าปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค และค่า บำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะใน ส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและ อุทกวิทยา ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ไปดำเนินการ</p>	<p>การจัดทำ เอกสาร ประกอบ - หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาค จัดเตรียมข้อมูล ไม่พร้อม รายละเอียดของ แผนงานและ ประมาณการ ไม่ ถูกต้องมีการขอ แก้ไขบ่อย จึงทำ ให้ส่งแผนและ ประมาณการ ล่าช้ากว่า กำหนด</p>	<p>- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายใน เวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติ ตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้อง พิจารณาให้กับงานที่มีความ พร้อมมากกว่า - จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- มีความเหมาะสม เนื่องจากมีแบบฟอร์ม check list และ แนวทางการตรวจ สภาพที่ชัดเจน</p>		<p>เข้าใจกับผู้รับผิดชอบ</p>	

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>(๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>(๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>(๖)</p>	<p>ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>(๗)</p>
<p>๓) ชื่อกระบวนงาน การศึกษาแนวทางการประเมิน ความเสี่ยงอาคารชลประทาน (ประตुरะบายน้ำ) วัตถุประสงค์ : - เพื่อศึกษาและตรวจสอบสภาพความ พร้อมใช้งานของอาคารห้วยงาน ชลประทานประเภทประตुरะบายน้ำ - เพื่อศึกษาหาแนวทางการประเมิน ความเสี่ยงของอาคารชลประทาน ประเภทประตुरะบายน้ำ ขั้นตอนของกระบวนงาน - ศึกษาแนวทางในการประเมิน ความเสี่ยงของอาคารห้วยงาน ประเภทประตुरะบายน้ำ - เพื่อประเมินความเสี่ยงของอาคาร ชลประทานประเภทประตुरะบายน้ำ - ดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทาน - เพื่อจัดทำเล่มโครงการศึกษาแนว ทางการประเมินความเสี่ยงอาคาร ชลประทาน (ประตुरะบายน้ำ) จังหวัดกรุงเทพมหานครจำนวน ๑ เล่ม</p>	<p>ระยะเวลาที่มี จำกัดในการ ออกตรวจสอบสภาพ พื้นที่ - ไม่มีแบบ ก่อสร้าง</p>	<p>- การตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานห้วยงาน (ประตู ระบายน้ำ) ของโครงการที่ คัดเลือก ใน สขป.๑-๑๗ ตาม แนวทางการตรวจสอบสภาพฝาย เขื่อนระบายน้ำ/ทดน้ำ/ประตู ระบายน้ำ</p>	<p>- มีโอกาสเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากการบันทึก ข้อมูลของบุคลากรที่ รับผิดชอบในการ กรอกข้อมูล ยังไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน ทั้งหมด เนื่องจากยัง ใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคล</p>	<p>- ระยะเวลาที่มีจำกัด ในการออกตรวจสอบ สภาพพื้นที่ - ไม่มีแบบก่อสร้าง</p>	<p>- ลดจำนวนอาคาร ชลประทานโดยเลือก อาคารเป็นตัวแทนของ แต่ละพื้นที่ - สืบค้นจากสำนัก ออกแบบวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ บ.บ.อ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>๔) ชื่อกระบวนการ การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้ งาน วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมและจัดทำ เอกสารรายงานอาคารชลประทานที่ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ ประโยชน์ในการพิจารณาทางด้าน ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร ชลประทาน ขั้นตอนของกระบวนการ ๑. รวบรวมข้อมูลอาคารชลประทาน พร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงาน ชลประทาน ๒. สรุปรายชื่ออาคารชลประทาน พร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงาน ชลประทาน ๓. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูล อาคารชลประทานพร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงานชลประทาน</p>	<p>- ความล่าช้าใน การส่งข้อมูลจาก โครงการ ชลประทานและ โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา - รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่ ถูกต้องและ ครบถ้วน - ยังพบ ข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ไม่ ได้รับไม่สมบูรณ์</p>	<p>- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปรายชื่อ/วิเคราะห์และ รายงานผล</p>	<p>- มีโอกาสเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากการบันทึก ข้อมูลของบุคลากรที่ รับผิดชอบในการ กรอกข้อมูล ยังไม่ เข้าใจในการกรอก ข้อมูล</p>	<p>- ความล่าช้าในการส่ง ข้อมูลจากโครงการ ชลประทานและ โครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษา - รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำให้ ข้อมูลที่ได้รับไม่ สมบูรณ์</p>	<p>- การชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอก ข้อมูล - มีการสอบทานข้อมูล หากมีข้อสงสัย - มีการกำหนด มาตรฐานการประเมิน สภาพอาคาร</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๓ / บร.บอ.</p>
<p>๕) ชื่อกระบวนการ การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทานที่อยู่ในความดูแลของ กรมชลประทาน ให้มีความถูกต้อง</p>	<p>- ความล่าช้าใน การส่งข้อมูล จากโครงการ ชลประทานและ โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา - รายละเอียดของ</p>	<p>- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปรายชื่อ/วิเคราะห์และ รายงานผล</p>	<p>- มีโอกาสเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากการบันทึก ข้อมูลของบุคลากรที่ รับผิดชอบในการ กรอกข้อมูล ยังไม่</p>	<p>- ความล่าช้าในการส่ง ข้อมูลจากโครงการ ชลประทานและ โครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษา - รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก</p>	<p>- การชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอก ข้อมูล - มีการสอบทานข้อมูล หากมีข้อสงสัย</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๓ / บร.บอ.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์</p> <p>(๑)</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>(๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>(๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>(๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>(๖)</p>	<p>ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p> <p>(๗)</p>
<p>เป็นปัจจุบัน ขั้นตอนของกระบวนการงาน</p> <p>๑. รวบรวมฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลอาคารท่างาน - ฐานข้อมูลคลองส่งน้ำ คลอง ระบายน้ำ - ฐานข้อมูลอาคารบังคับน้ำ - ฐานข้อมูลทางชลประทาน <p>๒. สรุปข้อมูลฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน</p> <p>๓. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูล ฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน</p> <p>๖) ชื่อกระบวนการงาน การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการ ขอใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐ ประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราช พัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>เพื่อตรวจสอบหนังสืออนุญาตและ เอกสารให้มีความถูกต้องตาม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนของกระบวนการงาน</p> <p>๑.ตรวจสอบหนังสืออนุญาตที่ สขป.</p>	<p>ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่ ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังพบ ข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ไม่ ได้รับไม่สมบูรณ์ <p>-โครงการกรอก เอกสารไม่ ถูกต้อง</p>	<p>-ตรวจเอกสารใบอนุญาตต่าง ๆ ให้ตรงกับหลักเกณฑ์ในคู่มือ ปฏิบัติงานการขออนุญาตการใช้ ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐ ประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ ประโยชน์</p>	<p>เข้าใจในการกรอก ข้อมูล</p> <p>-จำนวนใบอนุญาตที่ กรอกข้อมูลผิดหรือ เอกสารไม่ครบมี จำนวนลดลง</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังพบข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำให้ ข้อมูลที่ได้รับไม่ สมบูรณ์ <p>-ผู้ปฏิบัติงานมาใหม่ไม่ เข้าใจการตรวจ เอกสารให้มีความ ถูกต้อง</p>	<p>มีการปรับปรุง แบบฟอร์มตรวจสอบ ใบอนุญาตให้ตรงตาม ระเบียบการขอใช้ที่ ราชพัสดุ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓</p>

ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านภารกิจหลัก						
<p><u>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา</u></p> <p>๑. การจัดตั้งงบประมาณผลผลิตการ จัดการน้ำชลประทาน และโครงการ ปรับปรุงงานชลประทาน โดยการรวบรวม คำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีของสำนักต่าง ๆ พิจารณาความ เหมาะสมทางด้านวิศวกรรมของกิจกรรม/ งานกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดทำคำ ชี้แจงขอตั้งงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณและรัฐสภา เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณราย จ่ายประจำปีดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ทาง ด้านการรายงานการเงินและเป็นไป ตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำงบ ประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>- ขาดความพร้อมด้าน เอกสารและข้อมูลที่ใช้ ประกอบในการขอจัดตั้ง งบประมาณอยู่บ้าง - รายละเอียดของข้อมูล ที่ได้รับจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ไม่ถูกต้อง - บุคลากรขาดความ เข้าใจ และความชำนาญในการ จัดทำเอกสารประกอบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๒ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มี ความพร้อม (เช่น การออกหนังสือ เร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิก แผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น) - กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการ จัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้ความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ ผส.บอ./ผปบ. บอ.</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางปฏิบัติ - จัดประชุมชี้แจง - ติดตามเร่งรัด <p>สรุปผลการประเมิน : มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากความไม่เข้าใจของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สงป., สขป.)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>๒. การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการจัดค่าน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน</p> <p>๒.๑ แจ้งรายการที่ได้รับและแบ่งจัดสรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน ประมาณการ และเสนอขออนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ.</p> <p>๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและงานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่าบำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำโครงการชลประทาน ค่าปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค และค่าบำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะในส่วน of สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัดไปดำเนินการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนิน</p>	<p>- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค จัดเตรียมข้อมูลไม่พร้อม รายละเอียดของแผนงาน และประมาณการ ไม่ถูกต้องมีการขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ส่งแผนและประมาณการล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (สขป.๑-๑๗)</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๒ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า</p> <p>- จัดทำกระบวนกรปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ ผส.บอ./ผปบ. บอ.</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๓ ผส.บอ./ผปบ. บอ.</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา และทางเครื่องโทรสาร - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอขออนุมัติประมาณการ โดยแยกตามกิจกรรม - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตัดโอนงบประมาณไปยังสำนักงานต่าง ๆ โดยจัดทำรูปแบบการตัดโอนส่งไปยังกองแผนงาน <p>สรุปผลการประเมิน : ประมาณการของกิจกรรม/งานและโครงการมีปริมาณมาก ระยะเวลาเร่งรัด บางครั้งเสร็จไม่ทันกำหนดเวลา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>การจัดสรร ขออนุมัติเงินประจำงวด และตัดโอนงบประมาณรายจ่ายให้เกิด ความเชื่อถือได้ของการรายงานทาง การเงิน และปฏิบัติตามระเบียบการ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. การศึกษาแนวทางการประเมินความ เสี่ยงอาคารชลประทาน (ประตูละบายน้ำ)</p>	<p>ระยะเวลาที่มีจำกัดในการ ออกตรวจสภาพพื้นที่ - ไม่มีแบบก่อสร้าง</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๒ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>	<p>- การตรวจสภาพอาคารชลประทาน ห้วยงาน (ประตูละบายน้ำ) ของ โครงการที่คัดเลือก ใน สขป.๑-๑๗ ตามแนวทางการตรวจสภาพฝาย เขื่อนระบายน้ำ/ทดน้ำ/ประตูละบาย น้ำ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๓ ผส.บอ./ผปบ. บอ.,บห.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม: เจ้าหน้าที่ออกสนามตรวจสภาพ อาคารชลประทานห้วยงาน (ประตูละบายน้ำ) ของ โครงการชลประทานที่คัดเลือก ใน สขป.๑-๑๗ ตามแนวทางการตรวจสภาพฝาย เขื่อนระบายน้ำ/ ทดน้ำ/ประตูละบายน้ำ สรุปผลการประเมิน : รวบรวมข้อมูลในการ ประเมินความเสี่ยงของอาคารห้วยงานประเภท ประตูละบายน้ำ ประเมินความเสี่ยงของอาคาร ชลประทานประเภทประตูละบายน้ำตรวจสภาพ อาคารชลประทานจัดทำเล่มโครงการศึกษาแนว ทางการประเมินความเสี่ยงอาคารชลประทาน (ประตูละบายน้ำ) จังหวัดกรุงเทพมหานครจำนวน ๑ เล่ม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการ ดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๔. การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ 	ช่วงระหว่างการบันทึกข้อมูล และ รับ - ส่ง ข้อมูลมายัง ส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล 	๓๐ ก.ย. ๖๓/ บร.บอ	○	<p>วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูลที่ใช้รายงานสรุปผลเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ มีความถูกต้องและทันเวลาภายในกำหนด</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนการส่งข้อมูล</p>
๕. การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ 	ช่วงระหว่างการบันทึกข้อมูล และ รับ - ส่ง ข้อมูลมายัง ส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล 	๓๐ ก.ย. ๖๓/ บร.บอ	○	<p>วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูล มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประเมินสภาพอาคารชลประทานโดยขบวนการ Walk Thru การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติการบำรุงรักษาระบบชลประทาน</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนการส่งข้อมูล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๖. การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราชพัสดุ - การตรวจสอบการรื้อถอนอาคารราชพัสดุ	- ความล่าช้าในการส่งหนังสืออนุญาตจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - การกรอกข้อมูลในหนังสืออนุญาตบางฉบับยังไม่ถูกต้อง	โครงการส่งหนังสืออนุญาตให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน	- ติดตามเร่งรัดโครงการ - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	๓๐ ก.ย. ๖๓ กช.บอ.	○	วิธีการติดตาม : ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบ สรุปผลการประเมิน : รายงานสรุปให้ผู้บริหาร ข้อคิดเห็น : ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนลงนามในหนังสืออนุญาต

* สถานะการดำเนินการ :

- ★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- X = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ.....

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ตำแหน่ง

ผบ.บอ.

วันที่ ๑๗ / เมษายน / พ.ศ. ๒๕๖๓