



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๒๐๕

ที่ สบอ(ผปบ.)๐๔/๑๖๔/๒๕๖๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

เรียน ผยศ.บอ.

ตามหนังสือส่วนยุทธศาสตร์ ที่ สบอ๐๓/๔๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ขอให้จัดส่งรายงานควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) นั้น ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา ขอส่งรายงานฯ ซึ่งประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ ได้จัดส่งในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ทาง E-mail :strategy.owmh@gmail.com แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ผปบ.บอ.

(น.ส.อรุญา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ.

๑ เม.ย.๖๔

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔


องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p style="text-align: center;">สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โครงสร้างขององค์กรมีการจัดสายงานและระบุหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ก.พ. และหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่ามีบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบที่วางไว้ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: center;">การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กร ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนวิธีการจัดการ อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ การแก้ไขกฎระเบียบ เป็นต้น ซึ่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือระดับกิจกรรม</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของส่วนปรับปรุงบำรุงรักษาในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โดยมีการปรับปรุงมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรขององค์กรตามกรอบโครงสร้างและความจำเป็นได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กรโดยมุ่งเน้นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กร ควรเพิ่มบุคลากรเพื่อทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ/ย้ายไป ให้เพียงพอกับภารกิจงาน 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 และมีการปรับปรุงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมป้องกัน/ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ 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 มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้งานในองค์กร 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 กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน ตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม โดยมีการจัดทำเว็บไซต์เชื่อมโยงกับเครือข่ายของสำนัก/กรมที่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถเข้าดูหรือ download ข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ด้านแผนงานงบประมาณบริหารจัดการน้ำ ฐานข้อมูลระบบชลประทาน และการปรับปรุงบำรุงรักษา ด้านวิชาการปรับปรุง บำรุงรักษา หัวงาน 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 และความเชี่ยวชาญทางด้านการเขียนโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ด้านงานการขออนุญาต ขอใช้ ขอเช่าในที่ราชพัสดุใน ความครอบคลุมของกรมชลประทาน และการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ และบุคลากรทางด้านงานธุรการ การเงินและพัสดุ เพื่อให้มีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและทันต่อเวลาที่กำหนด
๒. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาทักษะ เพิ่มความรู้ในด้านวิชาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องและทั่วถึง เช่น ด้านปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) การออกแบบโปรแกรมระบบฐานข้อมูล/จัดทำเว็บไซต์ การเขียน หนังสือราชการ การเขียนรายงานโครงการหรืองานวิจัย เป็นต้น

ชื่อผู้รายงาน 

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ตำแหน่ง ผ.บ.บอ.

วันที่ ๑๑ / เมษายน / พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนัก บริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)	
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
<p>๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/ กอง</p>	<p>๑) ชื่อกระบวนการ การจัดตั้งงบประมาณผลผลิตการ จัดการน้ำชลประทาน และ โครงการปรับปรุงงานชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ ทางด้านการรายงานการเงินและ เป็นไปตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนของกระบวนการงาน ๑. โดยการรวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ ประจำปีของสำนักต่าง ๆ ๒. พิจารณาความเหมาะสมทางด้าน วิศวกรรมของกิจกรรม/งานกับ งบประมาณที่ได้รับ ๓. จัดทำคำชี้แจงขอตั้งงบประมาณ ต่อสำนักงบประมาณและรัฐสภา</p>	<p>- ขาดความพร้อมด้าน 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 ยกเลิกแผนงานที่ไม่ มี ความพร้อม เป็นต้น)</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>๒) ชื่อกระบวนการ การบริหารงบประมาณ ผลผลิต การจัดการน้ำชลประทาน และ โครงการปรับปรุงงานชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหาร งบประมาณ ให้เกิดความเชื่อถือได้ ของการรายงานทางการเงิน และ ปฏิบัติตามระเบียบการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนของกระบวนการ ๒.๑ แจ่งรายการที่ได้รับและแบ่งจัด สร้งงบประมาณ เฉพาะในส่วนของ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทก วิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนงาน ประมาณการ และเสนอ ขออนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ. ๒.๓ แจ่งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและ งานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่า บำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำ โครงการชลประทาน ค่าปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค และค่า บำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะใน</p>	<p>-รายละเอียด ของข้อมูล ที่ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ไม่ ถูกต้อง - บุคลากรขาด ความเข้าใจและ ความชำนาญใน การจัดทำ เอกสาร ประกอบ - หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาค จัดเตรียมข้อมูล ไม่พร้อม รายละเอียดของ แผนงานและ ประมาณการ ไม่ ถูกต้องมีการขอ แก้ไขบ่อย จึงทำ ให้ส่งแผนและ ประมาณการ ล่าช้ากว่า กำหนด</p>	<p>- กำหนดรูปแบบมาตรฐานใน การจัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน - ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายใน เวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติ ตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้อง พิจารณาให้กับงานที่มีความ พร้อมมากกว่า - จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- มีความเหมาะสม เนื่องจากมีแบบฟอร์ม check list และ แนวทางการตรวจ สภาพที่ชัดเจน</p>	<p>-รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ ไม่ถูกต้อง - บุคลากรขาดความ เข้าใจและความ ชำนาญในการจัดทำ เอกสารประกอบ - หน่วยงานในส่วน ภูมิภาคจัดเตรียม ข้อมูลไม่พร้อม รายละเอียดของ แผนงานและประมาณ การ ไม่ถูกต้องมีการ ขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ ส่งแผนและประมาณ การล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>- กำหนดรูปแบบ มาตรฐานในการจัดทำ ข้อมูล - เชิญบุคลากรที่ เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความ เข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน - ติดตามเร่งรัดให้ส่ง ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดย ไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้อง พิจารณาให้กับงานที่มี ความพร้อมมากกว่า - จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</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>ส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและ อุทกวิทยา ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ไปดำเนินการ</p> <p>๓) ชื่อกระบวนงาน การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>เพื่อตรวจสอบรวบรวมข้อมูลที่ ถูกต้อง ก่อนส่งมอบงานการถ่ายโอน ภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนงาน</p> <p>๑. ก่อนส่งมอบภารกิจจะต้อง ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของ โครงการ เอกสารการดำเนินโครงการ การขอใช้พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) การ ดำเนินการจัดกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๒. ส่งมอบประสานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่รับมอบ เพื่อถ่ายโอน ภารกิจ โดยมีหนังสือบันทึกการส่ง มอบและรับมอบพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง และให้ อปท. ลงทะเบียน ทรัพย์สินของ อปท. ตามขั้นตอน ต่อไป</p> <p>๓. กรณี อปท. แห่งพื้นที่ไม่ยอมรับ การถ่ายโอนภารกิจให้เสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารจาก โครงการอาจมี ข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจ ระเบียบการถ่าย โอนฯ - อปท. ที่รับการ ถ่ายโอนฯ ไม่มี ความพร้อม ขาดงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดกฎ ข้อบังคับของระเบียบการถ่าย โอนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ยังพบข้อผิดพลาดใน รายละเอียดเล่มรายงาน การถ่ายโอนฯ เนื่องจาก ขาดความรู้รายละเอียด กฎข้อบังคับของ ระเบียบการถ่ายโอนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารจากโครงการ อาจมีข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจระเบียบ การถ่ายโอนฯ - ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาด งบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงทำความเข้าใจใน ในระเบียบข้อบังคับว่า ด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำ หนังสือบันทึกข้อความ ชี้แจง 	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ บพ.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/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>คณะอนุกรรมการอำนวยการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรส่วน ท้องถิ่นระดับจังหวัดพิจารณา</p> <p>๔) ชื่อกระบวนการ การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้ งาน วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมและจัดทำ เอกสารรายงานอาคารชลประทานที่ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ ประโยชน์ในการพิจารณางานด้าน ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร ชลประทาน ขั้นตอนของกระบวนการ ๑. รวบรวมข้อมูลอาคารชลประทาน พร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงาน ชลประทาน ๒. สรุปรายงานอาคารชลประทาน 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 - สรุปรายงาน/วิเคราะห์และ รายงานผล</p>	<p>- มีโอกาสเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่ บ้าง เนื่องจากการ บันทึกข้อมูลของ บุคลากรที่รับผิดชอบ ในการกรอกข้อมูล ยังไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้งหมด เนื่องจากยังใช้ดุลย พินิจส่วนบุคคล</p>	<p>- ความล่าช้าในการส่ง ข้อมูลจากโครงการ ชลประทานและ โครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษา - รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำ ให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ สมบูรณ์</p>	<p>- การชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอก ข้อมูล - มีการสอบถามข้อมูล หากมีข้อสงสัย - มีการกำหนด มาตรฐานการประเมิน สภาพอาคาร</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๔ บร.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/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>๕) ชื่อกระบวนการ การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทานที่อยู่ในความดูแลของ กรมชลประทาน ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ขั้นตอนของกระบวนการ ๑. รวบรวมฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน ประกอบไปด้วย - ฐานข้อมูลอาคารหัวงาน - ฐานข้อมูลคลองส่งน้ำ คลอง ระบายน้ำ - ฐานข้อมูลอาคารบังคับน้ำ - ฐานข้อมูลทางชลประทาน ๒. สรุปรวมฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน ๓. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูล ฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน</p>	<p>- ความล่าช้าใน การส่งข้อมูล จากโครงการ ชลประทานและ โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา - รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่ ถูกต้องและ ครบถ้วน - ยังพบ ข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูล ที่ได้รับไม่สมบูรณ์</p>	<p>- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปรวมข้อมูล/วิเคราะห์และ รายงานผล</p>	<p>- มีโอกาสเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่ บ้าง เนื่องจากการ บันทึกข้อมูลของ บุคลากรที่รับผิดชอบ ในการกรอกข้อมูล ยังไม่เข้าใจในการ กรอกข้อมูล</p>	<p>- ความล่าช้าในการ ส่งข้อมูลจาก โครงการชลประทาน และโครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา - รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่ ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาด ในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ สมบูรณ์</p>	<p>- การชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอก ข้อมูล - มีการสอบถาม ข้อมูล หากมีข้อ สงสัย</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๔ บร.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>๖) ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการ ขอใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐ ประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราช พัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบหนังสืออนุญาตและ เอกสารให้มีความถูกต้องตาม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนของกระบวนการ</p> <p>๑.ตรวจสอบหนังสืออนุญาตที่ สขป. ส่งมาให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ฯ ๒.ถ้ามีความถูกต้องจะลงระบบ ฐานข้อมูล แต่หากผิดระเบียบหรือ เอกสารไม่ครบจะส่งให้ สขป.แก้ไข</p>	<p>- โครงการกรอก เอกสารไม่ ถูกต้อง และ เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาตไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตต่างๆ ให้ตรงกับหลักเกณฑ์ในคู่มือ ปฏิบัติงานการขออนุญาตการใช้ ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐ ประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ ประโยชน์</p>	<p>- จำนวนใบอนุญาตที่ กรอกข้อมูลผิดหรือ เอกสารไม่ครบมี จำนวนลดลง</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานมาใหม่ ไม่เข้าใจการตรวจ เอกสารให้มีความ ถูกต้อง</p>	<p>มีการปรับปรุง แบบฟอร์มตรวจสอบ ใบอนุญาตให้ตรงตาม ระเบียบการขอใช้ที่ ราชพัสดุ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๓-๓๐ ก.ย.๖๔</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ตำแหน่ง

ผบ.บอ.

วันที่ ๒ / เมษายน / พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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 - รายละเอียดของข้อมูลที่ ได้รับจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ไม่ถูกต้อง - บุคลากรขาดความ เข้าใจ และความชำนาญในการ จัดทำเอกสารประกอบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๓ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มี ความพร้อม (เช่น การออกหนังสือ เร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิก แผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น) - กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการ จัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ ผส.บอ./ผปป. บอ./ปค.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</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/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>๒. การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน</p> <p>๒.๑ แจกจ่ายการที่ได้รับและแบ่งจัดสรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน ประมาณการ และเสนอขออนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ.</p> <p>๒.๓ แจกตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและงานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่าบำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำโครงการชลประทาน ค่าปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค และค่าบำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัดไปดำเนินการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนิน</p>	<p>- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค จัดเตรียมข้อมูลไม่พร้อม รายละเอียดของแผนงาน และประมาณการ ไม่ถูกต้องมีการขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ส่งแผนและประมาณการล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (สขป.๑-๑๗)</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๓ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>	<p>- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า</p> <p>- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ ผส.บอ./ผปบ. บอ./ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔ ผส.บอ./ผปบ. บอ./ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา และทางเครื่องโทรสาร - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอขออนุมัติประมาณการ โดยแยกตามกิจกรรม - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตัดโอนงบประมาณไปยังสำนักงานต่าง ๆ โดยจัดทำรูปแบบการตัดโอนส่งไปยังกองแผนงาน <p>สรุปผลการประเมิน : ประมาณการของกิจกรรม/งานและโครงการมีปริมาณมาก ระยะเวลาเร่งรัดบางครั้งเสร็จไม่ทันกำหนดเวลา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
<p>การจัดสรร ขออนุมัติเงินประจำงวด และตัดโอนงบประมาณรายจ่ายให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารจากโครงการอาจมีข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจระเบียบการถ่ายโอนฯ - ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาดงบประมาณ 	<p>๑ ต.ค. ๖๓ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>	<p>- ชี้แจงทำความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ ผส.บอ./ผปป. บอ.,บห.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม: ออกหนังสือแจ้งสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อกำหนดในฐานข้อมูลงานถ่ายโอนฯ</p> <p>สรุปผลการประเมิน : รวบรวมข้อมูลงานถ่ายโอนฯ จากสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/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. ๖๔/ บร.บอ	○	<p>วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูลที่ใช้รายงานสรุปผลเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ มีความถูกต้องและทันเวลาภายในกำหนด</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนการส่งข้อมูล</p>
๖. 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. ๖๔/ 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)
๗. การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราชพัสดุ - การตรวจสอบการรื้อถอนอาคารราชพัสดุ	- ความล่าช้าในการส่งหนังสืออนุญาตจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - การกรอกข้อมูลในหนังสืออนุญาตบางฉบับยังไม่ถูกต้อง	โครงการส่งหนังสืออนุญาตให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน	- ติดตามเร่งรัดโครงการ - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	๓๐ ก.ย. ๖๔ กช.บอ.	○	วิธีการติดตาม : ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบ สรุปผลการประเมิน : รายงานสรุปให้ผู้บริหาร ข้อคิดเห็น : ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนลงนามในหนังสืออนุญาต

* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ.....

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ตำแหน่ง

ผ.บ.บอ.

วันที่ ...๑.../เมษายน /พ.ศ. ๒๕๖๔



E กพร.75/2564 ก.299

๒๐๒๓-๒๐๒๔

๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๓๔๗

ที่ สกน๐๐๓/๕๑๓/๒๕๖๔ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินการด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน. ๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหารที่ กพร ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้จัดทำรายงานการควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) นั้น

ส่วนยุทธศาสตร์ ขอให้ทุกส่วน/ศูนย์/สถานี ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์ม ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://psdd.rid.go.th/kpr/control_system.php ส่งส่วนยุทธศาสตร์ทาง Email strategy.owmh@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word ภายในระยะเวลา ดังนี้

๑. สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ส่งภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

๒. สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ส่งภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณา เขียวคุณา)

ผยศ.บอ.

-ทราบ
-ดำเนินการ
ผศ.สมเดช ศรีวิเชียร

- ผย.บอ.
จงจวงมธ

(นายสมเดช ศรีวิเชียร)

ผบ.บอ.

๑๘ มี.ค ๒๕๖๔