



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๒๐๕

ที่ สบอ(ผปบ.)๐๔/๓๖๔๗/๒๕๖๕ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เรียน ผยศ.บอ.

ตามหนังสือส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ สบอ๐๗/๑๘๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ขอให้จัดส่งรายงานควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำหรับรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) 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

(นายณรงค์ เนตรวงศา)

ผปบ.บอ.

**ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
<p style="text-align: center;"><b>สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โครงสร้างขององค์กรมีการจัดสายงานและระบุนาหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ก.พ. และหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบที่วางไว้ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรึกษาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล</p> <p style="text-align: center;"><b>การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กร ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ในการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนวิธีการจัดการ อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ การแก้ไขกฎระเบียบ เป็นต้น ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือระดับกิจกรรม</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;"><b>องค์ประกอบการควบคุมภายใน</b> <b>(๑)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ผลการประเมิน/ ข้อสรุป</b> <b>(๒)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติแล้วจะสามารถลดความเสี่ยงและเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;"><b>สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้งานในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p style="text-align: center;"><b>กิจกรรมการติดตามประเมินผล</b></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 เพื่อบุคลากรจะได้ร่วมปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบ/สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ในกรณีเกิดข้อบกพร่องหรือปัญหาการปฏิบัติงาน จะปรึกษาหารือ/ประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขทันที</p>

ผลการประเมินโดยรวม :-

ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามสมควร 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 .....

(นายณรงค์ เนตรวงศา)

ตำแหน่ง

ผบ.บอ.

วันที่ ๓๐ / กันยายน /พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนัก บริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ 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 และโครงการ ปรับปรุงงานชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีดำเนินการอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ ทางด้านการรายงานการเงินและ เป็นไป ตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนของกระบวนการ ๑. โดยการรวบรวมคำขอตั้ง งบประมาณ ประจำปีของสำนักต่าง ๆ ๒. พิจารณาความเหมาะสมทางด้าน วิศวกรรมของกิจกรรม/งานกับ งบประมาณที่ได้รับ ๓. จัดทำคำชี้แจงขอตั้งงบประมาณต่อ สำนักงบประมาณและรัฐสภา</p>	<p>- ขาดความ พร้อมด้าน เอกสารและ ข้อมูลที่ใช้ ประกอบในการ ขอจัดตั้ง งบประมาณอยู่ บ้าง</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงาน ที่ไม่มีความพร้อม (เช่น การ ออกหนังสือเร่งรัดการ ดำเนินการ, การยกเลิก แผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น)</p>	<p>- มีโอกาสเสี่ยงต่อ ความผิดพลาดอยู่บ้าง 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. ๖๕ ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ 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>๒) ชื่อกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการ จัดการน้ำชลประทาน และโครงการ ปรับปรุงงานชลประทาน</p> <p>วัตถุประสงค์ :</p> <p>เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหาร งบประมาณ ให้เกิดความเชื่อถือได้ ของการรายงานทางการเงิน และ ปฏิบัติตามระเบียบการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ขั้นตอนของกระบวนงาน</p> <p>๒.๑ แจ่งรายการที่ได้รับและแบ่งจัด สรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทก วิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอ ประมาณการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนงาน ประมาณการ และเสนอขอ อนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ.</p> <p>๒.๓ แจ่งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและ งานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่า บำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำ โครงการชลประทาน ค่าปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภค และค่า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียด ของข้อมูลที่ ได้รับจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องที่ไม่ ถูกต้อง</li> <li>- บุคลากรขาด ความเข้าใจและ ความชำนาญใน การจัดทำ เอกสาร ประกอบ</li> <li>- หน่วยงานใน ส่วนภูมิภาค จัดเตรียมข้อมูล ไม่พร้อม</li> <li>- รายละเอียดของ แผนงานและ ประมาณการ ไม่ ถูกต้องมีการขอ แก้ไขบ่อย จึงทำ ให้ส่งแผนและ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดรูปแบบมาตรฐานใน การจัดทำข้อมูล</li> <li>- เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</li> <li>- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายใน เวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติ ตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้อง พิจารณาให้กับงานที่มีความ พร้อมมากกว่า</li> <li>- จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับ ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความเหมาะสม เนื่องจากมีแบบฟอร์ม check list และ แนวทางการตรวจ สภาพที่ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของ ข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ ไม่ถูกต้อง</li> <li>- บุคลากรขาดความ เข้าใจและความ ชำนาญในการจัดทำ เอกสารประกอบ</li> <li>- หน่วยงานในส่วน ภูมิภาคจัดเตรียม ข้อมูลไม่พร้อม</li> <li>- รายละเอียดของ แผนงานและประมาณ การ ไม่ถูกต้องมีการ ขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ ส่งแผนและประมาณ การล่าช้ากว่ากำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดรูปแบบ มาตรฐานในการจัดทำ ข้อมูล</li> <li>- เชิญบุคลากรที่ เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้มีความ เข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</li> <li>- ติดตามเร่งรัดให้ส่ง ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดย ไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้อง พิจารณาให้กับงานที่มี ความพร้อมมากกว่า</li> <li>- จัดทำกระบวนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจ ให้กับผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๕ ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)</p>	<p>ความเสี่ยง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>บำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะใน ส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและ อุทกวิทยา ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ไปดำเนินการ</p> <p><b>๓) ชื่อกระบวนการงาน</b> การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อตรวจสอบรวบรวมข้อมูลที่ ถูกต้อง ก่อนส่งมอบงานการถ่ายโอน ภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p><b>ขั้นตอนของกระบวนการงาน</b></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>ประมาณการ ล่าช้ากว่า กำหนด</p> <p>- เอกสารจาก โครงการอาจมี ข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจ ระเบียบการถ่าย โอนฯ</p> <p>- อปท. ที่รับการ ถ่ายโอนฯ ไม่มี ความพร้อม ขาดงบประมาณ</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดกฎ ข้อบังคับของระเบียบการถ่าย โอนฯ</p>	<p>- ยังพบข้อผิดพลาดใน รายละเอียดเล่มรายงาน การถ่ายโอนฯ เนื่องจาก ขาดความรู้รายละเอียด กฎข้อบังคับของ ระเบียบการถ่ายโอนฯ</p>	<p>- เอกสารจากโครงการ อาจมีข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจระเบียบ การถ่ายโอนฯ - ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาด งบประมาณ</p>	<p>- ชี้แจงทำความเข้าใจใน ในระเบียบข้อบังคับว่า ด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำ หนังสือบันทึกข้อความ ชี้แจง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๕ บห.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์ (๑)</p>	<p>ความเสี่ยง (๒)</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)</p>	<p>ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)</p>
<p>๓. กรณี อปท. แห่งพื้นที่ไม่ยอมรับ การถ่ายโอนภารกิจให้เสนอ คณะอนุกรรมการอำนวยการการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรส่วนท้องถิ่น ระดับจังหวัดพิจารณา</p> <p><b>๔) ชื่อกระบวนการงาน</b> การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้ งาน <b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อรวบรวมและจัดทำ เอกสารรายงานอาคารชลประทานที่ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ ประโยชน์ในการพิจารณางานด้าน ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร ชลประทาน <b>ขั้นตอนของกระบวนการงาน</b> 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 - รายละเอียด ของข้อมูลที่ได้รับ จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่ ถูกต้องและ ครบถ้วน - ยังพบ ข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ไม่ ได้รับไม่สมบูรณ์</p>	<p>- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปรายชื่อ/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>๓๐ ก.ย. ๖๕ บร.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>



<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ 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>๕) ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทานที่อยู่ในความดูแลของ กรมชลประทาน ให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ขั้นตอนของกระบวนการงาน ๑. รวบรวมฐานข้อมูลด้านระบบ ชลประทาน ประกอบไปด้วย - ฐานข้อมูลอาคารห้วยงาน - ฐานข้อมูลคลองส่งน้ำ คลองระบาย น้ำ - 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 ทำให้ข้อมูลที่ไม่ ได้รับไม่สมบูรณ์</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 - มีการสอบทาน ข้อมูล หากมีข้อ สงสัย</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๕ บร.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>๖) ชื่อกระบวนงาน การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการ ขอใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐ ประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราช พัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบหนังสืออนุญาตและ เอกสารให้มีความถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนของกระบวนงาน ๑.ตรวจสอบหนังสืออนุญาตที่ สขป. ส่งมาให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ฯ ๒.ถ้ามีความถูกต้องจะลงระบบ ฐานข้อมูล แต่หากผิดระเบียบหรือ เอกสารไม่ครบจะส่งให้ สขป.แก้ไข</p>	<p>- โครงการกรอก เอกสารไม่ ถูกต้อง และ เอกสาร ประกอบการขอ อนุญาตไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจเอกสารใบอนุญาตต่างๆ 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.๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายณรงค์ เนตรวงศา)

ตำแหน่ง

ผบ.บอ.

วันที่ ๓๐ / กันยายน / พ.ศ. ๒๕๖๕

## ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน  
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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)
<b>๑. ด้านภารกิจหลัก</b>						
<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. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มี ความพร้อม (เช่น การออกหนังสือ เร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิก แผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น) - กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการ จัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้ความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ. บอ./ปค.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางปฏิบัติ</li> <li>- จัดประชุมชี้แจง</li> <li>- ติดตามเร่งรัด</li> </ul> <p>สรุปผลการประเมิน : มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิด พลาดอยู่บ้าง 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 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 (สชป.๑-๑๗)</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจง เหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า</p> <p>- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ. บอ./ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ. บอ./ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา และทางเครื่องโทรสาร</li> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอขออนุมัติประมาณการ โดยแยกตามกิจกรรม</li> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ตัดโอนงบประมาณไปยังสำนักงานต่าง ๆ โดยจัดทำรูปแบบการตัดโอนส่งไปยังกองแผนงาน</li> </ul> <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. การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- เอกสารจากโครงการ อาจมีข้อมูลผิดพลาด</p> <p>- การไม่เข้าใจระเบียบการ ถ่ายโอนฯ</p> <p>- ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มี ความพร้อม ขาด งบประมาณ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>	<p>- ชี้แจงทำความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการถ่ายโอน เช่น จัด บรรยาย และทำหนังสือบันทึก ข้อความชี้แจง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ. บอ.,บห.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>	<p>○</p>	<p>วิธีการติดตาม: ออกหนังสือแจ้งสำนักงาน ชลประทานที่ ๑-๑๗ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อกำหนดในฐานข้อมูลงานถ่าย โอนฯ</p> <p>สรุปผลการประเมิน : รวบรวมข้อมูลงานถ่ายโอนฯ จากสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗</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"> <li>- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา</li> <li>- รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์</li> </ul>	ช่วงระหว่างการบันทึกข้อมูล และ รับ - ส่งข้อมูลมายังส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามเร่งรัด</li> <li>- รวบรวมข้อมูล</li> <li>- สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล</li> </ul>	๓๐ ก.ย. ๖๕/ บร.บอ	○	<p>วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูลที่ใช้รายงานสรุปผลเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ มีความถูกต้องและทันเวลาภายในกำหนด</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนการส่งข้อมูล</p>
๖. การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา</li> <li>- รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์</li> </ul>	ช่วงระหว่างการบันทึกข้อมูล และ รับ - ส่งข้อมูลมายังส่วนกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามเร่งรัด</li> <li>- รวบรวมข้อมูล</li> <li>- สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล</li> </ul>	๓๐ ก.ย. ๖๕/ บร.บอ	○	<p>วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูล มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประเมินสภาพอาคารชลประทานโดยขบวนการ Walk Thru การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติการบำรุงรักษาระบบชลประทาน</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนการส่งข้อมูล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/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. ๖๕/ กช.บอ.	<input type="radio"/>	วิธีการติดตาม : ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบ สรุปผลการประเมิน : รายงานสรุปให้ผู้บริหาร ข้อคิดเห็น : ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนลงนามในหนังสืออนุญาต

\* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ.....  


(นายณรงค์ เนตรวงศา)

ตำแหน่ง

ผบ.บอ.

วันที่ ๓๐ / กันยายน / พ.ศ. ๒๕๖๕