เลขที่เอกสารในระบบ E.สบอ. 39/๒๕๖๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๒๐๕

ที่ สบอ(ผปบ.)๐๔/๑๐๙๗/๒๕๖๕ **วันที่** ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน ผยศ.บอ.

ตามหนังสือส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ สบอ๐๗/๕๐๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ขอให้จัดส่งรายงานควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม 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.

ผปบ. บอ.
เพื่อโปรดพิจารณา

ณ.ส.อรญา เขียวคูนาง
๑ เม.ย. ๖๕

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
สภาพแวดล้อมการควบคุม ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โครงสร้างขององค์กรมีการจัดสายงานและระบุหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ก.พ. และหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบที่วางไว้ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล	สภาพแวดล้อมการควบคุมของส่วนปรับปรุงบำรุงรักษาในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล โดยมีการปรับปรุงมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรขององค์กรตามกรอบโครงสร้างและความจำเป็นได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กรโดยมุ่งเน้นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กร ควรเพิ่มบุคลากรเพื่อทดแทนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ/ย้ายไป ให้เพียงพอกับภารกิจงาน ควรส่งเสริมและพัฒนาทักษะ เพิ่มความรู้ของบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้แก่ การเขียนโปรแกรมระบบฐานข้อมูล ระบบภูมิสารสนเทศ (GIS) เป็นต้น ด้านการปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน เพื่อได้เรียนรู้ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามยุทธศาสตร์ของกรม ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ การประชุมกลุ่ม และหารือเพื่อปรับปรุงคุณภาพงานอย่างสม่ำเสมอ และส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติตน ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่ดี
การประเมินความเสี่ยง ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กร ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีกลไกที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนวิธีการจัดการ อันเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ การแก้ไขกฎระเบียบ เป็นต้น ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุ ประสงค์ขององค์กรหรือระดับกิจกรรม	ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดย ผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการหารือปัญหา/ความเสี่ยง และกำหนดแนวทาง/วิธีการลดปัญหา/ความเสี่ยงร่วมกัน การระบุและประเมินความเสี่ยง จากการตรวจพบตามประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานจริง และมีการปรับปรุงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมป้องกัน/ ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ และติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
กิจกรรมการควบคุม ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติแล้วจะสามารถลดความเสี่ยงและเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง	ในภาพรวม กิจกรรมการควบคุมของส่วนฯ ได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบและมีการปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดย ผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่ายฯ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนงาน ตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
สารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่เหมาะสม โดยมีการจัดทำเว็บไซต์เชื่อมโยงกับเครือข่ายของสำนัก/กรมที่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถเข้าดูหรือ download ข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ด้านแผนงานงบประมาณบริหารจัดการน้ำ ฐานข้อมูลระบบชลประทาน และการปรับปรุงบำรุงรักษา ด้านวิชาการปรับปรุง บำรุงรักษา หัวงาน ระบบชลประทาน และโครงการ การถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. การขอตั้งโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาและฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาเพิ่มใหม่ ด้านการขออนุญาตใช้น้ำจากทางน้ำชลประทาน การระบายน้ำทิ้งลงสู่ทางน้ำชลประทาน การปลูกสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ การขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และที่ดินประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์ การจัดหาประโยชน์ (การจัดให้เช่า) ที่ราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน และการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ เป็นต้น มีระบบการติดต่อสื่อสาร การรับส่งข้อมูลทางไลน์ ทาง E-mail ทางโทรสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็วยิ่งขึ้น
กิจกรรมการติดตามประเมินผล ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนฯ อยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร และแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบถึงการติดตามควบคุมภายในอย่างทั่วถึง เพื่อบุคลากรจะได้ร่วมปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบ/สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ในกรณีเกิดข้อบกพร่องหรือปัญหาการปฏิบัติงาน จะปรึกษาหารือ/ประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขทันที

ผลการประเมินโดยรวม :-

ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผลตามสมควร ที่จะปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ควรเพิ่มอัตรากำลังที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางด้านการเขียนโปรแกรมระบบฐานข้อมูล 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 ผปบ.บอ.

วันที่ ...../ เมษายน /พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนัก บริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
งานด้านภารกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง	**๑) ชื่อกระบวนงาน การจัดตั้งงบประมาณผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน** **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ทางด้านการรายงานการเงินและเป็นไป ตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี **ขั้นตอนของกระบวนงาน** ๑. โดยการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีของสำนักต่าง ๆ ๒.พิจารณาความเหมาะสมทางด้านวิศวกรรมของกิจกรรม/งานกับงบประมาณที่ได้รับ ๓.จัดทำคำชี้แจงขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณและรัฐสภา	- ขาดความพร้อมด้านเอกสารและข้อมูลที่ใช้ประกอบในการขอจัดตั้งงบประมาณอยู่บ้าง	- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มีความพร้อม (เช่น การออกหนังสือเร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิกแผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น)	- มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากความไม่เข้าใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สงป.,สชป.) ประมาณการของกิจกรรม/งานและโครงการมีปริมาณมาก ระยะเวลาเร่งรัดบางครั้งเสร็จไม่ทันกำหนดเวลา	- ขาดความพร้อมด้านเอกสารและข้อมูลที่ใช้ประกอบในการขอจัดตั้งงบประมาณอยู่บ้าง	- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มีความพร้อม (เช่น การออกหนังสือเร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิกแผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น)	๓๐ ก.ย. ๖๕ ปค.บอ./วิศวกรชลประทาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	๒) ชื่อกระบวนงาน การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ ให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี **ขั้นตอนของกระบวนงาน** ๒.๑ แจ้งรายการที่ได้รับและแบ่งจัดสรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน ประมาณการ และเสนอขออนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ. ๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและงานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่าบำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำโครงการชลประทาน ค่าปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค และค่า	- รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ไม่ถูกต้อง - บุคลากรขาดความเข้าใจและความชำนาญในการจัดทำเอกสารประกอบ - หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจัดเตรียมข้อมูลไม่พร้อม รายละเอียดของแผนงานและประมาณการ ไม่ถูกต้องมีการขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ส่งแผนและ	- กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน - ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า - จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ	- มีความเหมาะสมเนื่องจากมีแบบฟอร์ม check list และแนวทางการตรวจสภาพที่ชัดเจน	- รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ไม่ถูกต้อง - บุคลากรขาดความเข้าใจและความชำนาญในการจัดทำเอกสารประกอบ - หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจัดเตรียมข้อมูลไม่พร้อม รายละเอียดของแผนงานและประมาณการ ไม่ถูกต้องมีการขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ส่งแผนและประมาณการล่าช้ากว่ากำหนด	- กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน - ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า - จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ	๓๐ ก.ย. ๖๕ ปค.บอ./วิศวกรชลประทาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	บำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดไปดำเนินการ **๓) ชื่อกระบวนงาน** **การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** **วัตถุประสงค์ :** เพื่อตรวจสอบรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้อง ก่อนส่งมอบงานการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ขั้นตอนของกระบวนงาน** ๑. ก่อนส่งมอบภารกิจจะต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของโครงการ เอกสารการดำเนินโครงการ การขอใช้พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) การดำเนินการจัดกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๒. ส่งมอบประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับมอบ เพื่อถ่ายโอนภารกิจ โดยมีหนังสือบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้ อปท. ลงทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. ตามขั้นตอนต่อไป	ประมาณการล่าช้ากว่ากำหนด - เอกสารจากโครงการอาจมีข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจระเบียบการถ่ายโอนฯ - อปท. ที่รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาดงบประมาณ	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดกฎข้อบังคับของระเบียบการถ่ายโอนฯ	- ยังพบข้อผิดพลาดในรายละเอียดเล่มรายงานการถ่ายโอนฯ เนื่องจากขาดความรู้รายละเอียดกฎข้อบังคับของระเบียบการถ่ายโอนฯ	- เอกสารจากโครงการอาจมีข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจระเบียบการถ่ายโอนฯ - ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาดงบประมาณ	- ชี้แจงทำความเข้าในในระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจง	๓๐ ก.ย. ๖๕ บห.บอ./ วิศวกรชลประทาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	๓. กรณี อปท. แห่งพื้นที่ไม่ยอมรับการถ่ายโอนภารกิจให้เสนอคณะอนุกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่องค์ส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดพิจารณา **๔) ชื่อกระบวนงาน การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้งาน** **วัตถุประสงค์ :** เพื่อรวบรวมและจัดทำเอกสารรายงานอาคารชลประทานที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณางานด้านปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน **ขั้นตอนของกระบวนงาน** ๑. รวบรวมข้อมูลอาคารชลประทานพร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงานชลประทาน ๒. สรุปข้อมูลอาคารชลประทานพร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงานชลประทาน ๓. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลอาคารชลประทานพร้อมใช้งาน ๑๗ สำนักงานชลประทาน	- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	- มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากการบันทึกข้อมูลของบุคลากรที่รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด เนื่องจากยังใช้ดุลยพินิจส่วนบุคคล	- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	- การชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอกข้อมูล - มีการสอบถามข้อมูลหากมีข้อสงสัย - มีการกำหนดมาตรฐานการประเมินสภาพอาคาร	๓๑ มี.ค. ๖๕ บร.บอ./วิศวกรชลประทาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	๕) ชื่อกระบวนงาน **การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน** **วัตถุประสงค์ :** เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทานที่อยู่ในความดูแลของกรมชลประทาน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน **ขั้นตอนของกระบวนงาน** ๑. รวบรวมฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน ประกอบไปด้วย - ฐานข้อมูลอาคารหัวงาน - ฐานข้อมูลคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ - ฐานข้อมูลอาคารบังคับน้ำ - ฐานข้อมูลทางชลประทาน ๒. สรุปข้อมูลฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน ๓. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน	- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	- มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากการบันทึกข้อมูลของบุคลากรที่รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลยังไม่เข้าใจในการกรอกข้อมูล	- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	- การชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอกข้อมูล - มีการสอบทานข้อมูล หากมีข้อสงสัย	๓๑ มี.ค. ๖๕ บร.บอ./วิศวกรชลประทาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)		ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
	๖) ชื่อกระบวนงาน การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการขอใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราชพัสดุ **วัตถุประสงค์ :** เพื่อตรวจสอบหนังสืออนุญาตและเอกสารให้มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง **ขั้นตอนของกระบวนงาน** ๑.ตรวจสอบหนังสืออนุญาตที่ สชป. ส่งมาให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ฯ ๒.ถ้ามีความถูกต้องจะลงระบบฐานข้อมูล แต่หากผิดระเบียบหรือเอกสารไม่ครบจะส่งให้ สชป.แก้ไข	- โครงการกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง และเอกสารประกอบการขออนุญาตไม่ครบถ้วน	- ตรวจเอกสารใบอนุญาตต่างๆ ให้ตรงกับหลักเกณฑ์ในคู่มือปฏิบัติงานการขออนุญาตการใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์	- จำนวนใบอนุญาตที่กรอกข้อมูลผิดหรือเอกสารไม่ครบมีจำนวนลดลง	- ผู้ปฏิบัติงานมาใหม่ไม่เข้าใจการตรวจเอกสารให้มีความถูกต้อง	- มีการปรับปรุงแบบฟอร์มตรวจสอบใบอนุญาตให้ตรงตามระเบียบการขอใช้ที่ราชพัสดุ	๑ ต.ค.๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕

ลายมือชื่อ.....

(นายณรงค์ เนตรวงศา)

ตำแหน่ง ผปบ.บอ.

วันที่ ...../เมษายน /พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๑. ด้านภารกิจหลัก						
<u>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา</u> ๑. การจัดตั้งงบประมาณผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน โดยการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสำนักต่าง ๆ พิจารณาความเหมาะสมทางด้านวิศวกรรมของกิจกรรม/งานกับงบประมาณที่ได้รับ และจัดทำคำชี้แจงขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณและรัฐสภา เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้ทางด้านการรายงานการเงินและเป็นไปตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ขาดความพร้อมด้านเอกสารและข้อมูลที่ใช้ประกอบในการขอจัดตั้งงบประมาณอยู่บ้าง - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ไม่ถูกต้อง - บุคลากรขาดความเข้าใจและความชำนาญในการจัดทำเอกสารประกอบ	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มีความพร้อม (เช่น การออกหนังสือเร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิกแผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น) - กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการจัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมาประชุมเพื่อให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน	๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ.บอ./ปค.บอ./วิศวกรชลประทาน	O	วิธีการติดตาม : - จัดทำแนวทางปฏิบัติ - จัดประชุมชี้แจง - ติดตามเร่งรัด สรุปผลการประเมิน : มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากความไม่เข้าใจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สงป., สชป.)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๒. การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการจัดการน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน ๒.๑ แจ้งรายการที่ได้รับและแบ่งจัดสรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน ประมาณการ และเสนอขออนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ. ๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและงานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่าบำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำโครงการชลประทาน ค่าปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค และค่าบำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัดไปดำเนินการเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการดำเนิน	- หน่วยงานในส่วนภูมิภาคจัดเตรียมข้อมูลไม่พร้อม รายละเอียดของแผนงานและประมาณการ ไม่ถูกต้องมีการขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ส่งแผนและประมาณการล่าช้ากว่ากำหนด - ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา (สชป.๑-๑๗)	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า - จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ	๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ.บอ./ปค.บอ./วิศวกรชลประทาน ๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ.บอ./ปค.บอ./วิศวกรชลประทาน	O	วิธีการติดตาม : - แจ้งผลการดำเนินงานต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา และทางเครื่องโทรสาร - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอขออนุมัติประมาณการ โดยแยกตามกิจกรรม - มอบหมายเจ้าหน้าที่ตัดโอนงบประมาณไปยังสำนักงานต่าง ๆ โดยจัดทำรูปแบบการตัดโอนส่งไปยังกองแผนงาน สรุปผลการประเมิน : ประมาณการของกิจกรรม/งานและโครงการมีปริมาณมาก ระยะเวลาเร่งรัดบางครั้งเสร็จไม่ทันกำหนดเวลา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
การจัดสรร ขออนุมัติเงินประจำงวดและตัดโอนงบประมาณรายจ่ายให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
๓. การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เอกสารจากโครงการอาจมีข้อมูลผิดพลาด - การไม่เข้าใจระเบียบการถ่ายโอนฯ - ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาดงบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๕	- ชี้แจงทำความเข้าในในระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจง	๓๐ ก.ย. ๖๕ ผส.บอ./ผปบ.บอ.,บห.บอ./วิศวกรชลประทาน	O	วิธีการติดตาม: ออกหนังสือแจ้งสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อกรอกในฐานข้อมูลงานถ่ายโอนฯ สรุปผลการประเมิน : รวบรวมข้อมูลงานถ่ายโอนฯ จากสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๔. การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้งาน	- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	ช่วงระหว่างการบันทึกข้อมูลและ รับ – ส่งข้อมูลมายังส่วนกลาง	- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	๓๐ ก.ย. ๖๕/ บร.บอ	O	วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิตอลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ สรุปผลการประเมิน: ข้อมูลที่ใช้รายงานสรุปผลเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ มีความถูกต้องและทันเวลาภายในกำหนด ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูลและควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนการส่งข้อมูล
๖. การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน	- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา - รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน - ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์	ช่วงระหว่างการบันทึกข้อมูลและ รับ – ส่งข้อมูลมายังส่วนกลาง	- ติดตามเร่งรัด - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	๓๐ ก.ย. ๖๕/ บร.บอ	O	วิธีการติดตาม: ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาในรูปแบบไฟล์ดิจิตอลหรือไฟล์ประเภทอื่น ๆ สรุปผลการประเมิน: ข้อมูล มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประเมินสภาพอาคารชลประทานโดยขบวนการ Walk Thru การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติการบำรุงรักษาระบบชลประทาน ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูลและควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนการส่งข้อมูล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์ (๑)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๒)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (๓)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๕)	สถานะการดำเนินการ* (๖)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (๗)
๗. การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการขอใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราชพัสดุ - การตรวจสอบการรื้อถอนอาคารราชพัสดุ	- ความล่าช้าในการส่งหนังสืออนุญาตจากโครงการชลประทานและโครงส่งน้ำและบำรุงรักษา - การกรอกข้อมูลในหนังสืออนุญาตบางฉบับยังไม่ถูกต้อง	โครงการส่งหนังสืออนุญาตให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ด้านชลประทาน	- ติดตามเร่งรัดโครงการ - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	๓๐ ก.ย. ๖๕ กช.บอ.	O	วิธีการติดตาม : ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตามแบบฟอร์มการตรวจสอบ สรุปผลการประเมิน : รายงานสรุปให้ผู้บริหาร ข้อคิดเห็น : ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนลงนามในหนังสืออนุญาต

* **สถานะการดำเนินการ :**

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

ลายมือชื่อ.....
(นายณรงค์ เนตรวงศา)
ตำแหน่ง ผปบ.บอ.
วันที่ ...../เมษายน /พ.ศ. ๒๕๖๕