



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๒๖๘๗

ที่ สบอ(บห.)๐๔/๙๒/๒๕๖๗

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผยศ.บอ.

ตามบันทึก ส่วนยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ สบอ๐๗/๕๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ขอให้จัดส่งรายงานควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับรอบระยะเวลา ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และรอบระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) 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

(นายชวลิต ฉลอม)

ผ.บ.บอ.

**ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โครงสร้างขององค์กรมีการจัดสายงานและระบุน้ำที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร การยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน นโยบายและวิธีการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ก.พ. และหลักธรรมาภิบาล สนับสนุนในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในการจูงใจและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารให้ความสำคัญและส่งเสริมการมีศีลธรรม จรรยาบรรณและความซื่อสัตย์ มีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมตามกฎระเบียบที่วางไว้ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาการควบคุมภายในและดำรงไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับองค์กร ระดับกิจกรรมสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม 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 จากการตรวจพบตามประสบการณที่ปฏิบัติงานจริง และมีการปรับปรุงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมป้องกัน/ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ และติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติแล้วจะสามารถลดความเสี่ยงและเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และถูกต้อง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมขององค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและผู้ใช้ภายในองค์กร ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและให้ความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p><b>๕. 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 ข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ 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 มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพผลตามสมควร 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 ..... 

(นายชวลิต ฉลอม)

ตำแหน่ง ..... ผบ.บอ.

วันที่ ...../ เมษายน / พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สำนัก บริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
งานด้านการกิจหลัก/นโยบายสำคัญ							
<p>๑. อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง</p>	<p>๑) ชื่อกระบวนการ          การจัดตั้งงบประมาณผลผลิตการ          จัดการน้ำชลประทาน และโครงการ          ปรับปรุงงานชลประทาน          วัตถุประสงค์ :          เพื่อให้การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย          ประจำปีดำเนินการอย่างมี          ประสิทธิภาพ มีความเชื่อถือได้          ทางด้านการรายงานการเงินและ          เป็นไป          ตามระเบียบ และคู่มือการจัดทำ          งบประมาณรายจ่ายประจำปี  <b>ขั้นตอนของกระบวนการ</b>          ๑. โดยการรวบรวมคำขอตั้ง          งบประมาณ          ประจำปีของสำนักต่าง ๆ          ๒. พิจารณาความเหมาะสมทางด้าน          วิศวกรรมของกิจกรรม/งานกับ          งบประมาณที่ได้รับ          ๓. จัดทำคำชี้แจงขอตั้งงบประมาณ          ต่อสำนักงบประมาณและรัฐสภา</p>	<p>- ขาดความพร้อมด้าน          เอกสารและ          ข้อมูลที่ใช้          ประกอบใน          การขอจัดตั้ง          งบประมาณ          อยู่บ้าง</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่          ไม่มีความพร้อม (เช่น การออก          หนังสือเร่งรัดการดำเนินการ,          การยกเลิกแผนงานที่ไม่มีความ          พร้อม 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          สำหรับงานที่ไม่มีความ          พร้อม (เช่น การออก          หนังสือเร่งรัดการ          ดำเนินการ, การยกเลิก          แผนงานที่ไม่มีความ          พร้อม เป็นต้น)</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๗          ปค.บอ./วิศวกร          ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒) ชื่อกระบวนการ การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการ จัดการน้ำชลประทาน และโครงการ ปรับปรุงงานชลประทาน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหาร งบประมาณ ให้เกิดความเชื่อถือได้ ของการรายงานทางการเงิน และ ปฏิบัติตามระเบียบการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขั้นตอนของกระบวนการ ๒.๑ แจ้งรายการที่ได้รับและแบ่งจัด สรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทก วิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอ ประมาณการ ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของ แผนงาน ประมาณการ และเสนอขอ อนุมัติประมาณการจาก ผส.บอ. ๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจ ออกแบบ ค่าศึกษางานซ่อมแซมและ งานปรับปรุงระบบชลประทาน ค่า บำรุงรักษาและบริหารการส่งน้ำ โครงการชลประทาน ค่าปรับปรุง</p>	<p>- รายละเอียด ของข้อมูลที่ได้รับจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ไม่ ถูกต้อง - บุคลากรขาดความ เข้าใจและ ความชำนาญ ในการจัดทำ เอกสาร ประกอบ - หน่วยงาน ในส่วน ภูมิภาค จัดเตรียม ข้อมูลไม่ พร้อม รายละเอียด ของแผนงาน และประมาณ</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. ๖๗ ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ระบบสาธารณูปโภค และค่าบำรุงรักษาระบบโทรมาตร เฉพาะใน ส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและ อุทกวิทยา ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด ไปดำเนินการ</p> <p><b>๓) ชื่อกระบวนการ</b> การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อตรวจสอบรวบรวมข้อมูลที่ต้อง ก่อนส่งมอบงานการถ่ายโอน ภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น <b>ขั้นตอนของกระบวนการ</b> ๑. ก่อนส่งมอบภารกิจจะต้อง ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของ โครงการ เอกสารการดำเนินโครงการ การขอใช้พื้นที่ดำเนินการ (ถ้ามี) การ ดำเนินการจัดกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p>	<p>การ ไม่ ถูกต้องมีการ ขอแก้ไขบ่อย จึงทำให้ส่ง แผนและ ประมาณการ ล่าช้ากว่า กำหนด</p> <p>- เอกสารจาก โครงการอาจ มีข้อมูล ผิดพลาด</p> <p>- การไม่เข้าใจ ระเบียบการ ถ่ายโอนฯ</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลโครงการ</p> <p>- ตรวจสอบรายละเอียดกฎ ข้อบังคับของระเบียบการถ่าย โอนฯ</p>	<p>- ยังพบข้อผิดพลาดใน รายละเอียดเล่มรายงาน การถ่ายโอนฯ เนื่องจาก ขาดความรู้รายละเอียด กฎข้อบังคับของ ระเบียบการถ่ายโอนฯ</p>	<p>- เอกสารจากโครงการ อาจมีข้อมูลผิดพลาด</p> <p>- การไม่เข้าใจระเบียบ การถ่ายโอนฯ</p> <p>- ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาด งบประมาณ</p>	<p>- ชี้แจงทำความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับว่า ด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำ หนังสือบันทึกข้อความ ชี้แจง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๗ บห.บอ./ วิศวกร ชลประทาน</p>

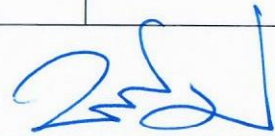
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ส่งมอบประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับมอบ เพื่อถ่ายโอนภารกิจ โดยมีหนังสือบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้ อปท. ลงทะเบียนทรัพย์สินของ อปท. ตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>๓. กรณี อปท. แห่งพื้นที่ไม่ยอมรับการถ่ายโอนภารกิจให้เสนอ คณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดพิจารณา</p> <p><b>๔) ชื่อกระบวนการพร้อมใช้</b>  <b>การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้</b>  <b>วัตถุประสงค์ :</b>  เพื่อรวบรวมและจัดทำเอกสารรายงานอาคารชลประทานที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการพิจารณาทางด้านปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน</p> <p><b>ขั้นตอนของกระบวนการ</b>  ๑. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินสภาพอาคารชลประทานพร้อมใช้งาน ทั้ง ๑๗ สำนักงานชลประทาน</p>	<p>- อปท. ที่รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาดงบประมาณ</p> <p>- ความล่าช้าในการประเมินสภาพอาคารจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา</p>	<p>- ติดตามเร่งรัด - ให้คำปรึกษา - รวบรวมข้อมูล - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล</p>	<p>- มีความล่าช้าในการประเมินสภาพอาคาร - ข้อมูลที่ได้รับยังไม่สมบูรณ์</p>	<p>- มีความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เนื่องจากขาดบุคลากรในการดำเนินการประเมินสภาพอาคาร - มีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้</p>	<p>- มีการติดตามเร่งรัด - มีการชี้แจงทำความเข้าใจ ในการดำเนินการประเมินสภาพอาคาร และการกรอกข้อมูล - มีการสอบถามข้อมูลหากมีข้อสงสัย</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๗  บร.บอ./  วิศวกร  ชลประทาน</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ระยะเวลา/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินสภาพอาคารชลประทานพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. สรุปรายชื่ออาคารชลประทานพร้อมใช้งาน</p> <p>๔. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลอาคารชลประทานพร้อมใช้งานทั้ง ๑๗ สำนักงานชลประทาน</p> <p><b>๕) ชื่อกระบวนการ</b> การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทานที่อยู่ในความดูแลของกรมชลประทาน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>ขั้นตอนของกระบวนการ</b></p> <p>๑. รวบรวมฐานข้อมูลด้านระบบชลประทานประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลอาคารหัวงาน</li> <li>- ฐานข้อมูลคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ</li> <li>- ฐานข้อมูลอาคารบังคับน้ำ</li> <li>- ฐานข้อมูลทางชลประทาน</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน</p>	<p>- การไม่เข้าใจกระบวนการประเมินสภาพอาคารและการกรอกข้อมูล</p> <p>- ความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>- รายละเอียดของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>- ติดตามเร่งรัด</p> <p>- รวบรวมข้อมูล</p> <p>- สรุปรายชื่อ/วิเคราะห์และรายงานผล</p>	<p>- มีความล่าช้าในการส่งข้อมูลอาคาร</p> <p>- ข้อมูลที่ได้รับยังไม่สมบูรณ์</p>	<p>ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการไม่เข้าใจกระบวนการประเมินสภาพอาคารและการกรอกข้อมูล</p> <p>- มีความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เนื่องจากขาดบุคลากรในการดำเนินการ ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน</p> <p>- มีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง เนื่องจากการไม่เข้าใจกระบวนการ และการกรอกข้อมูล ทำให้</p>	<p>- มีการกำหนดมาตรฐานการประเมินสภาพอาคาร</p> <p>- มีการติดตามเร่งรัด</p> <p>- มีการชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอกข้อมูล</p> <p>- มีการสอบถามข้อมูล หากมีข้อสงสัย</p>	<p>๓๑ มี.ค. ๖๗</p> <p>บร.บอ./</p> <p>วิศวกร</p> <p>ชลประทาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ระยะเวลา/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. สรุปข้อมูลฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน</p> <p>๔. วิเคราะห์และรายงานผลข้อมูลฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน</p> <p>๖) ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นและการขอเช่าที่ราชพัสดุ วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบหนังสืออนุญาตและเอกสารให้มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนของกระบวนการงาน ๑. ตรวจสอบหนังสืออนุญาตที่ สขบ. ส่งมาให้ฝ่ายการใช้พื้นที่ฯ ๒. ถ้ามีความถูกต้องจะลงระบบฐานข้อมูล แต่หากผิดระเบียบหรือเอกสารไม่ครบจะส่งให้ โครงการฯ แก้ไข</p>	<p>- ยังพบข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์</p> <p>- โครงการกรอกเอกสารไม่ถูกต้องและเอกสารประกอบการขออนุญาตไม่ครบถ้วน</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตต่างๆ ให้ตรงกับหลักเกณฑ์ในคู่มือปฏิบัติงานการขออนุญาตการใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์</p>	<p>- จำนวนใบอนุญาตที่กรอกข้อมูลผิดหรือเอกสารไม่ครบมีจำนวนลดลง</p>	<p>ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงานมาใหม่ไม่เข้าใจการตรวจเอกสารให้มีความถูกต้อง</p>	<p>- มีการปรับปรุงแบบฟอร์มตรวจสอบใบอนุญาตให้ตรงตามระเบียบการขอใช้ที่ราชพัสดุ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ก.ย.๖๗ กช.บอ.</p>

ลายมือชื่อ.....



(นายชวลิต ฉลอม)

ตำแหน่ง

ผบ.บอ.

วันที่ ...../ เมษายน / พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน  
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ ดำเนินการ*	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<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. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>- กำหนดมาตรการสำหรับงานที่ไม่มี ความพร้อม (เช่น การออกหนังสือ เร่งรัดการดำเนินการ, การยกเลิก แผนงานที่ไม่มีความพร้อม เป็นต้น) - กำหนดรูปแบบมาตรฐานในการ จัดทำข้อมูล - เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา ประชุมเพื่อให้ความเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๗ 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 : มีโอกาสเสี่ยงต่อความผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากความไม่เข้าใจของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สงป., สขป.)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p>๒. การบริหารงบประมาณ ผลผลิตการจัดกรน้ำชลประทาน และโครงการปรับปรุงงานชลประทาน</p> <p>๒.๑ แจ้งรายการที่ได้รับและแบ่งจัดสรรงบประมาณ เฉพาะในส่วนของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยาให้หน่วยงานภายใต้สังกัด เสนอประมาณการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน ประมาณการ และเสนอขออนุมัติประมาณการจาก ผ.ส.บอ.</p> <p>๒.๓ แจ้งตัดโอนเงินงวดค่าสำรวจออกแบบ 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. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>- ติดตามเร่งรัดให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ปฏิบัติตามโดยไม่ชี้แจงเหตุผลจะต้องพิจารณาให้กับงานที่มีความพร้อมมากกว่า</p> <p>- จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน และชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๗ ผ.ส.บอ./ผ.ปบ. บอ./ปค.บอ./วิศวกร ชลประทาน</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๗ ผ.ส.บอ./ผ.ปบ. 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>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/กระบวนงาน/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
<p>การจัดสรร ขออนุมัติเงินประจำงวด และตัดโอนงบประมาณรายจ่ายให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และปฏิบัติตามระเบียบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. การถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารจากโครงการอาจมีข้อมูลผิดพลาด</li> <li>- การไม่เข้าใจระเบียบการถ่ายโอนฯ</li> <li>- ผู้รับการถ่ายโอนฯ ไม่มีความพร้อม ขาดงบประมาณ</li> </ul>	<p>๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>	<p>- ชี้แจงทำความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการถ่ายโอน เช่น จัดบรรยาย และทำหนังสือบันทึกข้อความชี้แจง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๗ 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	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานการณ์ดำเนินการ*	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๔. การประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เนื่องจากขาดบุคลากรในการดำเนินการประเมินสภาพอาคาร</li> <li>- มีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ เนื่องจากการไม่เข้าใจกระบวนการประเมินสภาพอาคาร และการกรอกข้อมูล</li> </ul>	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามเร่งรัด</li> <li>- มีการชี้แจงทำความเข้าใจ ในการดำเนินการประเมินสภาพอาคาร และการกรอกข้อมูล</li> <li>- มีการสอบถามข้อมูล หากมีข้อสงสัย</li> <li>- มีการกำหนดมาตรฐานการประเมินสภาพอาคาร</li> </ul>	๓๑ มี.ค. ๖๗/บร.บอ	★	<p>วิธีการติดตาม: แจ้งเจ้าหน้าที่ให้เร่งดำเนินการประเมินสภาพอาคารพร้อมใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันผลการประเมินสภาพพร้อมกับการพิจารณางานด้านปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูลที่ใช้รายงานสรุปผลเสนอต่อผู้บริหารกรมฯ มีความถูกต้องและทันเวลาภายในกำหนด</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูล</p>
๖. การจัดทำฐานข้อมูลด้านระบบชลประทาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความล่าช้าในการส่งข้อมูลจากโครงการชลประทานและโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เนื่องจากขาดบุคลากรในการดำเนินการ ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง เนื่องจากการไม่เข้าใจกระบวนการ และการกรอกข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์</li> </ul>	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๑ มี.ค. ๖๗	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามเร่งรัด</li> <li>- มีการชี้แจงทำความเข้าใจ ในการกรอกข้อมูล</li> <li>- มีการสอบถามข้อมูล หากมีข้อสงสัย</li> </ul>	๓๑ มี.ค. ๖๗/บร.บอ	★	<p>วิธีการติดตาม: แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลด้านระบบชลประทานให้ถูกต้อง</p> <p>สรุปผลการประเมิน: ข้อมูล มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประเมินสภาพอาคารชลประทานโดยขบวนการ Walk Thru การจัดทำฐานข้อมูลและสถิติการบำรุงรักษาระบบชลประทาน</p> <p>ข้อคิดเห็น: ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูล ควรทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ก่อนทำการบันทึกข้อมูล และควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนการส่งข้อมูล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/กระบวนการงาน/วัตถุประสงค์	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะการ ดำเนินการ*	วิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
๗. การตรวจสอบหนังสืออนุญาตการใช้ ที่ราชพัสดุและที่ดินของรัฐประเภทอื่นและ การขอเช่าที่ราชพัสดุ - การตรวจสอบการรื้อถอนอาคารราช พัสดุ	- ความล่าช้าในการส่ง หนังสืออนุญาตจาก โครงการชลประทานและ โครงสร้างน้ำและบำรุงรักษา - การกรอกข้อมูลใน หนังสืออนุญาตบางฉบับ ยังไม่ถูกต้อง	โครงการส่ง หนังสืออนุญาต ให้ฝ่ายการใช้ พื้นที่ด้าน ชลประทาน	- ติดตามเร่งรัดโครงการ - สรุปข้อมูล/วิเคราะห์และรายงานผล	๓๐ ก.ย. ๖๗ กช.บอ.	★	วิธีการติดตาม : ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบ สรุปผลการประเมิน : รายงานสรุปให้ผู้บริหาร ข้อคิดเห็น : ผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบรายละเอียด ให้ถูกต้องก่อนลงนามในหนังสืออนุญาต

\* สถานะการดำเนินการ :

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

ลายมือชื่อ.....



(นายชวลิต ฉลอม)

ตำแหน่ง

ผ.บ.บอ.

วันที่ ...../ เมษายน / พ.ศ. ๒๕๖๗