**แบบ ปค. 5**

**กรมที่ดิน**

**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**

**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2561**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
| **ภารกิจด้านการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน**  **1. การวางระเบียบ คำสั่ง ให้คำปรึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การออกใบแทนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน พิจารณาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในเขตที่ดินของรัฐ พิจารณาเรื่องร้องเรียน หารือ พิจารณาเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พิจารณาการอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองและชี้แจงข้อเท็จจริงคดีปกครองในกรณีที่เกี่ยวเนื่องกับการเพิกถอนหรือแก้ไขตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการตรวจสอบโฉนดที่ดินและหนังสือรับรองการทำประโยชน์ตามที่มี การร้องเรียนหรือขอให้ตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นธรรมและรวดเร็วป้องกันผลกระทบและการแก้ไขเยียวยาความเดือดร้อน หรือเสียหายเพื่อคุ้มครองประโยชน์ของรัฐ ประชาชน ประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งเพื่อให้การพิจารณา | - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้าและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย | - ผอ.ส่วนฯ และหัวหน้ากลุ่มเป็นผู้รับผิดชอบในการสอนงานเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานโดยการสอนแนะให้คำปรึกษาร่วมแก้ปัญหาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อย ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้ปฏิบัติงานล่าช้าไม่ทันภายในกำหนด | - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และศึกษาด้วยตนเอง  - กำหนดให้มีการทดสอบวัดความรู้ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ย้ายเข้ามาใหม่ เพื่อนำมาพัฒนาส่งเสริมในด้านที่ยังเป็น | **สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอนหรือแก้ไขโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์พิจารณาอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครอง และชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการดำเนินคดีปกครอง |  |  |  |  | จุดอ่อน และมีการติดตามประเมินผล  - มอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ประเมินผลวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบและรายงานให้ ผอ.ส่วนทราบ |  |
|  | - เอกสารประกอบการพิจารณามีเป็นจำนวนมากไม่สะดวกในการค้นหา สถานที่จัดเก็บมีไม่เพียงพอทำให้ต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่ไม่เหมาะสมอาจเกิดการสูญหายได้ | - ขอจัดสรรพื้นที่จากสวัสดิการอาคารรังวัด  ในการจัดเก็บเอกสาร เพิ่มเติมซึ่งได้รับอนุมัติให้ใช้พื้นที่เพิ่มเติมอีก 36 ตรม.ในชั้นที่ 1 ของอาคาร(อาคาร 9 ชั้น) | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - เอกสารเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจากเรื่องที่เข้ามาใหม่ | - จัดทำกิจกรรม 5 ส เพื่อทำลายเอกสารในสารบบ งานร้องเรียนที่ซ้ำซ้อนเพื่อลดปริมาณเอกสารในสารบบที่มีมากเกินความจำเป็นโดยมีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง  - จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยเพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลงานร้องเรียนและ งานเพิกถอนที่ยุติแล้วลงในระบบฐานข้อมูลของส่วนมาตรฐานการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ด้วยการสแกน ไฟล์ภาพ หรือ PDF เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา |  |
|  | - ปริมาณงานร้องเรียนและงานเพิกถอนซึ่งอยู่ระหว่างพิจารณามีเป็นจำนวนมาก และบางเรื่องเป็นงานที่เกิดขึ้นมาเป็นเวลานานและยัง | - มีการประชุมติดตามเร่งรัดงานโดยให้เจ้าหน้าที่สะสางงานค้างดำเนินการและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - งานค้างพิจารณาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานซึ่งยังไม่ได้ข้อยุติผู้ร้องอาจจะไปร้องเรียนตามสื่อต่าง ๆ | - จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานสูง พิจารณางานค้างที่เกิดเป็นเวลานาน หรืองาน |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | ไม่ได้ข้อยุติ ทำให้มีการร้องเรียนทางสื่อต่าง ๆ ซึ่งกระทบต่อภาพลักษณ์กรมที่ดิน |  |  |  | เร่งด่วนที่เป็นข่าวตามสื่อต่าง ๆ และงานที่ผู้บริหารระดับสูงเร่งรัดติดตาม ฯลฯ เพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะ |  |
| **2. การเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน**  **วัตถุประสงค์**  เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายโครงการฯ | - การส่งงานของเจ้าหน้าที่สายสำรวจ ส่วนใหญ่จะส่งเข้ามาให้ ผ.อ.ศูนย์ฯลงนามช่วงก่อนปิดโครงการฯ | - จัดทำแผนการตรวจติดตามงานโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดิน  - ตรวจติดตามงานโครงการฯ ตามแผนการตรวจติดตามฯ ติดตามผลการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรค และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย  - ติดตามการรายงานผลการดำเนินการ (Sur๓๒) ของทุกศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ ในแต่ละเดือน รวบรวม ประเมินผล วิเคราะห์ ข้อมูล และนำเรียนผู้อำนวยการสำนักฯ  - นำข้อมูลปัญหาอุปสรรคจากการตรวจติดตาม นำเข้าที่ประชุมสำนักฯ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันและแจ้งผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบถึงแนวทางแก้ปัญหา เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - เจ้าหน้าที่ส่งมอบงานเมื่อใกล้สิ้นสุดโครงการ ทำให้การลงนามในโฉนดที่ดินไม่แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด | - ผู้ติดตามงานต้องกำชับเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจงานให้ทยอยส่งงานตามกำหนดเวลามิให้รวมส่งมอบเมื่อใกล้สิ้นสุดโครงการ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | - สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคเสนอผู้บริหารทุกครั้งที่มีการออกตรวจฯ  - มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอน |  |  |  |  |
|  | - เครื่องมือรับสัญญาณดาวเทียมที่ใช้งานไม่เพียงพอ | - จัดสรรเครื่องมือรับสัญญาณดาวเทียมที่มีอยู่ใช้อัตราส่วน ๒ เครื่องต่อ ๑ ศูนย์อำนวยการฯซึ่งมีสายสำรวจใช้งาน ๘-๑๐ สายสำรวจ | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - เครื่องมือรับสัญญาณดาวเทียมมีใช้งานไม่เพียงพอ | - ประสาน กทผ. เพื่อขอยืมเครื่องมือเพิ่ม |  |
|  | - เจ้าของที่ดินบางคนที่อยู่นอกพื้นที่ และไม่ได้เข้าร่วมประชุมยังขาดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเดินสำรวจสอบเขตที่ดินฯ ด้วยระบบการรังวัดโครงข่ายดาวเทียมแบบจลน์ (RTK) | - มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบฯ เดินสำรวจปี พ.ศ. 2543 และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินสำรวจโดยมีการประชาสัมพันธ์และชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานให้เจ้าของที่ดินที่มาร่วมประชุมทราบก่อนที่เจ้าหน้าที่จะมีการเดินสำรวจรังวัด | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - ราษฎรที่ได้นำทำการ เดินสำรวจสอบเขตยังขาด ความเข้าใจ และไม่ยอมรับผลการรังวัดด้วยระบบ RTK ในกรณีได้เนื้อที่น้อยกว่าเดิมจะขอยกเลิกเรื่อง | - เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ประชุมชี้แจงราษฎรที่มานำเดินสำรวจฯ เป็นรายบุคคล  - กรมที่ดินจัดทำวีดีทัศน์เผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ และจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรทราบว่าการรังวัดด้วยระบบจลน์ (RTK) รังวัดไปตามเขตที่ดินที่ราษฎรครอบครองอยู่จริง และได้ค่าพิกัดทางภูมิศาสตร์ที่ถูกต้องกว่าระบบเดิม  - ได้จัดทำแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เพื่อให้ศูนย์อำนวยการเดินสำรวจฯ ประชาสัมพันธ์ เรื่องโครงการเดินสำรวจให้ประชาชนทราบ |  |
|  | - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่หรือไม่เคยปฏิบัติงานด้านการ | - มีคู่มือและระเบียบแนวทางปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบฯ เดินสำรวจปี พ.ศ. ๒๕๔๓ และ | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย | - ปรับแผนลดจังหวัดและลดเป้าหมายต่อเดือน จาก 110 แปลง เป็น 100 แปลง |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | เดินสำรวจฯ มาก่อน จึงขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย | หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเดินสำรวจ  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการเดินสำรวจฯ มีการกำหนดหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน  - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะด้านการรังวัดและการสอบสวนสิทธิมีการติดตามผลด้านการรังวัดโดยผู้กำกับการรังวัด ติดตามผลด้านการสอบสวนสิทธิโดยผู้กำกับการเดินสำรวจ ภายใต้การควบคุมตรวจสอบ  โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ และ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด  - มีการนำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และข้อมูลที่ดินของรัฐจากศูนย์ข้อมูลรูปแปลงที่ดินฯ มาใช้ในการตรวจสอบพื้นที่ และวางแผน  - มีการบันทึกตกลงร่วมกันกับสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม  - ได้ให้เจ้าหน้าที่เดินสำรวจรังวัดทำแผนที่ไปลงที่หมาย ระวางแผนที่ของฝ่ายรังวัดและจัดทำสำเนาเพื่อส่งให้ผู้กำกับการรังวัดตรวจสอบก่อนพิจารณาการออกโฉนดที่ดิน |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | - เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ให้เจ้าหน้าที่เดินสำรวจฯ ให้แต่ละสายรายงานสรุปการสร้างระวางแผนที่และการให้เลขที่ดินใน แต่ละระวางพร้อมหมายเหตุพื้นที่ของสำนักงานที่ดินที่เข้าดำเนินการให้ สนส. เพื่อรวบรวมจัดส่งฝ่ายรังวัดในแต่ละพื้นที่ตรวจสอบและรายงานผลให้ สนส. ทราบอีกครั้งหนึ่ง  - มีการฝึกอบรมผู้กำกับการรังวัด เจ้าหน้าที่เดินสำรวจ และเจ้าหน้าที่สอบสวนสิทธิ ให้มีความรู้ทักษะในการใช้ข้อมูล และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง  - จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องพื้นที่ฯ โดยให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ผู้กำกับทั้ง ๒ ฝ่าย สำรวจพื้นที่เสร็จแล้ว นำมารายงานปัญหาต่อผู้บริหารระดับสำนักฯ เพื่อแก้ปัญหาในเบื้องต้น กรณีเป็นปัญหาระหว่างหน่วยงาน จะได้รายงานผู้บริหารกรมที่ดินเพื่อแก้ปัญหาต่อไป  - กรมที่ดิน ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๑๖.๔/ว๒๖๙๒๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ One Map แจ้งให้จังหวัดในฐานะคณะอนุกรรม การเทคนิค One Map รวบรวมข้อมูลระวางแผนที่ของกรมที่ดินที่มีการรับรองแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติ ป่าไม้ถาวร ป่าชายเลน อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์ สัตว์ป่า เขตห้ามล่าสัตว์ป่า  ไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับใช้ในการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการเทคนิค One Map ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ | |  | |  | |  | |  |
| **ภารกิจด้านการบริหารจัดการที่ดินของรัฐ**  **3. การบริหารเครื่องจักรกล และยานพาหนะ**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้ใช้งานได้อยู่เสมอและหากเกิดความเสียหายชำรุดสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ทันต่อการใช้งาน  **-** เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการฯ เกิดความคุ้มค่า ประหยัด และเหมาะสมสามารถตรวจสอบได้ | - เครื่องจักรกลมีอายุการใช้งานมานานและไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาทดแทน และงบประมาณการซ่อมแซมไม่เพียงพอ | | - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลเครื่องจักรกลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  - ข้อมูลเครื่องจักรกลทุกคันมีการบันทึกประวัติการได้มาและประวัติการซ่อมการจัดซื้ออะไหล่ สามารถตรวจสอบได้เป็นรายคัน  - ตั้งคณะกรรมการร่วมระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในสำนักจัดการที่ดินของรัฐ กองพัสดุ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - ไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาเครื่องจักรกลทดแทน  และได้รับค่าซ่อมบำรุงใน แต่ละปีงบประมาณไม่เพียงพอ | | -ได้มีแผนจัดหาเครื่องจักรกลทดแทนตามแผนบริหารเครื่องจักรกลกรมที่ดินระยะเวลา 8 ปี (พ.ศ. 2560-2567) ตามที่สำนักงบประมาณให้จัดทำเพื่อเป็นข้อมูลประกอบ  การเสนอขอตั้งงบประมาณในแต่ละปี | | **สำนัก**  **จัดการที่ดินของรัฐ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | และกองคลัง เพื่อตรวจสอบสภาพความคุ้มค่าของเครื่องจักรกล  หากไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมไว้ใช้ราชการ คณะกรรมการเสนอให้จำหน่ายเพื่อจัดหาทดแทน  - การใช้เครื่องจักรกลจะมีแบบการขอใช้การลงเวลาสถานที่  - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเครื่องจักรกลแต่ละคันส่วนใหญ่จะมีความรู้ความเข้าใจเรื่องช่างและชำนาญการในการซ่อมแซมเครื่องจักรกลพอสมควร หากเกิดปัญหาขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในเบื้องต้นได้  - โครงการตรวจสอบและอบรมเทคนิคการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลอย่างปลอดภัย (SAFETY FIRST) และการดูแลรักษาเครื่องจักรกล ซึ่งเป็นโครงการที่เจ้าหน้าที่จากส่วนกลางจะออกตรวจหน่วยจัดที่ดินทุกหน่วย เพื่อเก็บข้อมูลเครื่องจักรกลทุกคัน/ทุกหน่วยโดยแสดงรายการชำรุด เสียหาย จนไม่สามารถใช้งานได้แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญ | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | ความจำเป็นก่อนและหลัง ว่าเครื่องจักรกลคันใดหน่วยใด ชำรุดหรือเสียหายมาก หากไม่รับแก้ไขจะไม่สามารถใช้งานได้อีกและจะเป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ดินฯ ทำการซ่อม เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วเครื่องจักรกลที่หน่วยจัดที่ดินมีอยู่มีอายุการทำงานเกิน ๒๐ ปีขึ้นไป ยกเว้นรถยนต์  - ในการจัดซื้ออะไหล่และซ่อมแซมเครื่องจักรกลหรือรถยนต์จากประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนที่ส่วนกลางจัดสรรให้เป็นค่าอะไหล่ ค่าซ่อมแซม และ ค่าหล่อลื่น ไส้กรอง รวมเดือนละ ๔๒,๐๐๐ บาท แสดงให้ เห็นว่าหน่วยจัดที่ดินสามารถจัดซื้อหรือเปลี่ยนอะไหล่เพื่อซ่อมแซมเครื่องจักรกล ด้วย รอบเงินงบประมาณที่จำกัด หากจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลที่มีราคาสูง หน่วยจัดที่ดินฯ จะนำเรื่องเสนอขอสนับสนุนเงินงบประมาณจากส่วนกลาง โดยจัดลำดับตามความสำคัญในการซ่อมเครื่องจักรกล | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
| **4. การรังวัดเพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง**  **วัตถุประสงค์**  การตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงกรณีไม่ปรากฏรูปแปลงที่ดินในระวางแผนที่เชิงเปรียบเทียบ  - เพื่อทราบตำแหน่งที่ตั้งขอบเขต และเนื้อที่ที่ถูกต้อง ชัดเจน  - เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | - การดำเนินงานตามโครงการไม่ได้ตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด | | - ปรับวิธีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักจัดการที่ดินของรัฐ และสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก  - ให้จังหวัดควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ  - จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามโครงการฝึกอบรมรังวัดออกและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง  - ให้มีการรายงานผลงานของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน  - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงที่หมายในระวางระบบดิจิตอลของสำนักงานที่ดินในพื้นที่ให้ครบถ้วน  - หัวหน้าฝ่าย นสล. และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจติดตามการปฏิบัติงาน | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและการดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด | | - ได้มีหนังสือแจ้งให้จังหวัดส่งตัวเจ้าหน้าที่กลับกรมที่ดินพร้อมนำเรื่องรังวัดที่ค้างมาดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดย สจร. จะได้แต่งตั้งคณะทำงานแก้ไขงานค้าง  - กรณีที่แก้ไขงานรังวัดในพื้นที่ สจร. แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ส่งช่างรังวัดไปช่วยราชการทางสำนักงานที่ดินพื้นที่ที่มีงานค้าง เพื่อไปดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ให้มีการเบิกค่าใช้จ่าย  - ประสานสำนักงานที่ดินพื้นที่มีงานค้างเพื่อเร่งรัดติดตามงาน  - ขอความอนุเคราะห์จากผู้ตรวจราชการกรมที่ดินติดตามเร่งรัดงานที่ค้าง  - เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จสำนักจัดการที่ดินของรัฐนำส่งให้สำนักงานที่ดินพื้นที่ | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  | - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน | | - จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามโครงการฝึกอบรมรังวัดออกและตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถส่งรูปแปลงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามเป้าหมายกำหนด | | - ขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์  - รวบรวมสำเนารูปแปลงที่ดินของรัฐจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  - สอนแนะแนวทางการปฏิบัติงานจากหัวหน้าฝ่าย นสล. และเจ้าหน้าที่ได้ตรวจติดตามการปฏิบัติงานในพื้นที่  - กำชับให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบมีคู่มือและขั้นตอนการรังวัด | |  |
| **ภารกิจการบริการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่ดิน**  **5. การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้การวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารจัดการในส่วนกลาง และการบริการในสำนักงานที่ดิน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - กฎหมาย หรือระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลง หลังจากการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์และออกแบบ  - การเปลี่ยนแปลงความต้องการ บุคลากร หรือแนวทางปฏิบัติ ส่งผลกระทบกับระบบและข้อมูลในระบบ | | - มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  - มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ  - มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ และได้ขออัตรากำลังเพิ่มและทดแทนเพื่อให้เพียงพอต่อปริมาณงาน | | - ส่วนใหญ่เพียงพอและมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เว้นแต่ ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์หัวหน้าส่วนราชการผู้บริหารกรมที่ดิน (LandsFone) ยังขาดการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน | | - กรณีมีการโยกย้าย ซึ่งเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือ สนง.ที่ดิน ไม่แก้ไขข้อมูล ชื่อหมายเลขโทรศัพท์ของผู้บริหารในระบบ LandsFone ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน | | - จัดทำข้อความแจ้งเตือนให้ปรากฏในหน้าแรกของระบบฯ เพื่อเน้นย้ำ ให้มีการปรับปรุงข้อมูลชื่อหัวหน้าส่วนราชการและหมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ | | **สำนัก**  **เทคโนโลยีสารสนเทศ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | - จัดทำคู่มือและปรับปรุงเอกสารประกอบระบบทั้งในส่วนของผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ  - มีการทดสอบระบบที่มีการปรับปรุง/แก้ไขก่อนนำไปใช้ งานจริง  - มีการรายงานผลความก้าวหน้าเสนอผู้บริหาร  - มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง ในการพัฒนา/ปรับปรุงระบบ Land 2009 , 2012  - เจ้าหน้าที่ผู้ติดตั้งระบบฯ รวบรวมปัญหาการใช้งานฯ ในระหว่างการติดตั้งระบบพร้อมทั้งทำการทอดแบบประเมินก่อนใช้งานให้กับผู้ใช้ระบบฯ ในสำนักงานที่ดินที่ออกไปทำการติดตั้งระบบ  - กำหนดให้ admin ประจำสำนักงานที่ดินจังหวัด รวบรวมปัญหาการใช้งานเพื่อปรับปรุงแก้ไข  - จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | เพื่อขออนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  25๖๐ - 2564 เพื่อทดแทนระบบ Land 2007 ,2009 , 2012  - การประชุมเชิงปฏิบัติการ admin ประจำจังหวัด เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติและสอบถามปัญหาอุปสรรคเพื่อประเมินผลการใช้งาน  - มีการประเมินผลการใช้ระบบงานจากเจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ดินที่ใช้ระบบฯ  Land 2012  - ระบบสืบค้นหมายเลขโทรศัพท์หัวหน้าส่วนราชการ (LandsFone) จัดทำหนังสือ เวียนแจ้งทุกหน่วยงานให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบฯ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกกต้อง กรณีมีการแต่งตั้ง โยกย้าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ของหัวหน้าส่วนราชการ | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
| **6.. การกำกับ ดูแล บำรุงรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้การบริหารจัดการและการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารของกรมที่ดิน สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ | - ขาดการกำกับ การวางระบบในการจัดการดูแลบำรุงรักษาที่มีประสิทธิ ภาพ  - ระบบเกิดการหยุดชะงัก ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง | | - มีการสำรวจอายุการใช้งานของอุปกรณ์ในระบบต่างๆ เพื่อจัดหาระบบทดแทน  - มีการบำรุงรักษาระบบที่จ้างเอกชนพัฒนา  - มีการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบ เมื่อหมดอายุการรับประกันอย่างต่อเนื่อง  - มีการบำรุงรักษาระบบที่พัฒนาเองอย่างต่อเนื่อง - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากสำนัก/กอง และสำนักงานที่ดิน เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ ในการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน - มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสารของกรมที่ดิน  - มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำ TOR การบำรุงรักษาระบบต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | -ยังไม่มีการรวบรวมข้อมูลการบำรุงรักษาฯ ในภาพรวม  -ไม่มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับของปัญหาและผลกระทบที่ต้องรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารรับทราบ | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ภาพรวมของระบบการบำรุงรักษา  - กำหนดหลักเกณฑ์ในการรายงานผลการบำรุงรักษาให้ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารรับทราบ | | **สำนัก**  **เทคโนโลยีสารสนเทศ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการเฝ้าระวังและให้การบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง  - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าทำการซ่อมแซมแก้ไขเป็นครั้งคราว เมื่อได้รับแจ้ง  - เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ในการบำรุงรักษาระบบฯ สำคัญ กรณีได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ  - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารของกรมที่ดิน | |  | |  |  | |  |
| **7. การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบงาน (Application Server)**  **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้เครื่องแม่ข่ายที่ติดตั้งระบบงานต่างๆ มีความมั่นคงปลอดภัยและทำงานได้อย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ  (ส่วนระบบงานคอมพิวเตอร์ , ส่วนสารสนเทศ , ฝ่ายปฏิบัติการคอมฯ) | - มีการบุกรุก หรือโจมตีเครื่องแม่ข่ายทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย  -การไม่สามารถใช้ระบบงานได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ | | - มีการดำเนินการด้านความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องแม่ข่าย ดังนี้  1) มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  2) มีระบบการจัดการสำรองข้อมูล (แผนการทดสอบกู้คืนระบบต่างๆ)  3) มีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | | - จากการควบคุมที่มีอยู่เพียงพอแล้ว ยกเว้นเครื่องแม่ข่ายของระบบค้นหาตำแหน่งแปลงที่ดินด้วยระบบภูมิสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต (LandsMaps) มีอายุการใช้งานมานานและมีปริมาณข้อมูลที่จัดเก็บเพิ่มมากขึ้น | | - ระบบแสดงผลได้ช้าและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายล่มบ่อยผู้ใช้งานหรือประชาชนผู้รับบริการอาจเกิดความไม่พึงพอใจในการเข้าใช้งานฯ | - จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ระบบสารสนเทศด้านการรังวัดและลงที่หมายแผนที่ในระบบดิจิทัลเพื่อแก้ไขปัญหา  - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๓ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบให้บริการค้นหาตำแหน่งแปลงที่ดิน (พัฒนา LandsMaps) | | **สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | ของผู้ใช้งานเข้าถึงฐานข้อมูลของผู้ดูแลระบบ  4) มีการควบคุมการใช้รหัสผ่าน  - มีการกำหนดสิทธิในการออกระเบียบปฏิบัติให้ผู้ใช้มีความตระหนักและรับผิดชอบในการใช้งาน  - จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ด้านการใช้สิทธิเข้าระบบงานและรหัสผ่าน  - มีการตรวจสอบการทำงานและ วิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ เนื้อที่การใช้งานความ เร็วในการค้นหาและปรับปรุงข้อมูลจำกัดช่องทาง การใช้งาน (block port) เท่าที่ใช้งาน | |  | |  |  | |  |
| **8. การแก้ไขปัญหา No link เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน**  **วัตถุประสงค์ :**  - เพื่อลดจำนวนข้อมูลที่ดินและแผนที่รูปแปลงที่ดิน ที่ไม่สามารถเชื่อมโยง ๓ ส่วน คือ ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน ข้อมูลทะเบียนที่ดิน และข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิให้น้อยลง | - ข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและข้อมูลรูปแปลงที่ดิน ของโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะนำร่อง) ๑๐ จังหวัด (๓๗ สำนักงานที่ดิน) จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ | | - การนำเข้าข้อมูลภาพลักษณ์ ดำเนินการโดยกองเทคโนโลยีทำแผนที่และสนับสนุนงบประมาณให้สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา มีขั้นตอนดำเนินงานด้วยการนำโฉนดที่ดินมาทำการสแกนด้วย | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | ข้อมูลรูปแปลงที่ดินของโครงการ ศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ (ระยะนำร่อง) ๑๐ (จังหวัด ๓๗ สำนักงานที่ดิน) ที่ไม่สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลทะเบียน | - จัดทำแผนงานสนับสนุนการแก้ไขปัญหา No link เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยดำเนินการนำเข้าข้อมูลรูปแปลงที่ดินของสำนักงานที่ดิน | | **กองเทคโนโลยี ทำแผนที่** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  | แปลง และ ๔๐๐,๐๐๐ แปลง ตามลำดับ ยังนำเข้าในระบบฐานข้อมูลที่ดินไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิ ข้อมูลรูปแปลงที่ดินและข้อมูลทะเบียนที่ดิน ให้ถูกต้องทั้ง ๓ ส่วน (No link) | | เครื่องสแกนภาพ พร้อมกับตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบที่กรมที่ดินกำหนด กรณีชื่อไฟล์ภาพไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้ด้วยโปรแกรม Rename เสร็จแล้วส่งไฟล์ภาพลักษณ์ให้ สทส.นำเข้าระบบ การตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนที่ดินกับข้อมูล ภาพลักษณ์สามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ ซึ่งควบคุมการเข้าถึงข้อมูลด้วยรหัสผู้ใช้งานการติดตามโดยผู้ควบคุมงานรายงานผลงานให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน  - การนำเข้าข้อมูลรูปแปลงที่ดินดำเนินการโดยกองเทคโนโลยีทำแผนที่และจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการในพื้นที่สำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา มีขั้นตอนดำเนินงานด้วยการจัดเตรียมข้อมูลรูปแปลงที่ดินตามประเภทที่จะนำเข้าที่มีอยู่ ๗ ประเภท ด้วยโปรแกรมปรับปรุงรูปแผนที่ UDM โดยตรวจสอบข้อมูลทะเบียนเลขที่ดินและหมายเลขระวางแผนที่ให้ถูกต้องตรงกัน ในการนำเข้า | |  | | ที่ดิน จำนวน ๕๓,๙๔๒ แปลง (จากรายงานผลการเชื่อมโยงข้อมูลที่ดินฯ ของ สทส. ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) ปรากฏรายละเอียดจำนวนข้อมูลรูปแปลงที่ดินและจำนวนสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ที่ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนที่ดิน ดังนี้  (๑) น้อยกว่า ๕๐๐ แปลง จำนวน ๑๒ สำนักงานที่ดิน  (๒) ๕๐๐ – ๑,๐๐๐ แปลง จำนวน ๑๒ สำนักงานที่ดิน  (๓) ๑,๐๐๐ – ๒,๐๐๐ แปลง จำนวน ๕ สำนักงานที่ดิน  (๔) ๒,๐๐๐ – ๓,๐๐๐ แปลง จำนวน ๕ สำนักงานที่ดิน  (๕) มากกว่า ๓,๐๐๐ แปลง จำนวน ๓ สำนักงานที่ดิน | จังหวัดนครนายก เป้าหมาย จำนวน ๑๕,๘๔๐ แปลง  - ข้อมูลรูปแปลงที่ดินในส่วนที่เหลือของสำนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา ที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลรูปแปลงที่ดินในระบบฐานข้อมูลที่ดินได้อันเนื่องจากไม่ปรากฏรูปแปลงที่ดินในระวางแผนที่และรูปแปลงที่ดินไม่ติดต่อกับที่ดินแปลงข้างเคียงที่ทราบตำแหน่งในระวางแผนที่ เห็นควร ประสานงานกับสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญเข้าดำเนินการเดินสำรวจสอบเขตที่ดิน เพื่อนำรูปแผนที่ ลงที่หมายในระวางแผนที่พร้อมกับนำเข้าข้อมูลรูปแปลงที่ดินในระบบฐานข้อมูลที่ดิน ในปีงบประมาณหน้า | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** | |
|  |  | | ข้อมูลรูปแปลงที่ดิน กรณีนำเข้ารูปแปลงที่ดินไม่ถูกต้อง ให้ใช้ข้อมูลภาพลักษณ์เอกสารสิทธิและข้อมูลระวางแผนที่ ยู ที เอ็ม ในการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีข้อมูลแจ้งสำนักงานที่ดินดำเนินการแก้ไข กรณีรูปแปลงที่ดินไม่ปรากฏในระวางแผนที่ ให้นำต้นร่างแผนที่ และภาพลักษณ์เอกสารสิทธิมาประกอบการลงระวาง การตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนที่ดินกับข้อมูลรูปแปลงที่ดิน สามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ ซึ่งควบคุมการเข้าถึงข้อมูลด้วยรหัสผู้ใช้งาน การติดตามโดยผู้ควบคุมงานรายงานผลงานให้กรมที่ดินทราบทุกเดือน | |  | |  |  | |  |
| **ภารกิจการรังวัดทำแผนที่**  **9. การบริหารงานครุภัณฑ์ ด้านการังวัด**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้การจัดหา เบิกจ่ายและตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเพียงพอต่อการใช้งาน | - ขาดอุปกรณ์เพื่อใช้สำหรับวิธีการรังวัดที่เปลี่ยนไป เนื่องจากกล้องสำรวจที่มี อยู่เก่า ใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพต้องจัดซื้อทดแทน | | - ตรวจสอบความต้องการครุภัณฑ์  - จัดทำฐานข้อมูลบัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ | | **- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ (ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ)** | | - การจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2562 ดังนี้  1) เครื่องรับสัญญาณ  ดาวเทียม (Rover) เพื่อใช้สำหรับวิธีการรังวัดที่ | - ขอตั้งงบประมาณ ปี พ.ศ. 2563 จัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้  1) เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (Rover) เพื่อใช้สำหรับวิธีการรังวัดที่เปลี่ยนไป | | **สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | - กำหนดมาตรการในการติดตามทวงถามครุภัณฑ์ที่ ยืมไป  - ตรวจสอบความมีอยู่จริง และสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์สำรวจ  - วางแผนจัดหาเครื่องรับสัญญาดาวเทียม (Rover) เพื่อใช้สำหรับวิธีการรังวัดที่เปลี่ยนไป  - วางแผนจัดหากล้องสำรวจแบบประมวลผลรวม เพื่อทดแทนของเดิมที่หมดอายุการใช้งาน หรือส่งคืนกองพัสดุการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ (ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) |  |  | เปลี่ยนไป  2) กล้องสำรวจแบบประมวลผลรวมที่มีอยู่บางส่วนมีอายุการใช้งานเกินเกณฑ์กำหนด แต่ยังสามารถใช้งานได้(ไม่เต็มประสิทธิภาพ) เนื่องจากมีการบำรุงรักษา | 2) เร่งรัดการส่งคืนกล้องสำรวจที่มีอยู่แต่ชำรุดไม่สามารถ ใช้งาน เพื่อตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ |  |
| **10. การรังวัดโดยวิธีแผนที่ชั้นหนึ่งด้วยระบบโครงข่ายการรังวัดด้วยดาวเทียมแบบจลน์ (RTK GNSS Network)**  **วัตถุประสงค์** :  - เพื่อให้การรังวัดด้วยวิธีแผนที่ชั้นหนึ่งของสำนักงานที่ดิน มีความถูกต้อง แม่นยำ | - เครื่องรับสัญญาณในสำนักงาน ที่ดินอาจไม่เพียงพอในบางพื้นที่ | - มีการสำรวจความต้องการเครื่องรับสัญญาณฯ ของช่างรังวัดมาเป็นข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรเครื่องรับสัญญาณฯ และการจัดซื้อเพิ่มเติม | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | - ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องรับสัญญาณฯ เพิ่มเติม ไม่เพียงพอ | - จัดทำคำของบ ประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องรับสัญญาณฯ ในส่วนที่ยังไม่ได้รับการสนับสนุนในปีงบ ประมาณ พ.ศ. 2562 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | - สถานีรับสัญญาณดาวเทียมอ้างอิงถาวร (CORS) ยังติดตั้งไม่ครอบคลุมทั้งประเทศตามโครงการทำให้ไม่สามารถประกาศพื้นที่ยกระดับได้ทั้งประเทศ | | - ทำการติดตั้งสถานี CORS เพิ่มเติม จำนวน 30 สถานี | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - จากการติดตามการ ปฏิบัติงานของช่างสำนักงานที่ดินพบว่าบางพื้นที่ยังรับสัญญาณฯ  ได้ยาก เนื่องจากสถานี CORS ยังอยู่ห่างกัน | - ทำการติดตั้งสถานี CORS เพิ่มเติม โดยใช้เงินเหลือจ่าย ปี 2561 จำนวน 6 สถานี และติดตั้งเพิ่มอีก 6 สถานีโดย ใช้เงินงบประมาณ พ.ศ. 2562 |  |
|  | - ระยะเวลาการอบรมห่างจากระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ช่างรังวัดจึงลืมความรู้ ทำให้ขาดความรู้ความชำนาญในการรับสัญญาณฯ | | - ปรับแผนการอบรมให้เสร็จสิ้นในเวลา ที่ใกล้เคียงกับการที่ช่างในสำนักงานต้องปฏิบัติงานจริง และให้วิศวกรฯ อยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ต่อไปอีกประมาณ ๑ เดือนเพื่อคอยแนะนำและช่วยเหลือช่างรังวัด | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - มีการโยกย้ายตำแหน่งของช่างฯ ทำให้ช่างฯที่มาใหม่ ยังไม่มีความรู้และประ สบการณ์ในการรับสัญญาณฯ | - จัดทำคู่มือการสอนวิธีปฏิบัติงานรับสัญญาณฯ และ การแก้ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน |  |
| **ภารกิจการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์**  **11. การจัดทำสาธารณูปโภคในโครงการจัดสรรที่ดิน**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้สาธารณูปโภคดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน | - การดำเนินการจัดทำสาธารณูปโภค ไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดินที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินทำให้ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภคต่างๆภายในโครงการจัดสรรที่ดิน | | มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกร่วมกันตรวจสอบในกระบวนการต่างๆดังนี้  - สำรวจสัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคที่มีอยู่ทั้งหมด  - ส่งเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตรวจสอบตามคำสั่งขอสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหา ริมทรัพย์เดือนละประมาณ 10 โครงการ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - โครงการที่ยังไม่ได้ออกไปดำเนินการตรวจสอบการจัดทำสาธารณูปโภคตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2526- 2557 จำนวน 443 โครงการ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ก.ย. 2561) ส่วนเงินค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคที่ธนาคารชำระให้แก่คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน | - ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปดำเนิน การตรวจสอบตามคำสั่งของสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริม ทรัพย์เดือนละประมาณ 10 โครงการ โดยการคัดเลือกโครงการที่มีระยะเวลาตาม  สัญญาค้ำประกันนานมาก มาดำเนินการก่อน  - จัดทำร่างระเบียบฯเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับ | **สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริม**  **ทรัพย์** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | ตามที่ผู้จัดสรรที่ดินได้มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ไว้อันจะนำไปสู่ปัญหาการร้องเรียนต่างๆเกิดขึ้นตามมา | | โดยให้เจ้าหน้าที่ออกไปตรวจ สอบสาธารณูโภคส่วนที่ยังจัดทำไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนผังโครงการและวิธีการจัดสรรที่ดิน  - จัดลำดับความเร่งด่วนในการจัดทำสาธารณูปโภค(ผลกระทบต่อผู้ซื้อที่ดินจัดสรรในโครงการและวงเงินค้ำประกัน)  - สรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการจัดสรรที่ดิน เพื่อพิจารณาขั้นตอนการดำเนินการและให้ความเห็นชอบ ดังนี้  • แจ้งผู้จัดสรรที่ดินให้จัดทำสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด  • หากผู้จัดสรรที่ดินจัดทำสาธารณูปโภคแล้วเสร็จและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ยกเลิกสัญญาค้ำประกันการจัดทำสาธารณูปโภคได้  • หากผู้จัดสรรที่ดินจัดทำสาธารณูปโภคไม่แล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่แจ้งธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมอบเงินตามสัญญาค้ำประกัน | |  | | กรุงเทพมหานคร ยังไม่มีการนำเงินดังกล่าวมาจัดทำสาธารณูปโภค | โครงการที่ผู้จัดสรรที่ดินจัดทำสาธารณูปโภคไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกำหนดและผู้ค้ำประกันได้ชำระเงินให้แก่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในสัญญาคำประกันฯแล้ว |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | • เมื่อผู้ค้ำประกันส่งมอบเงินตามสัญญาค้ำประกันแล้วให้เจ้าหน้าที่นำเงินมาเพื่อดำเนินการจัดทำสาธารณูปโภคจนแล้วเสร็จหากเงินไม่เพียงพอให้เรียกเพิ่มจากผู้จัดสรรที่ดิน  • นำข้อมูลเงินค้ำประกันเสนอคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครพิจารณาเรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน เนื่องจากไม่มีการกำหนดแนวทางการใช้เงินค้ำประกันดังกล่าวไว้  • คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครมีคำสั่งที่ 4/2559 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อจัดทำร่างระเบียบคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครว่าด้วยการจัดทำสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดินในโครงการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2559  • คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ให้หารือไปยังกรมบัญชีกลางว่าการใช้เงินคำประกัน ดังกล่าวต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ | |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือไม่อย่างไร  • กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือเรื่องการใช้เงินตามสัญญาค้ำประกันเพื่อจัดให้มีสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะหรือการปรับปรุงที่ดินและการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 แล้วว่าเมินค้ำประกันดังกล่าว เป็นเงินที่กรมที่ดินได้รับมาจากเอกชนซึ่งมิใช่เงินที่รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมที่ดิน แต่เป็นเงินของเอกชนคณะกรรมการจัดสรรที่ดินเป็นเพียงผู้ใช้เงินสำหรับจัดหาให้เอกชนแต่ละรายตามสัญญาค้ำประกันเท่านั้น ดังนั้นเงินดังกล่าวจึงมิใช่เงินงบประมาณตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  • หากผู้ค้ำประกันไม่ส่งเงินตามสัญญาค้ำประกันให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานอัยการสำนักงาน | |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | คดีปกครองฟ้องคดีกับผู้จัดสรรที่ดิน กับและผู้ค้ำประกันเพื่อให้ร่วมกันจัดทำสาธารณูปโภค หรือส่งมอบเงินตามสัญญาค้ำประกัน | |  | |  |  |  |
| **ภารกิจสนับสนุน**  **12. ด้านการพิมพ์**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนได้อย่างเพียงพอ และทันต่อ ความต้องการ | - เครื่องมือด้านแม่พิมพ์เก่าบางครั้งชำรุดต้องทำการซ่อมทำให้งานล่าช้า | | - จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่งเพลท  - มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบไฟล์งานทุกครั้งก่อนทำการยิงเพลท  - มีการประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ เรื่องการขอเพลทแม่พิมพ์ทุกครั้ง | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - เครื่องยิงเพลทเก่ามีสภาพการใช้งานมานานกว่า 10 ปี บางครั้งชำรุดต้องทำการซ่อมทำให้งานล่าช้า | - จัดตั้งงบ ประมาณเพื่อขอจัดซื้อเครื่องใหม่มาทดแทน | **กองการพิมพ์** |
|  | - การปฏิบัติงานในการทำต้นฉบับยังมีความล่าช้า เนื่องจากคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน | | - ติดต่อประสานงาน สำนัก/กอง ให้จัดส่งไฟล์ต้นฉบับหรือต้นฉบับมาพร้อมกับบันทึกในการจัดทำ  - มีการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ (Mac) ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - เครื่องคอมพิวเตอร์ สภาพเก่า Upgrade ไม่ได้เนื่องจากใช้งานมานานตกรุ่นทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า | - ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ  เครื่องคอมพิวเตอร์ MAC มาทด แทนเครื่องเก่า |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | - การปฏิบัติงานการผลิตแบบพิมพ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ไม่ทันต่อความต้องการมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เนื่องจากเครื่องจักรมีอายุการใช้งานมานาน | | - มีการพิจารณาในการจ่ายงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของประสิทธิภาพของแท่นพิมพ์ และปริมาณการพิมพ์  - มีการกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำแท่นพิมพ์ เพื่อให้ดูแลและเข้าใจระบบการพิมพ์ของเครื่อง  - กำหนดให้มีการตรวจปรู๊ฟก่อนการพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและหมึกพิมพ์ ก่อนพิมพ์จำนวนมาก  - ให้หัวหน้างานเป็นผู้จัดลำดับความสำคัญของงานพิมพ์  - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อติดตามงานค้าง และงานที่แล้วเสร็จ  - มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และรายงานเป็นประจำทุกปี  - ควบคุมจำนวนกระดาษที่ใช้ให้เหมาะสมในแต่ละงานพิมพ์  - กำหนดนโยบายความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานกับเครื่องจักร ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้ง่าย | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - เครื่องตัดกระดาษอัตโนมัติชำรุดเสื่อมประสิทธิภาพการใช้งานต้องมีการซ่อมบำรุงบ่อยครั้ง เนื่องจากใช้งานมา 9 ปี ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณจำนวนมากและใกล้หมดอายุการ ใช้งาน | - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อเครื่องตัดกระดาษใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | - มีการตรวจสอบวางแผนการซ่อมบำรุง รักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน  - มีการปลูกจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน และอบรมด้านความปลอดภัย  - มีการกำหนดบทลงโทษเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย  - มีการจัดทำประวัติค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง เพื่อเปรียบเทียบต้นทุนการพิมพ์ในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ทดแทนของเดิม  - กำหนดให้มีการทำลายเพลทของเอกสารสำคัญทุกครั้งเมื่อพิมพ์แล้วเสร็จ | |  | |  |  |  |
| **13. ด้านการบริหารงานบุคคล**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้ระบบการบริหารงานบุคคลและระบบสนับสนุนงานคลัง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในระบบต่าง ๆ ได้แก่  1) การตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการรับราชการและการดำรงตำแหน่ง และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลของกรมที่ดิน  2) การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ | - ข้อมูลในระบบเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ และการดำรงตำแหน่งไม่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้ระบบบริหารงาน บุคคลมาใช้ในการพิจารณา | | **การเรียกใช้ประวัติ บุคคล และการดำรงตำแหน่ง**  - ข้อมูลที่พิมพ์ออกมาใช้งานในแต่ละครั้งจะแสดงชื่อผู้พิมพ์ข้อมูลไว้อย่างชัดเจน  - เมื่อมีการเรียกใช้งาน หากตรวจพบข้อผิดพลาด จะมีการ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | ระบบยังไม่สามารถนำมา ใช้งานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่  1) เมื่อมีการนำข้อมูลประวัติข้าราชการบางราย | - ประสานแจ้งให้ สทส. แจ้งบริษัท อัฟวาแลนท์ จำกัด ให้มีกำหนดเวลาในการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขให้ข้อมูล ถูกต้อง | **กองการเจ้าหน้าที่** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
| ข้าราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา  3) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการในสังกัดได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา | เลื่อนเงินเดือนตามขั้นตอนที่ ได้สร้างระบบไว้ เนื่องจาก  ระบบบริหารงานบุคคลที่นำมาช่วยในการประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลยังไม่  ครบถ้วนสมบูรณ์  - การประมวลผลเลื่อนเงินเดือนไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง เป็นผล ให้ไม่สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ได้ | | ตรวจสอบหลักฐานทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7) มาทำการตรวจสอบกับข้อมูลที่พิมพ์ออกจากระบบและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง  - เมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้ว จะมีการสอบทานโดยหัวหน้างาน  **การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ**  - มีการสั่งการเป็นหนังสือ  - มีการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง  - มีการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน  - มีการนำลงเว็บไซต์กรมที่ดิน  - มีการประสานงานกับกองฝึกอบรมให้จัดทำหลักสูตรเกี่ยวกับการให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว  - มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล | |  | | ไปใช้ตรวจสอบสถานะข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน  2) ไม่สามารถใช้ระบบ  บริหารงานบุคคลมาใช้ในการพิจารณาเลื่อน  เงินเดือนตามขั้นตอนที่ได้สร้างระบบไว้ เนื่องจาก  ระบบบริหารงานบุคคลที่นำมาช่วยในการประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์  3) การประมวลผลเลื่อนเงินเดือนไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง  4) ข้อมูลรายงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่าง ๆ ในระบบไม่ถูกต้อง ไม่สามารถนำมาใช้ตรวจสอบได้ | ว่าจะแล้วเสร็จเมื่อใด หากไม่เสร็จตามกำหนดเวลา จะสามารถหักค่าใช้จ่ายที่เก็บ ค่าบำรุงรักษาประจำปีได้หรือไม่ |  |
|  |  | | **การพิจารณาเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่**  - มีการแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอขอ | |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | - มีการนำลงเว็บไซต์กรมที่ดิน  - มีการติดต่อประสานงานให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง  - เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบให้มากขึ้น และใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล | |  | |  |  |  |
| **14 ด้านพัสดุ**  **14.1 การจัดซื้อจัดจ้าง**  **วัตถุประสงค์**  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์  ของกรมที่ดินให้ถูกต้องตรงกับความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงานและให้ทันกับเวลาโดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจกับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีทักษะไม่เพียงพอ | | - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่ให้สำนัก/กองต่างๆ ทราบ  - ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายจัดหา  - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานภายนอก | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้าง มีการโยก/  ย้าย เปลี่ยนสายงานบ่อยครั้ง และเจ้าหน้าที่มาบรรจุใหม่ขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์  การทำงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง | - หัวหน้าฝ่ายจัดหาควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด  - หัวหน้าฝ่ายจัดหา ให้คำปรึกษา คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบพัสดุฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่/สำนัก/กองต่างๆ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | **กองพัสดุ** |
|  | - มีกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฉบับใหม่บังคับใช้  - ไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัด | | - แจ้งเวียน/ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง  - มอบหมายเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ | |  | |  | - จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างใน แต่ละวิธี สำหรับติดตาม/ตรวจสอบ  การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  | จ้างประจำปีเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน  - เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับพัสดุ มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับ ผู้เสนอราคา | | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  ประจำปีของกรมที่ดิน  - จัดทำแบบคำรับรองตนเองของเจ้าหน้าที่ว่าไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนอราคา ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | |  | | - ไม่มีแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า | - แจ้งเวียนสำนัก/กอง ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส |  |
| **14.2. การตรวจสอบและซ่อมแซมครุภัณฑ์กล้องสำรวจและอุปกรณ์การรังวัดและทำแผนที่**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อตรวจสอบและซ่อมครุภัณฑ์กล้องสำรวจใช้ได้ปกติและให้เสร็จทันต่อการใช้งาน รวมทั้งการดูแลครุภัณฑ์กล้องสำรวจที่ส่งซ่อมมิให้สูญหาย | - การซ่อมกล้องใช้เวลานาน | | - ให้ยืมกล้องไปใช้ทดแทนชั่วคราวจนกว่าจะซ่อมเสร็จ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - จังหวัดไม่คืนกล้องที่ได้รับไปใช้งานชั่วคราว เมื่อได้รับจัดสรรกล้องใหม่ | - ประสานให้หน่วยงานที่จัดสรรกล้อง แจ้งจังหวัดที่ได้รับกล้องชั่วคราวส่งคืนเมื่อได้กล้องใหม่ |  |
|  | - ไม่ทราบประวัติการซ่อมกล้องในแต่ละครั้ง บางครั้งกล้องที่รับซ่อมเป็นกล้องส่วนตัว | | - ตรวจสอบประวัติการได้มา/งบประมาณใด/หน่วยงานใดเป็นเจ้าของ  - จัดทำข้อมูล/ประวัติการซ่อมต่างทั้งในระบบและสมุดคุมครุภัณฑ์สำรวจ/ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - ยังไม่มีข้อมูลในการจัดการบันทึกประวัติการซ่อมในแต่ละครั้ง | - เก็บข้อมูลซ่อมในแต่ละครั้งเพื่อจัดทำข้อมูลการซ่อมของแต่ละเครื่อง และเป็นข้อมูลในการจัดหาทดแทน กรณีกล้องชำรุด  - แจ้งหน่วยงานผู้ส่งซ่อมทราบรายละเอียดการซ่อมในแต่ละครั้ง เพื่อนำไปการบันทึกข้อมูลประวัติซ่อมครั้งในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต่อไป |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
| **14.3 การออกหมายเลขครุภัณฑ์ ตามเกณฑ์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้แก่สำนัก/กอง และสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อควบคุมการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุ**และ**เพื่อง่ายต่อการซ่อมการรับประกัน | - ไม่มีการโอนศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS จึงไม่สามารถออกหมายเลขครุภัณฑ์ได้ | | - | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | - การโอนศูนย์ต้นทุนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS ไปตามหน่วยงานของผู้ใช้งานจริง ยังมีรายการค้างอยู่ส่งผลให้มีการจำหน่ายพัสดุ ไม่สามารถตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS ได้ | - เร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS และตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMIS ให้มีความเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงในแต่ละหน่วยงาน |  |
| **14.4 ควบคุมดำเนินการและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ**  **วัตถุประสงค์**  - เพื่อควบคุมการบันทึกทรัพย์สินของสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินส่วนกลาง และสำนักงานที่ดินส่วนภูมิภาค ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่มีอยู่จริง  - เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสามารถตรวจสอบได้ว่ามีพัสดุครบถ้วนหรือไม่ หรือสูญหาย และตรงตามบัญชีหรือไม่  - เพื่อทราบถึงอายุการใช้งานของพัสดุดังกล่าว ง่ายต่อการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง ทดแทนของเดิม | **การลงทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้พัสดุสูญหาย เนื่องจาก**  1) ขาดความต่อเนื่องในการบันทึกข้อมูล ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน  2) กรณีมีการส่งคืน การยืม หรือโอนไปยังหน่วยงานอื่น รวมถึงการจำหน่ายพัสดุชำรุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน | | - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของฝ่ายคลังพัสดุ เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ภายในฝ่ายคลัง พร้อมแยกเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และครุภัณฑ์ที่สูงกว่าเกณฑ์  - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อควบคุมครุภัณฑ์ทั่วประเทศ โดยแยกเป็นสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินพร้อมทั้งแยกเล่มเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และครุภัณฑ์ที่สูงกว่าเกณฑ์ | | - การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ | | ยังมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้  1) ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน  2) การบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน  3) ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์และค่าเสื่อม | - แจ้งให้สำนัก/กอง/สำรวจครุภัณฑ์ความเป็นอยู่จริง แล้วบันทึกในทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนแล้ว รายงานให้กองพัสดุตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินทุก 3 เดือน (ครั้งแรก ภายในวันที่ 5 เมษายน 2562)  - นำเข้าข้อมูลทรัพย์สินที่ถูกต้องเข้าในระบบสาร สนเทศที่ดินระยะ ที่ 2 ต่อไป  - กำชับเจ้าหน้าที่ และ | **ทุกสำนัก/กอง** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
| - เพื่อควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย และใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างคุ้มค่า โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ  - เพื่อให้พัสดุของทางราชการได้รับการควบคุมดูแลรักษา ได้อย่างเหมาะสมและนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการ  - ควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า  - ครุภัณฑ์ที่มีอยู่มีการดูแลรักษาให้พร้อมใช้งาน  - เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการได้มาของพัสดุดังกล่าว | 3) กรณีในการส่งคืน สำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินกรุงเทพไม่แจ้ง/แจ้งรายละเอียดไม่ครบถ้วน  4) ไม่มีข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาทดแทนของเดิมที่ชำรุดได้  5) คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน  6) เจ้าหน้าที่ได้รับหมายเลขครุภัณฑ์แล้วไม่นำไปติดที่ตัวครุภัณฑ์  7) การบันทึกรายการทรัพย์สินของทางราชการที่มีอยู่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ  8) ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ทำให้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่สอบยันกับทะเบียนคุมไม่ได้  9) ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์และค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน | | - กรณีที่สำนัก/กอง/สำนักงานที่ดิน ส่งคืนพัสดุชำรุด ได้มีการบันทึกหมายเหตุ ในทะเบียนคุมทรัพย์ในแต่ละสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดิน ไว้เพื่อรอนำพัสดุดังกล่าวไปจำหน่ายตามระเบียบต่อไป  - กรณีที่สำนักงานที่ดินจังหวัดมีการจำหน่ายพัสดุชำรุด กองพัสดุจะดำเนินการตัดจำหน่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สินของ แต่ละ สำนักงานที่ดิน และกรณีส่วนกลาง กองพัสดุจะดำเนินนำไปจำหน่าย เมื่อจำหน่ายแล้วจะดำเนินการตัดจำหน่ายบัญชีในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ได้หมายเหตุการณ์รับคืนพัสดุชำรุดไว้ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง  - กรณีสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ส่งคืนมาแต่ไม่มีรหัส หรือระบุรายละเอียด  ไม่ครบถ้วน จะแจ้งไม่รับคืน  - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านควบคุมครุภัณฑ์ไว้อย่างชัดเจนเป็นปัจจุบัน  - มีการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน | |  | | ราคาของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน  4) ครุภัณฑ์บางส่วนไม่ได้ติดหมายเลขครุภัณฑ์  หรือยังไม่ได้รับหมายเลขครุภัณฑ์ทำให้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่สามารถสอบยันกับ  ทะเบียนคุมทรัพย์ สินได้  5) ทรัพย์สินที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้แล้วบางรายการยังไม่มีส่งคืนพัสดุ  6) ไม่มีการแจ้งผู้ดูแลเมื่อมีการโยกย้ายครุภัณฑ์ | ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์ สินให้ถูกต้องครบ ถ้วนและเป็นปัจจุบัน  - มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์และค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน  -กรณีหมายเลขครุภัณฑ์ให้ติดให้ครบถ้วนและส่วนที่ยังไม่ได้รับหมายเลขครุภัณฑ์ให้กำหนดวิธีการควบคุมเช่นให้ติดหมายเลขเครื่องเพื่อให้สามารถสอบยันครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมได้/ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ใช้งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน  - เมื่อมีการโยกย้ายครุภัณฑ์ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | - มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน  - ทรัพย์สินที่ชำรุดมีการส่งซ่อมหรือส่งคืนกองพัสดุ  - มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี  - จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์และมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน  - จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบในการจ้างซ่อมครั้งต่อไป  - มอบหมายการดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้ทรัพย์สินนั้น  - มีการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ  - ทรัพย์สินที่ยังไม่มีรหัสครุภัณฑ์ใช้ซีรีย์นัมเบอร์ของทรัพย์สินบันทึกในรายการ  ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีพร้อมระบุตำแหน่งที่อยู่ของสินทรัพย์ | |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(3)**  **ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ**  **หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์** | **(4)**  **ความเสี่ยง** | **(5)**  **การควบคุมภายใน**  **ที่มีอยู่** | | **(6)**  **การประเมินผล**  **การควบคุมภายใน** | | **(7)**  **ความเสี่ยง**  **ที่ยังมีอยู่** | | **(8)**  **การปรับปรุง**  **การควบคุมภายใน** | **(9)**  **หน่วยงาน**  **ที่รับผิดชอบ** |
|  |  | | - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อว่าอยู่ในหมวดใดให้เป็นไปตามหลักการจำแนก ประเภทครุภัณฑ์  - ใช้บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นตัวควบคุมทรัพย์สิน (รูปแบบ EXCELL) | |  | |  |  |  |

(ลายมือชื่อ)

(นายประยูร รัตนเสนีย์)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมที่ดิน

วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2562