

การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุผล	๑.๑ บุคลากรของสำนักปลัดยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ หัวหน้าสำนักปลัดมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายงานการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้บังคับบัญชา ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมด้านงบประมาณ ๒) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) กิจกรรมด้านการจัดเก็บเอกสารงานราชการ ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมในการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ แอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ก ขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยไร่ หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือแจ้งมีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร ทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดมีโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจจะต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ

(นางอังคณา สุวรรณมา)

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

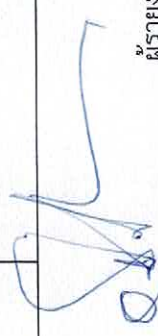
วันที่ ๐๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. นโยบายและแผน - กิจกรรมด้านงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ๒) เพื่อลดจำนวนครั้งในการ โอนหรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑. มีการโอนเพิ่มลด งบประมาณจำนวน หลายครั้ง เกินจำนวน ครั้งตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และในการ โอนแต่ละครั้งมีจำนวน การโอนหลายรายการ ๒. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่น ๆ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง ดำเนินงานตามนโยบายของ ผู้บริหารท้องถิ่น ๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณให้ เพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดปีงบประมาณ และให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบล ๓. กำกับการวางแผนเสนอโครงการ ที่มีความต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ใน การตั้งงบประมาณ	๑. การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่งเนื่องจากยังมีรายการ โอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้งตามแบบประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติ ราชการกำหนดไว้ จึงยังมี ความเสี่ยงอยู่และต้องทำ การปรับปรุง ปีงบประมาณต่อไป ๒. การประเมินผลจาก หน่วยงาน หรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง	๑. มีการโอนเพิ่มลด งบประมาณจำนวน หลายครั้ง และใน การโอนแต่ละครั้งมี จำนวนการโอนหลาย รายการ ๒. มีกา เปลี่ยนแปลง ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการอื่น ๆ ในปีงบประมาณที่ ผ่านมา และจาก หนังสือสั่งการอื่น ๆ	แจ้งทุกกอง/สำนัก ให้ มี ก ร ว ง แผน การ เสน อ โครงการหรือจัดทำ งบประมาณ ๑ ณ ให้เพียงพอต่อการ ใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณ โดยศึกษาจาก ข้อมูลการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ในปีงบประมาณที่ ผ่านมา และจาก หนังสือสั่งการอื่น ๆ	สำนักปลัด - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความสะดวกรวดเร็วและทันทั่วถึงขึ้น เป็นไปตามมาตรฐาน ลดการสูญเสียชีวิตทรัพย์สินของประชาชน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ	๑. มีเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรับผิดชอบงานโดยตรงเพียงคนเดียว และเจ้าหน้าที่อปพร. มีน้อยไม่เพียงพอ หากต้องออกปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ ทำให้การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยไม่ทั่วถึง ๒. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานบางอย่างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน	๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	๑. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานโดยตรงเพียงคนเดียว และเจ้าหน้าที่อปพร. มีจำนวนเท่าเดิม ควรจัดหาเพิ่ม ๒. วัสดุอุปกรณ์มีความเพียงพอ แต่บางอย่างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน	๑. การออกปฏิบัติการช่วยเหลือสาธารณภัยนอกพื้นที่เพิ่มขึ้นแต่เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อย อาจทำให้เกิดความล่าช้า หรือความผิดพลาดได้ ๒. มีวัสดุอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานที่ต้องจัดหาให้เพียงพอ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอและควบคุมตรวจสอบอยู่เป็นประจำ ๓. จัดหาเจ้าหน้าที่ อปพร. เพิ่มโดยมาจากภาคประชาชน ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง	<u>สำนักปลัด</u> - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมี ความเป็นระเบียบ เนื่องจาก เอกสารเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง หลักฐานการดำเนินงาน และการ ติดต่อประสานงานที่เกิดขึ้น ภายในองค์กร	๑. ความปลอดภัยของ เอกสาร ๒. ปริมาณเอกสารที่ เพิ่มขึ้น	กำกับเจ้าหน้าที่ในเรื่อง การเก็บเอกสารราชการ ให้เป็นระเบียบ และให้ ความสำคัญกับการเก็บ เอกสารที่มีชั้นความลับ และเก็บเอกสารแยก เป็นระบบแต่ละส่วน งาน	๑. ปริมาณเอกสารที่ เพิ่มขึ้นทำให้เอกสารสัน ตุ้/ชั้นเก็บเอกสารจึงต้อง เรียงเอกสารบางส่วนไว้ นอกตู้/ชั้นเก็บเอกสาร จึงไม่เป็นระเบียบ ทำให้ ยากในการค้นหา ๒. สถานที่จัดเก็บตู้/ชั้น เอกสารคับแคบ ไม่ สามารถขยายพื้นที่ได้ เนื่องจากอยู่ภายในห้อง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีพื้นที่จำกัด	การจัดเก็บเอกสารยังไม่ มีการดำเนินการที่เป็น สัดส่วนและจัดหมวดหมู่ ให้ชัดเจน ทำให้ยากใน การค้นหา	๑. ตั้งงบประมาณเพื่อ จัดซื้อตู้/ชั้นเก็บเอกสารให้ เพียงพอ ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ดูแล จัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย โดยจัดหมวดหมู่และ เอกสารให้ชัดเจน เพื่อถ่าย และสะดวกในการค้นหา ๓. สำรวจเอกสารเก่าและ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ทำลายเอกสารบางส่วนที่ สามารถทำลายได้ตาม ระเบียบ	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางอังคณา สุวรรณมา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔