

การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

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 ๕ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้บังคับบัญชา 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 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมด้านงบประมาณ ๒) กิจกรรมด้านงานธุรการ ๓) กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมในการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ แอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ก ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ 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 การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน 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 และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดมีโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การกึ่งตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจจะต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางอังคณา สุวรรณมา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานนโยบายและแผน - กิจกรรมด้านงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑) เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ๒) เพื่อลดจำนวนครั้งในการ โอนหรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๑. มีการโอนงบประมาณ หลายครั้ง และในการ โอนแต่ละครั้งมีจำนวน การโอนหลายรายการ ๒. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆ	๑. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พิจารณาจากโครงการที่บรรจุ ไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็น แนวทางในการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในแต่ละปี ๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้ง ดำเนินงานตามนโยบายของ ผู้บริหารท้องถิ่น	๑. การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่งเนื่องจากยังมีรายการ โอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวนครั้ง ตามที่แบบประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ กำหนดไว้ จึงยังมีความเสีย งอยู่และต้องทำการปรับปรุง ในเชิงประมาณต่อไป ๒. มีการพิจารณาโครงการ ตามแผนพัฒนามาเพื่อเป็น แนวทางในการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายในแต่ละปี	๑. มีการโอน งบประมาณจำนวน หลายครั้ง และในการ โอนแต่ละครั้งมีจำนวน การโอนหลายรายการ เนื่องจากงบประมาณ ที่ตั้งไว้บางหมวดบาง ประเภทไม่เพียงพอ และโอนไปตั้งเป็น รายการใหม่ในกรณี ที่ไม่ได้ตั้งไว้ใน ข้อบัญญัติ ๒. มีการเปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอื่นๆ	แจ้งทุกกอง/สำนัก ให้มีการวางแผน โครงการหรือจัดทำ งบประมาณ ให้เพียงพอต่อการ ใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณ โดยศึกษาจาก ข้อมูลการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง ในเชิงประมาณที่ ผ่านมา และจาก หนังสือสั่งการอื่นๆ	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. งานสารบรรณ - กิจกรรมด้านงานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานธุรการและงานสาร บรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. การเสนอหนังสือรับ-ส่ง ต่างๆ เจ้าหน้าที่จะ ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความใส่ใจ ในการปฏิบัติงานที่โดย ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนเร็ว ของหนังสือที่ได้รับ และไม่ ติดตามหนังสือที่เสนอ ทำ ให้เกิดความล่าช้า	๑. ผู้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ รวดเร็ว เป็นระยะ ๒. นิเทศงานให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือ และกำกับให้ ใส่ใจ ในการ ปฏิบัติงาน ติดตาม เรื่องที่เสนอ และอ่าน หนังสือโดยละเอียด หากเป็นกรณีหนังสือ ด่วน ที่ต้องเร่ง ดำเนินการ ให้แจ้ง ผู้รับผิดชอบงานใน รายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	๑. มีการนิเทศงาน โดยหัวหน้างานเป็น ระยะ แต่ยังไม่พบความ ผิดพลาดในการรับ- ส่งหนังสือ จากการที่ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขาด ความรอบคอบ เอาใจ ใส่ในการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ยังขาด ความใส่ใจ ละเลยด รอบคอบและไม่ได้ ความสำคัญกับการ ติดตามหนังสือที่ เสนอตามลำดับชั้น หรือลำดับเร็วของ หนังสือ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ ติดตามหนังสือที่เสนอขึ้นไป ตามลำดับชั้น ว่าได้ลงนาม เรียบร้อยแล้วแล้ว หรือไม่ เพื่อที่จะได้เสนอเรื่อง ต่อตามลำดับชั้น ทำให้เกิด ความล่าช้าในการเสนอ หนังสือ อันส่งผลกระทบต่อ บางเรื่องที่มีเงื่อนไขในการ ดำเนินการตามระยะเวลา ๒. ในการลงทะเบียนรับ หนังสือ จากภายนอก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกษียณหนังสือ โดยรอเสนอ หนังสือผ่านลำดับชั้นตอนจน ครบ กรณีเป็นหนังสือด่วน จึงทำให้หนังสือไปถึงเจ้าของ เรื่องล่าช้า อาจมีผลทำให้การ ปฏิบัติงานตามหนังสือ ส่ง การล่าช้ากว่ากำหนด	๑. ผู้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ รวดเร็ว ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอ ๒. นิเทศงานให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสืออย่างสม่ำเสมอ และกำกับให้ติดตาม หนังสือที่เสนอเพื่อ เห็นชอบหรือลงนาม เพื่อไม่ให้เกิดความ ล่าช้าในการเสนอเรื่อง ต่อตามลำดับชั้น	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความสะดวก รวดเร็วและทันทั่วถึงขึ้น เป็นไปตามมาตรฐาน ลดการสูญเสียชีวิตทรัพย์สินของประชาชน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ	๑. มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานโดยตรง เพียงคนเดียว และเจ้าหน้าที่อปพร. มีน้อย ไม่เพียงพอ หากต้องออกปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่ ทำให้การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยไม่ทันทั่วถึง ๒. วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานบางอย่างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน	๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน	๑. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานโดยตรงเพียงคนเดียว และเจ้าหน้าที่อปพร. มีจำนวนเท่าเดิม ควรจัดหาเพิ่มเติม วัสดุอุปกรณ์มีความเพียงพอ แต่บางอย่างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน	๑. ก ร อ ก ปฏิบัติการช่วยเหลือสาธารณภัยนอกพื้นที่เพิ่มขึ้นแต่เจ้าหน้าที่มีจำนวนน้อยอาจทำให้เกิดความล่าช้าหรือความผิดพลาดได้ ๒. มีวัสดุอุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานที่ต้องจัดหาให้เพียงพอ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอและควบคุมตรวจสอบอยู่เป็นประจำ ๓. จัดหาเจ้าหน้าที่ อปพร. เพิ่มโดยมาจากภาคประชาชน ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มขึ้นและต่อเนื่อง	<u>สำนักปลัด</u> - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางอังคณา สุวรรณมา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕