

การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายงานการบังคับบัญชา 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 ๖ งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี 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 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว สำนักปลัดมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม ๓ กิจกรรม คือ ๑) กิจกรรมงานสารบรรณ (การรับหนังสือ) ๒) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓) กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๔)- กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 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 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 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	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 มีการจัดทำหนังสือแจ้งมีส่วนร่วมหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

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 การกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจจะต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางอังคณา สุวรรณมา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานบริหารทั่วไป - กิจกรรมงานสารบรรณ (การรับหนังสือ) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖	การรับหนังสือเกิดความ ล่าช้า ตกหล่นเนื่องจาก เจ้าพนักงานธุรการ ไม่ ปฏิบัติตามขั้นตอนเร็ว ของหนังสือที่ได้รับ ทำ ให้การปฏิบัติงานไม่ทัน กำหนดเวลา	คัดแยกหนังสือ ตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วนตามชั้นหนังสือ	ในการลงทမ်းเขียนรับ หนังสือ กรณีหนังสือ ด่วน เจ้าพนักงานธุรการ แจ้งเจ้าของเรื่อง ทราบ เพื่อนำไปดำเนินการ ทันที	ในการลงทမ်းเขียนรับ หนังสือ หากธุรการกลาง เป็นผู้เขียนหนังสือ ต้องเสนอหนังสือผ่านไป ตามลำดับชั้นตอน กรณี หนังสือด่วน จึงทำให้ หนังสือไปถึงเจ้าของเรื่อง ล่าช้า อาจมีผลทำให้การ ปฏิบัติงานตามหนังสือ สั่งการล่าช้ากว่ากำหนด	เพื่อความรวดเร็วในการ ปฏิบัติ (กรณีหนังสือ ด่วน) เมื่อธุรการกลาง ลงทမ်းเขียนรับหนังสือ แล้ว ให้เจ้าพนักงาน ธุรการแจ้งเจ้าของเรื่อง ให้ทราบโดยตรงในทันที เพื่อจะได้นำไป ดำเนินการ/ปฏิบัติงาน ตามหนังสือสั่งการ ได้ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดและสามารถ ปฏิบัติได้ทันทีรวดเร็วไม่ เกิดความล่าช้า	สำนักงานปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒.งานนโยบายและแผน - กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีการปฏิบัติที่ถูกต้องตาม ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น/โครงการมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๓. เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วน ตำบลช่วยตอบสนองต่อความ ต้องการของประชาชนได้อย่างเต็ม ศักยภาพ และสามารถแก้ไขปัญหา ให้ประชาชนได้อย่างแท้จริง	๑. มีการเปลี่ยนแปลง และ การเพิ่มเติมแผน/โครงการ อยู่บ่อยครั้งในระดับ ผู้บริหาร และจำนวน โครงการในแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีจำนวนมากขึ้นไป ทำให้ยากต่อการบริหาร จัดการ ไม่สามารถทำตาม แผนพัฒนาท้องถิ่นที่วางไว้ ได้ ๒. จำนวนงบประมาณใน การดำเนินการมีจำกัด ทำให้ การจัดทำแผนไม่สามารถ บรรลุผลและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ได้อย่างแท้จริง	๑. จัดลำดับ ความสำคัญ ของ แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมตามลำดับ ความจำเป็นเร่งด่วน และต้องการมากที่สุด ๒. การติดตาม และ ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่อาจไม่เพียงพอ เนื่องจาก การ ตัดสินใจดำเนิน โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอำนาจของ ผู้บริหารในการ คัดเลือกและตัดสินใจ ดำเนินโครงการ	มีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม แผน บ่อยครั้ง จึงมีโครงการ เพิ่มเติมตลอด ทำให้ ยากต่อการนำมา ดำเนินการได้ครบทุก โครงการ เนื่องจาก งบประมาณมีจำกัด	๑. ดำเนินการ ประสานงานและชี้แจง รายละเอียดของแผน/ โครงการต่อผู้บริหาร ให้ทราบถึงปัญหา และหาวิธีการแก้ไข ๒. เปิดโอกาสให้ ประชาชนเข้ามามีส่วน ร่วมในการเสนอความ ต้องการและปัญหา รวมถึงการคัดเลือก โครงการที่จะดำเนินการ	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- กิจกรรมการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจและ แผนงานของ หน่วยงานตลอดจน สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล ๒. เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนหรือ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ทุกส่วนราชการไม่ สามารถควบคุม งบประมาณให้เพียงพอ ในแต่ละประเภทตาม ที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ทำให้เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ บ่อยครั้งทำให้ ประสิทธิภาพการ บริหาร งบประมาณไม่ ประสบผลสำเร็จ เท่าที่ควร	๑. ให้ทุกส่วนราชการ มีการวางแผนการ จัดทำงบประมาณ ให้สมดุล เพียงพอต่อ การใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณ ๒. ให้ มี ก าร ประชาสัมพันธ์รายงาน ผลการดำเนินงานตาม โครงการในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ประชาชน ทราบอย่างต่อเนื่อง ๓. ให้ทุกส่วนราชการ รายงาน ผล การ ดำเนินงานโครงการ/ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมในข้อบัญญัติ เป็นรายไตรมาส	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีรายการ โอน แก้ไข และ เปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้ง ตามที่แบบ ประเมินมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการกำหนด ไว้ยังมีความเสี่ยงอยู่ และยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์การ ควบคุม ต้องวางแผน การปรับปรุงใน ปีงบประมาณต่อไป	ยังมีรายการโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้งตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑. จัดประชุมการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดย จัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับค่าใช้จ่าย และสอดคล้องกับ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณของ แต่ละกอง/สำนักตั้ง งบประมาณให้เพียงพอ กับการดำเนินงานในปี นั้นๆ ๒. ติดตามผลการ ดำเนินงานทุกสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อเป็น ข้อมูล ในการตั้ง งบประมาณในปีต่อไป	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - กิจกรรมด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การช่วยเหลือแก่ ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมี ความสะดวกรวดเร็วและ ทันทั่วถึงขึ้น เป็นไปตาม มาตรฐาน ลดการสูญเสียชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการ บริหารจัดการงบประมาณ	๑. มีเจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย รับผิดชอบ งาน โดยตรงเพียง คนเดียว และเจ้าหน้าที่ คนเดียวยังและเจ้าหน้าที่ อปพร. มีน้อยไม่เพียงพอ หากต้องออกปฏิบัติ ภารกิจนอกสถานที่ ทำ ให้การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยไม่ทันทั่วถึง ๒. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการ ปฏิบัติงานบางอย่าง เสื่อมสภาพตามอายุ การใช้งาน	๑. จัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมด้านการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. การจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอและพร้อม ใช้งาน	๑. มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงานโดยตรง เพียงคนเดียว และ เจ้าหน้าที่ อปพร. มี จำนวนเท่าเดิมควร จัดหาเพิ่ม ๒. วัสดุอุปกรณ์มีความ เพียงพอ แต่บางอย่าง เสื่อมสภาพตามอายุ การใช้งาน	๑. ก ร อ ก ปฏิบัติการช่วยเหลือ สาธารณภัยนอกพื้นที่ เพิ่มขึ้นแต่เจ้าหน้าที่มี จำนวนน้อยอาจทำให้ เกิดความล่าช้าหรือ ความผิดพลาดได้ ๒. มีวัสดุอุปกรณ์ที่ เสื่อมสภาพตามอายุ การใช้งานที่ต้อง จัดหาให้เพียงพอ	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ และควบคุมตรวจสอบอยู่เป็น ประจำ ๓. จัดหาเจ้าหน้าที่ อปพร. เพิ่ม โดยมาจากภาคประชาชน ๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ ความรู้กับประชาชนเรื่องการ บริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๕. ให้ความรู้แก่บุคลากรใน หน่วยงานและอาสาสมัครให้ มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางอังคณา สุวรรณมา)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗