



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนงาน

รวบรวมกระบวนการงานตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผนงาน



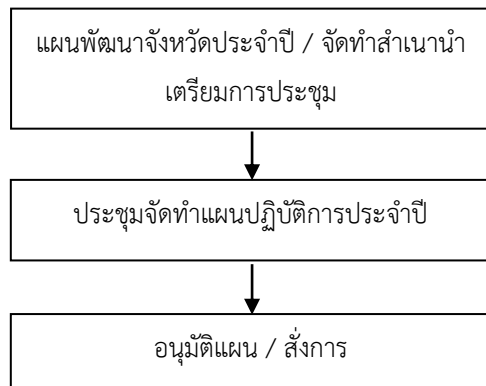
กลุ่มนโยบายและแผนงาน

จำนวน ๑๖ กระบวนงาน

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. การติดตามประเมินผล
๓. การรับเอกสาร
๔. การส่งเอกสาร
๕. การจัดเก็บเอกสาร
๖. การทำลายเอกสาร
๗. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๘. การดำเนินการทางวินัย
๙. การรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง
๑๐. การจ่ายเงิน
๑๑. การซื้อ/การจ้าง
๑๒. การเบิกจ่ายพัสดุ
๑๓. การจำหน่ายพัสดุ
๑๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล
๑๕. การจัดประชุม
๑๖. การตรวจสอบภายใน

กระบวนการงานที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

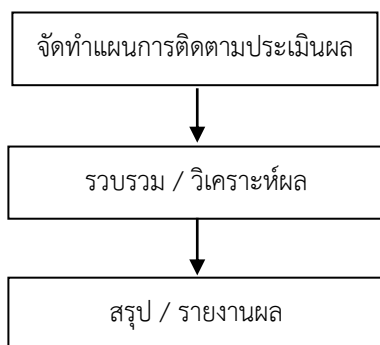


คำอธิบาย :

๑. แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี / จัดทำสำเนานำเตรียมการประชุม
 - นำแผนงาน/โครงการประจำปีจาก อก./ จังหวัด
 - สำเนาแจ้งทุกฝ่ายเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. อนุมัติแผน / ส่งการ
 - เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ส่งการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

กระบวนการงานที่ ๒ การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

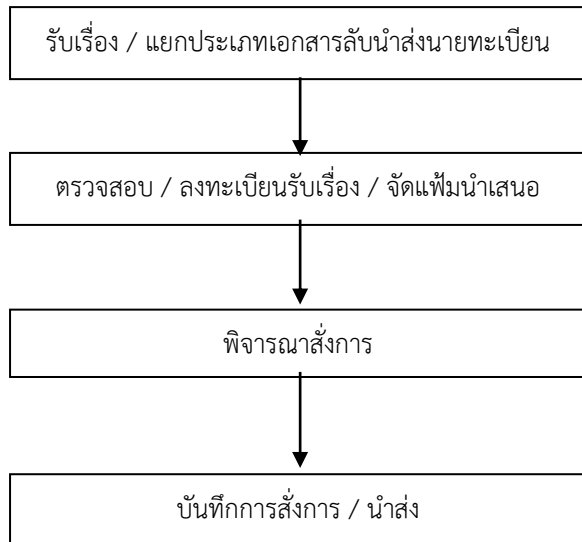


คำอธิบาย :

๑. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล
 - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนงาน / โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม
 - ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
 - ประสานฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการโครงการที่รับผิดชอบ
๒. รวบรวม / วิเคราะห์ผล
 - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากฝ่ายต่างๆ
 - ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
 - วิเคราะห์โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย
๓. สรุป / รายงานผล
 - สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
 - ส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรมและจังหวัด

กระบวนการงานที่ ๓ การปฏิบัติงานการรับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

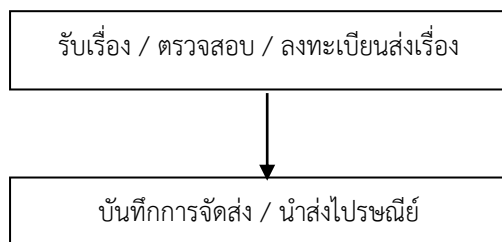


คำอธิบาย :

๑. รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสารลึบนำส่งนายทะเบียน
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสาร
 - แยกประเภทเอกสารลับ นำส่งนายทะเบียน
๒. ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรับเรื่อง / จัดแฟ้มนำเสนอ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - จัดแฟ้มนำเสนอ
๓. พิจารณาสั่งการ
 - นำเสนออุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาสั่งการ
๔. บันทึกการสั่งการ / นำส่ง
 - บันทึกการสั่งการ / บันทึกการสั่งการ ในสมุดทะเบียน
 - นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงานที่ ๔ การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

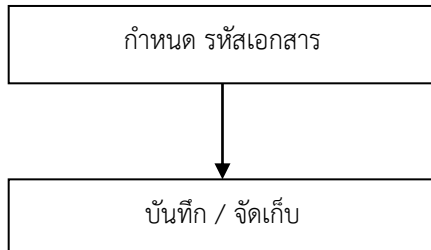


คำอธิบาย ;

๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/ลงทะเบียนส่งเรื่อง
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
๒. บันทึกการจัดส่ง/นำส่งไปรษณีย์
 - บันทึกการจัดส่งเอกสาร
 - นำส่งไปรษณีย์
 - จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเข้าระบบ

กระบวนการงานที่ ๕ การปฏิบัติงานการจัดเก็บการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. กำหนด รหัสเอกสาร

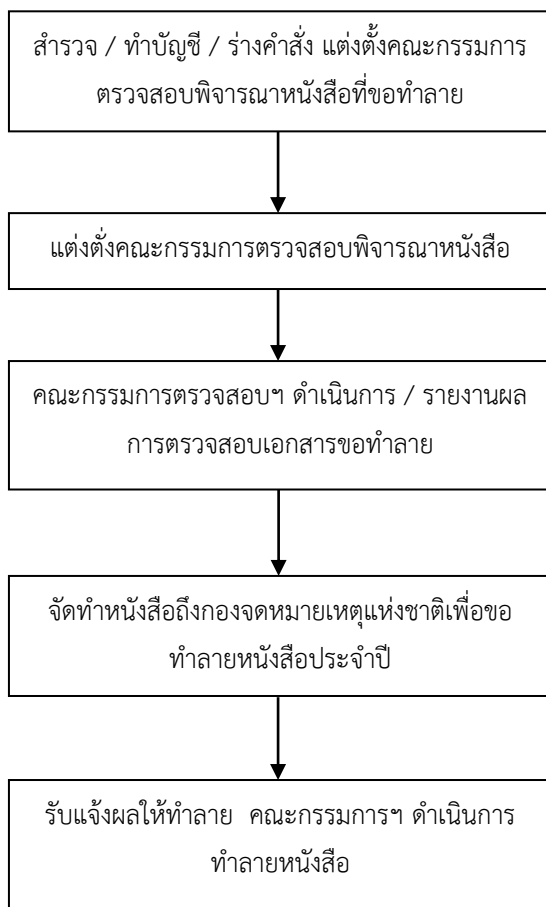
- กลุ่มนโยบายและแผนงานกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดแฟ้มเอกสาร

๒. บันทึก / จัดเก็บ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตาม แฟ้ม
- บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

กระบวนการงานที่ ๖ การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

- เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย

- อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- แจ้งให้คณะกรรมการทราบ

๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

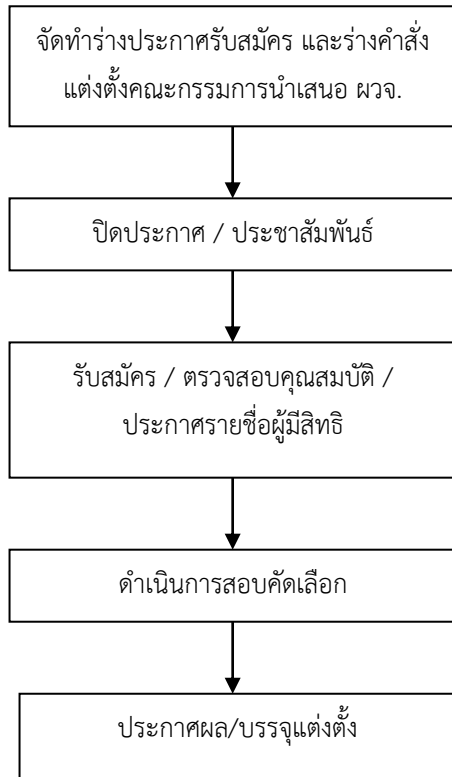
๔. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน

๕. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี

- รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ทำลายหนังสือ
- เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด ๖๐ วัน
- หลังจากขอทำลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ทำลายหนังสือประจำปี

กระบวนการงานที่ ๗ การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างประจำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



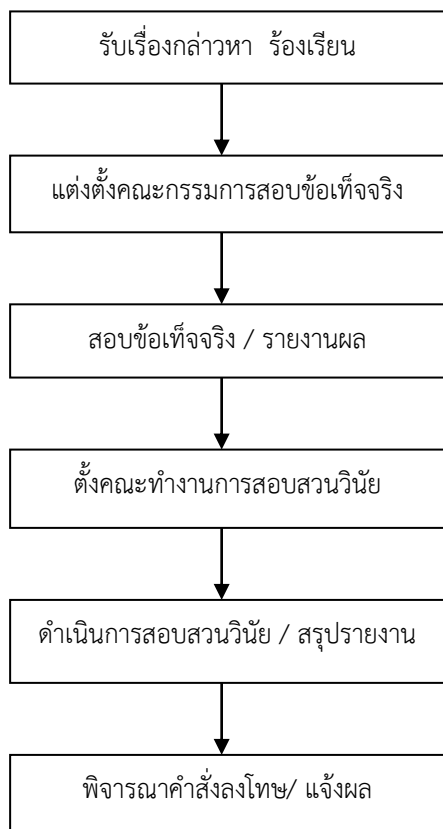
คำอธิบาย :

๑. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ พวจ.
ให้ความเห็นชอบ
๒. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
- ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
ประชาสัมพันธ์จังหวัดและสำนักงานจังหวัด
๓. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
- รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อ
- ครบกำหนดประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
๔. ดำเนินการสอบคัดเลือก
- ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบ
- กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๗
๕. ประกาศผล/บรรจุแต่งตั้ง
- จัดทำร่างคำสั่งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ร่างหนังสือแจ้งกระทรวง อุตสาหกรรม เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ลงนาม

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการตามขั้นตอน จะใช้วิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

กระบวนการงานที่ ๘ การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน

- อุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่อง กล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย หากพิจารณาเบื้องต้นมีเหตุอันสงสัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๓. สอบข้อเท็จจริง / รายงานผล

- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบ
- กรณีไม่มีมูล รายงานผล ยุติเรื่อง

๔. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

- จำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน
- ระดับของประธานกรรมการต้องสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา
- บันทึกเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- หากผิดวินัยร้ายแรง พิจารณาดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
- หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๕. ดำเนินการสอบสวนวินัย / สรุปรายงานผล

- คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ดำเนินการสอบสวน จึงทำรายงานผลการสอบสวนและเสนอความเห็นผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ ผิดตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใดควรได้รับโทษสถานใด

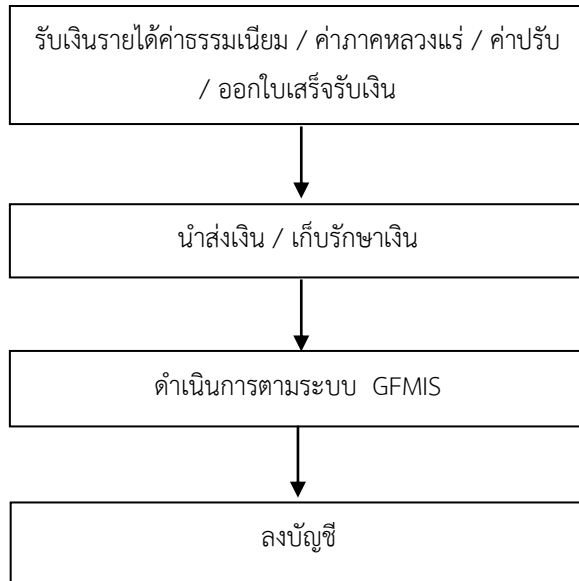
๖. พิจารณาคำสั่งลงโทษ/ แจ้งผล

- เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษ
- แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

หมายเหตุ : ผู้ถูกลงโทษสามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อ อ.ก.พ. จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

กระบวนการงานที่ ๙ การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ;



คำอธิบาย :

๑. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ /

ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน

- รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่

- นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ

- ค่าปรับอื่น ๆ

พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

๒. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน

- กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งที่ ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลัง จังหวัด

- กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ

๓. ดำเนินการตามระบบ GFMIS

- จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ

นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ)

ในระบบ GFMIS

- กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส๐๒-๒

ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) และ นส๐๓

(ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMIS

- จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ

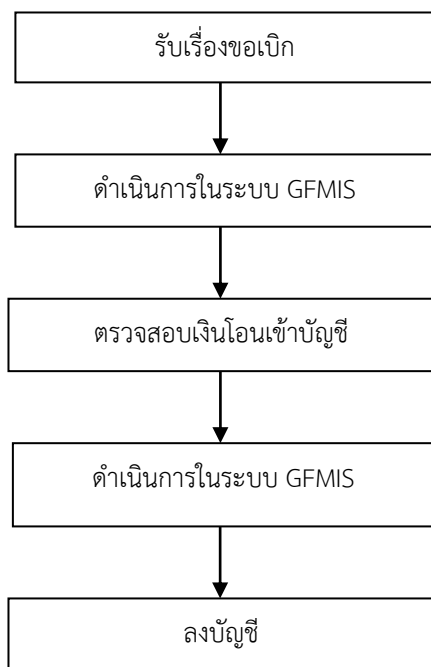
๔. ลงบัญชี

- ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

- บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กระบวนการงานที่ ๑๐ การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องขอเบิก

๒. ดำเนินการในระบบ GFMIS

- ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ ๐๒ (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ ๐๓ (ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ)
- กรณีจัดซื้อวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMIS ก่อน พร้อมจัดทำ บส๐๑ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วนำมาจัดทำ ขบ ๐๑ (ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ่างใบสั่งซื้อฯ)
- รอกการปลดรหัสล็อคและประมวลผลประมาณ ๓ วัน เงินโอนเข้าบัญชี

๓. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี

- ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ

๔. ดำเนินการในระบบ GFMIS

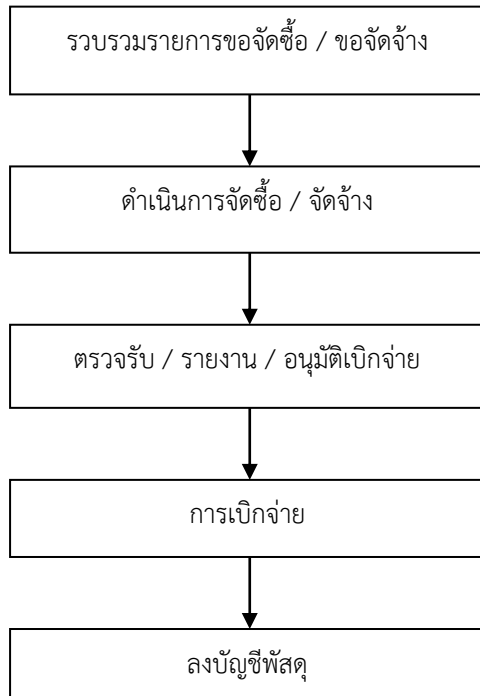
- จัดทำ ขจ ๐๑ (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS

๕. ลงบัญชี

- ลงใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
- ลงบัญชีด้านรับ , ด้านจ่าย , ด้านทั่วไป
- ลงบัญชีแยกประเภท

กระบวนการงานที่ ๑๑ การปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง

- ฝ่ายต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนอ
- อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัด
- จ้าง เสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้า
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / ขอจัด
- จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการ
- จัดซื้อ/ การจัดจ้าง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

๓. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

- คณะกรรมการฯ ตรวจรับการจัดซื้อ / การจ้าง ครั้งนั้น
- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.๐๑)
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (แบบ บส. ๐๑)

๔. การเบิกจ่าย

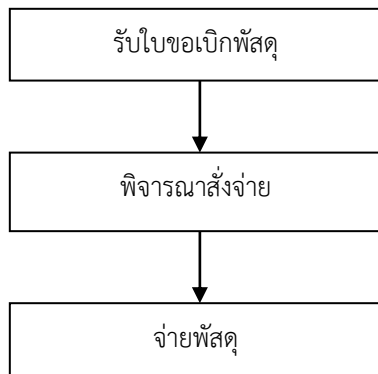
- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

๕. ลงบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท
- ประเภท
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้พัสดุ
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

กระบวนการงานที่ ๑๒ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

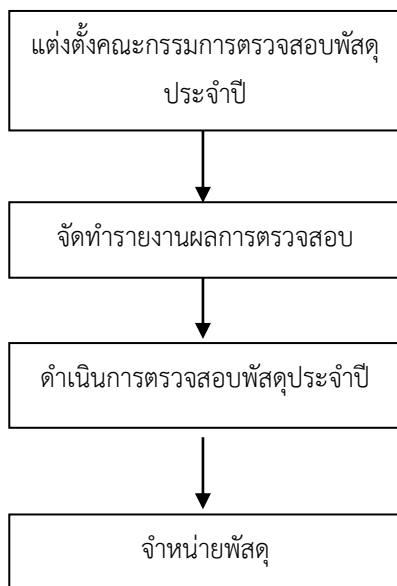


คำอธิบาย :

๑. รับใบขอเบิกพัสดุ
 - รับใบขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่
๒. พิจารณาสั่งจ่าย
 - เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าพัสดุ พิจารณาสั่งจ่าย
๓. จ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามบัญชี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
 - ลงบัญชีวัสดุเบิก - จ่าย ตาม นั้น ๆ หากวัสดุที่ขอเบิกไม่มีหรือไม่พอเพียงแก่การจ่ายครั้งนี้ ให้รับดำเนินการจัดหา โดยด่วน

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ การจ่าย ระหว่างปี เทียบกับวัสดุที่มีอยู่จริงเมื่อตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการก่อนสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน)
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
 - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
 - คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
 - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงาน ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

คำอธิบาย :

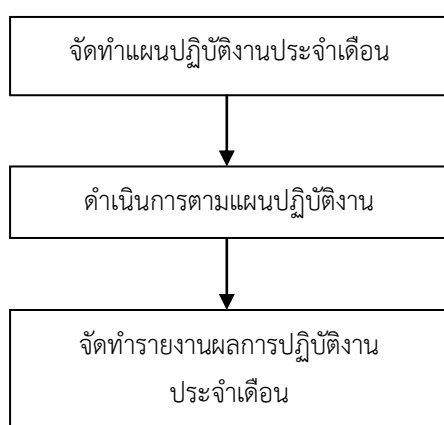
๔. จำหน่ายพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุทั้งหมด ความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
- เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณากำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดुकงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบ

กระบวนการงานที่ ๑๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

คำอธิบาย :



๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำปีเสนออุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ

๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

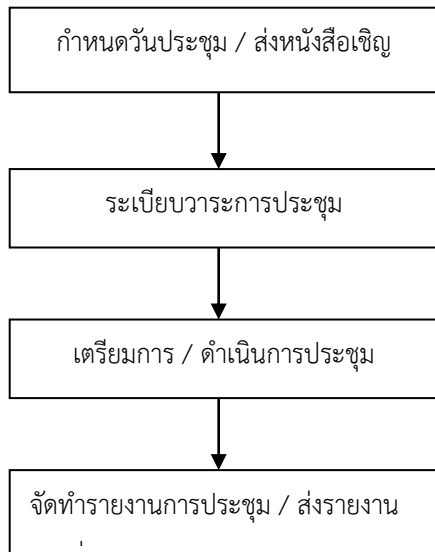
- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำปี

กระบวนการงานที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

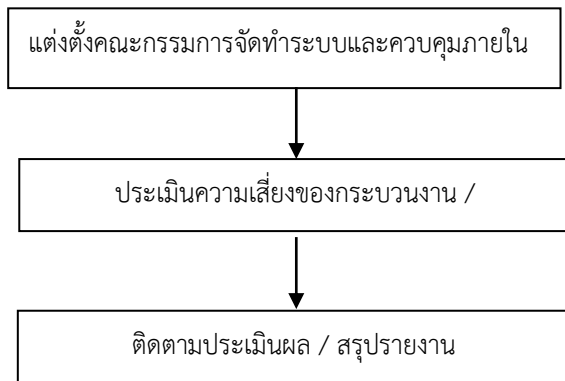


คำอธิบาย :

๑. กำหนดวันประชุม ส่งหนังสือสอบถามผู้เกี่ยวข้องถึงเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุม
๒. จัดทำรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วย ๖ วาระหลัก ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ
๓. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่เสนอ
๔. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม

กระบวนการงานที่ ๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

- ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายใน**
 - สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายในโดยมีหน้าที่
 - ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการงาน
 - วางระบบ
 - ควบคุมดูแล
 - เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- ๒. ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการงาน / จัดวางระบบควบคุมภายใน**
 - คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
 - ประเมินความเสี่ยง
 - หาจุดเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นได้
 - วางระบบ การควบคุมภายใน
- ๓. ติดตามประเมินผล / สรุปรายงาน**
 - คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
 - ติดตามประเมินผลตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
 - หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน