



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนงาน

รวบรวมกระบวนการงานตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผนงาน



สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดชุมพร

ศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร

เลขที่ ๒๐๑ หมู่ที่ ๑ ถนนไตรรัตน์

ตำบลนาชะอัง อำเภอเมือง

จังหวัดชุมพร ๘๖๐๐๐

www.industry.go.th/chumphon

www.facebook.com/industry.chumphon

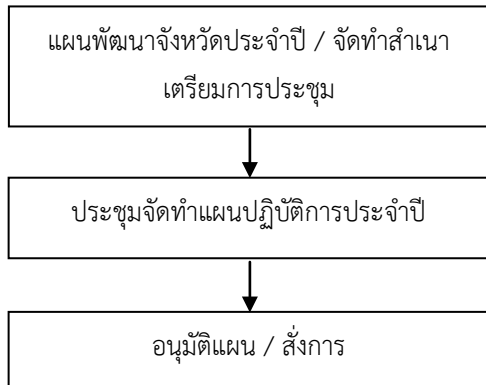
e-mail : moi_chumphon@industry.go.th

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

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

กระบวนการงานที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

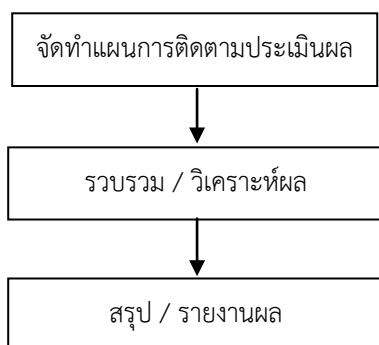


คำอธิบาย :

๑. แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี / จัดทำสำเนานำเตรียมการประชุม
 - นำแผนงาน/โครงการประจำปีจาก อภ./ จังหวัด
 - สำเนาแจ้งทุกฝ่ายเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. อนุมัติแผน / สั่งการ
 - เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - มอบหมายให้กลุ่มที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

กระบวนการงานที่ ๒ การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

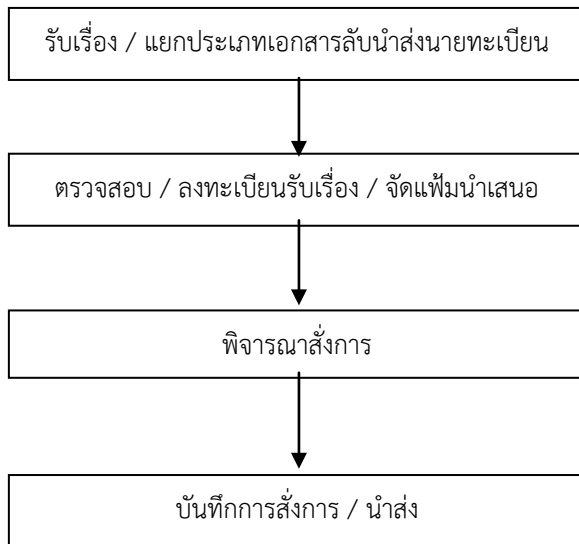


คำอธิบาย :

๑. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนวางแผนตามแผนงาน / โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
 - ประสานกลุ่มต่าง ๆ ที่ดำเนินการโครงการที่รับผิดชอบ
๒. รวบรวม / วิเคราะห์ผล
 - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากกลุ่มต่างๆ
 - ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
 - วิเคราะห์โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย
๓. สรุป / รายงานผล
 - สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
 - ส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรมและจังหวัด

กระบวนการงานที่ ๓ การปฏิบัติงานการรับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

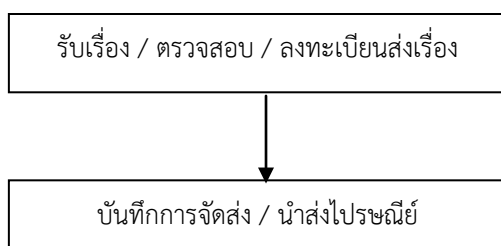


คำอธิบาย :

- รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสารลึบนำส่งนายทะเบียน
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสาร
 - แยกประเภทเอกสารลับ นำส่งนายทะเบียน
- ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรับเรื่อง / จัดแฟ้มนำเสนอ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - จัดแฟ้มนำเสนอ
- พิจารณาสั่งการ
 - นำเสนออุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาสั่งการ
- บันทึกการสั่งการ / นำส่ง
 - บันทึกการสั่งการ / บันทึกการสั่งการ ในสมุดทะเบียน
 - นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงานที่ ๔ การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

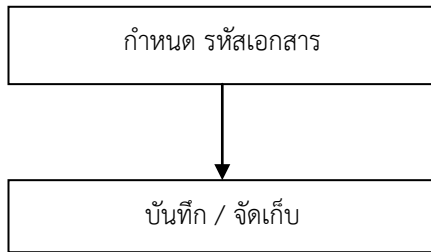


คำอธิบาย ;

- รับเรื่อง/ตรวจสอบ/ลงทะเบียนส่งเรื่อง
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากกลุ่มต่างๆ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
- บันทึกการจัดส่ง/นำส่งไปรษณีย์
 - บันทึกการจัดส่งเอกสาร
 - นำส่งไปรษณีย์
 - จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเข้าระบบ

กระบวนการงานที่ ๕ การปฏิบัติงานการจัดเก็บการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

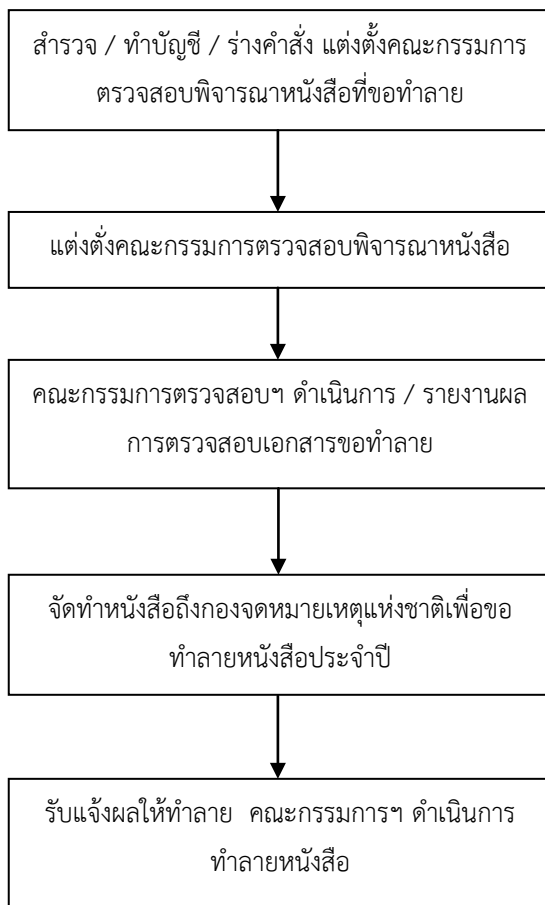


คำอธิบาย :

- กำหนด รหัสเอกสาร
กลุ่มนโยบายและแผนงานกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่
หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดแฟ้มเอกสาร
- บันทึก / จัดเก็บ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตาม แฟ้ม
- บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

กระบวนการงานที่ ๖ การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

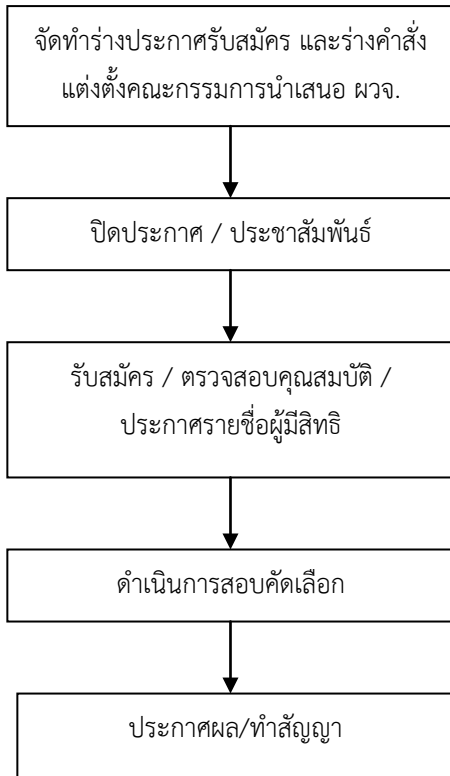


คำอธิบาย :

- สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
- เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชี
เอกสารขอทำลายประจำปี
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
หนังสือที่ขอทำลาย
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย
- อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- แจ้งให้คณะกรรมการทราบ
- คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
- ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน
- จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลาย
หนังสือประจำปี
- รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ทำลาย
หนังสือ
- เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด ๖๐ วัน
- หลังจากขอล่าลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ทำลาย
หนังสือประจำปี

กระบวนการงานที่ ๗ การปฏิบัติงานการสรรหา (ลูกจ้างเหมาบริการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

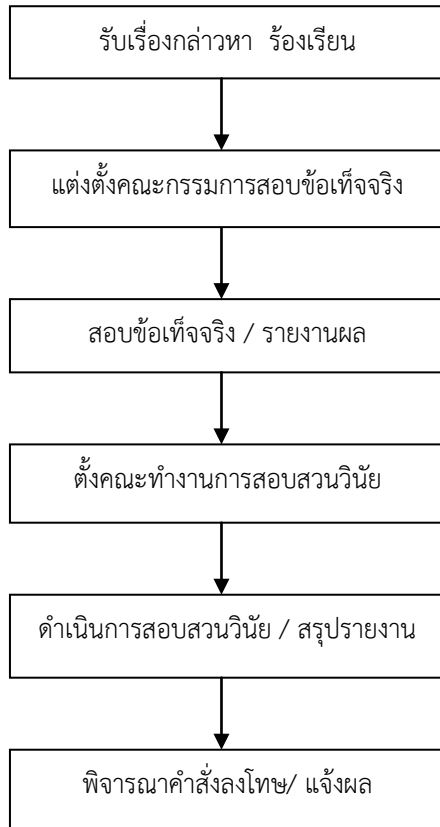


คำอธิบาย :

๑. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง
ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ ผวจ.
ให้ความเห็นชอบ
๒. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
- ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
ประชาสัมพันธ์จังหวัดและสำนักงานจังหวัด
๓. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
- รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อ
- ครบกำหนดประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
๔. ดำเนินการสอบคัดเลือก
- ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบ
๕. ประกาศผล/ทำสัญญา
จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ

กระบวนการงานที่ ๘ การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



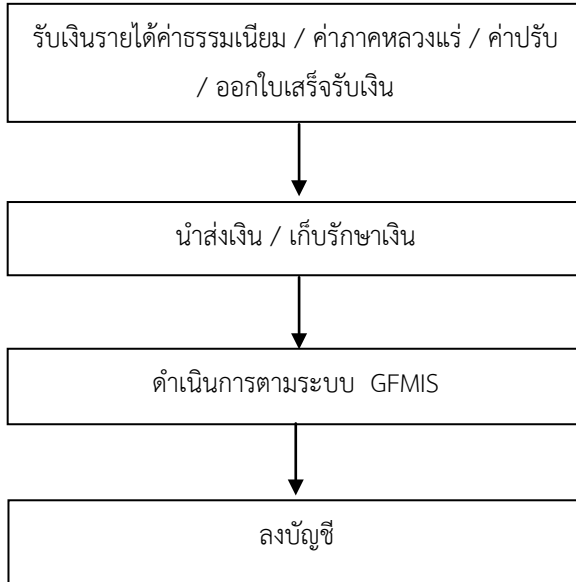
คำอธิบาย :

๑. **รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน**
 - อุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย หากพิจารณาเบื้องต้นมีเหตุอันสงสัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๒. **แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง**
๓. **สอบข้อเท็จจริง / รายงานผล**
 - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบ
 - กรณีไม่มีมูล รายงานผล ยุติเรื่อง
๔. **ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย**
 - จำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน
 - ระดับของประธานกรรมการต้องสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา
 - บันทึกเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 - หากผิดวินัยร้ายแรง พิจารณาดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๕๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
 - หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๕. **ดำเนินการสอบสวนวินัย / สรุปรายงานผล**
 - คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ดำเนินการสอบสวน จึงทำรายงานผลการสอบสวนและเสนอความเห็นผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือไม่ ผิดตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใดควรได้รับโทษสถานใด
๖. **พิจารณาคำสั่งลงโทษ/ แจ้งผล**
 - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษ
 - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

หมายเหตุ : ผู้ถูกลงโทษสามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อ อภพ. จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

กระบวนการงานที่ ๙ การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ;

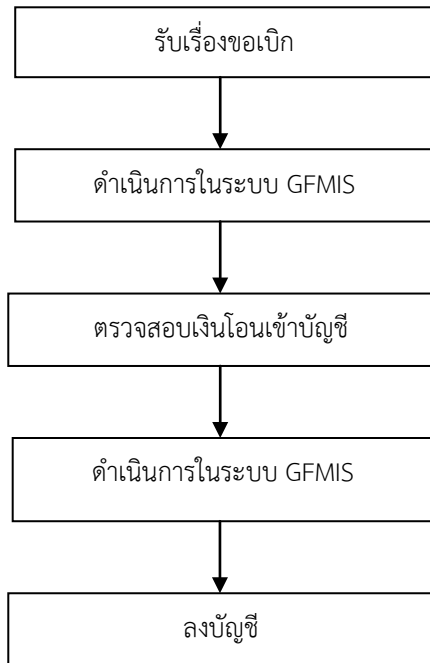


คำอธิบาย :

๑. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ / ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
 - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ
 - ค่าปรับอื่น ๆพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๒. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
 - กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งที่ ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
 - กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ
๓. ดำเนินการตามระบบ GFMS
 - จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMS
 - กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส๐๒-๒ ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) และ นส๐๓ (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMS
 - จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ
๔. ลงบัญชี
 - ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
 - บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กระบวนการงานที่ ๑๐ การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องขอเบิก

๒. ดำเนินการในระบบ GFMS

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

๓. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี

- ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ

๔. ดำเนินการในระบบ GFMS

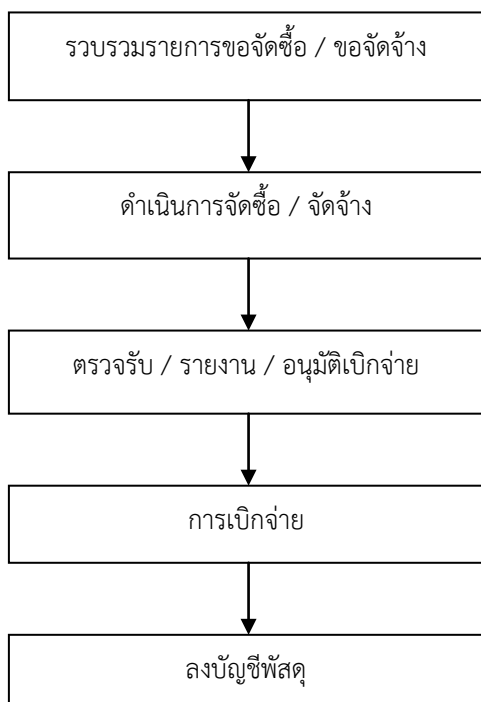
- จัดทำ ขจ ๐๑ (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMS

๕. ลงบัญชี

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

กระบวนการงานที่ ๑๑ การปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง

- กลุ่มต่าง ๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนอ
- อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้างเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้ากลุ่ม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการ
- จัดซื้อ/ การจัดจ้าง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

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

๓. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

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

๔. การเบิกจ่าย

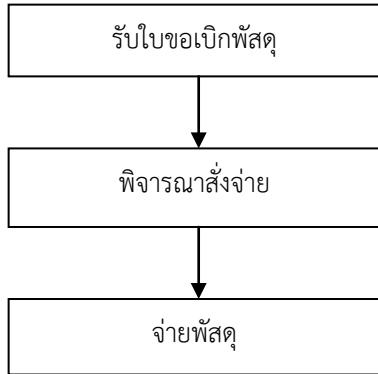
- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

๕. ลงบัญชีพัสดุ

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

กระบวนการงานที่ ๑๒ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

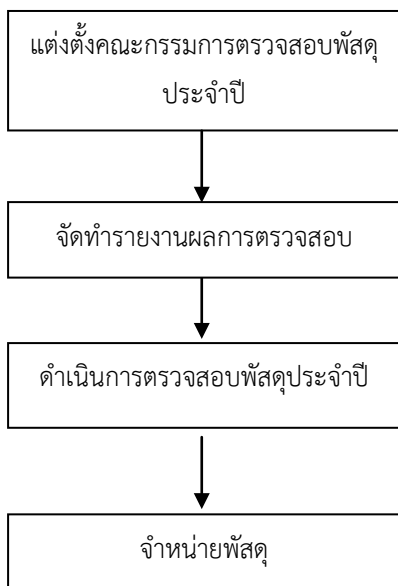


คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

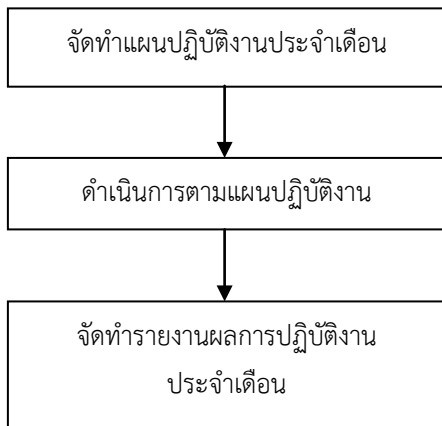


คำอธิบาย :

- 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
- ๔. จำหน่ายพัสดุ**
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
 - เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว
 - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณากำหนดราคากลางและ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 - เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบ

กระบวนการงานที่ ๑๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ

๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

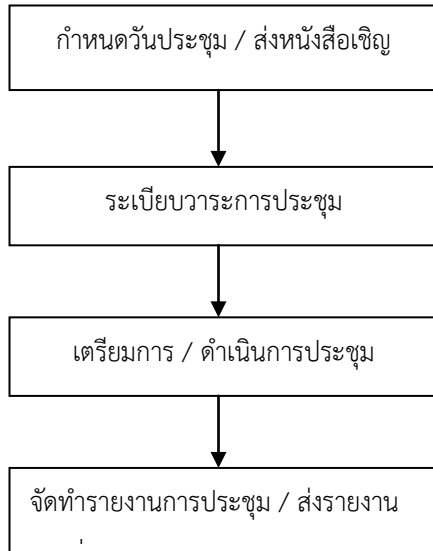
- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน

กระบวนการงานที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

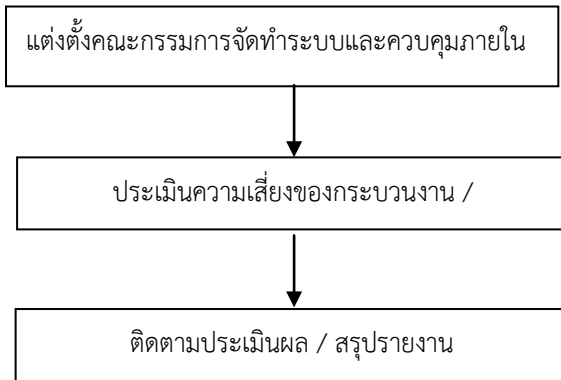


คำอธิบาย :

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
 - ติดตามประเมินผลตามเวลาที่กำหนด
 - จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
 - หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน