



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผนงาน



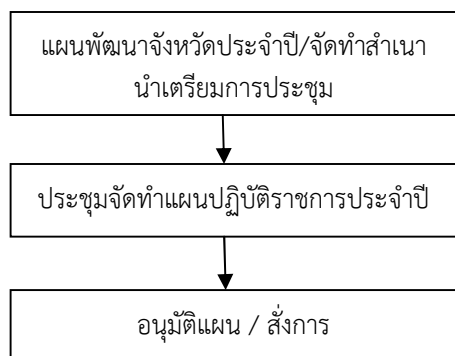
กลุ่มนโยบายและแผนงาน

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. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๒. การเบิกจ่ายพัสดุ
๑๓. การจำหน่ายพัสดุ
๑๔. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล
๑๕. การจัดประชุม
๑๖. การตรวจสอบภายใน

กระบวนการงานที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

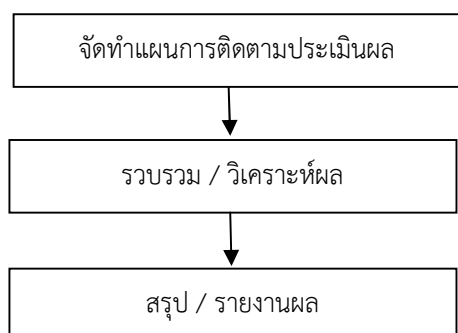


คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๒ การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

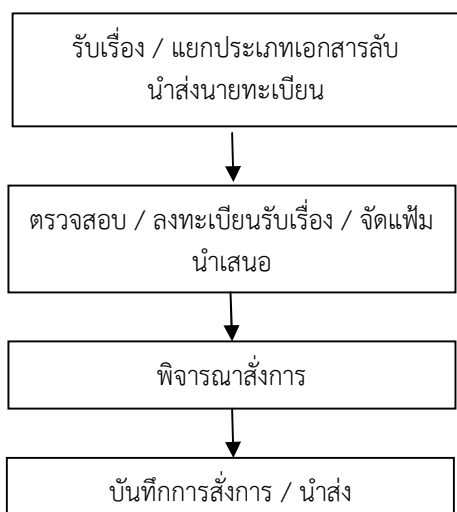


คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๓ การปฏิบัติงานการรับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

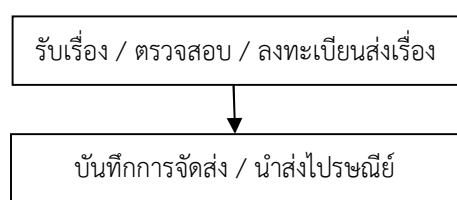


คำอธิบาย :

๑. รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสารลับนำส่งนายทะเบียน
 - 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 :

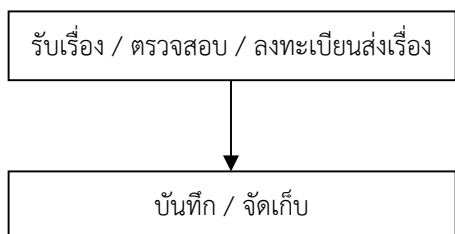


คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๕ การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

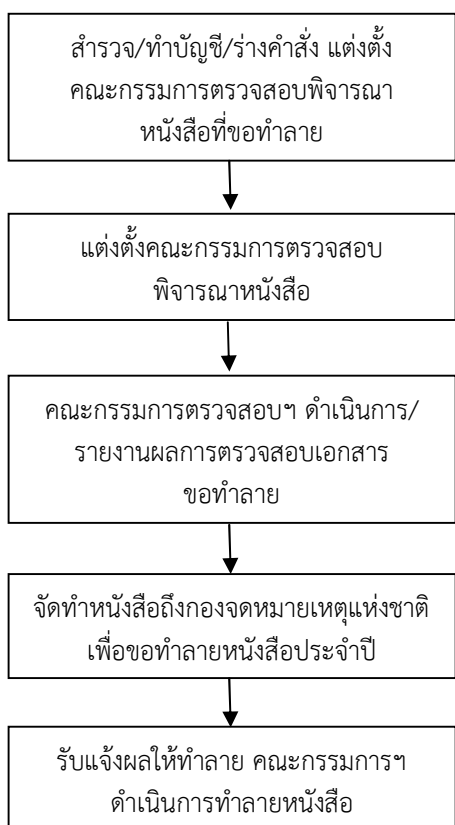


คำอธิบาย :

๑. กำหนดรหัสเอกสาร
 - กลุ่มนโยบายและแผน กำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดแฟ้มเอกสาร
๒. บันทึก / จัดเก็บ
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

กระบวนการงานที่ ๖ การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

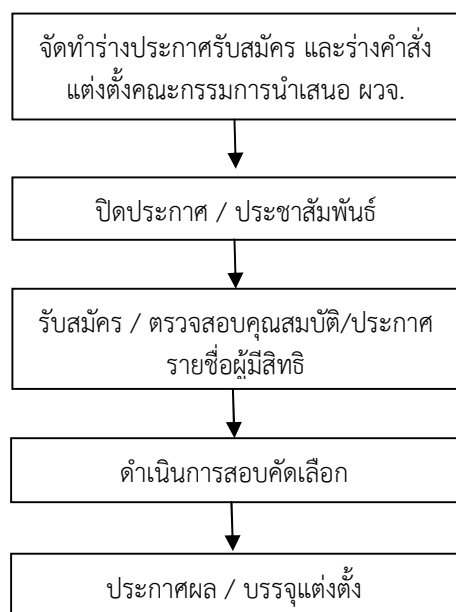


คำอธิบาย :

๑. สำรอง / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรองเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย
 - อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - แจ้งให้คณะกรรมการทราบ
๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
๔. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน
๕. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี
 - รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ทำลายหนังสือ
 - เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด ๖๐ วัน
 - หลังจากขอทำลายให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือประจำปี

กระบวนการงานที่ ๗ การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างประจำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



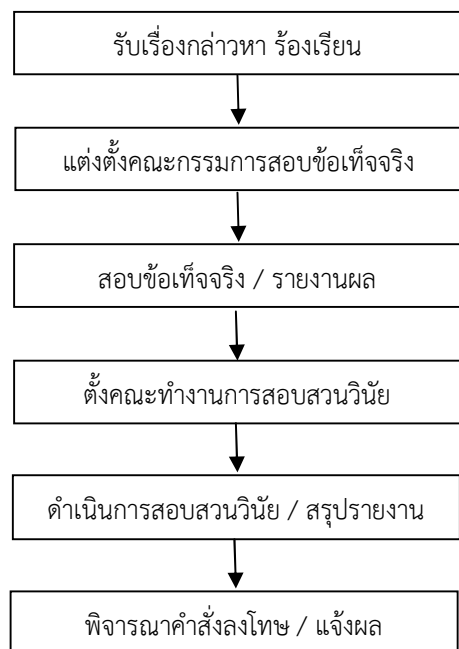
คำอธิบาย :

๑. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
๒. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
 - ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด และสำนักงานจังหวัด
๓. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
 - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อครบกำหนดประกาศ ผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
๔. ดำเนินการสอบคัดเลือก
 - ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบ
 - กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๕. ประกาศผล/บรรจุแต่งตั้ง
 - จัดทำร่างคำสั่งบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
 - ร่างหนังสือแจ้งกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างชั่วคราวดำเนินการตามขั้นตอน จะใช้วิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

กระบวนการงานที่ ๘ การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



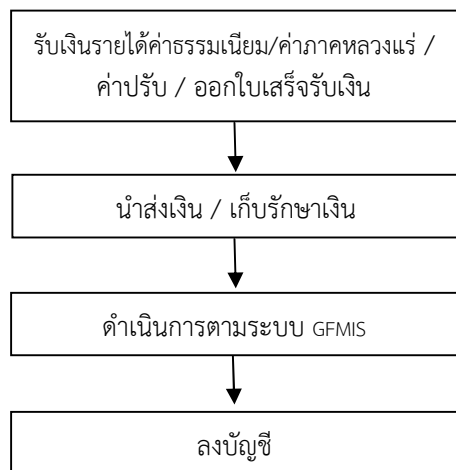
คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน
 - อุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่อง กล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย หากพิจารณาเบื้องต้นมีเหตุอันสงสัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๓. สอบข้อเท็จจริง / รายงานผล
 - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
 - กรณีไม่มีมูล รายงานผล ยุติเรื่อง
๔. ตั้งคณะทำงานการสอบสวนวินัย
 - จำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน
 - ระดับของประธานกรรมการต้องสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา
 - บันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 - หากผิดวินัยร้ายแรง พิจารณาดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
 - หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๕. ดำเนินการสอบสวนวินัย / สรุปรายงานผล
 - คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ดำเนินการสอบสวน จึงทำรายงานผลการสอบสวนและเสนอความเห็นผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือไม่ผิดตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใดควรได้รับโทษสถานใด
๖. พิจารณาคำสั่งลงโทษ / แจ้งผล
 - เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษ
 - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

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

กระบวนการงานที่ ๙ การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

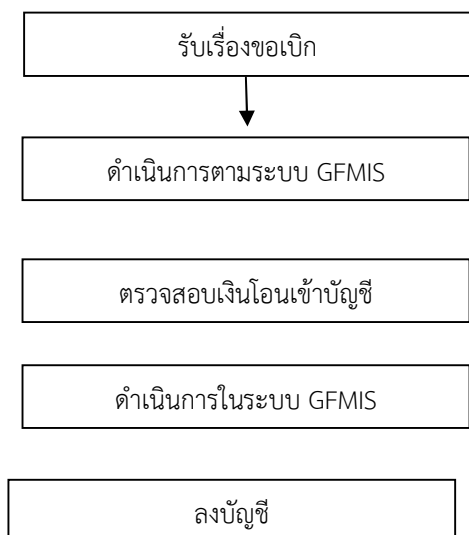


คำอธิบาย :

๑. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ / ค่าปรับ / ออกใบเสร็จ
 - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
 - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ
 - ค่าปรับอื่น ๆ
 พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๒. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
 - กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งที่ ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
 - กรณีเก็บรักษาเงินให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ
๓. ดำเนินการตามระบบ GFMS
 - จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMS
 - กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส๐๒-๒ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMS
 - จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ
๔. ลงบัญชี
 - ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
 - บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กระบวนการงานที่ ๑๐ การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

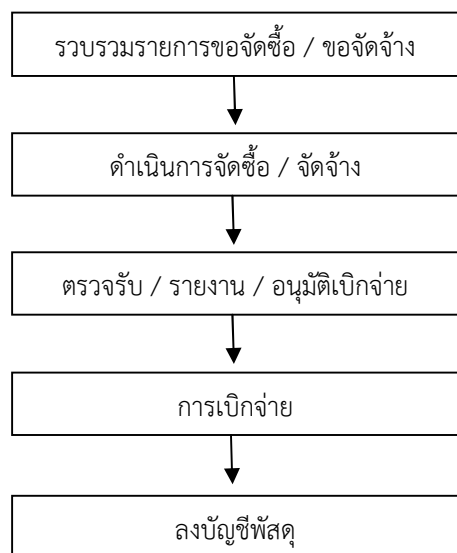


คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องขอเบิก
๒. ดำเนินการในระบบ GFMS
 - ลงทะเบียนคู่มือรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ ๐๒ (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ ๐๓ (ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)
 - กรณีจัดซื้อวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMS ก่อน พร้อมจัดทำ บส๐๑ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS แล้วนำมาจัดทำ ขบ ๐๓ (ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ)
 - รอการปลดรหัสบล็อกและประมวลผลประมาณ ๓ วัน เงินโอนเข้าบัญชี
๓. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี
 - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามในสำคัญ
๔. ดำเนินการในระบบ GFMS
 - จัดทำ ขจ ๐๑ (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMS
๕. ลงบัญชี
 - ลงใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
 - ลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
 - ลงบัญชีแยกประเภท

กระบวนการงานที่ ๑๑ การปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

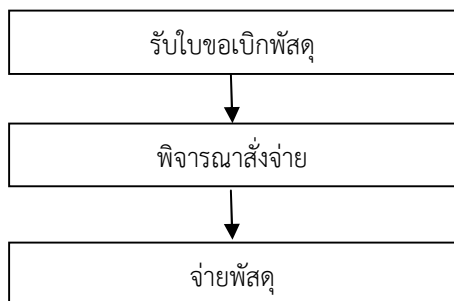


คำอธิบาย :

๑. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง
 - ฝ่ายต่าง ๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนออุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง เสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ / การจัดจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
 - ในกรณีการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป 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
 - กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้พัสดุ
 - ลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

กระบวนการงานที่ ๑๒ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

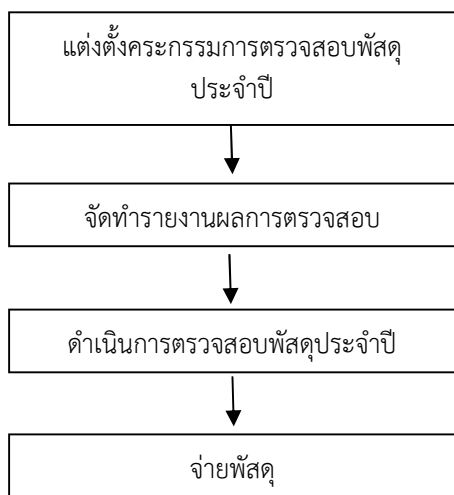


คำอธิบาย :

๑. รับใบขอเบิกพัสดุ
 - รับใบขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่
๒. พิจารณาสั่งจ่าย
 - เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าพัสดุ พิจารณาสั่งจ่าย
๓. จ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามบัญชี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
 - ลงบัญชีวัสดุเบิก-จ่าย หากวัสดุที่ขอเบิกไม่มีหรือไม่พอเพียงแก่การจ่าย ครั้งนี้ให้รับดำเนินการจัดโดยด่วน

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ การจ่าย ระหว่างปี เทียบกับวัสดุที่มีอยู่จริงเมื่อตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการก่อนสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน)
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
 - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
 - คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
 - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
๔. จำหน่ายพัสดุ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
 - เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางและ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

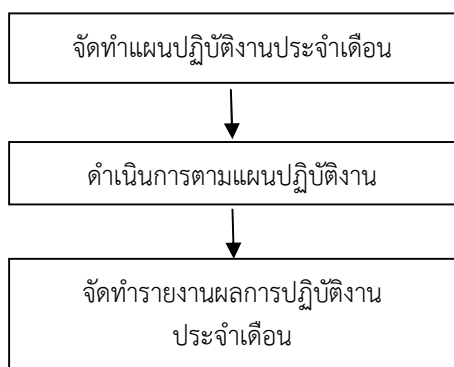
คำอธิบาย :

- เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดुकงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

กระบวนการงานที่ ๑๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

คำอธิบาย :

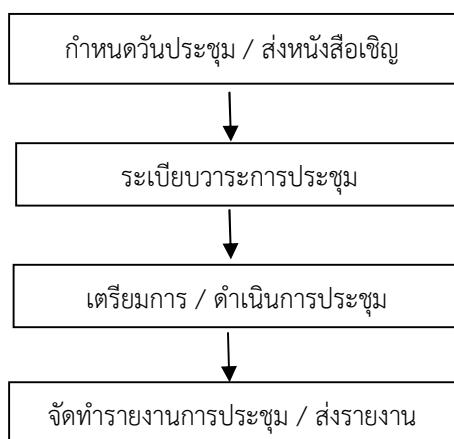


๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
 - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายตามแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

กระบวนการงานที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

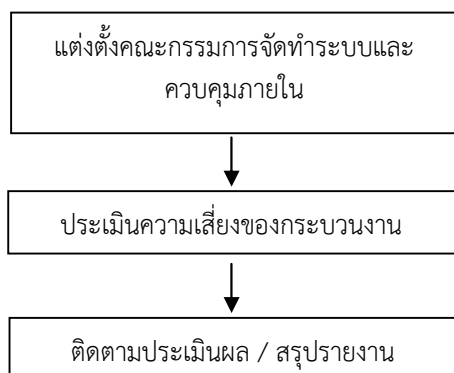
คำอธิบาย :



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 เรื่องอื่น ๆ
๓. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด
๔. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม

กระบวนการงานที่ ๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายใน
 - สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายในโดยมีหน้าที่ ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการวางแผน ควบคุมดูแล เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
๒. ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ / จัดวางระบบควบคุมภายใน
 - คณะกรรมการ ดำเนินการ
 - ประเมินความเสี่ยง
 - หาจุดเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นได้
 - วางระบบ การควบคุมภายใน
๓. ติดตามประเมินผล / สรุปรายงาน
 - คณะกรรมการฯ ดำเนินการ
 - ติดตามประเมินผลตามเวลาที่กำหนด
 - จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
 - หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน