



**คู่มือการปฏิบัติ
งานฝ่ายนโยบายและแผน
กระบวนการตามภารกิจฝ่ายนโยบายและแผน**

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสกลนคร

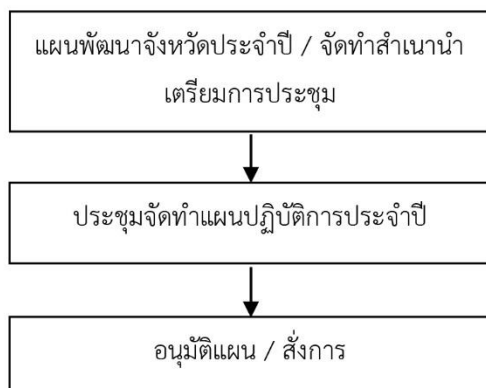
ฝ่ายนโยบายและแผน

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 :

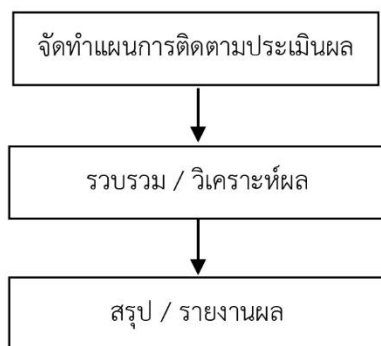


คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๒ การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

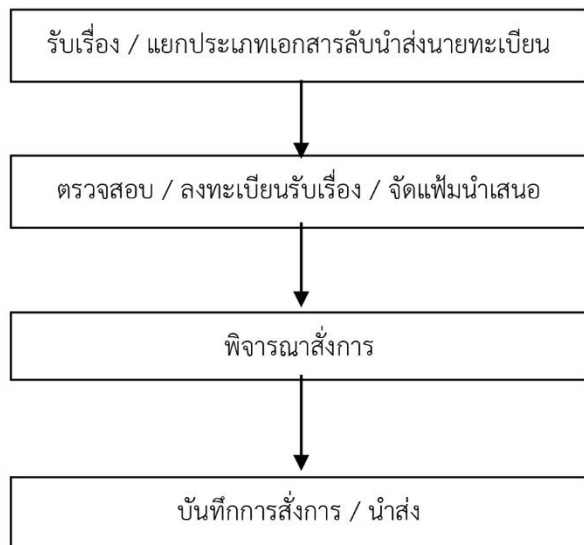


คำอธิบาย :

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 :

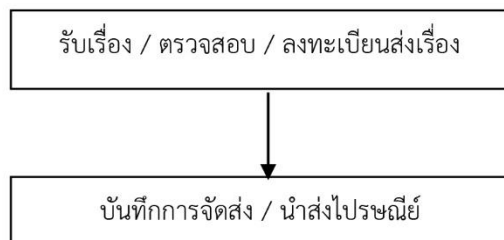


คำอธิบาย :

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 :

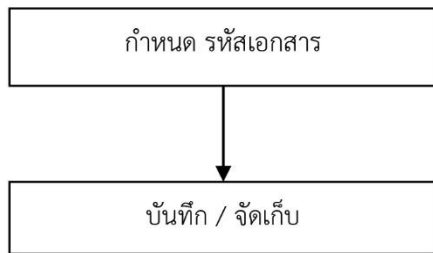


คำอธิบาย ;

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

กระบวนการงานที่ ๕ การปฏิบัติงานการจัดเก็บการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. กำหนด รหัสเอกสาร

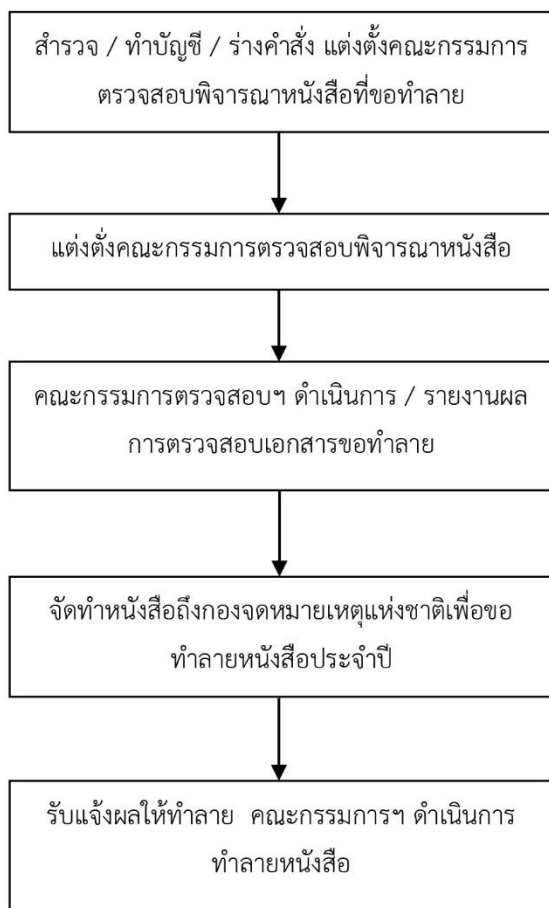
- ฝ้ายนโยบายและแผนกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดแฟ้มเอกสาร

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

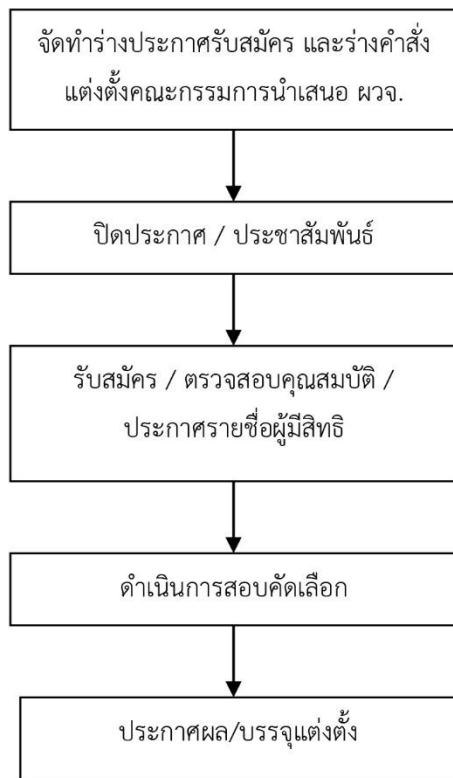
๔. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน

๕. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี

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

กระบวนการงานที่ ๗ การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างประจำ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



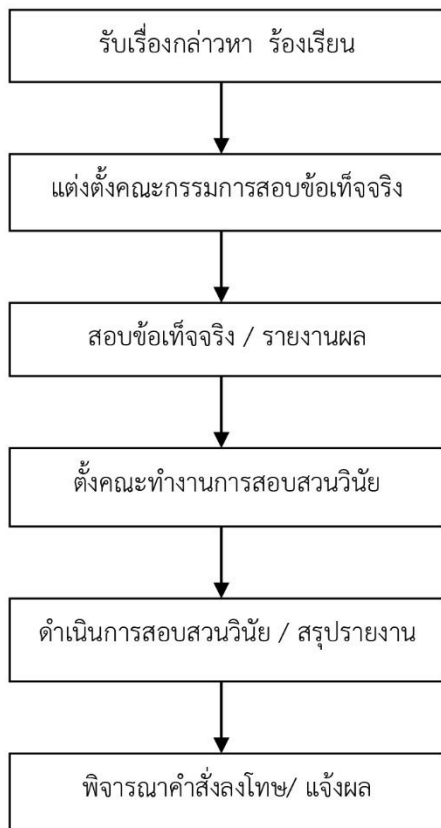
คำอธิบาย :

๑. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
๒. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
 - ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัดและสำนักงานจังหวัด
๓. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
 - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อ
 - ครบกำหนดประกาศผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
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

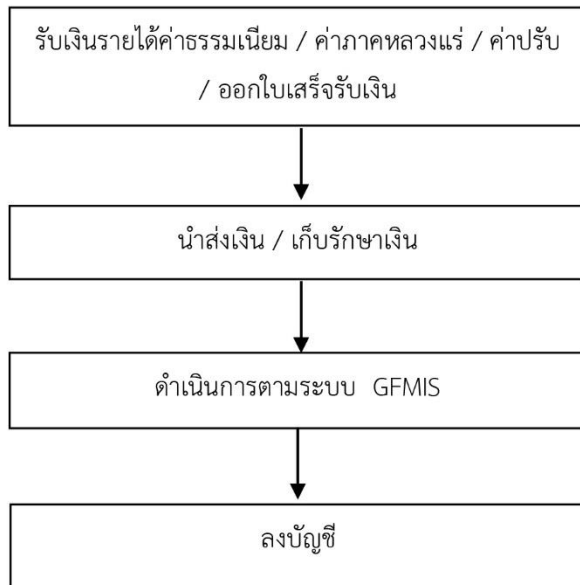
๖. พิจารณาคำสั่งลงโทษ/ แจ้งผล

- 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) ส่งที่ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
- กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ

๓. ดำเนินการตามระบบ GFMIS

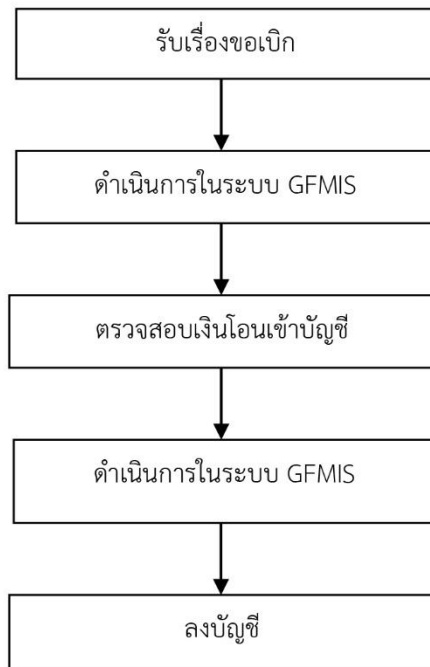
- จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMIS
- กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส๐๒-๒ ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) และ นส๐๓ (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMIS
- จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ

๔. ลงบัญชี

- ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
- บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กระบวนการงานที่ ๑๐ การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องขอเบิก

๒. ดำเนินการในระบบ GFMIS

- ลงทะเบียนรายการขอเบิกและจัดทำ 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)
- รอการปลดรหัสล็อคและประมวลผลประมาณ ๓ วัน เงินโอนเข้าบัญชี

๓. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี

- ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- เจ้าหน้าที่การเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ

๔. ดำเนินการในระบบ GFMIS

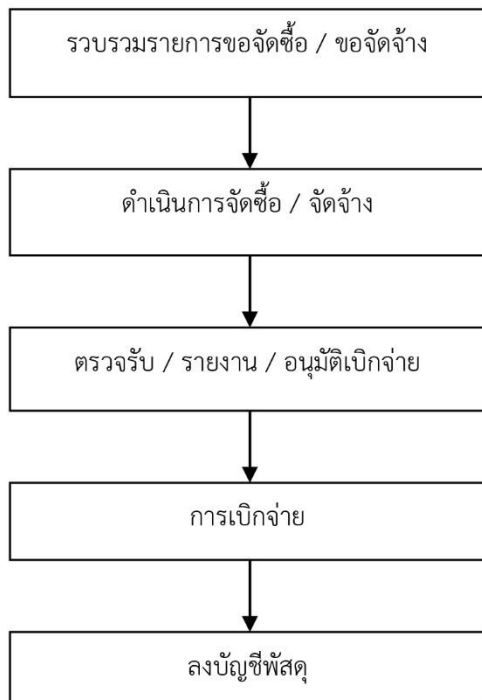
- จัดทำ ขจ ๐๑ (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS

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 / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไป
- ตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

๓. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

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

๔. การเบิกจ่าย

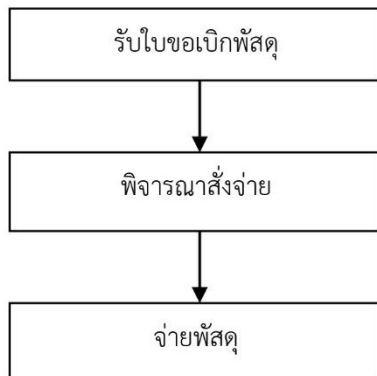
- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

๕. ลงบัญชีพัสดุ

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

กระบวนการงานที่ ๑๒ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

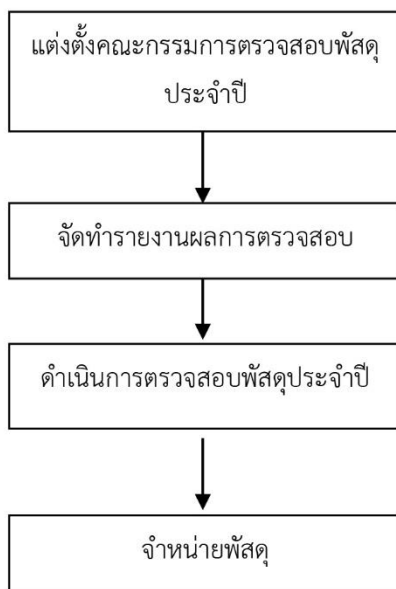


คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

คำอธิบาย :

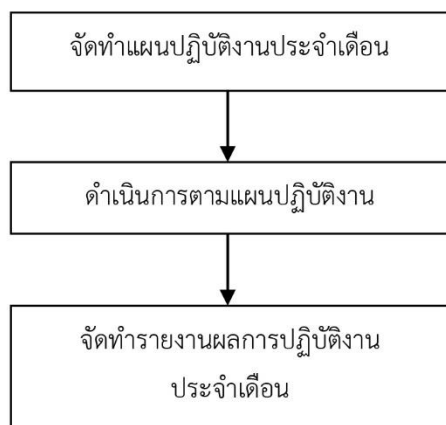
๔. จำหน่ายพัสดุ

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

กระบวนการงานที่ ๑๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

คำอธิบาย :



๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือนเสนออุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ

๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

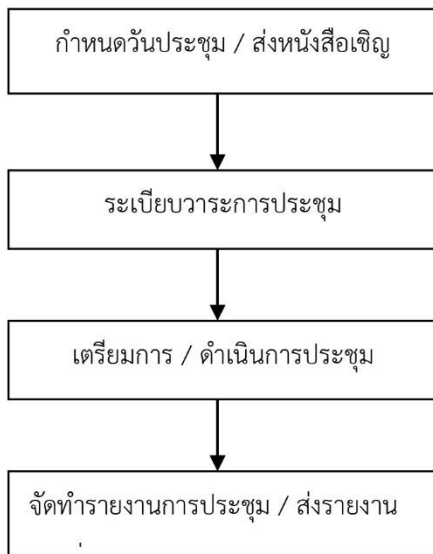
- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน

กระบวนการงานที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

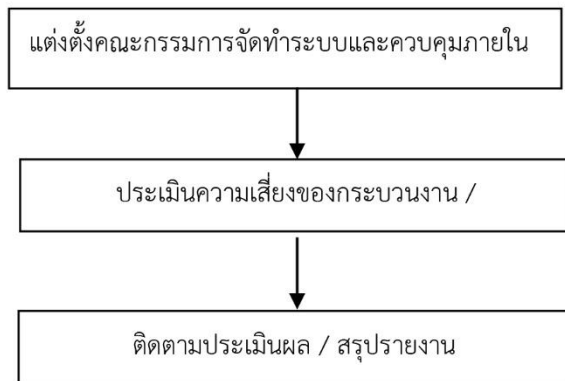


คำอธิบาย :

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
 - ติดตามประเมินผลตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
 - หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน