



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดภูเก็ต

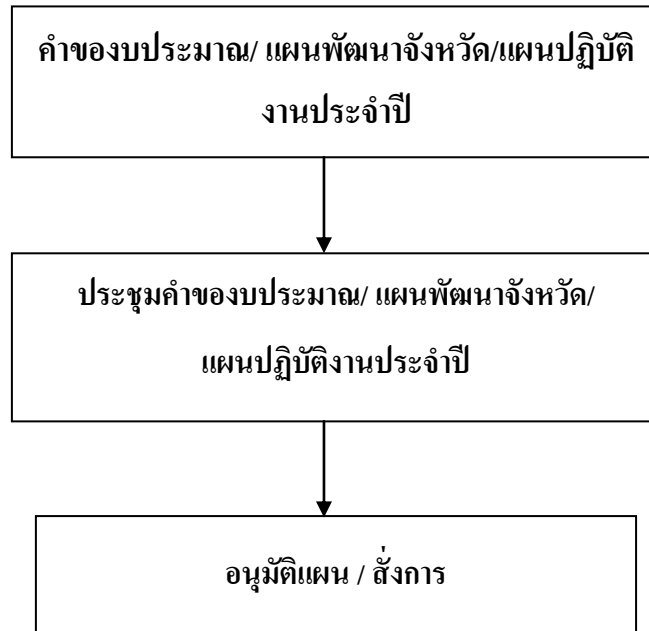
กลุ่มนโยบายและแผนงาน

กลุ่มนโยบายและแผนงาน

จำนวน 16 กระบวนงาน

1. การจัดทำแผนคำของบประมาณ/แผนพัฒนาจังหวัด/แผนปฏิบัติงานประจำปี
2. การติดตามประเมินผล
3. การปฏิบัติงานการรับเอกสาร
4. การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร
5. การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร
6. การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร
7. การปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง(ลูกจ้างชั่วคราว)
8. การปฏิบัติงานการดำเนินทางวินัย
9. การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษาและนำเงินส่งคลัง
10. การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน
11. การปฏิบัติงานการซื้อ/จ้าง
12. การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ
13. การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ
14. การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล
15. การปฏิบัติงานการจัดประชุม
16. การปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

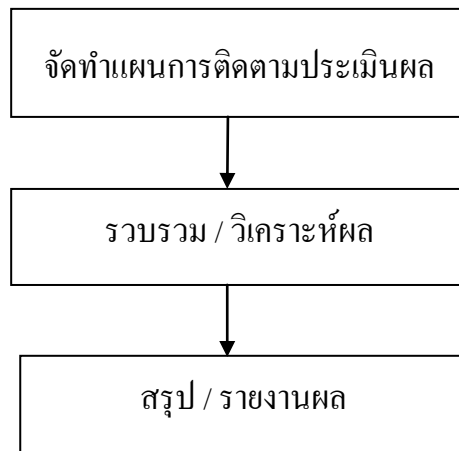
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี



1. คำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี

- จัดทำสำเนาเอกสาร โครงการประจำปีจาก อก./สปอ. และ จังหวัด ให้ทุกฝ่ายเพื่อเตรียมการประชุม
- 2. จัดประชุม โดยใช้นำแผนงาน/ โครงการประจำปีจาก อก./สปอ. และ จังหวัด เป็นหัวข้อหลักการประชุมจัดทำคำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งแต่ละโครงการจะต้องสัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์ของ อก. สปอ. จังหวัดและ สอจ. โดยมีการระดมสมองของบุคลากร
- 3. เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติคำของบประมาณ/ แผนพัฒนาจังหวัด/ แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - ส่งให้กระทรวงอุตสาหกรรมให้ความเห็นชอบ
 - สั่งการให้ฝ่ายที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

2. การติดตามประเมินผลแผนงาน/ โครงการ



1. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนงาน / โครงการของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม เป็นแผนรายเดือน
- ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
- ประสานฝ่ายต่างๆ ที่ดำเนินการ โครงการที่รับผิดชอบ

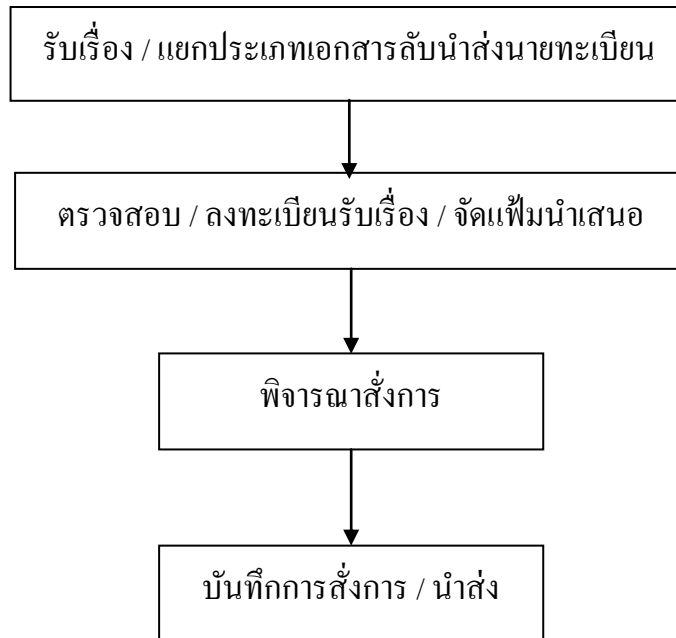
2. รวบรวม / วิเคราะห์ผล

- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากฝ่ายต่างๆ
- ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
- วิเคราะห์ความสำเร็จและไม่สำเร็จของโครงการตามเป้าหมาย

3. สรุป / รายงานผล

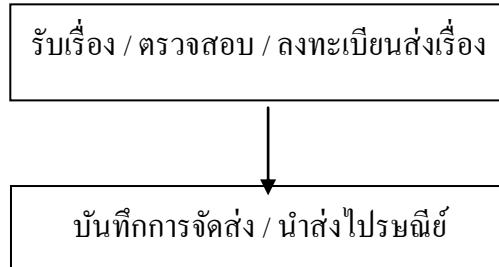
- สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
- ส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรมและจังหวัด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร



1. รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสาร
 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ รับเอกสาร
 - กรณีเอกสารลับ แยกประเภทเอกสารลับ นำส่งนายทะเบียน
2. ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรับเรื่อง / จัดแฟ้มนำเสนอ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง
 - จัดแฟ้มนำเสนอ
3. พิจารณาสั่งการ
 - นำเสนออุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาสั่งการ
4. บันทึกการสั่งการ / นำส่ง
 - บันทึกการสั่งการ / บันทึกการสั่งการ ในสมุดทะเบียน
 - นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย

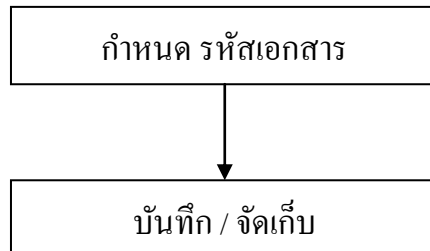
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร



1. รับเรื่อง / ตรวจสอบ / ลงทะเบียนส่งเรื่อง
 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ รับเรื่องจากฝ่ายต่างๆ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
2. บันทึกการจัดส่ง / นำส่งไปรษณีย์
 - บันทึกการจัดส่งเอกสาร
 - นำส่งไปรษณีย์

จัดเก็บสำเนาใบนำส่งเข้าระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร



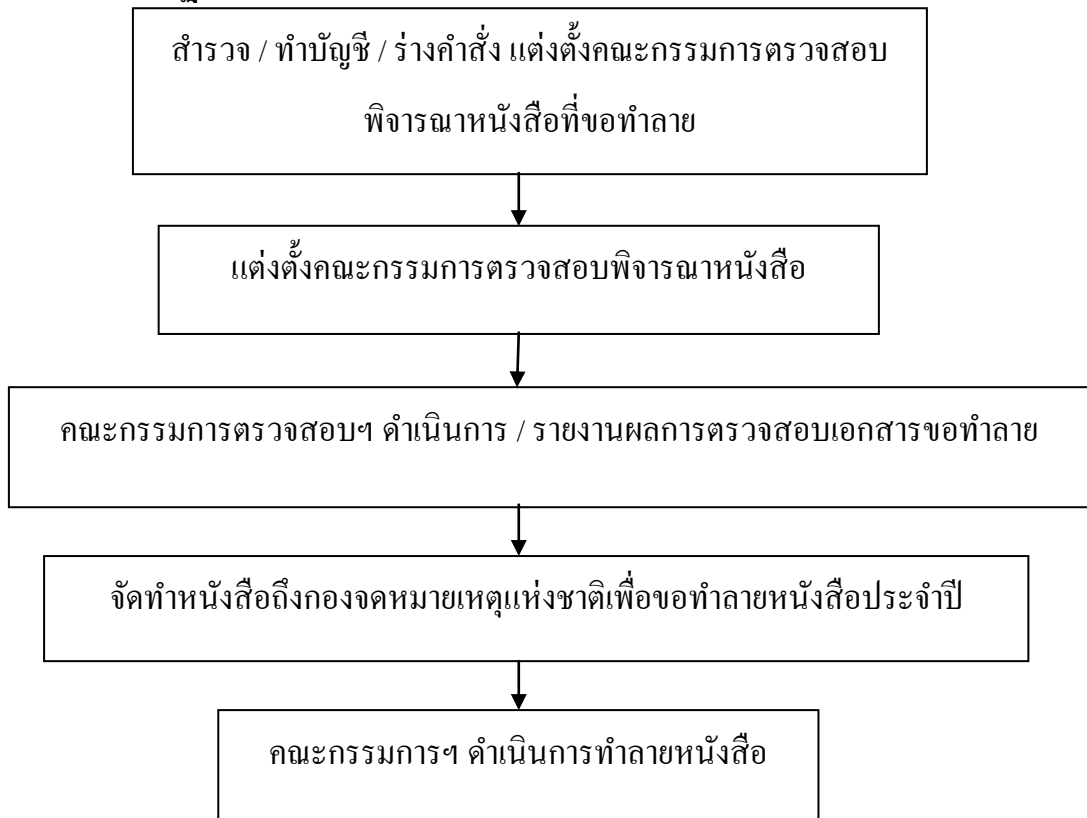
1. กำหนด รหัสเอกสาร

- ฝ่ายนโยบายและแผนกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดเพิ่มเอกสาร

2. บันทึก / จัดเก็บ

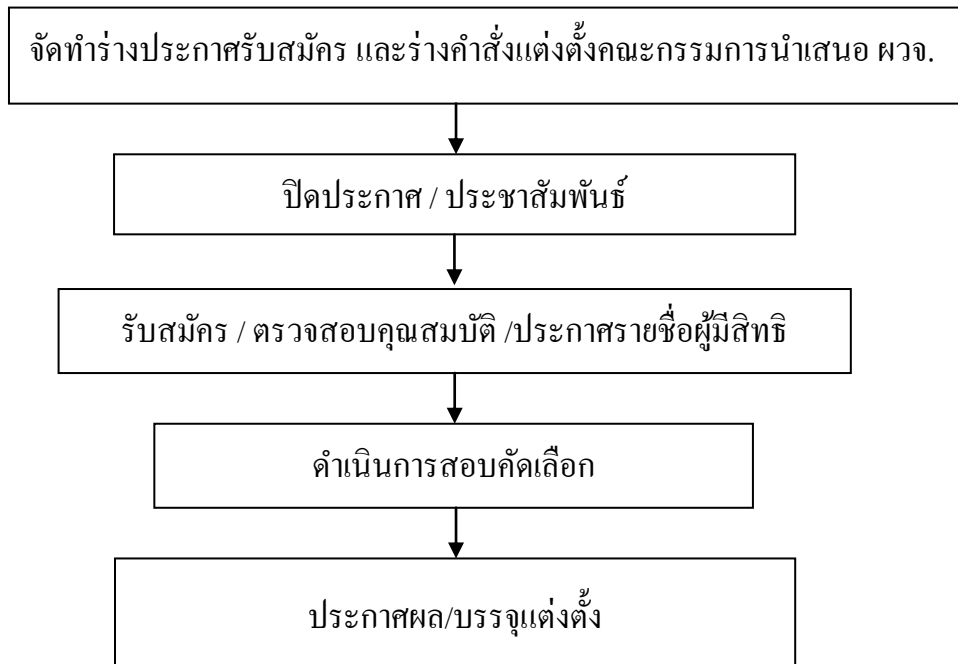
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตาม แฟ้ม
- บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร



1. สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย
 - อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - แจ้งให้คณะกรรมการทราบ
3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
4. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน
5. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี
 - เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือ พ้นกำหนด 60 วัน แล้วไม่ได้รับแจ้งผลก็ให้คณะกรรมการดำเนินการฯ ทำลายหนังสือได้
 - หลังจากทำลาย ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
 - กรณีหोजจดหมายเหตุขอสงวนสิทธิเอกสารเก็บไว้ที่หोजจดหมายเหตุให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีขอสงวนสิทธิส่งหोजจดหมายเหตุ

7. ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ลูกจ้างชั่วคราว)



1. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
2. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
 - ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัด สำนักงานจัดงาน และสำนักงานจังหวัด
3. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
 - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อ
 - ครบกำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
4. ดำเนินการสอบคัดเลือก
 - ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบราชการ
5. ประกาศผล/บรรจุแต่งตั้ง
 - จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบันทึกการจ้าง
 - ทำหนังสือแจ้งกระทรวง อุตสาหกรรม เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม

8. ขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย



1. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์, ตรวจสอบเอง, สื่อมวลชน
 - สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่อง กล่าวหา ร้องเรียน ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยให้รายงาน

*ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่ง พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ** สืบสวนข้อเท็จจริง
 - สืบสวนเองหรือตั้งคณะกรรมการสืบสวน ข้อเท็จจริงไม่จำกัดเวลา
 - กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง
 - กรณีมีมูล สอบสวนทางวินัย
3. *** การสอบสวนทางวินัย / ตั้งคณะกรรมการ
 - 3.1 กรณีไม่ร้ายแรง
 - จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือไม่ก็ได้
 - สอบสวนโดยแจ้งข้อกล่าวหา สรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
 - ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อกล่าวหา
 - 3.2 กรณีร้ายแรง
 - ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการสอบสวน คณะกรรมการประกอบด้วย
 1. ประธานกรรมการ
 2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน
 3. ผู้ช่วยเลขานุการ (กรณีจำเป็น)

คุณสมบัติ

1. เป็นข้าราชการพลเรือน
2. ประชานฯ ต้องมีระดับไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา
3. ต้องมีนิติกร ผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมฯ ผู้มีประสบการณ์ทางกฎหมาย
4. การสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.พ. กำหนด
 - ระยะเวลาทางสอบสวน รวม 180 วัน เริ่มตั้งแต่ คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง แยกเป็น
 1. ประชุมแนวทาง แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ภายใน 15 วัน
 2. รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาภายใน 60 วัน
 3. แจ้งข้อกล่าวหาสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุน ข้อกล่าวหาภายใน 15 วัน
 4. รวบรวมพยานหลักฐานฝ่ายถูกกล่าวหาภายใน 60 วัน
 5. ประชุมลงมติ ทำรายงานการสอบสวนเสนอ สำนวน ภายใน 30 วัน

หมายเหตุ

- ขยายเวลาได้ในแต่ละช่วงตามความจำเป็นครั้งละ ไม่เกิน 60 วัน
 - หากสอบสวนไม่เสร็จภายใน 270 วันต้องรายงาน ออกพ.
5. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาสำนวน ตรวจสอบความถูกต้อง
- ไม่ผิด ยุติเรื่อง
 - ผิดไม่ร้ายแรง ต้งลงโทษ
 - ผิดร้ายแรง ต้งเรื่องเข้า ออกพ.

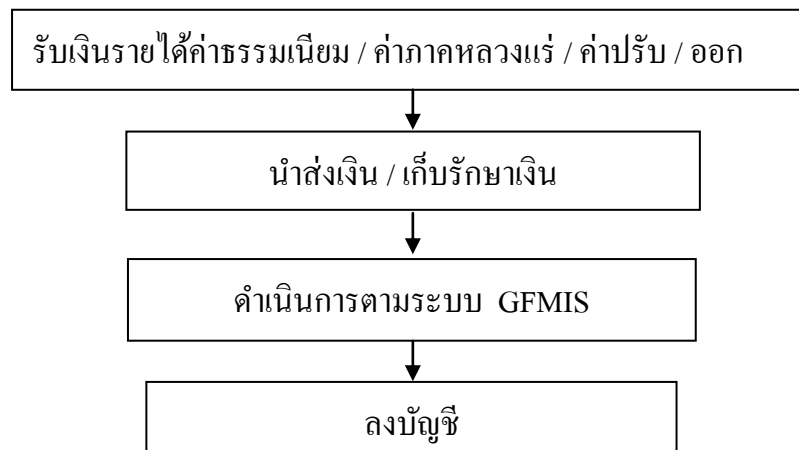
*ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด - ปลัดกระทรวง
- อธิบดี - ผู้ว่าราชการจังหวัด

**การสืบสวน หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อจะทราบรายละเอียดของเรื่องใดๆ เพื่อพิจารณาว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาผู้กระทำผิดวินัยหรือไม่

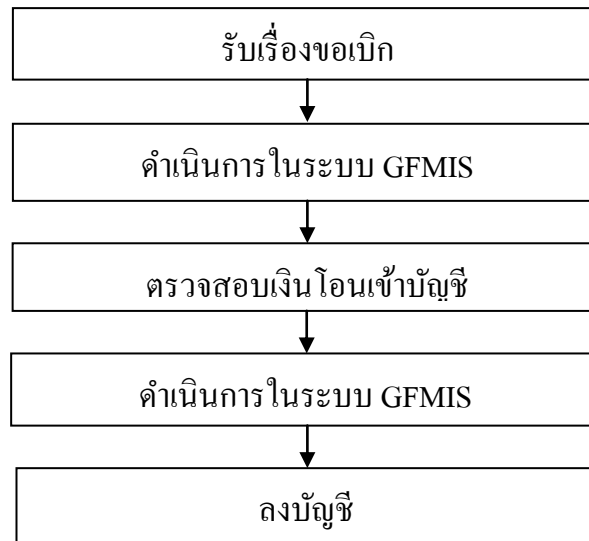
***การสอบสวนทางวินัย หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับเรื่องที่มีการกล่าวหาว่ามีการกระทำผิดวินัย เพื่อทราบพฤติการณ์และข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหา นั้น และเพื่อให้การดำเนินการทางวินัยได้จริงและยุติธรรม

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง



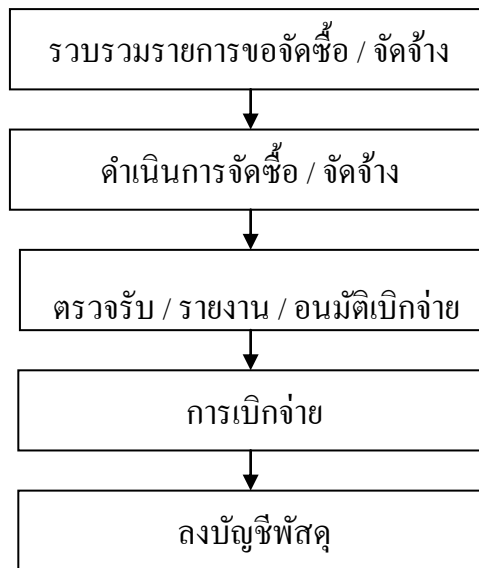
1. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ / ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
 - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณเงินฝากคลัง
 - ค่าปรับอื่น ๆพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
กรณีเขียนใบเสร็จผิด ให้ขีดฆ่าแล้วลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
2. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
 - กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay In Slip) ส่งที่ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
 - กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ
3. ดำเนินการตามระบบ GFMS
 - 3.1 จัดทำ นส 01 ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส 02-1 ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMS (สปอ.)
 - 3.2 กรณีนำส่งเป็นเงินรายได้จัดเก็บแทนกัน จัดทำ นส 03 (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) , จัดทำ นส 02-2 ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) ในระบบ GFMS (กพร.)
 - 3.3 กรณีนำเงินฝากคลังจัดเก็บเป็น นส 01 แล้วนำส่งเงินเป็น นส 02-1 (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMS (สปอ. , กพร.)
 - 3.4 จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
4. ลงบัญชี
 - ลงบัญชีจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน
5. บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

10. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงิน



1. รับเรื่องขอเบิก
2. ดำเนินการในระบบ GFMS
 - ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ 02 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ 03(ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ)
 - กรณีจัดซื้อวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMS ก่อน พร้อมจัดทำ บส 01 (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS แล้วนำมาจัดทำ ขบ 01(ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ่างใบสั่งซื้อฯ)
 - รอการปลดรหัสบล็อก และประมวลผลประมาณ 3 วัน เงินโอนเข้าบัญชี
3. ตรวจสอบเงิน โอนเข้าบัญชี
 - ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ
4. ดำเนินการในระบบ GFMS
 - จัดทำ ขจ 05 (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMS
5. ลงบัญชี
 - ลงใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
 - ลงบัญชีด้านรับ , ด้านจ่าย , ด้านทั่วไป
 - ลงบัญชีแยกประเภท

11. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง



1. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ฝ่ายต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการขอจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

3. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

- คณะกรรมการฯ ตรวจรับการซื้อ / การจ้าง ครั้งนั้น
- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.01)
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (แบบ บส. 01)

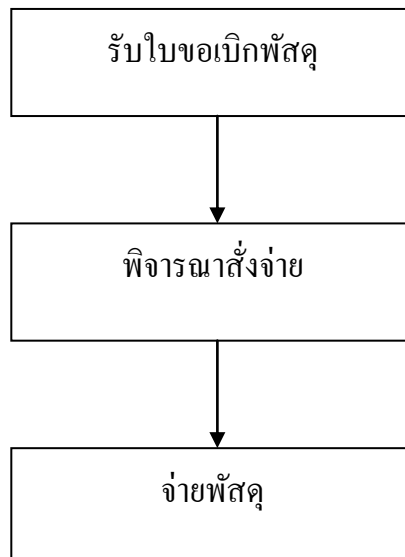
4. การเบิกจ่าย

- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

5. ลงบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ – ครุภัณฑ์ แยกตาม ประเภท
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

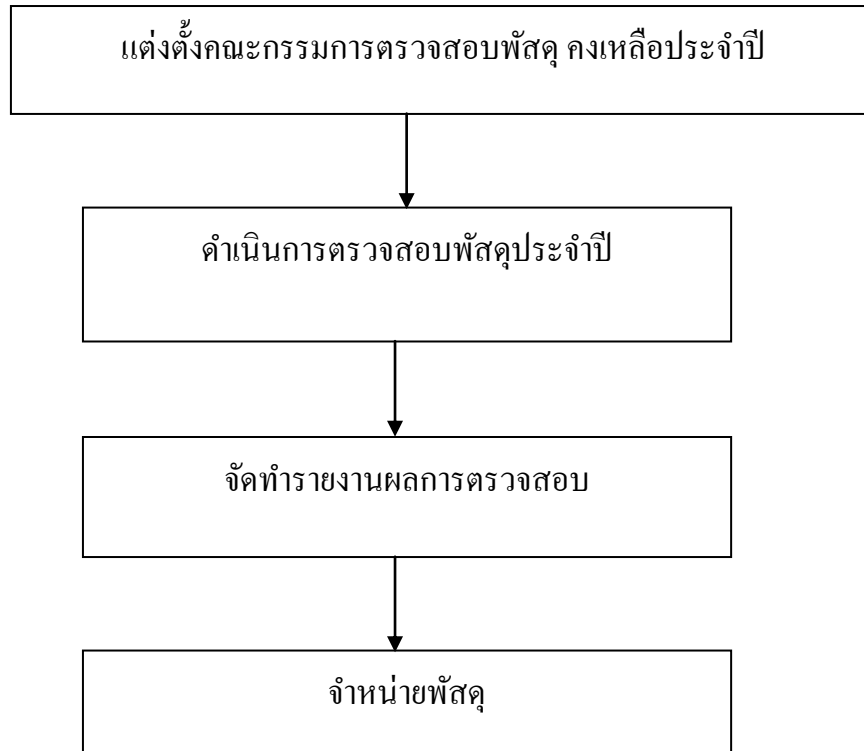
12. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ



1. รับใบขอเบิกพัสดุ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบขอเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิก
2. พิจารณาสั่งจ่าย
 - เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาสั่งจ่าย
3. จ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก

ลงบัญชีเบิก – จ่าย พัสดุนั้น ๆ หากพัสดุที่ขอเบิกไม่มี หรือ ไม่พอเพียงแก่การจ่ายครั้งนี้ ให้รับดำเนินการจัดหา โดยด่วน

13. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ



1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกองเหลือประจำปี

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกองเหลือประจำปี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุกองเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับการจ่าย ระหว่างปี เทียบกับพัสดุที่มีอยู่จริง เมื่อตรวจสอบแล้วให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการหลังสิ้นปีงบประมาณ

2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกองเหลือประจำปี ดำเนินการ ตรวจสอบแล้วรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วันทำการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ

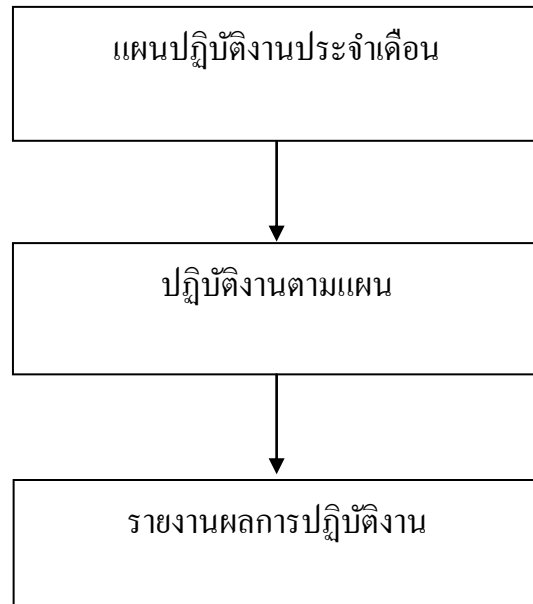
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

4. จำหน่ายพัสดุ

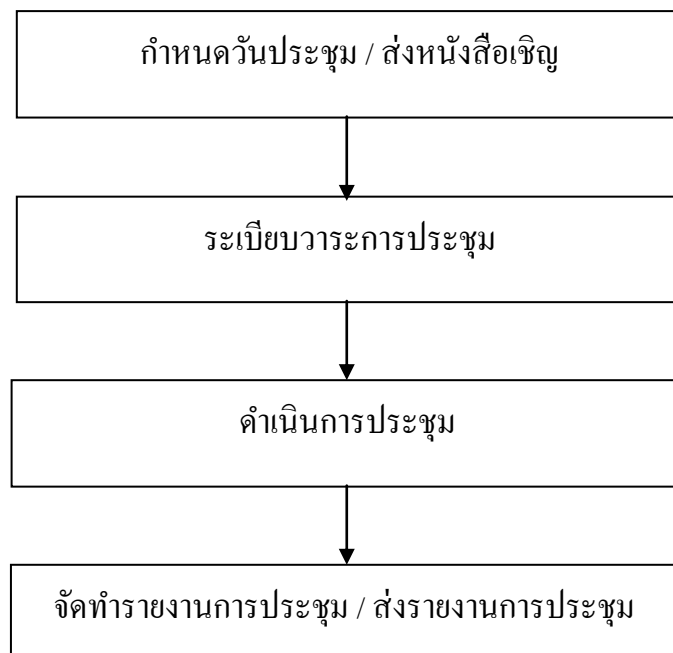
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นใช้ในราชการ เกิดจากสาเหตุอะไร ถ้าชำรุดเพราะการกระทำของคนต้องหาผู้กระทำความผิดและให้รับผิดชอบในการซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม แต่ถ้าชำรุดเพราะการใช้งานและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้งานต่อไปให้เสนอจำหน่ายต่อไป
- เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อ ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้ในราชการ ซึ่งอาจจะเสนอราคากลาง เพื่อจำหน่ายไปพร้อมก็ได้
- เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณา กำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อได้ราคากลางเพื่อจำหน่ายพัสดุแล้วให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด / อุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อขออนุมัติราคากลางเพื่อจำหน่ายต่อไป และดำเนินการจำหน่าย รายงานผลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนและรายงานผลให้ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

14. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล



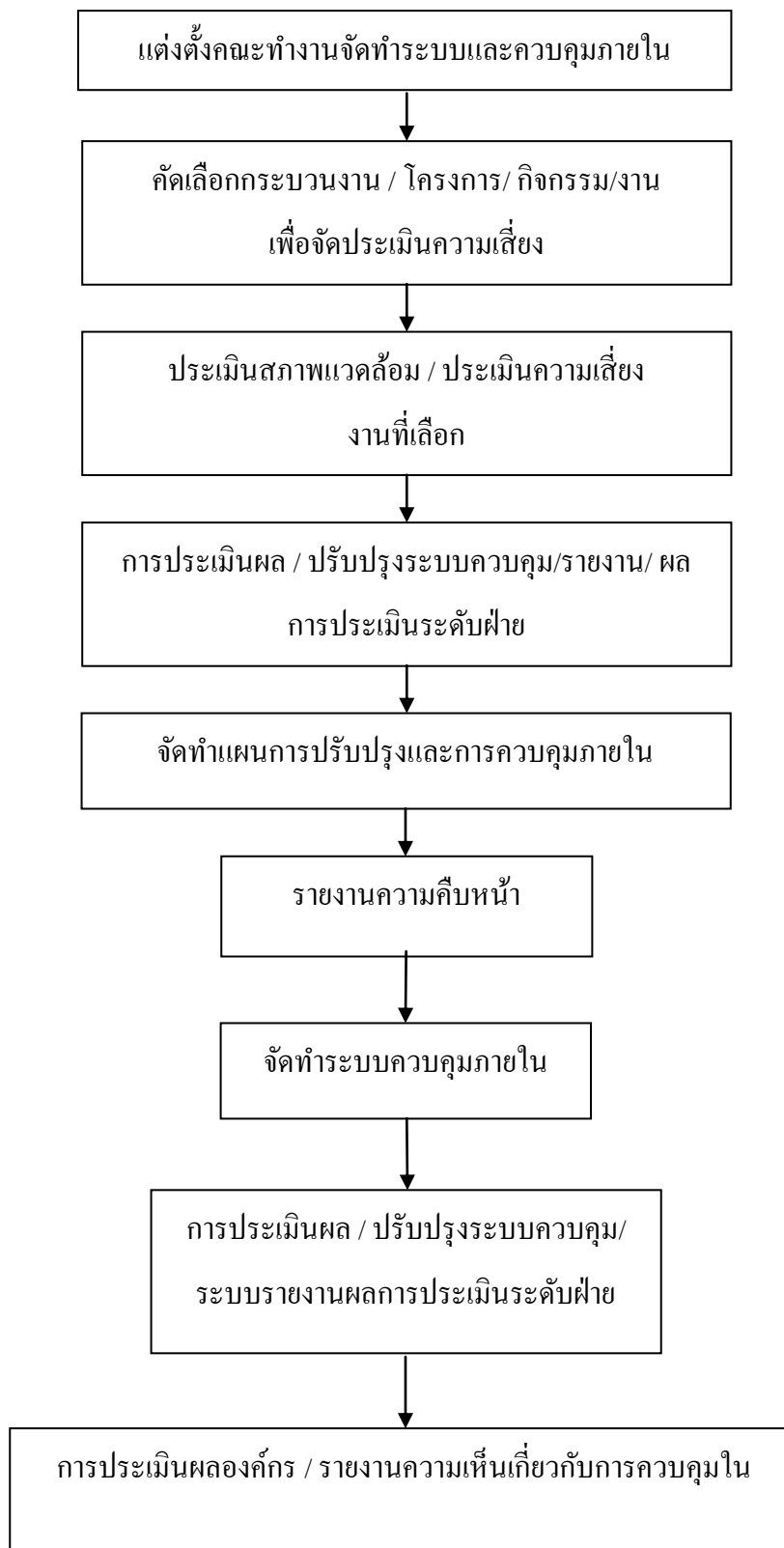
1. แผนปฏิบัติงานประจำเดือน
 - แต่ละฝ่ายใน สอจ. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน (แผนงาน/ แผนเงิน) ของฝ่ายเองตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติ งานประจำเดือนเสนออุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ
 - ฝ่ายนโยบายและแผน รวบรวมแผนของทุกฝ่ายรวม เป็นแผนของ สอจ.
2. ปฏิบัติงานตามแผน
 - ทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
3. รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน (ถ้าปฏิบัติงานไม่ได้ตามแผนที่วางไว้ต้องมีคำชี้แจงประกอบรายงานผลประจำเดือน)

15. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม



1. กำหนดวันประชุม ส่งหนังสือสอบถามผู้เกี่ยวข้องถึงเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
จัดทำรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ซึ่ง ประกอบด้วย 6 วาระหลัก ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ
3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่เสนอ
 - เตรียมสมุดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อ
 - เตรียมเครื่องดื่ม หรืออาหารว่าง
 - ในกรณีการประชุมมีการอ้างถึงข้อกฎหมาย ระเบียบ จะต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม
4. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม
ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

16. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน



ขั้นตอนการจัดทำรายงานความคืบหน้าตามระเบียบ คตง. ข้อ 5

1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบและควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่
 - ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ/ โครงการ/ กิจกรรม/ งาน
 - จัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิผลงานการควบคุมภายใน
2. คัดเลือกกระบวนการ/ งาน/กิจกรรม/ โครงการเพื่อประเมินความเสี่ยง
 - คณะทำงานดำเนินการคัดเลือกกระบวนการ/ โครงการ/ งาน/ กิจกรรม ที่มีความสำคัญต่อการบรรลุภารกิจ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ สอจ.
 - จัดลำดับความสำคัญ เพื่อพิจารณาวางระบบการควบคุม
 - จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ให้ชัดเจน
3. ประเมินสภาพแวดล้อม/ ประเมินความเสี่ยง งานที่เลือก
 - ประเมินสภาพแวดล้อม (แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)
 - ประเมินความเสี่ยงของงานที่เลือกมาประเมินการควบคุม (แบบสอบถามการประเมินภายในและแบบประเมินการควบคุมเฉพาะเรื่อง)
4. พิจารณาผลการประเมินการควบคุม/ จัดทำสรุปรายงาน
 - พิจารณาผลการประเมินตามแบบ รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะ
 - จัดทำสรุปรายงานผลตามแบบ ค.1 และแบบ ค.2 เสนอ อสจ. เพื่อขอความเห็นชอบผลการประเมิน
5. จัดทำแผนการปรับปรุงและการควบคุมภายใน
 - นำสรุปรายงานในแบบ ค.1 และแบบ ค.2 มาดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละฝ่าย (แบบ ค. 3)
 - จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ค.4)
6. รายงานความคืบหน้า
 - จัดทำรายงานความคืบหน้าให้ สตง.ภูมิภาคจังหวัด และกระทรวง โดยให้ส่งแบบ ค.1 ละแบบ ค.4
 - สำหรับแบบ ค.2 และแบบ ค.3 ให้เก็บไว้ที่ สอจ. เพื่อรอการตรวจซึ่ง สตง.จะเข้าตรวจหรือให้ส่งเอกสารไปให้ตรวจก็ได้

7. จัดทำระบบควบคุมภายใน

- จัดวางระบบควบคุมภายใน กระบวนการ/ โครงการตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
- แจ้งให้ทุกฝ่ายที่ต้องดำเนินการควบคุมภายในดำเนินการในส่วนงานที่รับผิดชอบตามแบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 ประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. การประเมินผลปรับปรุงระบบควบคุม/ ระบบรายงานผลการประเมินระดับฝ่าย

- ประเมินผลองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2-1)
- นำมาสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)
- ประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปม.) หากพบจุดอ่อนและสาเหตุการควบคุมให้จัดทำแผนปรับปรุงการควบคุม (แบบ ปย.3)
- ติดตามและรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผน การปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย.3)
- จัดทำหนังสือรับรองการควบคุมภายในระดับฝ่าย (แบบ ปย.1)
- รายงานให้อุตสาหกรรมจังหวัดทราบ

9. สรุปการประเมินองค์กร/ รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุม (แบบ ปอ.2-1)
- สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.2)
- จัดทำแบบการปรับปรุงการควบคุมภายใน(แบบ ปอ.3) ถ้ามี
- จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปอ.3) ถ้ามี
- รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าส่วนราชการต่อกระทรวง จังหวัด และ คตง. ภูมิภาค