



คู่มือปฏิบัติงาน  
กลุ่มนโยบายและแผนงาน  
กระบวนการตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผนงาน

จัดทำโดย  
กลุ่มนโยบายและแผนงาน  
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสตูล

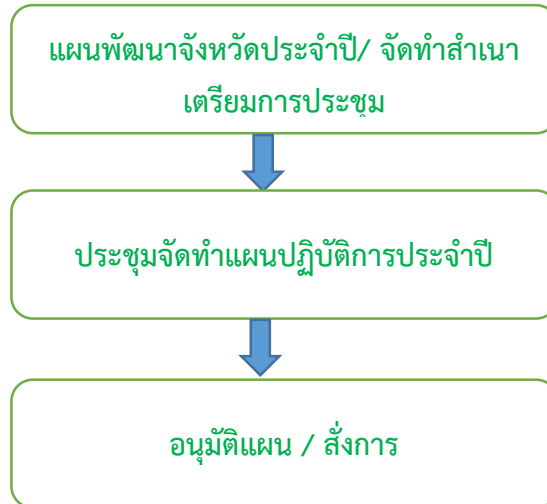
## กลุ่มนโยบายและแผนงาน

### กระบวนการงาน

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

## กระบวนการงานที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

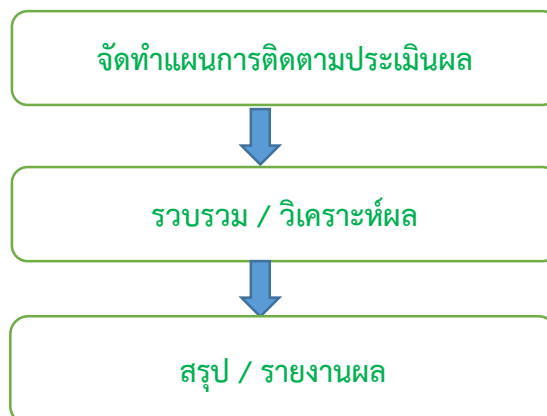


คำอธิบาย :

๑. แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี
  - จัดเตรียมแผนงาน/ โครงการประจำปีจาก อก. / จังหวัด
  - สำเนาแจ้งทุกกลุ่มงานเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. อนุมัติแผน / สั่งการ
  - เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
  - มอบหมายให้กลุ่มที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

## กระบวนการงานที่ ๒ การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## คำอธิบาย :

## ๑. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล

- ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการตามระยะเวลาที่กำหนด
- ประสานกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

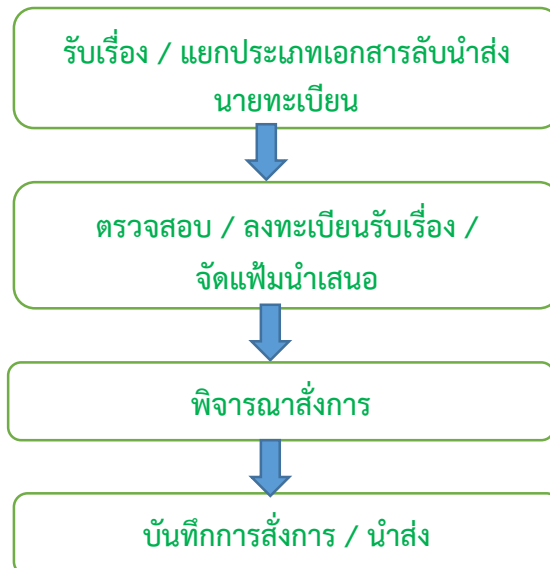
## ๒. รวบรวม / วิเคราะห์ผล

- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ
- ประเมินผลโครงการ โดยการเปรียบเทียบแผน / ผล
- สรุปปัญหา / อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

## ๓. สรุป / รายงานผล

- สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
- จัดส่งรายงานกระทรวงอุตสาหกรรม / จังหวัดสตูล

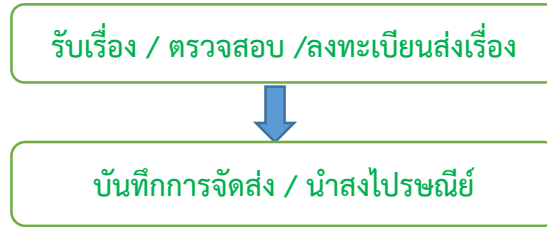
### กระบวนการงานที่ ๓ การปฏิบัติงานการรับเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## คำอธิบาย :

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

กระบวนการงานที่ ๔ การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่อง / ตรวจสอบ / ลงทะเบียนส่งเรื่อง
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากกลุ่มงานต่างๆ
  - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
  - ลงทะเบียนส่งเรื่อง
๒. บันทึกการจัดส่ง / นำส่งไปรษณีย์
  - บันทึกการจัดส่งเอกสาร - นำส่งไปรษณีย์ - จัดเก็บสำเนาไปนำส่งเข้าระบบ

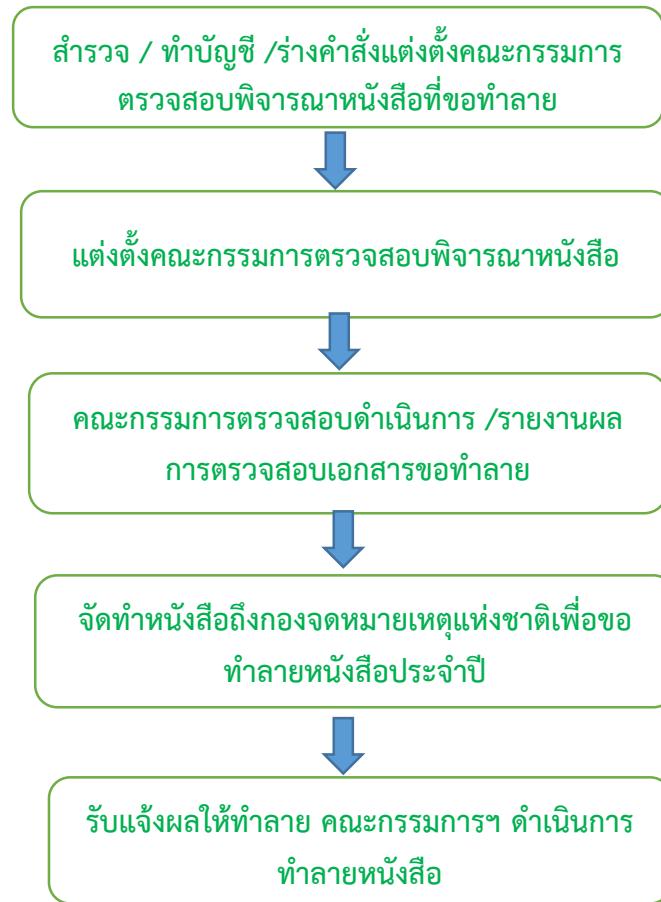
กระบวนการงานที่ ๕ การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. กำหนดรหัสเอกสาร
  - กลุ่มนโยบายและแผนงานกำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่ หมวดย่อย ในการจัดเก็บและกำหนดแฟ้มเอกสาร
๒. บันทึก / จัดเก็บ
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตามแฟ้ม - บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

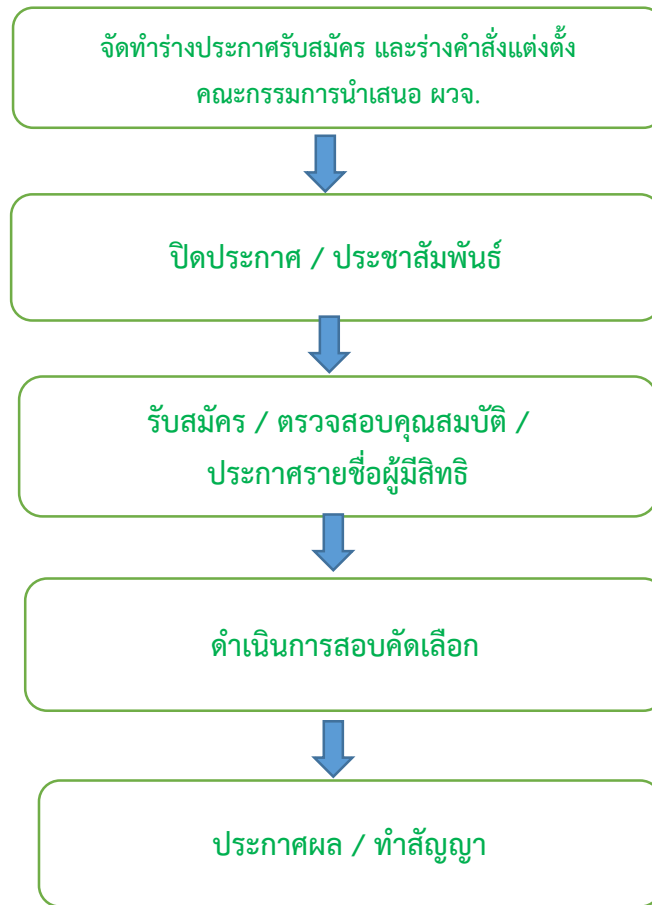
**กระบวนการงานที่ ๖ การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร**  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
  - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย
  - อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
  - แจ้งให้คณะกรรมการทราบ
๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร
๔. ตามบัญชีเอกสารขอทำลาย พร้อมรายงาน
๕. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี
  - รับแจ้งผลให้ทำลาย คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือ เมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด ๖๐ วัน
  - หลังจากขอทำลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือประจำปี

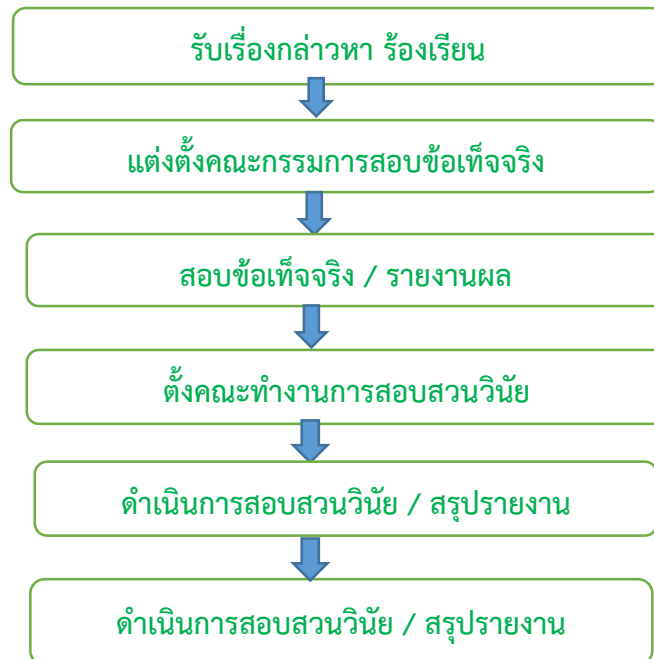
กระบวนการงานที่ ๗ การปฏิบัติงานการสรรหา (ลูกจ้างเหมาบริการ)  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
  - เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งว่าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก นำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
๒. ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
  - ปิดประกาศสอบคัดเลือก ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด , ประชาสัมพันธ์จังหวัดและสำนักงานจังหวัด
๓. รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
  - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ
  - เมื่อครบกำหนดระยะเวลาประกาศผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
๔. ดำเนินการสอบคัดเลือก
  - ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามระเบียบฯ
๕. ประกาศผล / ทำสัญญา
  - จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการ

## กระบวนการงานที่ ๘ การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



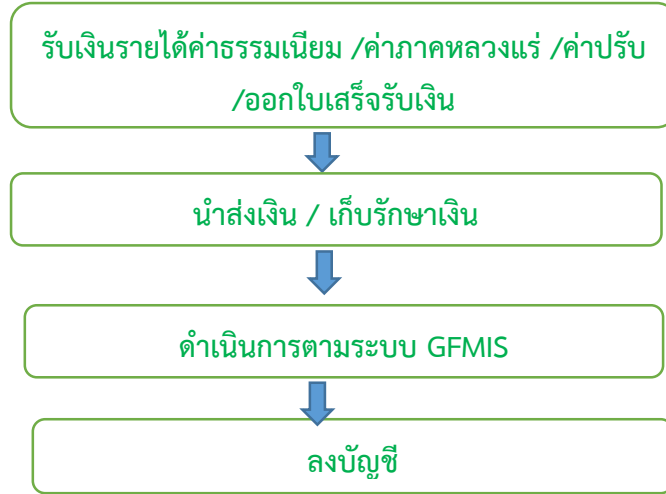
คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน
    - อุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย หากพิจารณาเบื้องต้นมีเหตุอันสงสัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
  ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
  ๓. สอบข้อเท็จจริง / รายงานผล
    - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบ
    - กรณีไม่มีมูล รายงานผล ยุติเรื่อง
  ๔. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย
    - จำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน - ระดับของประธานกรรมการต้องสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา
    - บันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
    - หากผิดวินัยร้ายแรง พิจารณาดำเนินสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ.
- ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
- หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๕. ดำเนินการสอบสวนวินัย / สรุปรายงานผล
    - คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ดำเนินการสอบสวน จึงทำรายงานผลการสอบสวน และเสนอความเห็นผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือไม่ ผิดตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใดควรได้รับโทษสถานใด
  ๖. พิจารณาคำสั่งลงโทษ / แจ้งผล
    - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษ
    - แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

หมายเหตุ : ผู้ถูกลงโทษสามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อ อภพ.จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง



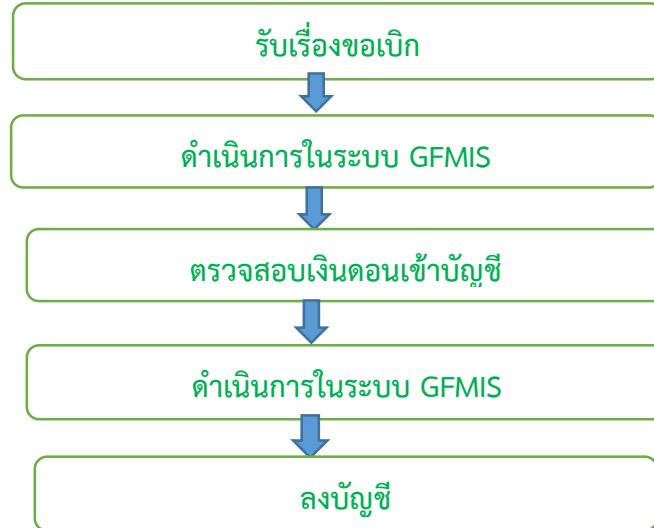
**กระบวนการงานที่ ๙ การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



คำอธิบาย :

๑. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่/ ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน
  - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
  - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
  - นำส่งเป็นนอกงบประมาณ
  - ค่าปรับอื่นๆ
 พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๒. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
  - กรณีส่งเงิน จัดทำใบนำฝากเงิน (Pay in Slip) ส่งที่ธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชีเงินฝากของสำนักงานคลังจังหวัด
  - กรณีเก็บรักษาเงิน ให้นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบฯ
๓. ดำเนินการตามระบบ GFMS
  - จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ และ นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMS
  - กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส ๐๒-๒ ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) และ นส๐๓ (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMS
  - จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ
๔. ลงบัญชี
  - ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
  - บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

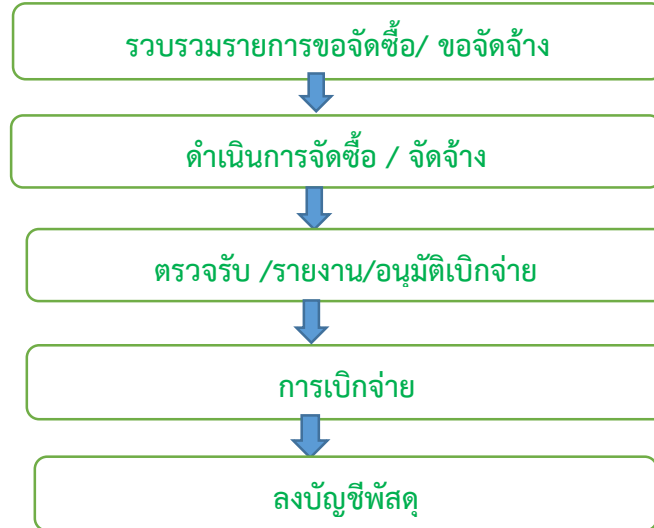
**กระบวนการงานที่ ๘ การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน**  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องขอเบิก
๒. ดำเนินการในระบบ GFMIS
  - ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ ๐๒ (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ ๐๓ (ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อั่งใบสั่งซื้อฯ)
  - กรณีจัดซื้อวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMIS ก่อน พร้อมจัดทำ บส๐๑ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วนำมาจัดทำ ขบ ๐๑ (ใบขอเบิกเงินที่ต้องอั่งใบสั่งซื้อฯ)
  - 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

- กลุ่มงานต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการฯ
- อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้างเสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้ากลุ่ม ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบฯ
- จัดซื้อ / จัดจ้าง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

๓. ตรวจสอบ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการซื้อ / การจ้าง
- 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
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

**กระบวนการที่ ๑๒ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



คำอธิบาย :

๑. รับใบขอเบิกพัสดุ

- รับใบขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่

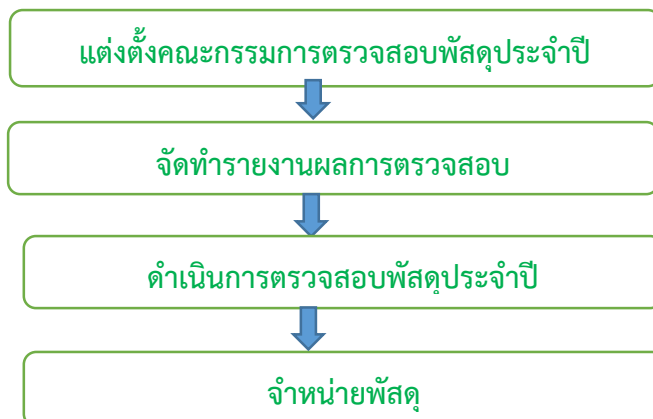
๒. พิจารณาสั่งจ่าย

- เสนออุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาสั่งจ่าย

๓. จ่ายพัสดุ

- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามบัญชี
- เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ลงบัญชีวัสดุเบิก – จ่าย หากวัสดุที่ขอเบิกไม่มีหรือไม่เพียงพอตามจำนวนที่ขอเบิก ให้รับดำเนินการจัดหาโดยด่วน

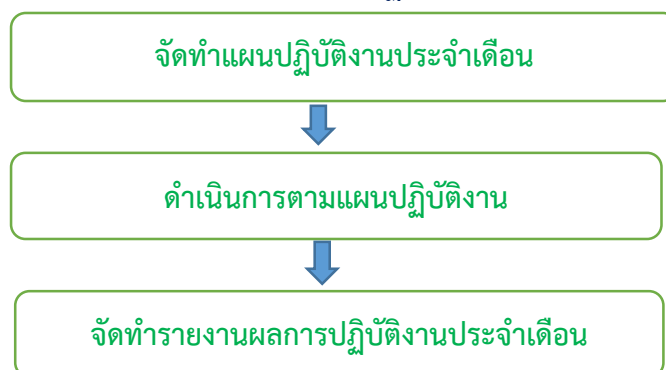
**กระบวนการที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ การจ่าย ระหว่างปี เทียบกับวัสดุที่มีอยู่จริง เมื่อตรวจสอบแล้ว คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการก่อนสิ้นปีงบประมาณ
  - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
  - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
  - คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
  - เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
๔. จำหน่ายพัสดุ
  - เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นเสื่อมสภาพ ต่อปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
  - เมื่อได้รับการเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
    - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
    - เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่ได้จากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
    - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือและรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ

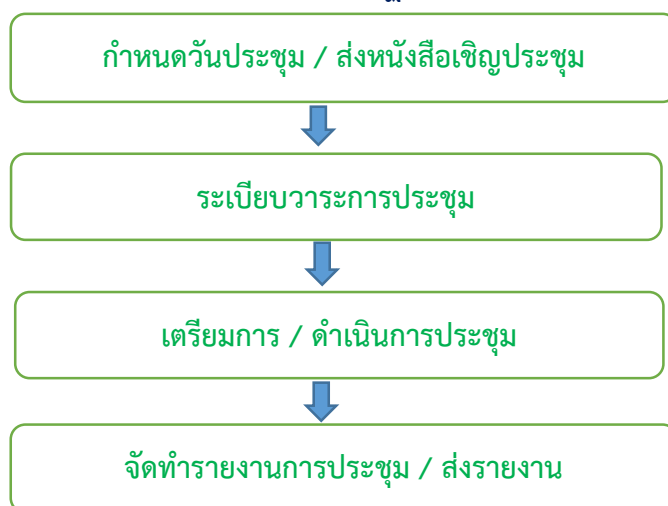
**กระบวนการที่ ๑๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล**  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือนเสนออุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อทราบ
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
  - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
  - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน

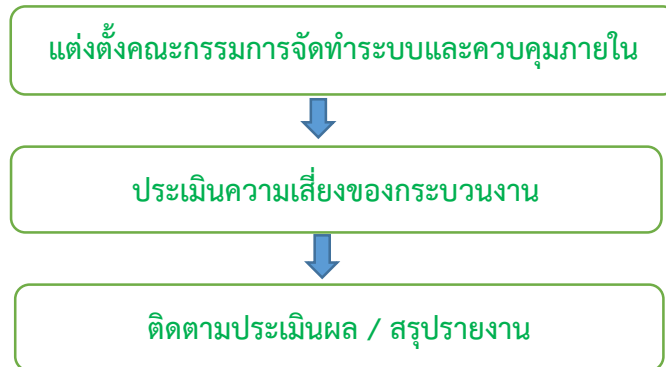
### กระบวนการงานที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

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

กระบวนการที่ ๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายใน
  - ๑.๑ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายใน โดยมีหน้าที่
    - ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ
    - วางระบบ
    - ควบคุมดูแล
    - เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
๒. ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ / จัดวางระบบควบคุมภายใน
  - คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินความเสี่ยง หาจุดเสี่ยงที่สามารถเกิดขึ้นได้
  - วางระบบการควบคุมภายใน
๓. ติดตามประเมินผล / สรุปรายงาน
  - คณะกรรมการฯ ดำเนินการติดตามประเมินผลตามช่วงเวลาที่กำหนด
  - จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
  - หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

