



MIND

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการตามภารกิจกลุ่มนโยบายและแผนงาน



สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น

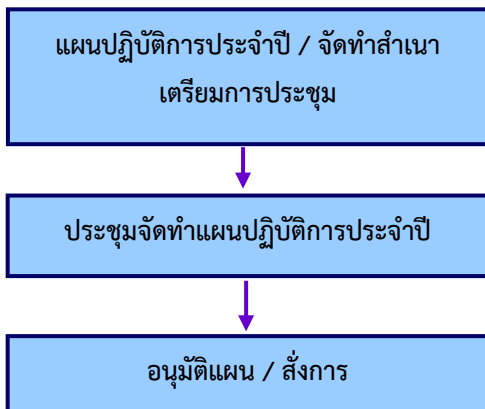
สารบัญ

หน้า

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

กระบวนการงานที่ ๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

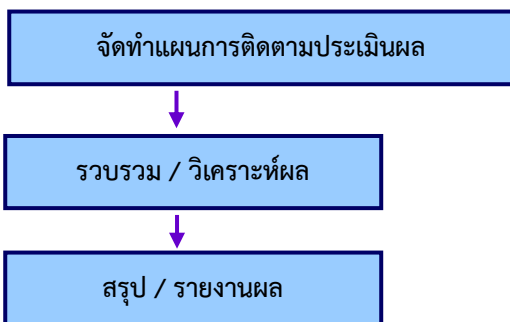


คำอธิบาย :

๑. แผนปฏิบัติการประจำปี / จัดทำสำเนานำเตรียมการประชุม
 - นำแผนงาน/โครงการประจำปีจาก อก./ จังหวัด
 - สำเนาแจ้งทุกกลุ่มเตรียมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. อนุมัติแผน / สั่งการ
 - เสนออุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - สั่งการให้กลุ่มที่รับผิดชอบแต่ละโครงการดำเนินการตามแผนฯ

กระบวนการงานที่ ๒ การติดตามประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

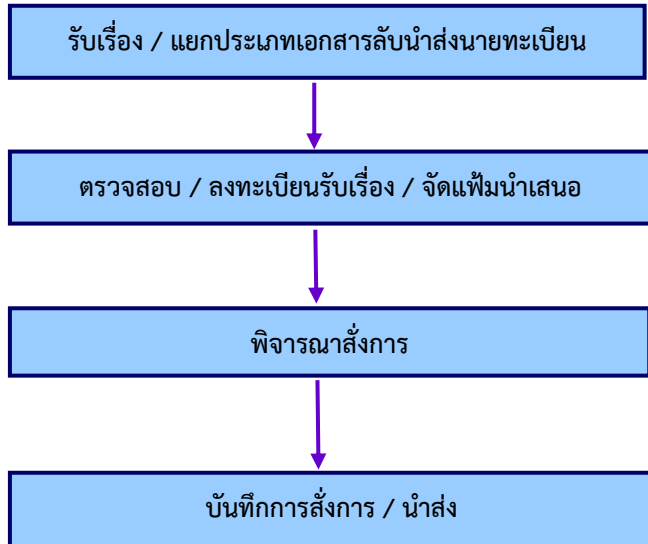


คำอธิบาย :

๑. จัดทำแผนการติดตามประเมินผล
 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำแผนงาน / โครงการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาศึกษาเพื่อวางแผนการติดตาม
 - ประเมินผลที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการตามช่วงเวลา
 - ประสานกลุ่มต่างๆ ที่ดำเนินการโครงการที่รับผิดชอบ
๒. รวบรวม / วิเคราะห์ผล
 - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการจากกลุ่มต่างๆ
 - ประเมินผลโครงการเปรียบเทียบ แผน / ผล
 - วิเคราะห์โครงการความสำเร็จตามเป้าหมาย
๓. สรุป / รายงานผล
 - สรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานประจำปี
 - ส่งรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

กระบวนการงานที่ ๓ การปฏิบัติงานการรับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

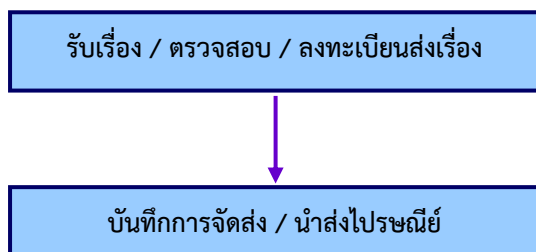


คำอธิบาย :

๑. รับเรื่อง / แยกประเภทเอกสารลบน้ำส่งนายทะเบียน
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ รับเอกสาร
 - แยกประเภทเอกสารลบน้ำส่งนายทะเบียน
๒. ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรับเรื่อง / จัดแฟ้มนำเสนอ
 - ตรวจสอบเอกสารพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย
 - ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบ
 - จัดแฟ้มนำเสนอ
๓. พิจารณาสั่งการ
 - นำเสนออุตสาหกรรมจังหวัด พิจารณาสั่งการ
๔. บันทึกการสั่งการ / นำส่ง
 - บันทึกการสั่งการในระบบ
 - นำส่งผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการงานที่ ๔ การปฏิบัติงานการส่งเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

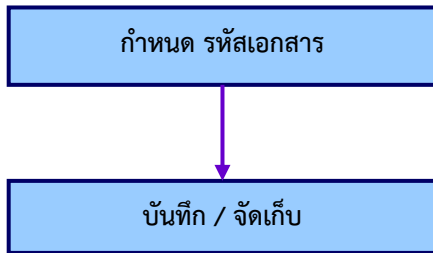


คำอธิบาย ;

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

กระบวนการงานที่ ๕ การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. กำหนด รหัสเอกสาร

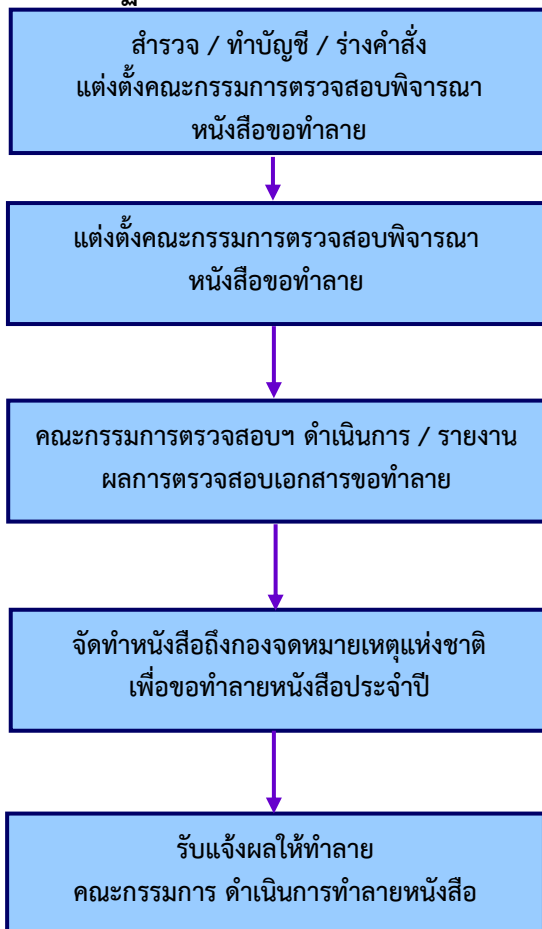
- กลุ่มนโยบายและแผน กำหนดรหัสเอกสารหมวดใหญ่หมวดย่อย ในการจัดเก็บ และกำหนดเพิ่มเอกสาร

๒. บันทึก / จัดเก็บ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดเก็บเอกสารเข้าตามแฟ้ม
- บันทึกบัญชีคุมเอกสาร

กระบวนการงานที่ ๖ การปฏิบัติงานการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. สำรวจ / ทำบัญชี / ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย

- เจ้าหน้าที่ธุรการ สำรวจเอกสารประจำปี จัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายประจำปี
- ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาหนังสือขอทำลาย

- อุตสาหกรรมจังหวัดพิจารณานำเสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แจ้งให้คณะกรรมการทราบ

๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการ / รายงานผล

- ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีเอกสารขอทำลาย และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

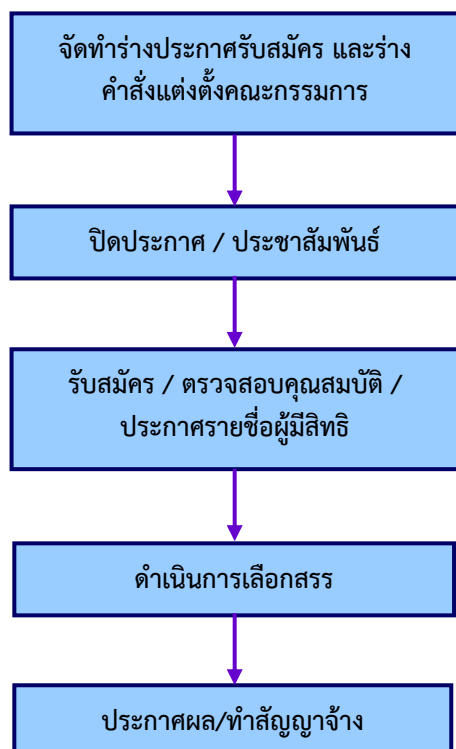
๔. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี

๕. รับแจ้งผลให้ทำลาย

- คณะกรรมการดำเนินการ ทำลายหนังสือเมื่อได้รับแจ้งผลให้ทำลายหนังสือได้ หรือพ้นกำหนด ๖๐ วันหลังจากขอลำลาย ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือประจำปี

กระบวนการงานที่ ๗ การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

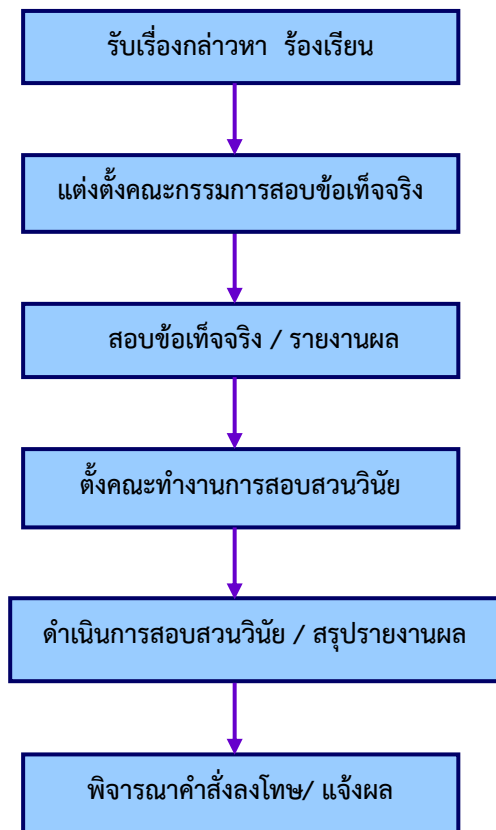


คำอธิบาย :

- จัดทำร่างประกาศรับสมัคร และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
 - เจ้าหน้าที่ธุรการ ร่างประกาศรับสมัครตามอัตราตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร
 - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร นำเสนอ ผวจ. ให้ความเห็นชอบ
- ปิดประกาศ / ประชาสัมพันธ์
 - ปิดประกาศ ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ประชาสัมพันธ์จังหวัดและสำนักงานจังหวัด / เผยแพร่ เว็บไซต์
- รับสมัคร / ตรวจสอบคุณสมบัติ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
 - รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติ
 - ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร
- ดำเนินการเลือกสรร
 - ดำเนินการเลือกสรร ตามระเบียบ ฯ
- ประกาศผล/ทำสัญญาจ้าง
 - ประกาศผลการเลือกสรร
 - จัดทำร่างสัญญาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
 - จัดทำร่างหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม แจ้งกระทรวงอุตสาหกรรม

กระบวนการงานที่ ๘ การปฏิบัติงานการดำเนินการทางวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียน

- อุตสาหกรรมจังหวัดรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย
- หากพิจารณาเบื้องต้นมีเหตุอันสงสัยให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๓. สอบข้อเท็จจริง / รายงานผล

- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบ รายงานผล
- กรณีไม่มีมูล รายงาน ยุติเรื่อง

๔. ตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

- จำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ ท่าน
- ระดับของประธานกรรมการต้องสูงกว่าผู้ถูกกล่าวหา
- บันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- หากผิดวินัยร้ายแรง พิจารณาดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา
- หากผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๕. ดำเนินการสอบสวนวินัย / สรุปรายงานผล

- คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ดำเนินการสอบสวน จัดทำรายงานผลการสอบสวนและเสนอความเห็น ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือไม่ ผิดตามกฎหมายหรือระเบียบข้อใดควรได้รับโทษสถานใด

๖. พิจารณาคำสั่งลงโทษ/ แจ้งผล

- เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งลงโทษ
- แจ้งคำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

หมายเหตุ : ผู้ถูกลงโทษสามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อ อภพ. จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

กระบวนการงานที่ ๙ การปฏิบัติงานการรับ เก็บรักษา และนำเงินส่งคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ;

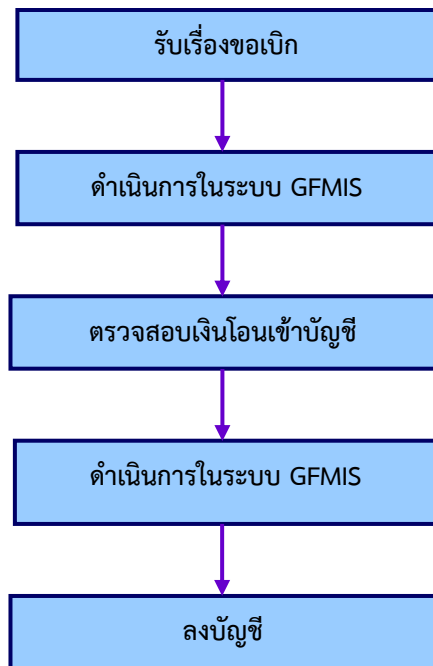


คำอธิบาย :

๑. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียม / ค่าภาคหลวงแร่ / ค่าปรับ / ออกใบเสร็จรับเงิน
 - รับชำระค่าธรรมเนียม ค่าภาคหลวงแร่
 - นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
 - นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ
 - ค่าปรับอื่น ๆพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๒. นำส่งเงิน / เก็บรักษาเงิน
 - เงินตามระเบียบฯ
๓. ดำเนินการตามระบบ GFMIS
 - จัดทำ นส ๐๑ ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง) และ นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงิน (แบบผ่านรายการ) ในระบบ GFMIS
 - กรณีนำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณ จัดทำ นส ๐๒-๒ ใบนำส่งเงิน (แบบพักรายการ) และ นส ๐๓ (ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน) ในระบบ GFMIS
 - จัดเก็บสำเนาเอกสารการนำส่งเข้าระบบ
๔. ลงบัญชี
 - ลงบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน
 - บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

กระบวนการงานที่ ๑๐ การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รับเรื่องขอเบิก

๒. ดำเนินการในระบบ GFMIS

- ลงทะเบียนคุมรายการขอเบิกและจัดทำ ขบ ๐๒ (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ อ่างใบสั่งซื้อฯ/เงินงบประมาณ) ขบ ๐๓ (ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ่างใบสั่งซื้อฯ)
- กรณีจัดซื้อวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ GFMIS ก่อน พร้อมจัดทำ บส ๐๑ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS แล้วนำมาจัดทำ ขบ ๐๑ (ใบขอเบิกเงินที่ต้องอ่างใบสั่งซื้อฯ)
- รอเงินโอนเข้าบัญชี

๓. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี

- ตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเจ้าหน้าที่ตามใบสำคัญ

๔. ดำเนินการในระบบ GFMIS

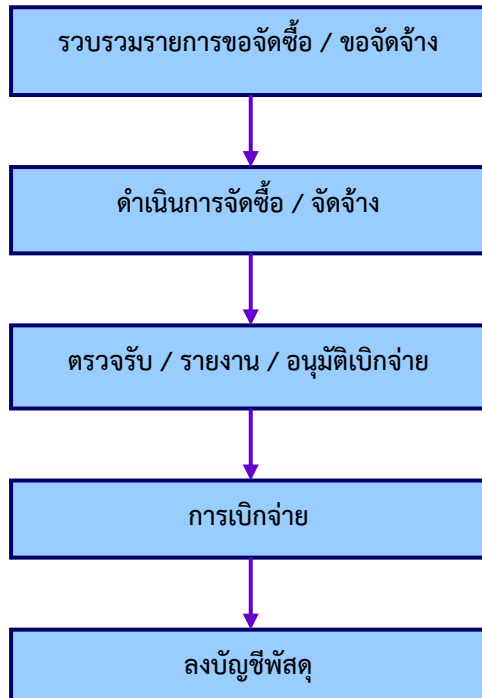
- จัดทำ ขจ ๐๑ (รายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน) ในระบบ GFMIS

๕. บันทึกบัญชี

- ลงใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
- ลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
- ลงบัญชีแยกประเภท

กระบวนการงานที่ ๑๑ การปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง

- กลุ่มต่าง ๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการ เสนอ
อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / จัดจ้าง เสนอ
อุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- จัดทำรายงานขอจัดซื้อ / จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไป
ตามระเบียบพัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท
ขึ้นไป ทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.๐๑)
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (แบบ บส. ๐๑)

๓. ตรวจรับ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับการ
จัดซื้อ / จัดจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง และ
ขออนุมัติเบิกจ่าย

๔. การเบิกจ่าย

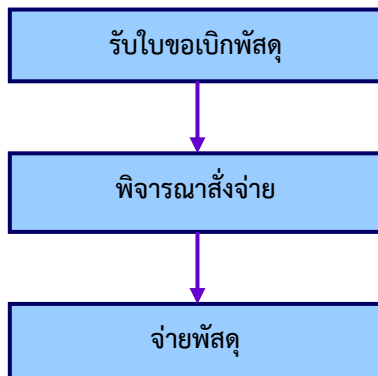
- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการ
จ่ายเงิน

๕. ลงบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ แยกตามประเภท
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้พัสดูลงทะเบียนครุภัณฑ์
แยกตามประเภท

กระบวนการงานที่ ๑๒ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

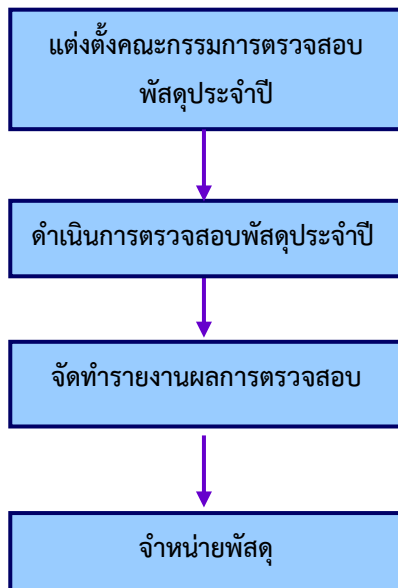


คำอธิบาย :

๑. รับใบขอเบิกพัสดุ
 - รับใบขอเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่
๒. พิจารณาส่งจ่าย
 - เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด / หัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาส่งจ่าย
๓. จ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือตามบัญชี
 - เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
 - ลงบัญชีวัสดุเบิก - จ่าย หากวัสดุที่ขอเบิกไม่มีหรือไม่พอเพียงแก่การจ่ายครั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดหา โดยด่วน

กระบวนการงานที่ ๑๓ การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน ๓๐ วันก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม

๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดเพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับ การจ่าย ระหว่างปี เทียบกับวัสดุที่มีอยู่จริง

๓. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

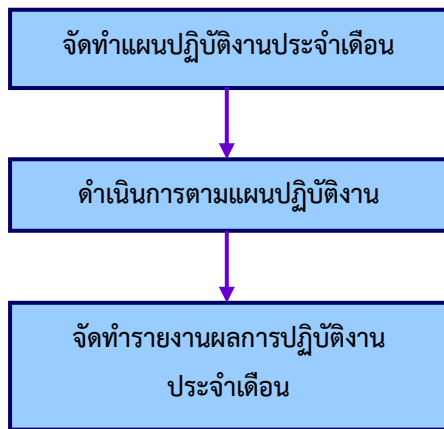
- คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

๔. จำหน่ายพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ต่อปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อขอจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมให้จำหน่ายพัสดุได้แล้ว
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบ

กระบวนการงานที่ ๑๔ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

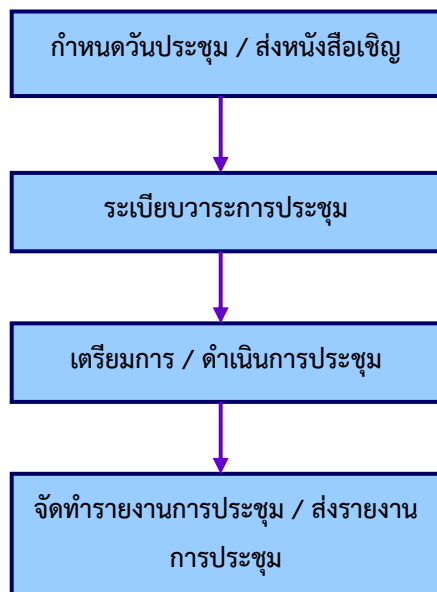


คำอธิบาย :

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด เพื่ออนุมัติแผน
๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
 - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่ตั้งไว้
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามที่ ได้รับมอบหมาย ตามแบบรายงานแผน / ผล การปฏิบัติงานประจำเดือน

กระบวนการงานที่ ๑๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

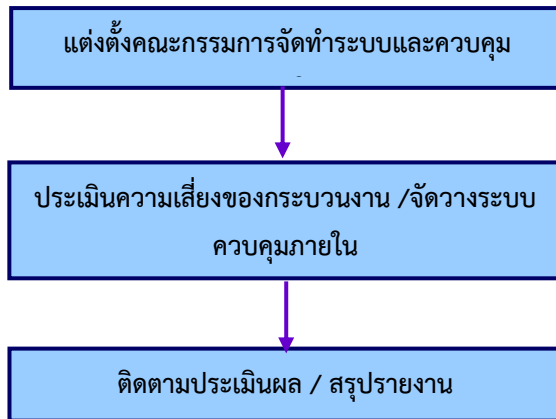


คำอธิบาย :

๑. กำหนดวันประชุม ส่งหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำรายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วย ๖ วาระหลัก ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
 - ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
 - ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา
 - ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ
๓. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่เสนอ
๔. ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และนำส่งรายงานการประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุมเพื่อขอการรับรอง

กระบวนการงานที่ ๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :



คำอธิบาย :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายใน

- อุตสาหกรรมจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบและควบคุมภายในโดยมีหน้าที่

- ☐ ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการงาน
- ☐ วางระบบควบคุมภายใน
- ☐ เสนอแนะปรับปรุงและประเมินประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒. ประเมินความเสี่ยงของกระบวนการงาน / จัดวางระบบควบคุมภายใน

- คณะกรรมการฯ ดำเนินการ

- ☐ ประเมินความเสี่ยงหาจุดเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้
- ☐ วางระบบการควบคุมภายใน

๓. ติดตามประเมินผล / สรุปรายงาน

- คณะกรรมการฯ ดำเนินการ

- ☐ ติดตามประเมินผลตามเวลาที่กำหนด
- ☐ จัดทำรายงานเสนอจังหวัด
- ☐ หากพบจุดอ่อนของการควบคุมหรือมีความเสี่ยงอยู่ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน



MIND



สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น
ถนนหน้าศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๓ ๖๗๕๕ E-mail : saraban_khonkaen@industry.go.th
<https://khonkaen.industry.go.th/th>