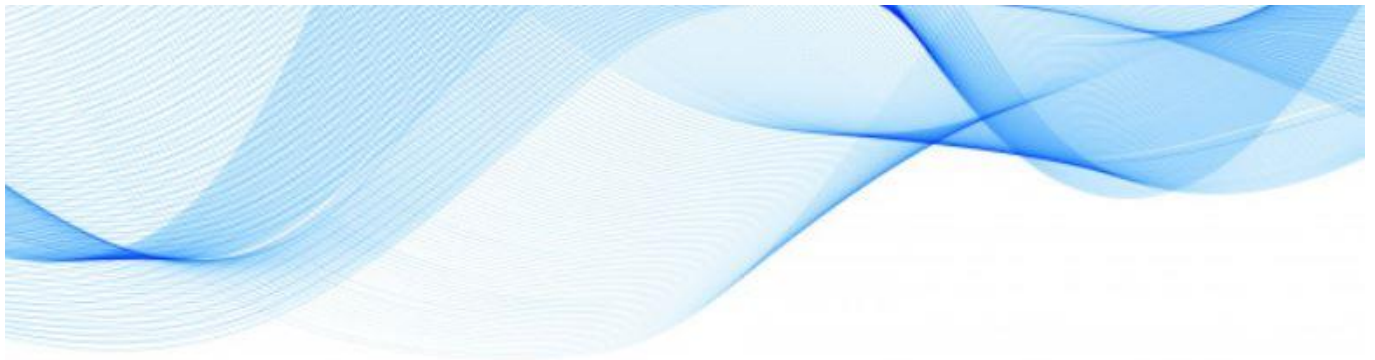




คู่มือการใช้งาน

ระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

Control Self – Assessment System User Manual

สารบัญ

ข้อ	รายการ	หน้า
1.	แนะนำระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง Control Self – Assessment System : CSAS	1
1.1	บทนำ และวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ CSAS	2
1.2	บทบาท หน้าที่ของผู้ใช้งาน	3
1.3	ขั้นตอนการประเมิน CSA บนระบบ CSAS	5
1.4	การเข้าใช้งานระบบ	6
	1.4.1 การ Sign In เพื่อเข้าใช้งานระบบ	6
1.5	ส่วนประกอบของหน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่” (สิทธิ์ผู้รับผิดชอบงาน)	7
2.	ผู้ดูแลระบบ CSAS ของ กฟข. (Admin กฟข.)	9
2.1	ภาพรวมขั้นตอนการจัดทำงานตั้งต้น (Template งาน)	10
2.2	การเพิ่มเติมข้อมูลงานตั้งต้น (Template งานที่ กปน. ส่งมา)	11
2.3	การจัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) ด้วยตนเอง	18
2.4	การอนุมัติใช้งานตั้งต้น (Template งาน)	25
2.5	การระงับใช้งานตั้งต้น (Template งาน)	27
3.	ผู้ปฏิบัติงาน	28
3.1	ภาพรวมขั้นตอนการบันทึก ประเมิน และจัดส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย	29
3.2	การบันทึก และเพิ่มข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน)	30
3.3	การบันทึก และเพิ่มข้อมูลงานด้วยตนเอง	36
3.4	การประเมินผลการควบคุมในกระดาษทำการ 8 ช่อง	41
	3.4.1 การประเมินผลการควบคุม “เพียงพอ”	41

ข้อ	รายการ	หน้า
	3.4.2 การประเมินผลการควบคุม “ไม่เพียงพอ”	43
	3.4.3 การเลือกงานไม่ได้ดำเนินการ	47
3.5	การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย	48
4. หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย		51
4.1	ภาพรวมขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันผล และส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย	52
4.2	การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผล	53
	4.2.1 การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลว่า “ผ่าน”	53
	4.2.2 การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลว่า “ไม่ผ่าน”	56
	4.2.3 การตรวจสอบความถูกต้อง กรณีงานไม่ได้ดำเนินการ	59
4.3	การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการ ส่วนงานย่อย	61
5. คณะกรรมการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย		63
5.1	ภาพรวมขั้นตอนตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย	64
5.2	การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระดาษทำการ 8 ช่อง	65
5.3	การยืนยันผลการตรวจสอบกระดาษทำการ 8 ช่อง	68
5.4	ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล	70
5.5	การจัดทำ และอนุมัติใช้งานแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ)	71
5.6	การสอบถามกระดาษทำการ 8 ช่อง โดยใช้แบบสอบถามควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ)	76
5.7	การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)	77
5.8	การยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย (สิทธิ์ประธาน)	83
5.9	การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)	85

ข้อ	รายการ	หน้า
5.10	การยืนยันผลแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) (สิทธิ์ประธาน)	87
5.11	การจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)	90
5.12	การยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย (สิทธิ์ประธาน)	92
6. หัวหน้าส่วนงานย่อย		95
6.1	ภาพรวมขั้นตอนการยืนยันการจัดทำรายงานฯ (ปย.1 และ ปย.2) ของหัวหน้าส่วนงานย่อย	96
6.2	การยืนยันการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)	97
6.3	การส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล	99
6.4	การยืนยันการจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)	100
ภาคผนวก : ส่วนประกอบที่สำคัญของหน้าจอต่างๆ บนระบบ CSAS		102
<i>* การเข้าถึงในแต่ละหน้าจอขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งานบนระบบ</i>		
	- ส่วนประกอบหน้าจอ “งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)” (สิทธิ์ Admin กฟข.)	102
	- ส่วนประกอบหน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน” (สิทธิ์ผู้รับผิดชอบงาน)	104
	- ส่วนประกอบหน้าจอ “รายละเอียด” (สิทธิ์ผู้รับผิดชอบงาน)	106
	- ส่วนประกอบหน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน” (สิทธิ์คณะทำงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย)	108



CSAS

1. แนะนำระบบสนับสนุนการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง

Control Self – Assessment System : CSAS

1.1 บทนำ และวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ปัจจุบัน กฟผ. ได้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการควบคุมภายในของ กฟผ. ตามอนุมัติ ผวก. ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) และการจัดทำรายงานควบคุมภายในประจำปี ของส่วนงานย่อย และเริ่มใช้แนวทางดังกล่าวตั้งแต่ พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา

โดยใช้เครื่องมือการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) และการจัดทำรายงานควบคุมภายในประจำปี ของส่วนงานย่อย ซึ่งประกอบไปด้วย

1. เครื่องมือการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)
 - กระดาษทำการ 8 ช่อง
 - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน)
 - การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
 - แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
2. รายงานควบคุมภายในประจำปี ของส่วนงานย่อย
 - รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ปย.1
 - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน : ปย.2
 - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน : ปย.2 (รายงานผล)

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) และจัดทำรายงานรายงานควบคุมภายในประจำปี ของส่วนงานย่อย กปน. จึงได้ร่วมกับ กฟผ. ได้พัฒนาระบบ IT ขึ้นมาที่มีชื่อว่า “ระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment System : CSAS)” ซึ่งช่วยให้ผู้ประเมินสามารถประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) และจัดทำรายงานควบคุมภายในประจำปี ของส่วนงานย่อย ได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดค่าใช้จ่าย และปริมาณการใช้กระดาษตามนโยบายผู้ว่าการอีกด้วย

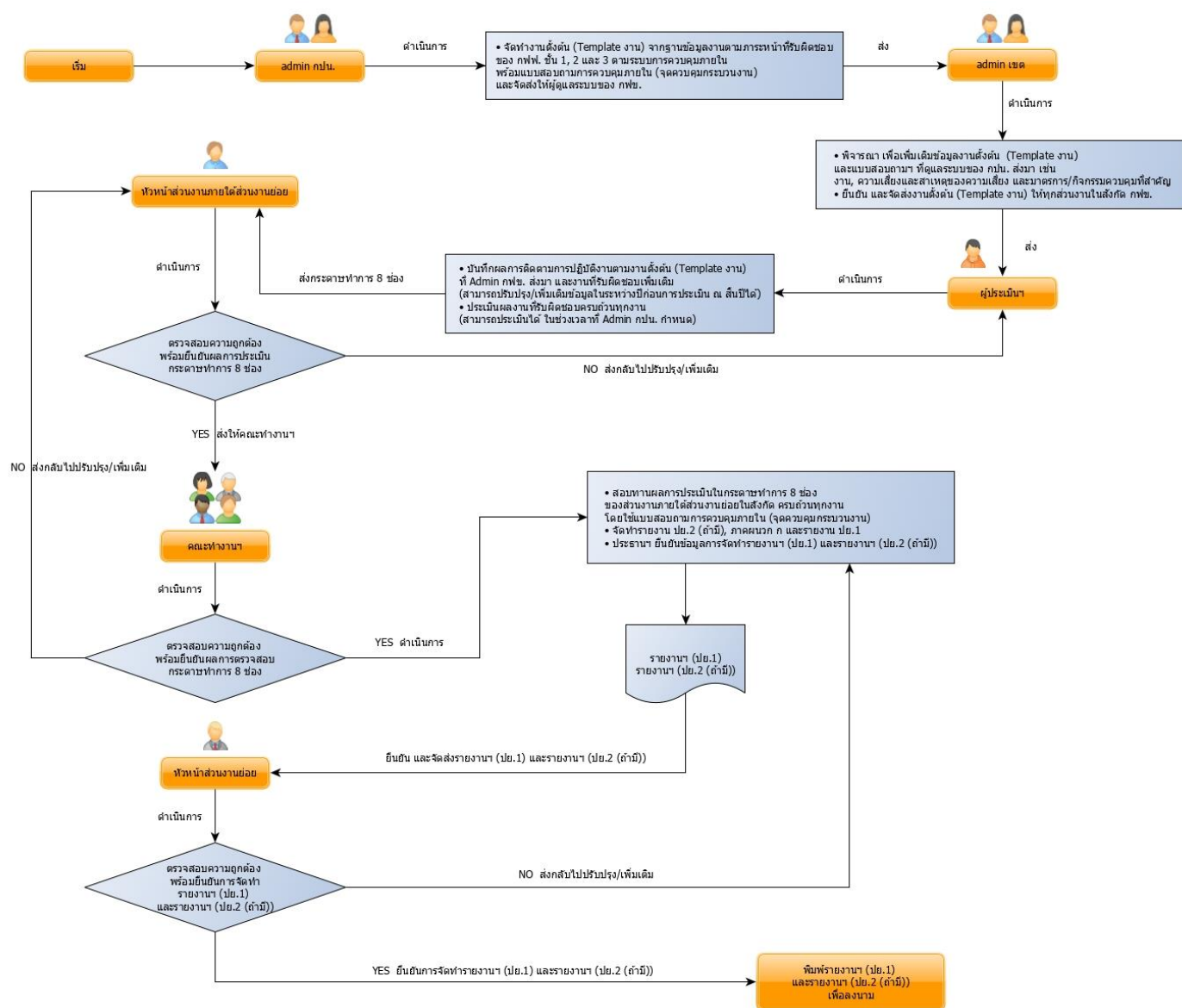
1.2 บทบาท หน้าที่ของผู้ใช้งานระบบ CSAS

ระบบ CSAS มีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานตามบทบาท หน้าที่ของการประเมิน CSA ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	บทบาท และหน้าที่
1	ผู้ดูแลระบบของ กปน.	● จัดทำงานตั้งต้น (Template งาน) จากฐานข้อมูลงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบของ กฟฟ. ชั้น 1, 2 และ 3 ตามระบบการควบคุมภายใน พร้อมแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน) และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบของ กฟฟ. ● กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับพนักงานตามบทบาท และหน้าที่ ● ปรับปรุง/เพิ่มเติมเอกสาร และข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในระบบฯ
2	ผู้ดูแลระบบของ กฟข.	● พิจารณา เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) และแบบสอบถามฯ ที่ผู้ดูแลระบบของ กปน. ส่งมา เช่น งาน, ความเสี่ยง และสาเหตุของความเสี่ยง และมาตรการ/กิจกรรมควบคุมที่สำคัญ ● ยืนยัน และจัดส่งงานตั้งต้น (Template งาน) ให้ทุกส่วนงานในสังกัด กฟข. ● กำกับดูแล และแนะนำวิธีการประเมิน CSA และการจัดทำรายงานฯ รวมถึงนำเสนอเอกสาร/ข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้กับคณะทำงานการควบคุมภายในของ กฟข.
3	ผู้ปฏิบัติงาน	● บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานตามงานตั้งต้น (Template งาน) ที่ผู้ดูแลระบบของ กฟข. ส่งมา และงานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม (สามารถปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลในระหว่างปีก่อนการประเมิน ณ สิ้นปีได้) ● ประเมินผลงานที่รับผิดชอบครบถ้วนทุกงาน (สามารถประเมินได้ในช่วงเวลา ที่ ผู้ดูแลระบบของ กปน. กำหนด)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	บทบาท และหน้าที่
4	หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย - สนง. ได้แก่ อก., ประจำฝ่าย/ ผชก./รผก. เลขา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย - ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผจก. กพย., ผจก.กฟส., หผ. ของ กฟฟ.ชั้น 1/2/3, อก., ประจำฝ่าย/ผชก./ รผก. เลขา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย)	ยืนยันผลการประเมินกระดาษทำการ 8 ช่อง และจัดส่งให้ คณะทำงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย
5	คณะทำงานการควบคุมภายในของส่วน งานย่อย	- ยืนยันผลการตรวจสอบกระดาษทำการ 8 ช่อง - จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ และอนุมัติใช้งาน - สอบทานผลการประเมินในกระดาษทำการ 8 ช่อง ของส่วนงาน ภายใต้ส่วนงานย่อยในสังกัด ครบถ้วนทุกงาน โดยใช้แบบสอบถาม การควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) - จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) - จัดทำยกร่างรายงานการควบคุมภายใน (ปย.1 และ ปย.2)
6	ประธานคณะทำงานการควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย	ยืนยันข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน (ปย.1 และ ปย.2) นำเสนอ หัวหน้าส่วนงานย่อย
7	หัวหน้าส่วนงานย่อย	ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันการจัดทำรายงานฯ (ปย.2) และ รายงานฯ (ปย.1) ของส่วนงานย่อย

1.3 ขั้นตอนการประเมิน CSA บนระบบ CSAS

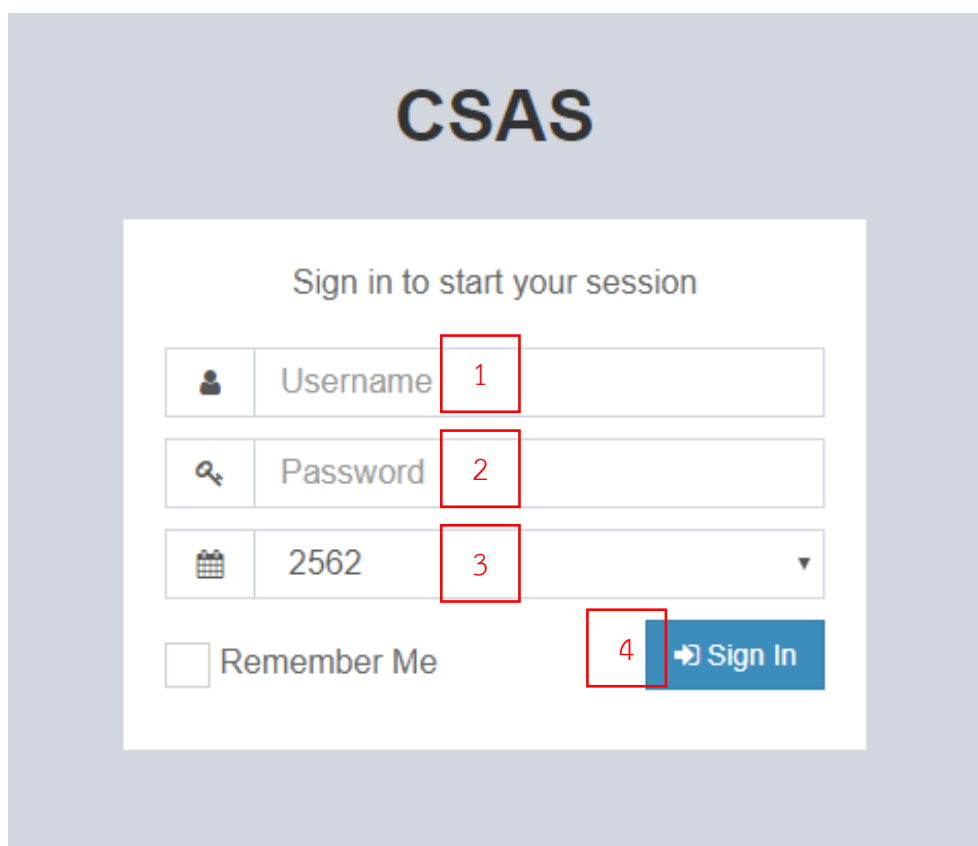


1.4 การเข้าใช้งานระบบ

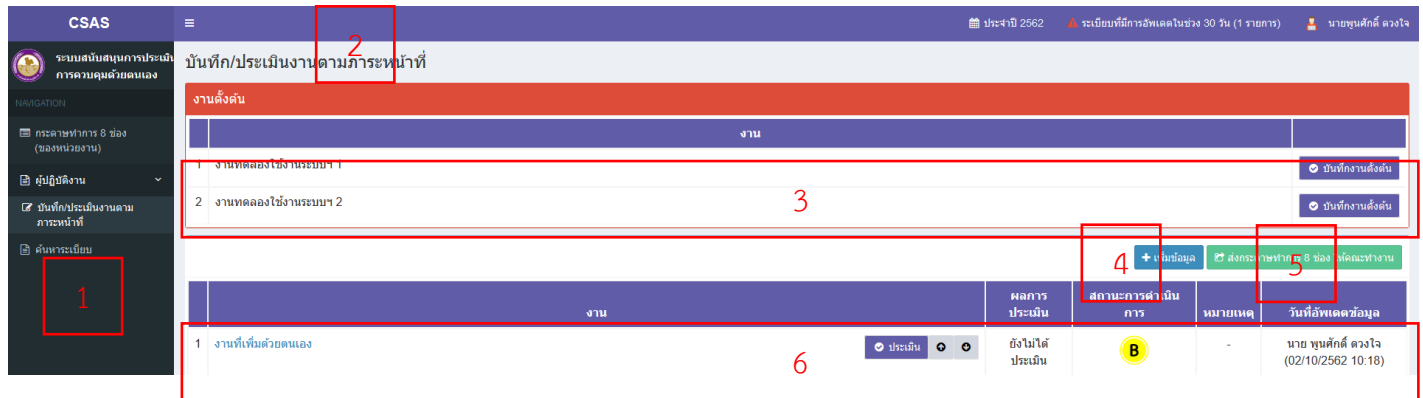
1.4.1 การ Sign In เพื่อเข้าใช้งานระบบ

พิมพ์ URL : csas.pea.co.th ลงในช่อง Address บน Browser (สามารถใช้ Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox และ Safari ได้)

1. กรอก Username (รหัสประจำตัวพนักงาน)
2. กรอก Password (รหัส Sign In เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์)
3. เลือกฐานข้อมูล (สามารถเลือกฐานข้อมูลปีที่เหมาะสม และปีก่อนหน้าได้)
4. Click ที่ Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ



1.5 ส่วนประกอบของหน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่” (สิทธิ์ผู้รับผิดชอบงาน)



1. Navigation : เมนูหลักใช้สำหรับเข้าใช้งานส่วนต่างๆ ของระบบ (จะแสดงตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน)
2. CSAS Bar : ประกอบด้วย
 - “Toggle Navigation” ใช้สำหรับเปลี่ยนมุมมอง/ลดขนาด Navigation
 - “ประจำปี” ใช้สำหรับเลือกฐานข้อมูลปีที่ประเมิน และปีก่อนหน้า
 - “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง และคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น ที่มีการอัปเดตในช่วง 30 วัน” แสดงจำนวนระเบียบที่มีการปรับปรุง/เพิ่มเติมในช่วง 30 วัน
 - แสดงชื่อ – นามสกุล สังกัดของผู้ใช้งาน
3. ตาราง “งานตั้งต้น” ประกอบด้วย
 - ชื่องานตั้งต้น ที่ต้องบันทึก และประเมินงาน
 - ปุ่ม “บันทึกงานตั้งต้น” ใช้สำหรับบันทึก และประเมินงาน
4. ปุ่ม “+ เพิ่มข้อมูล” ใช้สำหรับบันทึก และประเมินงานด้วยตนเอง (เพิ่มงานนอกเหนือจากงานตั้งต้น)
5. ปุ่ม “ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง” ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนย่อย (จะสามารถใช้งาน/ส่งงานได้ เมื่อทำการประเมินฯ ครบทุกงานแล้ว)
6. ตารางงาน ประกอบด้วย
 - งานที่บันทึก และประเมิน (งานตั้งต้น และงานที่บันทึกด้วยตนเอง)
 - ปุ่ม “ประเมิน” ใช้สำหรับประเมิน กระดาษทำการ 8 ช่อง ณ สิ้นปี (สามารถใช้งานได้ช่วงไตรมาสที่ 4)
 - “ผลการประเมิน” แสดงผลการประเมินของงาน ได้แก่ “ยังไม่ได้ประเมิน”, “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน”
 - “สถานะการดำเนินการ” แสดงสถานะการดำเนินการ ณ ปัจจุบันของงาน

- “หมายเหตุ” แสดงสัญลักษณ์ กรณีงานถูกส่งกลับให้แก้ไข
- “วันที่อัปเดตข้อมูล” แสดงรายชื่อ วันที่ และเวลา ของผู้รับผิดชอบที่ทำการอัปเดตข้อมูลครั้งล่าสุด



1. นำ Mouse ไปชี้ที่ “i”
2. แสดงสัญลักษณ์ สถานะการดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอนของงานที่ประเมิน



C S A S

2. ผู้ดูแลระบบของ กฟข. (Admin เขต)

2.1 ภาพรวมขั้นตอนการจัดทำงานตั้งต้น (Template งาน)

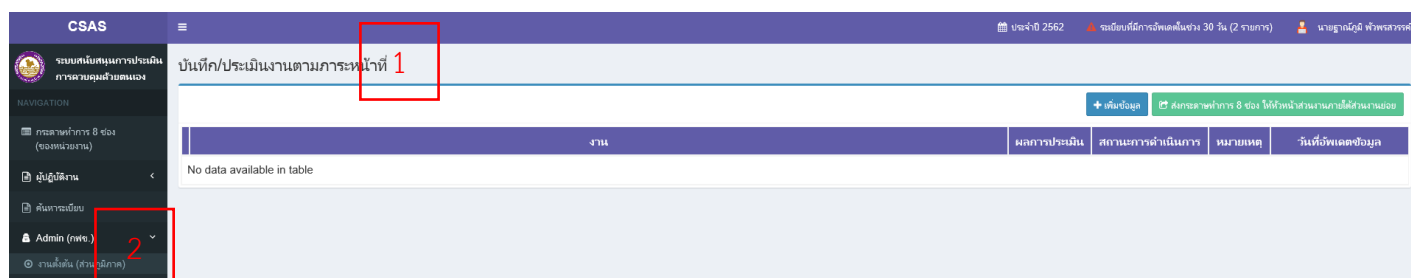


Admin กฟข.

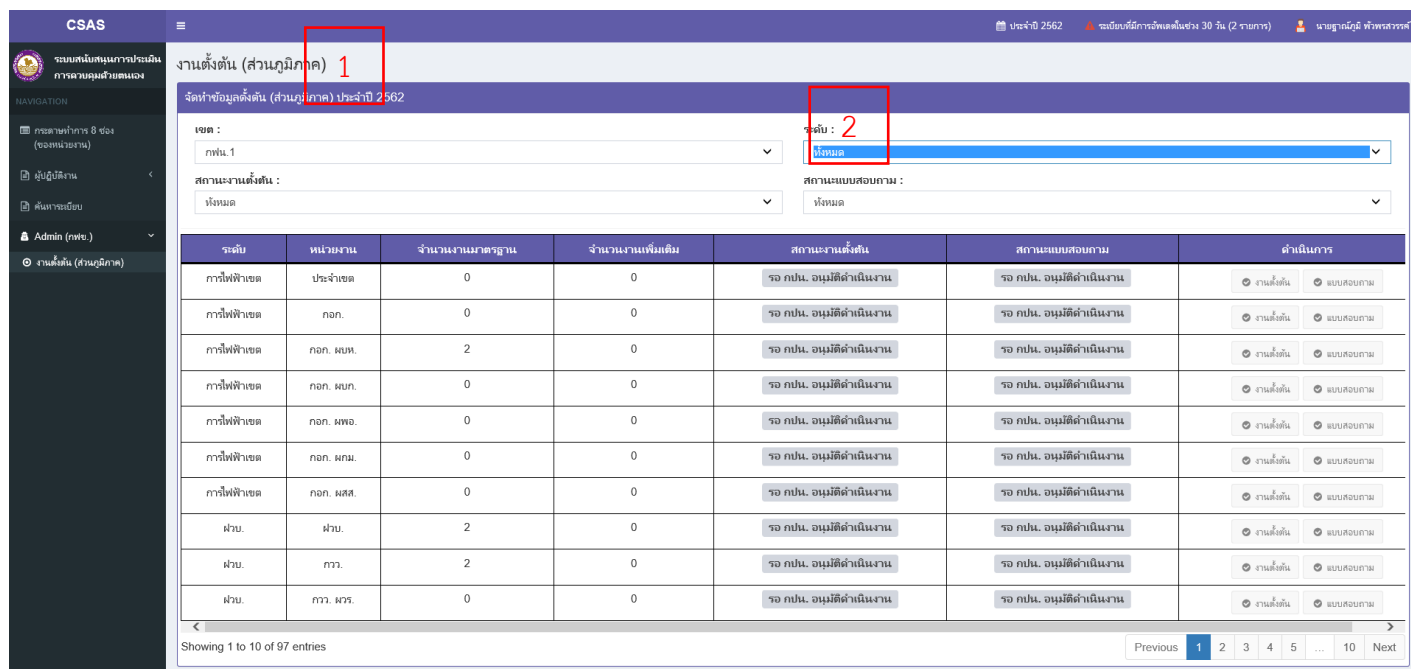
- การเพิ่มเติมข้อมูลงานตั้งต้น (Template งานที่ กปน. ส่งมา)
- การจัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) ด้วยตนเอง
- การอนุมัติใช้งานตั้งต้น (Template งาน)
- การระงับใช้งานตั้งต้น (Template งาน)

หลังจากที่ Admin กปน. ได้ส่งงานตั้งต้น (Template งาน) ที่เป็นงานมาตรฐานให้กับ Admin กฟข. จะต้องพิจารณา เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) เช่น งาน, ความเสี่ยงและสาเหตุของความเสียหาย ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และมาตรการ/กิจกรรมควบคุม ที่ดำเนินการเฉพาะพื้นที่ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

2.2 การเพิ่มเติมข้อมูลงานตั้งต้น (Template งานที่ กปน. ส่งมา)



1. ที่หน้าจอ “บ้านพัก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ที่เมนู NEVIGATION ให้ Click ที่ “Admin (กฟข.) > งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)”



1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)”
2. ที่ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ไปที่ Filter “ระดับ” เพื่อทำการเลือกส่วนงานในสังกัด ที่จะจัดทำงานตั้งต้น

CSAS

ระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมภายใน

งานเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค)

จัดทำข้อมูลเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562

เขต : กฟฟ. 1-3

ระดับ : กฟฟ. 1-3

สถานะงานเริ่มต้น : ทั้งหมด

สถานะแบบสอบถาม : ทั้งหมด

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวนมาตรฐาน	จำนวนงานเพิ่มเติม	สถานะงานเริ่มต้น	สถานะแบบสอบถาม	ดำเนินการ
กฟฟ. 1-3	กฟฟ. 1-3	1	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบศ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผผด.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผสบ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผกส.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผวต.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผสบ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผตท.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบพ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	เริ่มต้น

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

- เลือก “กฟฟ. 1-3” (ตัวอย่างนี้ ต้องการจัดทำงานตั้งต้นระดับ กฟฟ. 1-3 เนื่องจาก Admin กปน. อนุมัติ และส่งงานตั้งต้น ให้ทาง Admin กฟพ. แล้ว)
- ที่ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ใน Column ดำเนินการ ให้ Click ที่ปุ่ม “งานตั้งต้น”

จัดทำข้อมูลงานเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562 : กฟฟ. 1 รวม 11

อนุมัติใช้งาน + เก็บข้อมูลงานเริ่มต้น

งาน	ประเภท	ดำเนินการ
1 งานบริการรับคำร้อง - กรณีปกติ	งานมาตรฐาน	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล
2 งานบริการรับคำร้อง - กรณี One Touch Service	งานมาตรฐาน	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล
3 งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า - งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า	งานมาตรฐาน	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล
4 งานลงทะเบียนการชี้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและเงินประกัน การชี้ไฟฟ้า) - งานลงทะเบียนการชี้ไฟฟ้า (กรณีผู้ขอชี้ไฟฟ้ารายใหม่ -Y1)	งานมาตรฐาน	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล
5 งานลงทะเบียนการชี้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและเงินประกัน การชี้ไฟฟ้า) - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการชี้ไฟฟ้าและค่าบริการ	งานมาตรฐาน	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล
6 งานสำรวจออกแบบการขยายระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า (บงผู้ชี้ไฟฟ้า)	งานมาตรฐาน	ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

ปิด

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “จัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี”
- ในตารางงาน จะแสดงจำนวนงานตั้งต้นของส่วนงานที่เลือก (ตัวอย่างนี้ แสดงจำนวนงานของแผนกบริการลูกค้า : ผบศ.)
- ให้ Click ที่ปุ่ม “ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล” เพื่อตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลก่อนทำการอนุมัติ และส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูลงานเบื้องต้น

(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ : งานบริการรับคำร้อง - กรณีปกติ

ชื่อย่อ :

วัตถุประสงค์ : + เพิ่มวัตถุประสงค์ 2

+ เติมนโยบาย

เมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ : + เพิ่มความเสี่ยง

+ เติมนโยบาย

ความเสี่ยง : เอกสารประกอบในการขอใช้ไฟฟ้าไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบของ กฟผ.

สาเหตุ : พนักงานไม่ทราบระเบียบการตรวจสอบเอกสารจากผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ครบถ้วน

สาเหตุ : ช่องทางการสื่อสารไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่สามารถนำเอกสารมาประกอบการตรวจสอบได้

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม

ระดับ	รายละเอียด	สถานะ
ระเบียบ	ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552	+
อื่น ๆ	คู่มือประชาชน 8 เล่ม ฉบับล่าสุดมีผลบังคับใช้วันที่ 25 ธ.ค. 2561	+
อื่น ๆ	คู่มือระบบ SAP Module CS	+
อื่น ๆ	(NO) คู่มือระบบ SCS	+
อื่น ๆ	(NO) ประกาศ กฟผ. เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ลงวัน...	+
อื่น ๆ	(NO) เอกสารประกอบการใช้ไฟฟ้าระบบ 22/33 และการตรวจสอบ/ทดสอบหม้อแปลง เลขที่ อส.(ก)...	+

กิจกรรมควบคุม : 2. + ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบประวัติการขอใช้ไฟฟ้า

3. + มีการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้าก่อนดำเนินการตรวจสอบประวัติการขอใช้ไฟฟ้า

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลงานเบื้องต้น” ซึ่งจะแสดงข้อมูล งาน, วัตถุประสงค์, ความเสี่ยงและสาเหตุของความเสี่ยง, ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง และมาตรการ/กิจกรรมควบคุมที่สำคัญ ซึ่งเป็นข้อมูลงานเบื้องต้นที่ Admin กปน. ส่งมาให้
2. ที่วัตถุประสงค์ สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มวัตถุประสงค์” (กรณีคณะทำงานฯ กฟผ. พิจารณาแล้วว่าควรมีวัตถุประสงค์เพิ่มเติม)

บันทึกข้อมูลงานเบื้องต้น

(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ : งานบริการรับคำร้อง - กรณีปกติ

ชื่อย่อ :

วัตถุประสงค์ : + เพิ่มวัตถุประสงค์

+ เติมนโยบาย

เมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

วัตถุประสงค์เดิมอื่น ๆ ตามเดิมทำงานฯ ฯลฯ + 1

- 2

1. จะแสดงช่องว่าง ให้กรอกรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพิ่มเติม
2. ถ้าต้องการลบวัตถุประสงค์ที่เพิ่มเข้ามา ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบวัตถุประสงค์

(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ : + เพิ่มความเสี่ยง

ความเสี่ยง	เอกสารประกอบในการขอใช้ไฟฟ้าไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีถูกต้องตามชนิดของ กฟภ.	
+ เพิ่มสาเหตุ		
สาเหตุ	พนักงานไม่ทราบชนิดของไฟฟ้าที่จะขอใช้ไฟฟ้าไม่ครบถ้วน	
สาเหตุ	ช่องทางการสื่อสารไม่ต่อเนื่อง ทำให้ผู้ใช้ไฟฟ้าไม่ทราบว่ามีปัญหาของระบบ	
ความเสี่ยง	ความเสี่ยงเดิมเดิม สามารถลดค่าความ เสี่ยง	4 ✖
+ เพิ่มสาเหตุ		
สาเหตุ	สาเหตุเดิมเดิม สามารถลดค่าความ เสี่ยง	
สาเหตุ	สาเหตุเดิมเดิม สามารถลดค่าความ เสี่ยง	3 ✖

1. ที่ความเสี่ยงและสาเหตุ สามารถเพิ่มความเสี่ยงและสาเหตุที่ต้องการได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มความเสี่ยง” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลความเสี่ยง และช่องว่างให้กรอกข้อมูลสาเหตุ
2. ที่สาเหตุ สามารถเพิ่มสาเหตุได้มากกว่า 1 สาเหตุ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ” จะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลสาเหตุเพิ่มเติม (กรณีคณะทำงานฯ เขต พิจารณาแล้วว่ามีความเสี่ยงมากกว่า 1 สาเหตุ ในความเสี่ยงนั้นๆ)
3. ที่สาเหตุ ถ้าต้องการลบสาเหตุที่เพิ่มเข้ามา ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบสาเหตุ (แต่อย่างน้อยต้องเหลือ 1 สาเหตุ ที่คู่กับความเสี่ยงนั้นๆ)
4. ที่ความเสี่ยง ถ้าต้องการลบความเสี่ยงที่เพิ่มเข้ามา ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบความเสี่ยง (สาเหตุที่คู่กับความเสี่ยงนั้นๆ จะถูกลบไปด้วย)

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม 1

การควบคุมที่มีอยู่	ระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2562 (กมต.ดม.2)30/2562	ดู
กิจกรรมควบคุม	2. จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2562 (กมต.ดม.2)30/2562	
	3. พัฒนาระบบงานด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2562 (กมต.ดม.2)30/2562	
	4. กำหนดวิธีการดำเนินงานด้านความปลอดภัยเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2562 (กมต.ดม.2)30/2562	

+ เพิ่มกิจกรรมควบคุม

1. ที่การควบคุมที่มีอยู่ ให้ Click ที่ปุ่ม “ปฏิบัติตาม”

1 ปฏิบัติตาม

ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม + เพิ่มข้อมูลปฏิบัติตาม

ค้นหาตามคำค้น : 2 3 ค้นหา

✓ ตกลง ✖ ยกเลิก

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ไปที่ Tab “ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับค้นหา และเพิ่ม ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
2. กรอกคำค้นลงในช่อง “ค้นหาตามคำค้น” เช่น ถ้าต้องการค้นหา ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน ให้กรอกคำค้นสั้นๆ “การเงิน”
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ค้นหา”

บัญชีติดตาม

ค้นหาข้อมูลบัญชีติดตาม

ค้นหาตามคำค้น :

เลือก	พ.ร.บ.	(ก)ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ	ดำเนินการ
☐	พ.ร.บ.	(ก)ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ	☐
☐	ระเบียบ	การเงิน	☐
☐	ระเบียบ	ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ	☐
☒	ระเบียบ	ระเบียบว่าด้วยการเงิน ปี 2558 (ฉบับปรับปรุง)	☐
☐	อื่น ๆ	(ก) ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2558 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 2 เรื่อง การรับชำระเงินค่ากระแสไฟฟ้าขัดข้อง	☐
☐	อื่น ๆ	(ก)คู่มือการใช้สิทธิสวัสดิการการเงิน กฟผ.	☐

ลบออก ยกเลิก

1. ระบบจะแสดง ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นทั้งหมดในระบบ
2. เลือก ระเบียบ..... ฯลฯ ที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ใน Check Box เช่น “ระเบียบว่าด้วยการเงิน ปี 2558 (ฉบับปรับปรุง)”
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

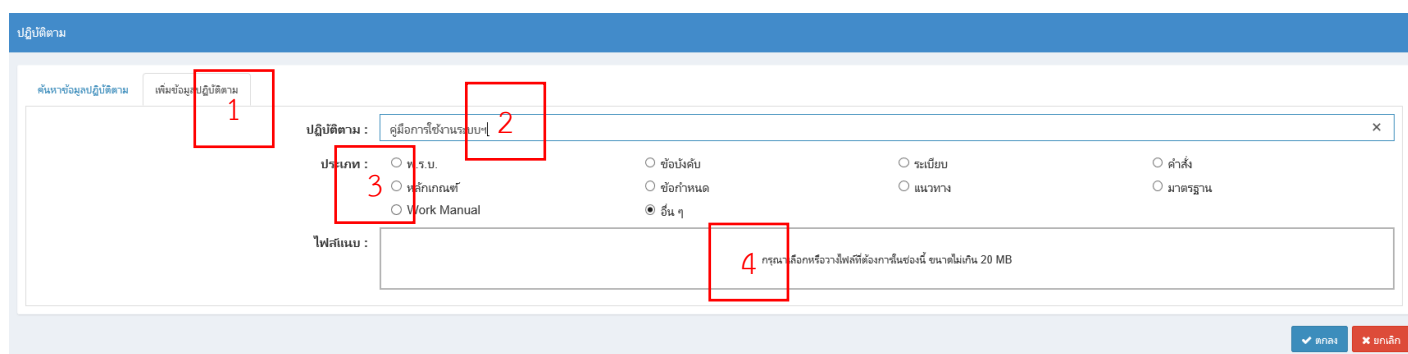
(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม

⇅	ระเบียบ	ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552	📄
⇅	อื่น ๆ	ผู้มีประชาชน 8 เล่ม ฉบับล่าสุดมีผลบังคับใช้วันที่ 25 ธ.ค. 2561	📄
⇅	อื่น ๆ	ผู้มีระบบ SAP Module CS	📄
⇅	อื่น ๆ	(NO) ผู้มีระบบ SCS	📄
⇅	อื่น ๆ	(NO) ประกาศ กฟผ. เรื่อง การยกเลิกการมีส่วนร่วมของประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ลงวัน...	📄
⇅	อื่น ๆ	(NO) เอกสารประกอบการใช้ไฟฟ้าระบบ 22/33 และกำหนดตรวจสอบ/ทดสอบหม้อแปลง เลขที่ อส.(ก)... 1	📄
⇅	ระเบียบ	ระเบียบว่าด้วยการเงิน ปี 2558 (ฉบับปรับปรุง)	📄 ✖

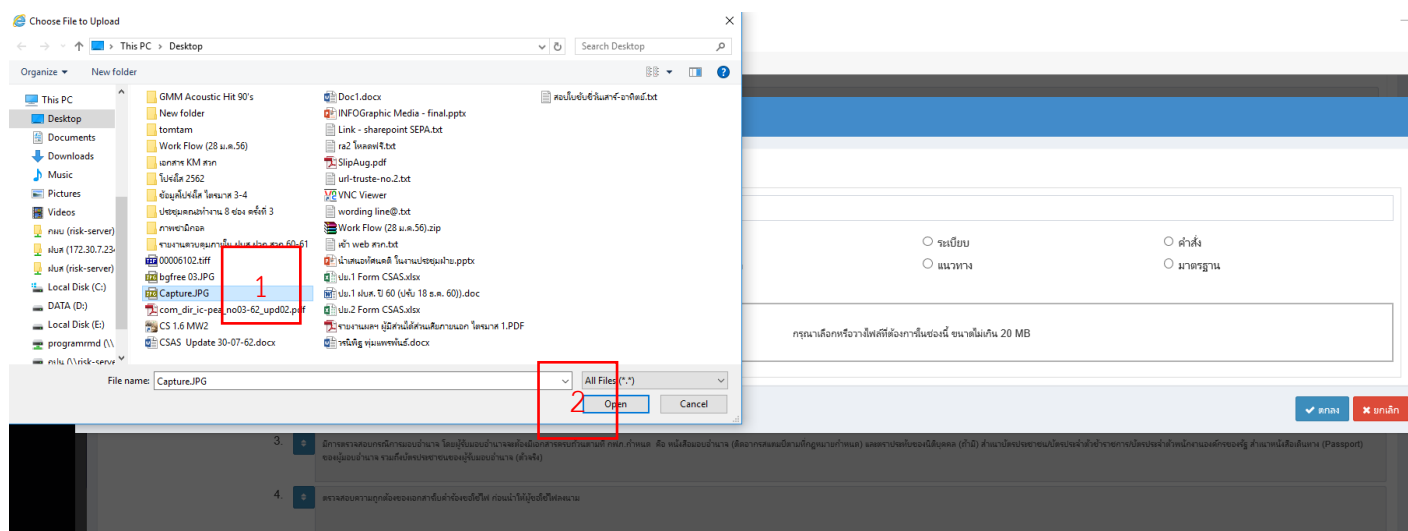
1. กลับมาที่หน้าต่าง “บันทึกข้อมูลงานตั้งต้น” ระบบจะแสดงระเบียบที่ได้เลือก
2. สามารถเปิดดูไฟล์แนบของระเบียบที่ทำการเลือกได้ โดย Click ที่ “สัญลักษณ์ไฟล์แนบ” เพื่อเปิดดู หรือบันทึก

[illegible]

1. กลับมาที่การควบคุมที่มีอยู่ให้ Click ที่ปุ่ม “ปฏิบัติตาม” อีกครั้ง



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ไปที่ Tab “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับเพิ่ม ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าสู่ระบบด้วยตนเอง (กรณีที่ค้นหาในระบบแล้วไม่พบ แต่ผู้ใช้งานมีไฟล์แนบที่ตนเอง สามารถเพิ่มเข้าระบบได้)
2. กรอกชื่อ ระเบียบ... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบฯ เช่น “คู่มือการใช้งานระบบฯ”
3. ที่ “ประเภท” ให้เลือกประเภทของระเบียบ... ฯลฯ เช่น อื่นๆ
4. ที่ “ไฟล์แนบ” ให้ Click ที่ช่องว่าง



1. เลือกไฟล์ ที่ต้องการแนบเข้าสู่ระบบ
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “Open”

ปฏิบัติงาน

ค้นหาข้อมูลปฏิบัติงาน | เพิ่มข้อมูลปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน : คู่มือการใช้งานระบบฯ

ประเภท : ☐ พ.ร.บ. ☐ ข้อบังคับ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง ☐ หลักเกณฑ์ ☐ ข้อกำหนด ☐ แนวทาง ☐ มาตรฐาน ☐ Work Manual ☒ อื่น ๆ

ไฟล์แนบ :  Remove file

1

ตกลง ยกเลิก

1. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกไฟล์แนบเข้าสู่ระบบ

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม

ระเบียบ	ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2552	
อื่น ๆ	คู่มือประชาชน 8 เล่ม ฉบับล่าสุดมีผลบังคับใช้วันที่ 25 ธ.ค. 2561	
อื่น ๆ	คู่มือระบบ SAP Module CS	
อื่น ๆ	(NO) คู่มือระบบ SCS	
อื่น ๆ	(NO) ประกาศ กฟผ. เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ลงวัน...	
อื่น ๆ	(NO) เอกสารประกอบการใช้ไฟฟ้าระบบ 22/33 และการตรวจสอบ/ทดสอบหม้อแปลง เลขที่ อส.(ก)...	
อื่น ๆ	คู่มือการใช้งานระบบฯ	

1

1. กลับมาหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลงานติดตั้ง” ระบบจะแสดงคู่มือที่ได้แนบไฟล์เข้าสู่ระบบ

กิจกรรมควบคุม : 2.

- ตรวจสอบเอกสารของข้อมูลที่ใช้เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้าภายใน
- มีการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยผู้ประเมินจะตรวจสอบเอกสารจากด้านหน้า กฟผ. กำหนด คือ หนังสือมอบอำนาจ (เอกสารแนบท้ายใบแจ้งหนี้) และรายงานของนิติบุคคล (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนใบรองประจำตัวข้าราชการใบรองประจำตัวพนักงานองค์กรของรัฐ สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้มอบอำนาจ รวมถึงใบประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงข้อมูล ก่อนนำไปใช้เพื่อใช้ทดแทน
- มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ เรื่อง บันทึกข้อมูล
- จัดทำ Checklist เอกสารประกอบคำร้องและข้อมูล
- ประชาชนที่มีข้อสงสัยหรือข้อสงสัย ติดต่อขอความช่วยเหลือจากฝ่ายบริการ
- กิจกรรมควบคุมที่สำคัญ 1

1

+ เพิ่มกิจกรรมควบคุม

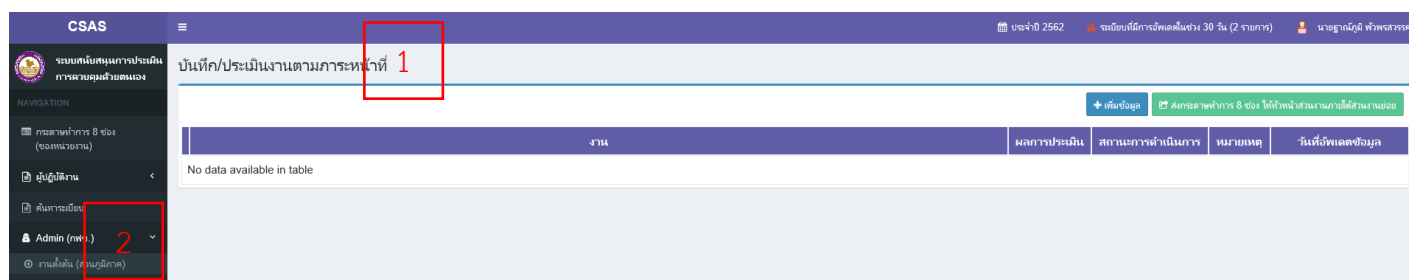
2

บันทึก ยกเลิก

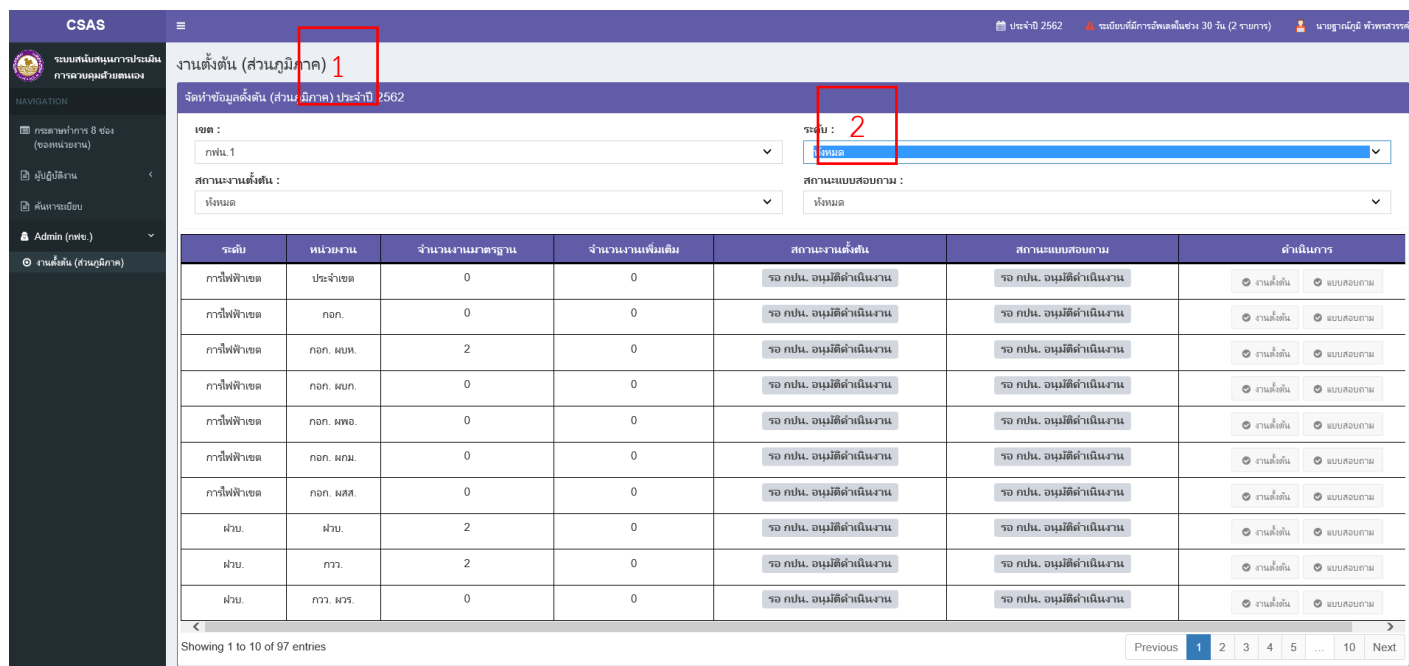
1. ที่กิจกรรมควบคุม ด้านล่างให้ Click ที่ปุ่ม “+ เพิ่มกิจกรรมควบคุม” จะแสดงช่องว่างให้กรอกกิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญของงาน
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าสู่ระบบ (บันทึกงาน) หลังจากนั้นระบบจะออกไปที่หน้าต่าง “จัดทำข้อมูลงานติดตั้ง (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” เป็นอันว่าเสร็จสิ้น

การจัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) ด้วยตนเอง กรณีที่คณะทำงานพิจารณา และมีมติให้ส่วนงานในสังกัด ปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น งานตามคำสั่งการ/งานตามนโยบายของ กฟผ. หรืองานที่ปฏิบัติเฉพาะพื้นที่ เป็นต้น (เป็นงานนอกเหนือจากที่ Admin กปน. ส่งมาให้) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

2.3 การจัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) ด้วยตนเอง



1. ที่หน้าจอ “บ้านพัก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ที่เมนู NEVIGATION ให้ Click ที่ “Admin (กฟผ.) > งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)”



1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)”
2. ที่ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ไปที่ Filter “ระดับ” เพื่อทำการเลือกส่วนงานภายใต้สังกัด ที่จะจัดทำงานตั้งต้น

CSAS

ระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมภายในองค์กร

งานเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค)

จัดทำข้อมูลเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562

เขต : กฟฟ. 1-3

ระดับ : กฟฟ. 1-3

สถานะงานเริ่มต้น : ทั้งหมด

สถานะแบบสอบถาม : ทั้งหมด

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวนมาตรฐาน	จำนวนงานเพิ่มเติม	สถานะงานเริ่มต้น	สถานะแบบสอบถาม	ดำเนินการ
กฟฟ. 1-3	กฟฟ. 1-3	1	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบศ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบส.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบป.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบค.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบอ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบผ.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบค.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น
กฟฟ. 1-3	ผบค.	6	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานเริ่มต้น

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

- เลือก “กฟฟ. 1-3” (ตัวอย่างนี้ ต้องการจัดทำงานตั้งต้นระดับ กฟฟ. 1-3 เนื่องจาก Admin กปน. อนุมัติ และส่งงานตั้งต้น ให้ทาง Admin กฟข. แล้ว)
- ที่ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ใน Column ดำเนินการ ให้ Click ที่ปุ่ม “งานตั้งต้น”

จัดทำข้อมูลงานเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562 : กฟฟ. 1 รวม (ก1)

อนุมัติใช้งาน + เพิ่มข้อมูลงานเริ่มต้น

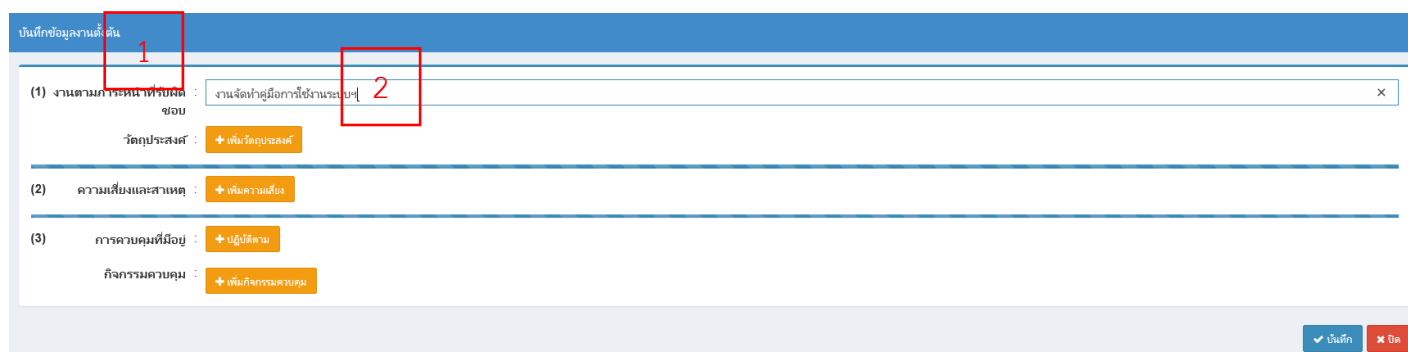
งาน	ประเภท	ดำเนินการ
1 งานบริการรับคำร้อง - กรณีปกติ	จามาตรฐาน	OK
2 งานบริการรับคำร้อง - กรณี One Touch Service	จามาตรฐาน	ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูล
3 งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า - งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า	จามาตรฐาน	ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูล
4 งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและเงินประกัน การใช้ไฟฟ้า) - งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้า (กรณีผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหม่ -Y1)	จามาตรฐาน	ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูล
5 งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและเงินประกัน การใช้ไฟฟ้า) - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ	จามาตรฐาน	ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูล
6 งานสำรวจออกแบบปริมาณการขยายระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า (เบญชีไฟฟ้า)	จามาตรฐาน	ตรวจสอบปรับปรุงข้อมูล

Showing 1 to 6 of 6 entries

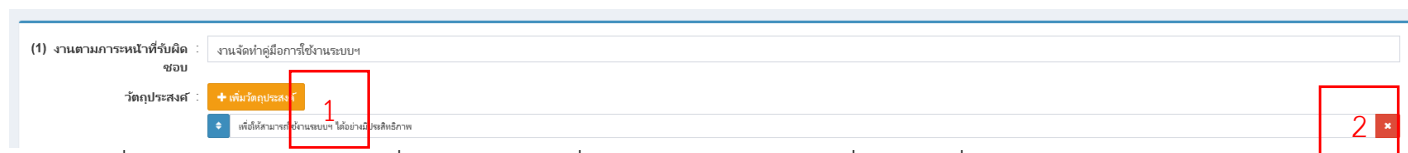
Previous 1 Next

ปิด

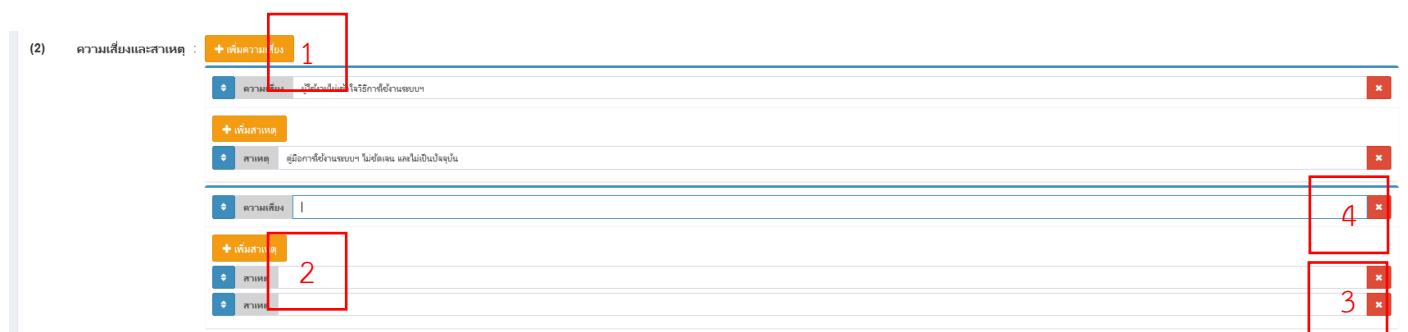
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “จัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี”
- ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลงานตั้งต้น” เพื่อจัดทำงานตั้งต้นเพิ่มเติมให้ผู้ปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากงานตั้งต้นที่ Admin กปน. ส่งมา)



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลงานเริ่มต้น” จะแสดง Field สำหรับเพิ่มข้อมูล ได้แก่ (1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (2) ความเสี่ยงและสาเหตุ และ (3) การควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้นที่ใช้ในการประเมินฯ CSA
2. ที่งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ ให้กรอกชื่องานที่ต้องการบันทึก และประเมินฯ (นอกเหนือจากงานตั้งต้นที่ Admin กปน. ส่งมา)

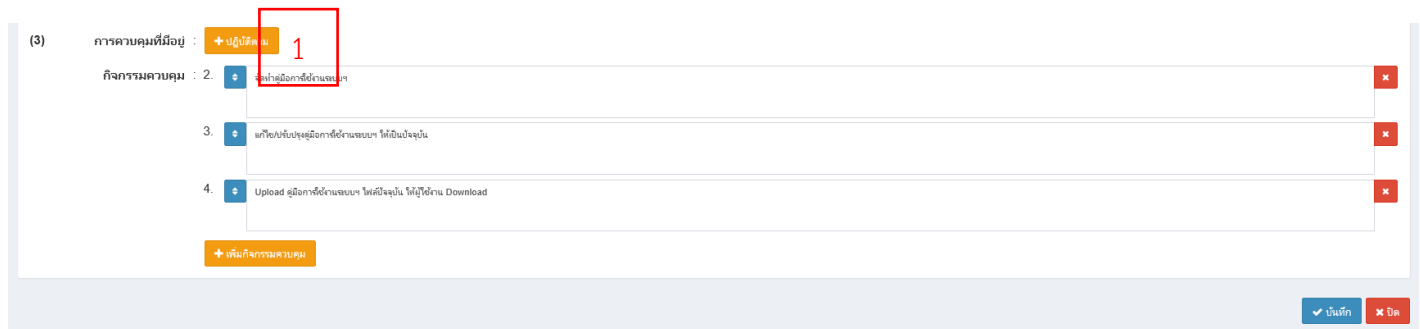


1. ที่วัตถุประสงค์ สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มวัตถุประสงค์” จะแสดงช่องว่าง ให้กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
2. ถ้าต้องการลบวัตถุประสงค์ที่เพิ่มเข้ามา ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบวัตถุประสงค์

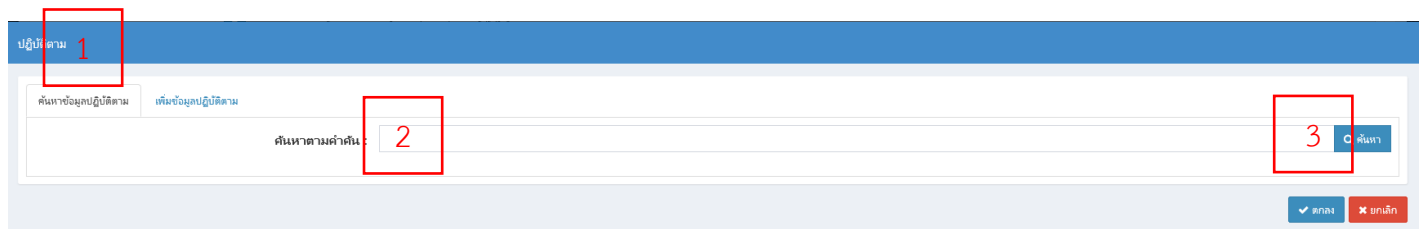


1. ที่ความเสี่ยงและสาเหตุ สามารถเพิ่มความเสี่ยงและสาเหตุที่ต้องการได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มความเสี่ยง” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลความเสี่ยง และช่องว่างให้กรอกข้อมูลสาเหตุ
2. ที่สาเหตุ สามารถเพิ่มสาเหตุได้มากกว่า 1 สาเหตุ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ” จะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลสาเหตุเพิ่มเติม (กรณีคณะทำงานฯ เขต พิจารณาแล้วว่ามีความเสี่ยงมากกว่า 1 สาเหตุ ในความเสี่ยงนั้นๆ)
3. ที่สาเหตุ ถ้าต้องการลบสาเหตุที่เพิ่มเข้ามา ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบสาเหตุ (แต่อย่างน้อยต้องเหลือ 1 สาเหตุ ที่คู่กับความเสี่ยงนั้นๆ)

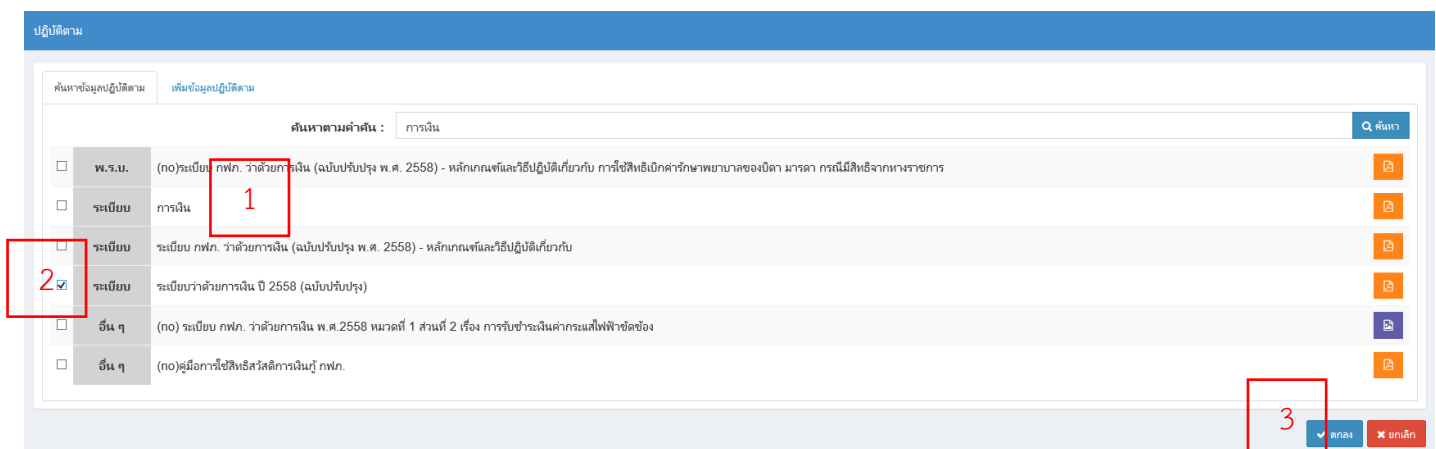
4. ที่ความเสี่ยง ถ้าต้องการลบความเสี่ยงที่เพิ่มเข้ามา ให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ” เพื่อทำการลบความเสี่ยง (สาเหตุที่คู่กับความเสี่ยงนั้นๆ จะถูกลบไปด้วย)



1. ที่การควบคุมที่มีอยู่ ให้ Click ที่ปุ่ม “ปฏิบัติตาม”



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ไปที่ Tab “ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับค้นหา และเพิ่ม ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
2. กรอกคำค้นลงในช่อง “ค้นหาตามคำค้น” เช่น ถ้าต้องการค้นหา ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน ให้กรอกคำค้นสั้นว่า “การเงิน”
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ค้นหา”



1. ระบบจะแสดง ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นทั้งหมดในระบบ
2. เลือก ระเบียบ..... ฯลฯ ที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ใน Check Box เช่น “ระเบียบว่าด้วยการเงิน ปี 2558 (ฉบับปรับปรุง)”

3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม

ระเบียบ	ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการใช้ไฟฟ้าและบริการ พ.ศ. 2562	
อื่น ๆ	คู่มือประชาชน 8 เล่ม ฉบับล่าสุดมีผลบังคับใช้วันที่ 25 ธ.ค. 2561	
อื่น ๆ	คู่มือระบบ SAP Module CS	
อื่น ๆ	(NO) คู่มือระบบ SCS	
อื่น ๆ	(NO) ประกาศ กฟผ. เรื่อง การยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ลงวัน...	
อื่น ๆ	(NO) เอกสารประกอบการใช้ไฟฟ้าระบบ 22/33 และการตรวจสอบ/ทดสอบหม้อแปลง เลขที่ อส.ก)... 1	
ระบบ	ระเบียบว่าด้วยการเงิน ปี 2558 (ฉบับปรับปรุง)	2 

1. กลับมาหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลงานตั้งต้น” จะแสดงระเบียบที่ได้เลือก
2. สามารถเปิดดูไฟล์แนบของระเบียบที่ทำการเลือกได้ โดย Click ที่ “สัญลักษณ์ไฟล์แนบ” แล้วเปิดดู หรือบันทึกเก็บไว้ได้

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม 1

ระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับมิเตอร์ พ.ศ. 2562 (กมด.ตม.2)30/2562

กิจกรรมควบคุม : 2. 2

2. จัดทำข้อมูลตามแผนงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติการ พร้อมจัดตั้ง กส. กฟผ. จวบจนดำเนินการต่อไป

3. 3

3. ทบทวนแผนประจำปีตามแผนงานและโครงการประจำปี และสรุปงานตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการประจำปี ทบทวนแผนประจำปีตามแผนงานและโครงการประจำปี และสรุปงานตามการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ (กรณีมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการขอแก้ไขตามแผนงานและโครงการประจำปี กส. กฟผ. จวบจนดำเนินการต่อไป)

4. 4

4. กำหนดวิธีการจัดทำแผนปีต่อไป โดยยึดข้อมูลสถิติการดำเนินงานและข้อมูลจาก SAP และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

+ เพิ่มกิจกรรมควบคุม

1. กลับมาที่การควบคุมที่มีอยู่ ให้ Click ที่ปุ่ม “ปฏิบัติตาม” อีกครั้ง

ปฏิบัติตาม

ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม 1 2

ปฏิบัติตาม : คู่มือการใช้งานระบบฯ

ประเภท : ☐ พรบ. ☐ ข้อบังคับ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง

☐ หลักเกณฑ์ ☐ ข้อกำหนด ☐ แนวทาง ☐ มาตรฐาน

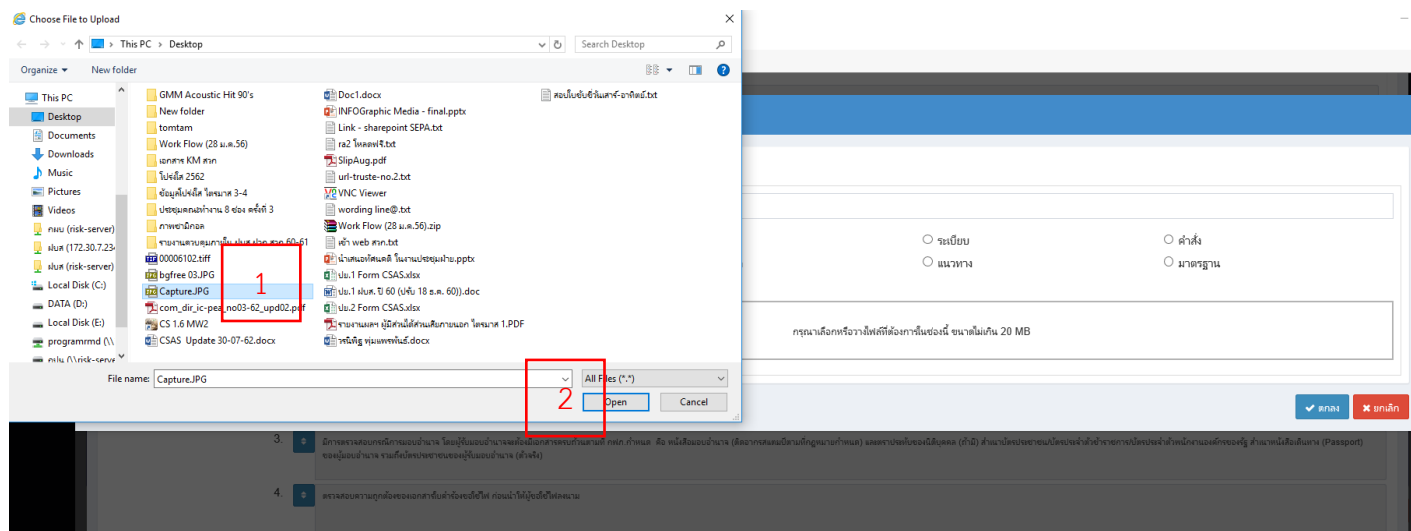
☐ Work Manual ☒ อื่น ๆ

ไฟล์แนบ : 4

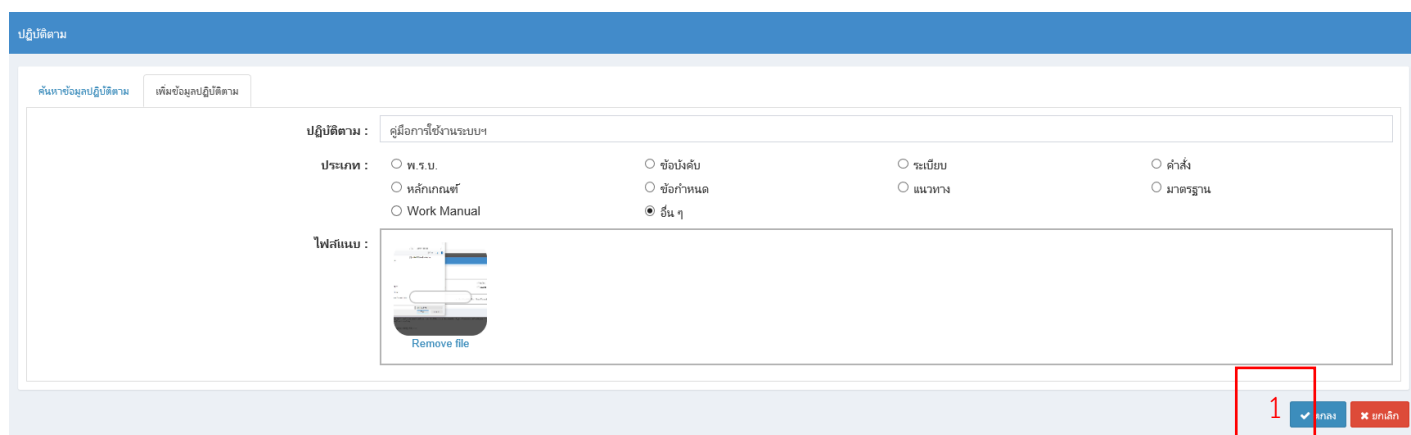
กรุณาเลือกไฟล์แนบที่ต้องการแนบ (ขนาดไม่เกิน 20 MB)

ตกลง ยกเลิก

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ไปที่ Tab “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับเพิ่ม ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าสู่ระบบฯ ด้วยตนเอง (กรณีที่ค้นหาในระบบแล้วไม่พบ แต่ผู้ใช้งานมีไฟล์แนบที่ตนเอง สามารถเพิ่มเข้าระบบได้)
2. กรอกชื่อ ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ เช่น “คู่มือการใช้งานระบบ”
3. ที่ “ประเภท” ให้เลือกประเภทของระเบียบ..... ฯลฯ เช่น อื่นๆ
4. ที่ “ไฟล์แนบ” ให้ Click ที่ช่องว่าง



1. เลือกไฟล์ ที่ต้องการแนบเข้าระบบ
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “Open”



1. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกไฟล์แนบเข้าสู่ระบบ



1. กลับมาหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลงานติดตั้ง” จะแสดงคู่มือที่ได้แนบไฟล์เข้าสู่ระบบ

บันทึกข้อมูลงานเริ่มต้น

(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ : งานจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ

ชื่อ :

วัตถุประสงค์ : + เพิ่มวัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการดำเนินงาน และตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ : + เพิ่มความเสี่ยง

ความเสี่ยง : ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบฯ

สาเหตุ : + เพิ่มสาเหตุ

สาเหตุ : คู่มือการใช้งานระบบฯ ไม่ชัดเจน และไม่มีฉบับจริง

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปรับปรุง

กิจกรรมควบคุม : 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ

3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน

4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ให้มีฉบับจริง ให้ผู้ใช้ได้ Download

+ เพิ่มกิจกรรมควบคุม

1

2

1. ที่กิจกรรมควบคุม ด้านล่างให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มกิจกรรมควบคุม” จะแสดงช่องว่างให้กรอกกิจกรรมควบคุมที่สำคัญของงาน
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าสู่ระบบ (บันทึกงาน) หลังจากนั้นระบบจะออกไปที่หน้าต่าง “จัดทำข้อมูลงานเริ่มต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” เป็นอันว่าเสร็จสิ้น

หลังจากคณะทำงานฯ กฟข. ได้พิจารณา และจัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) ตามมติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การอนุมัติใช้งาน และจัดส่งให้ส่วนงานในสังกัด ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

2.4 การอนุมัติใช้งานตั้งต้น (Template งาน)

งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)

จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562

เขต : กฟข. 1 ระดับ : กฟข. 1-3

สถานะงานตั้งต้น : ทั้งหมด สถานะแบบสอบถาม : ทั้งหมด

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวนงานมาตรฐาน	จำนวนงานเพิ่มเติม	สถานะงานตั้งต้น	สถานะแบบสอบถาม	ดำเนินการ
กฟข. 1-3	กฟข. 1-3	2	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานตั้งต้น แบบสอบถาม
กฟข. 1-3	ผบค.	2	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานตั้งต้น แบบสอบถาม
กฟข. 1-3	ผบค.	1	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานตั้งต้น แบบสอบถาม

1. ที่หน้าจอ “งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)”
2. ที่ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ใน Column ดำเนินการ ให้ Click ที่ปุ่ม “งานตั้งต้น”

จัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562 : กฟข. 1 รพค.(11)

อนุมัติใช้งาน + เพิ่มข้อมูลงานตั้งต้น

งาน	ประเภท	ดำเนินการ
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	งานมาตรฐาน	แก้ไข
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	งานมาตรฐาน	แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ปิด

1. แสดงหน้าต่าง “จัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “อนุมัติใช้งาน” เพื่อทำการอนุมัติ Template งาน ที่ผ่านการพิจารณา และตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กับส่วนงานภายใต้สังกัดที่เลือก (กฟข. 1-3)

Confirmation

ยืนยันการอนุมัติใช้งาน

OK Cancel

งาน	ประเภท	ดำเนินการ
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	งานมาตรฐาน	แก้ไข
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	งานมาตรฐาน	แก้ไข

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

ปิด

1. แสดงหน้าต่าง “Confirmation”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการอนุมัติใช้งาน

หลังจากที่ Admin กฟข. อนุมัติใช้งานตั้งต้น (Template งาน) ให้กับส่วนงานในสังกัด เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่คณะทำงานฯ กฟข. มีมติต้องการพิจารณาปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน) อีกครั้ง Admin กฟข. สามารถระงับใช้งานได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

2.5 การระงับใช้งานตั้งต้น (Template งาน)

งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) 1

จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562

เขต : กฟน.1 ระดับ : กฟฟ. 1-3

สถานะงานตั้งต้น : ทั้งหมด สถานะแบบสอบถาม : ทั้งหมด

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวนงานมาตรฐาน	จำนวนงานเพิ่มเติม	สถานะงานตั้งต้น	สถานะแบบสอบถาม	ดำเนินการ
กฟฟ. 1-3	กฟฟ. 1-3	2	0	อนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	2 งานตั้งต้น แบบสอบถาม
กฟฟ. 1-3	ผบค.	2	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานตั้งต้น แบบสอบถาม
กฟฟ. 1-3	ผบค.	1	0	รออนุมัติใช้งาน	รอสร้างแบบสอบถาม	งานตั้งต้น แบบสอบถาม

1. ที่หน้าจอ “งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)”
2. ที่ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ใน Column ดำเนินการ ให้ Click ที่ปุ่ม “งานตั้งต้น”

จัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562 : กฟน.1 รพค. ๑1

1 2 ระงับใช้งาน

งาน	ประเภท	ดำเนินการ
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	งานมาตรฐาน	รายละเอียด
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	งานมาตรฐาน	รายละเอียด

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

✖ ปิด

1. แสดงหน้าต่าง “จัดทำข้อมูลงานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ระงับใช้งาน”

จัดทำข้อมูลงานเบื้องต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562 : กพ. 1 รศก. (ค1)

Confirmation 1

ยืนยันการระงับใช้งาน

2

		ประเภท	ดำเนินการ
1	งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	งานมาตรฐาน	Q รายละเอียด
2	งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	งานมาตรฐาน	Q รายละเอียด

Showing 1 to 2 of 2 entries

1

1. แสดงหน้าต่าง “Confirmation”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “OK” ยืนยันการระงับใช้งาน



C S A S

3. ผู้ปฏิบัติงาน

3.1 ภาพรวมขั้นตอนการบันทึก ประเมิน และจัดส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

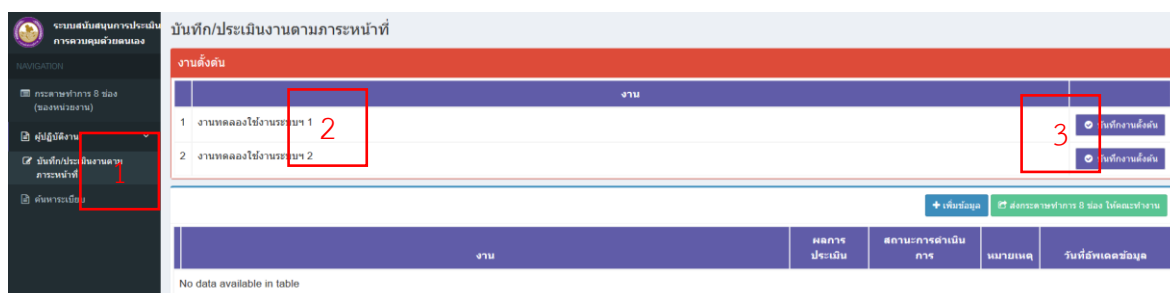


ผู้ปฏิบัติงาน

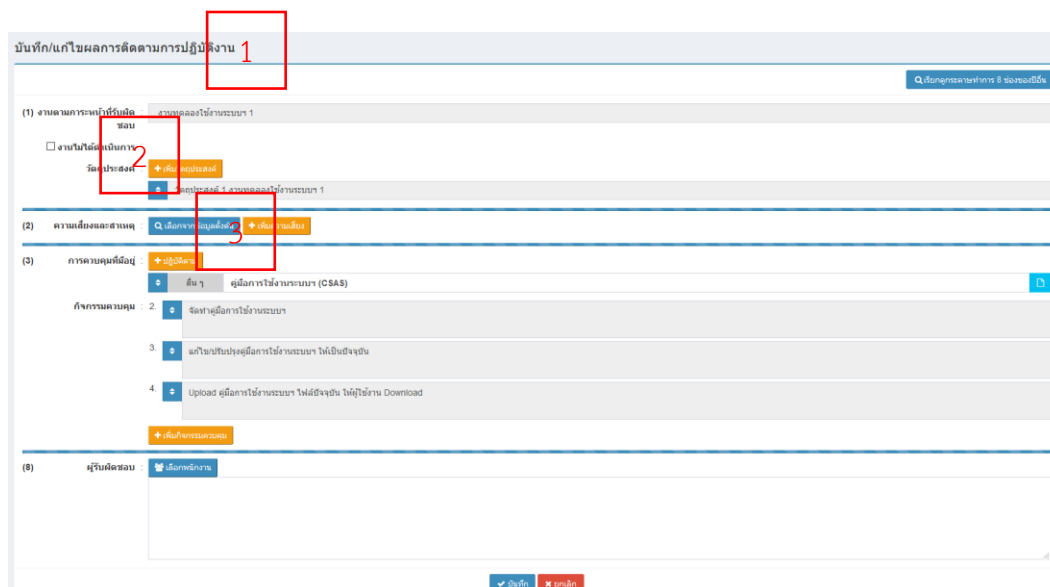
- การบันทึก และเพิ่มข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน)
- การบันทึก และเพิ่มข้อมูลงานด้วยตนเอง
- การประเมินผลการควบคุมในกระดาษทำการ 8 ช่อง กรณีประเมินผลการควบคุม “เพียงพอ”
- การประเมินผลการควบคุมในกระดาษทำการ 8 ช่อง กรณีประเมินผลการควบคุม “ไม่เพียงพอ”
- การเลือกงานไม่ได้ดำเนินการ
- การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

หลังจาก Admin กฟข. ได้อนุมัติใช้งาน และจัดส่งงานตั้งต้น (Template งาน) ให้ส่วนงานในสังกัด ขั้นตอนต่อไป ผู้รับผิดชอบงาน จะสามารถบันทึกงานตั้งต้น (Template งาน) เพื่อบันทึกการติดตามการปฏิบัติงานระหว่างปีได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

3.2 การบันทึก และเพิ่มข้อมูลงานตั้งต้น (Template งาน)

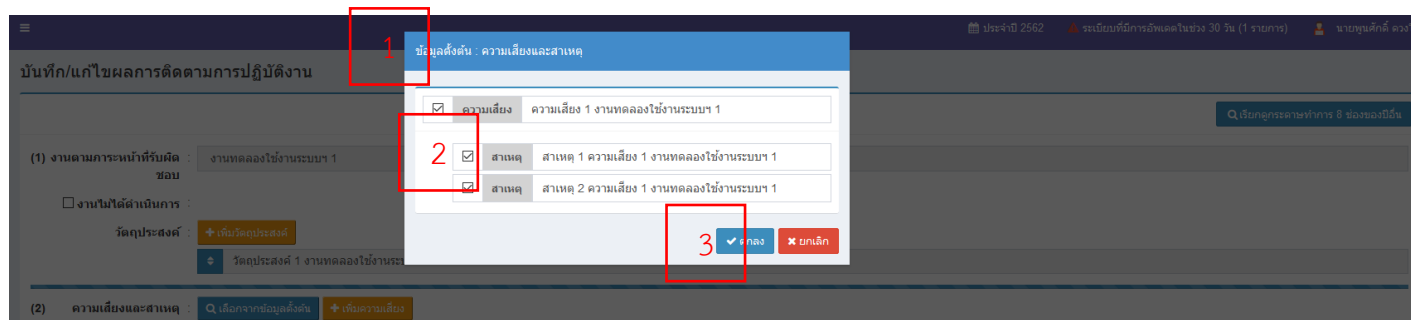


1. ที่เมนู “Navigation” เลือก “ผู้ปฏิบัติงาน > บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ที่ตาราง “งานตั้งต้น” จะแสดงรายชื่องานตั้งต้น ที่ Admin กฟข. ส่งมา
3. เลือกงานตั้งต้นที่ต้องการบันทึก โดย Click ที่ปุ่ม “บันทึกงานตั้งต้น”

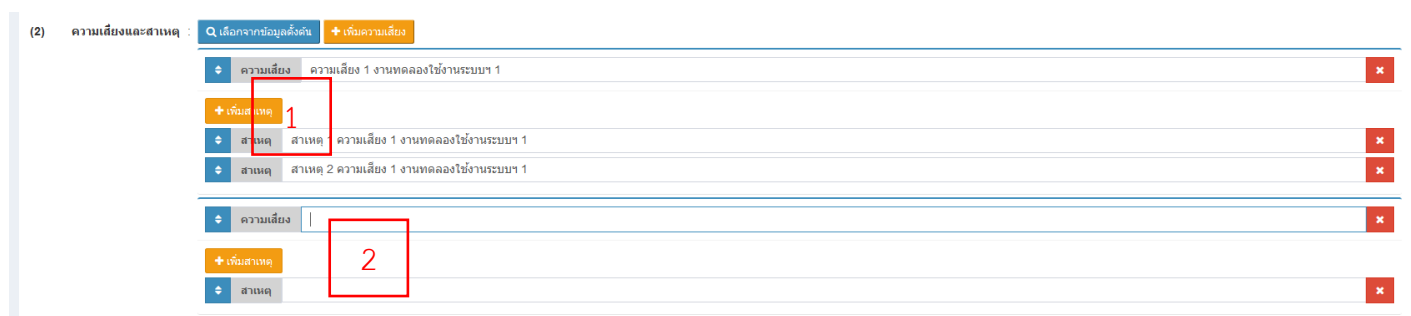


1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน” ซึ่งประกอบไปด้วย (1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (2) ความเสี่ยงและสาเหตุ (3) การควบคุมที่มีอยู่ และ (8) ผู้รับผิดชอบ
2. ที่วัตถุประสงค์ สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มวัตถุประสงค์” (กรณีคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย พิจารณาแล้วว่าควรมีวัตถุประสงค์เพิ่มเติม)

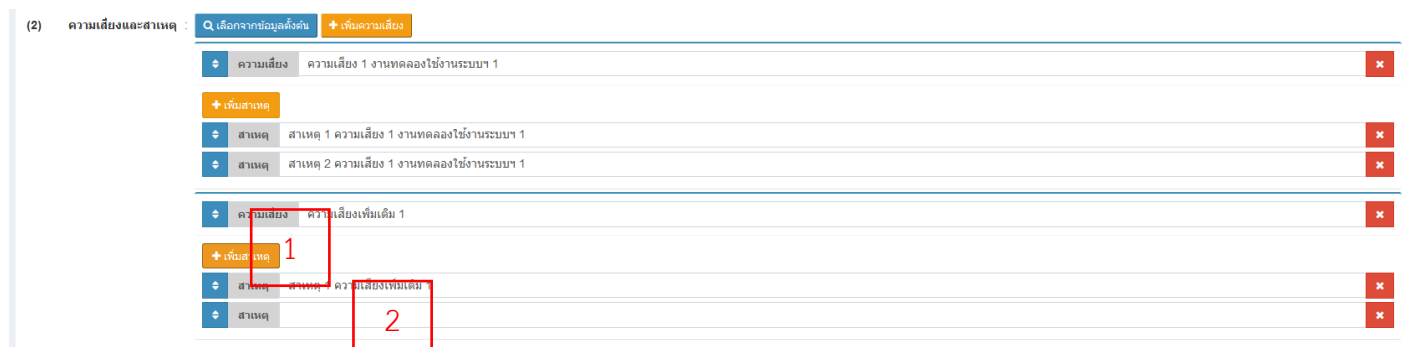
3. ที่ “ความเสี่ยงและสาเหตุ” ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกจากข้อมูลตั้งต้น”



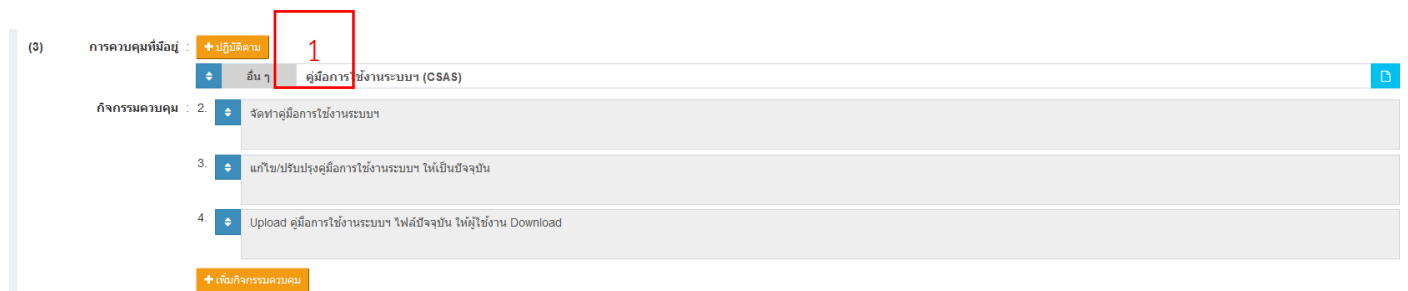
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ข้อมูลตั้งต้น : ความเสี่ยงและสาเหตุ” (ต้องพิจารณาว่าความเสี่ยงและสาเหตุจากข้อมูลตั้งต้น เป็นความเสี่ยงและสาเหตุที่ต้องการหรือไม่)
2. ถ้าต้องการเลือกความเสี่ยงและสาเหตุจากข้อมูลตั้งต้น ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าความเสี่ยงและสาเหตุที่ต้องการ
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”



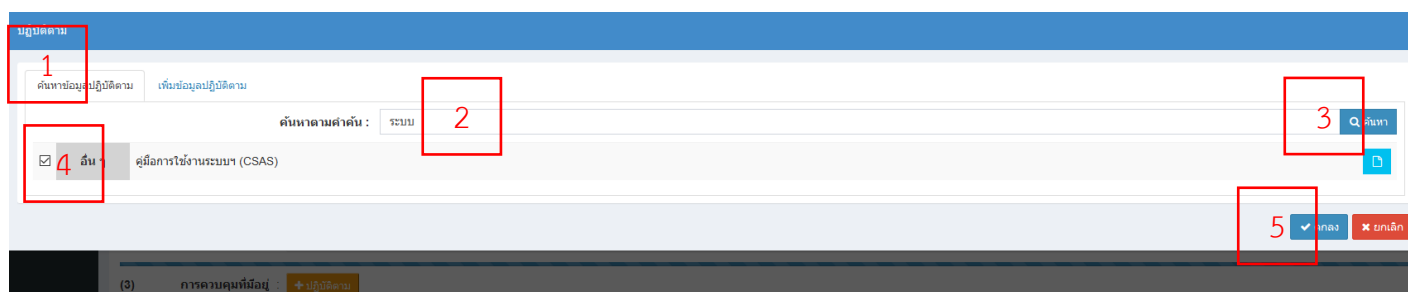
1. ถ้าต้องการเพิ่มความเสี่ยงและสาเหตุ ด้วยตนเอง ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มความเสี่ยง”
2. ระบบจะแสดงช่องว่างความเสี่ยง และช่องว่างสาเหตุ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล



1. ถ้าต้องการเพิ่มสาเหตุมากกว่า 1 สาเหตุ สามารถเพิ่มได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ”
2. ระบบจะแสดงช่องว่างสาเหตุ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล

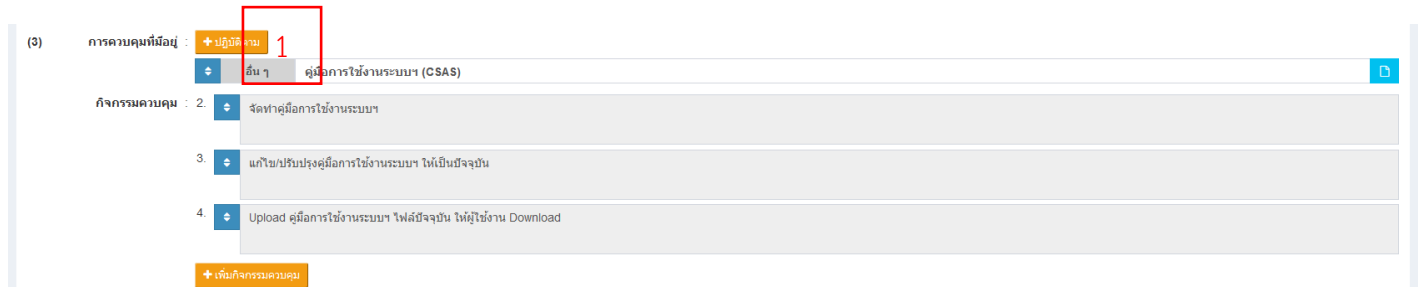


1. หลังจากกรอกข้อมูลความเสี่ยงและสาเหตุ เรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “+ปฏิบัติตาม” เพื่อเพิ่ม “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

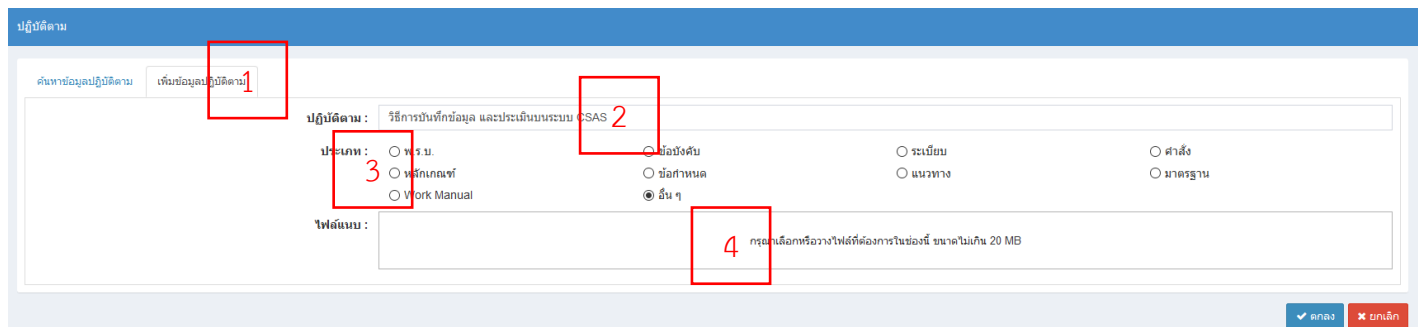


1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ให้ Click ที่ Tab “ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม”
2. ในช่อง “ค้นหาตามคำค้น” ให้กรอกข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาแบบสั้นๆ (ตัวอย่าง กรอกคำว่า “ระบบ”)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. ระบบจะแสดง “ระเบียบ..... ฯลฯ” ที่มีคำตามคำค้น สามารถเลือก “ระเบียบ..... ฯลฯ” ที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า “ระเบียบ..... ฯลฯ” ที่ต้องการเลือก
5. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

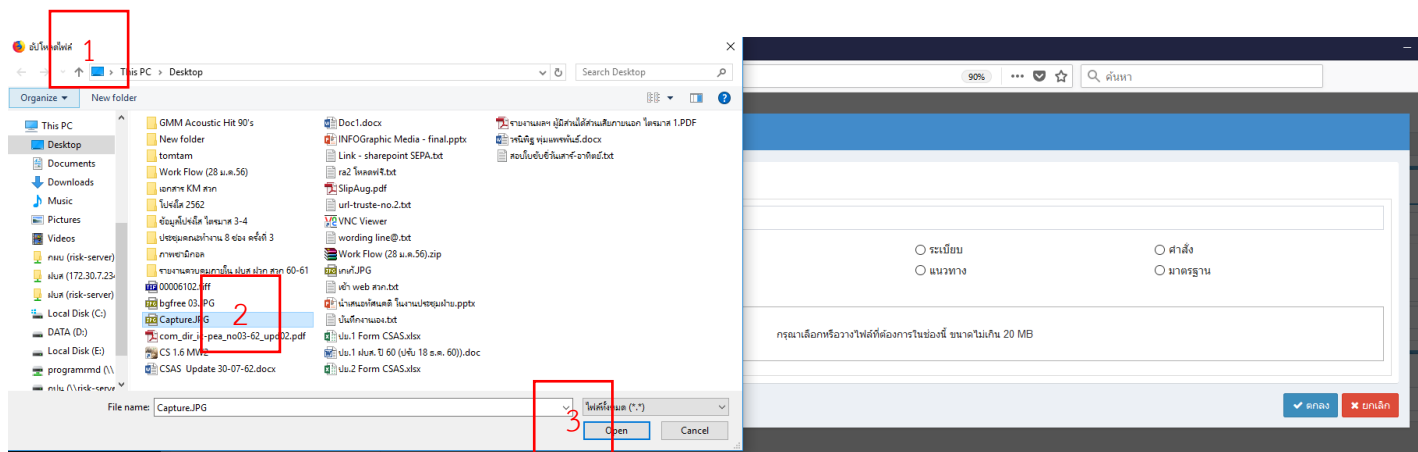
กรณีที่ค้นหา “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” ไม่พบในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม “ระเบียบ..... ฯลฯ” เข้าสู่ระบบได้ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองได้ ดังนี้



1. หน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน” ให้ Click ที่ปุ่ม “+ปฏิบัติตาม”



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ให้ Click ที่ Tab “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติตาม”
2. ในช่อง “ปฏิบัติตาม :” ให้กรอกชื่อ “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ
3. ที่ “ประเภท :” ให้เลือกประเภทของ “ระเบียบ....ฯลฯ”
4. ที่ “ไฟล์แนบ :” ให้ Click ในช่องไฟล์แนบ



1. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการค้นหา
2. เลือกไฟล์แนบที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “Open”

ปฏิบัติงาน

ค้นหาข้อมูลปฏิบัติงาน | เพิ่มข้อมูลปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน : วิธีการบันทึกข้อมูล และประเมินระบบ CSAS

ประเภท : ☐ พ.ร.บ. ☐ ข้อบังคับ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง
☐ หลักเกณฑ์ ☐ ข้อกำหนด ☐ แนวทาง ☐ มาตรฐาน
☐ Work Manual ☒ อื่น ๆ

ไฟล์แนบ :

1

2

ตกลง ยกเลิก

1. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงไฟล์แนบ ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

กิจกรรมควบคุม : 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ

3. แก้ไข/ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน

4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download

5. + เพิ่มกิจกรรมควบคุม

2

3

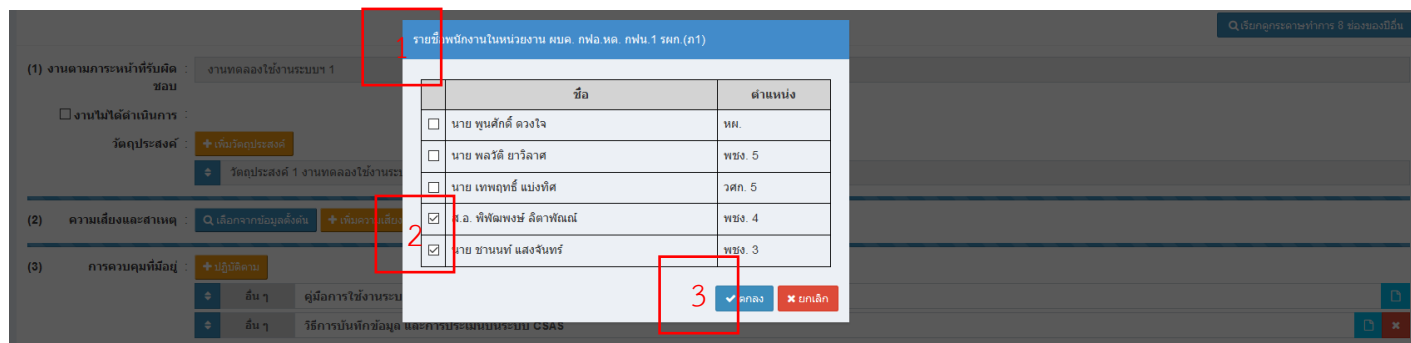
1. หลังจากนั้น ที่ “กิจกรรมควบคุม” ระบบจะแสดง กิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญ ที่เป็นข้อมูลตั้งต้นมาให้ แต่สามารถเพิ่มเติมได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มกิจกรรมควบคุม”
2. ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลกิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญเพิ่มเติม
3. ถ้าต้องการลบช่องว่างให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ”

(8) ผู้รับผิดชอบ : เลือกพนักงาน

1

บันทึก ยกเลิก

1. หลังจากนั้น ที่ “(8) ผู้รับผิดชอบ” คือ การระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกพนักงาน”

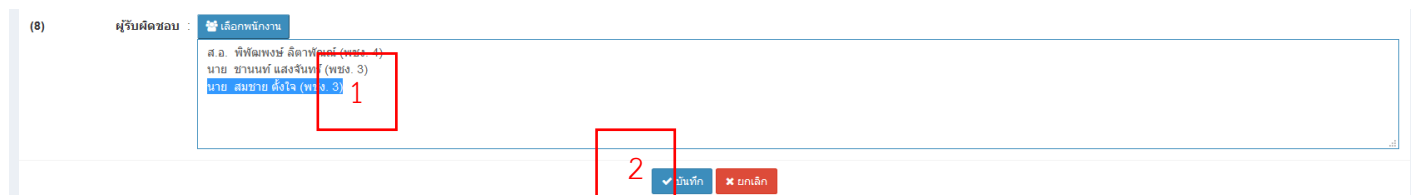


รายชื่อพนักงานในหน่วยงาน สมค. กฟอ. หล. กฟน. 1 รทก. (ก1)

ชื่อ	ตำแหน่ง
☐ นาย ชวนศักดิ์ ดวงใจ	ทพ.
☐ นาย พลวิทย์ ยีริลาต	พชง. 5
☐ นาย เทพฤทธิ์ แบ่งทิศ	วศก. 5
☒ ส.อ. ทิพย์พงษ์ สีดาพิทักษ์	พชง. 4
☒ นาย ชานนท์ แสงจันทร์	พชง. 3

1. ชื่อพนักงานในหน่วยงาน
2. เลือกพนักงานผู้รับผิดชอบงาน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายชื่อพนักงานในหน่วยงาน”
- เลือกพนักงานผู้รับผิดชอบงาน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน)
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

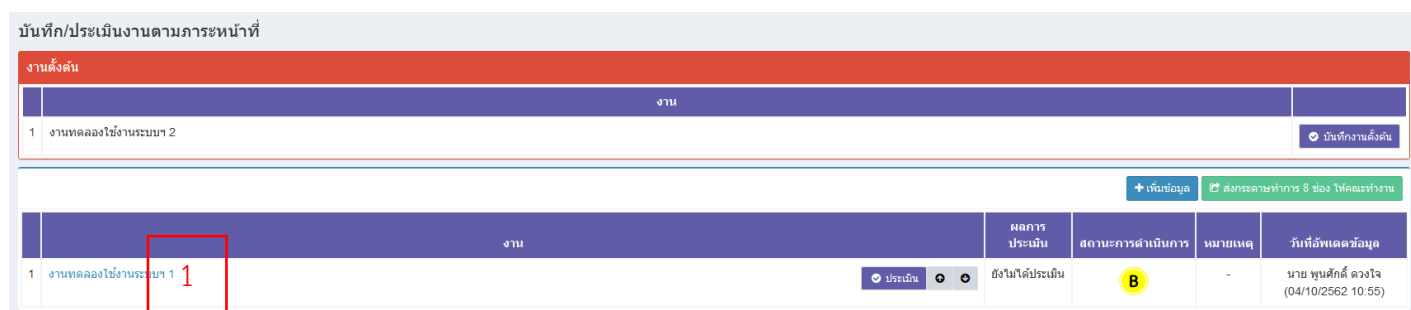


ผู้รับผิดชอบ :

ส.อ. ทิพย์พงษ์ สีดาพิทักษ์ (พชง. 4)
 นาย ชานนท์ แสงจันทร์ (พชง. 3)
 นาย สมชาย ตั้งใจ (พชง. 3)

1. เลือกพนักงาน
2. บันทึก

- กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้รับผิดชอบนอกสังกัด สามารถกรอก ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ในช่องผู้รับผิดชอบ ได้ในทันที
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”



บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่ให้ผลข้อมูล
1 งานทดลองใช้จากระบบ 2	ประเมิน	ยังไม่ได้ประเมิน	B	-

1. หลังจากบันทึกงานตั้งต้นเรียบร้อยแล้ว งานที่บันทึก จะมาแสดงในตารางงานด้านล่างแทน

- หลังจากบันทึกงานตั้งต้นเรียบร้อยแล้ว งานที่บันทึก จะมาแสดงในตารางงานด้านล่างแทน

กรณีมีงานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม (นอกเหนือจากงานดั้งเดิม (Template งาน) ที่ Admin กฟข. ส่งมา) เช่น งานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ งานตามนโยบาย เป็นต้น สามารถเพิ่มงานด้วยตนเองได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

3.3 การบันทึก และเพิ่มข้อมูลงานด้วยตนเอง

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

2

+

เพิ่มข้อมูล

📅

ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะทำงาน

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล	
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	🔄 ประเมิน 🟡 🔴	ยังไม่ได้ประเมิน	🟡 B	-	นาย หุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 11:18)
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	🔄 ประเมิน 🟢 🔴	ยังไม่ได้ประเมิน	🟡 B	-	นาย หุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 11:17)

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มข้อมูล” เพื่อทำการเพิ่มงานด้วยตนเอง

บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน

(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 1

☐ งานไม่ได้ดำเนินการ :

วัตถุประสงค์ : + เก็บวัดอุณหภูมิห้อง + เก็บวัดอุณหภูมิร่างกาย

(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ : + เก็บความเสี่ยง

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม

กิจกรรมควบคุม : + เก็บกิจกรรมควบคุม

(8) ผู้รับผิดชอบ : + เลือกพนักงาน

ปุ่ม: บันทึก, ยกเลิก

1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน” ซึ่งประกอบไปด้วย (1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและวัตถุประสงค์ (2) ความเสี่ยงและสาเหตุ (3) การควบคุมที่มีอยู่ และ (8) ผู้รับผิดชอบ
2. ที่ “(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ : ” จะแสดงช่องว่างให้กรอกชื่องานที่ต้องการเพิ่มเติม
3. ที่ “วัตถุประสงค์” ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มวัตถุประสงค์” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกวัตถุประสงค์ของงาน

(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ : + เพิ่มความเสี่ยง

+	-	ความเสี่ยง 1 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 1	✕
+ เพิ่มสาเหตุ			
+	-	สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 1	✕

1. ที่ “ความเสี่ยงและสาเหตุ” ให้ Click ที่ปุ่ม “+ เพิ่มความเสี่ยง” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกความเสี่ยง และช่องว่างให้กรอกสาเหตุของความเสี่ยง

(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ : + เพิ่มความเสี่ยง

+	-	ความเสี่ยง 1 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 1	✕
+ เพิ่มสาเหตุ			
+	-	สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 1	✕
+	-	สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม 1	✕

1. ถ้าต้องการเพิ่มสาเหตุมากกว่า 1 สาเหตุ สามารถเพิ่มได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ”
2. ระบบจะแสดงช่องว่างเพิ่มเติมให้กรอกสาเหตุของความเสี่ยง

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม + เพิ่มการควบคุม

กิจกรรมควบคุม : + เพิ่มการควบคุม

1. หลังจากนั้น ให้ Click ที่ปุ่ม “+ปฏิบัติตาม” เพื่อเพิ่ม “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติตาม

1 ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม
 2 ค้นหาตามคำค้น : ระบบ

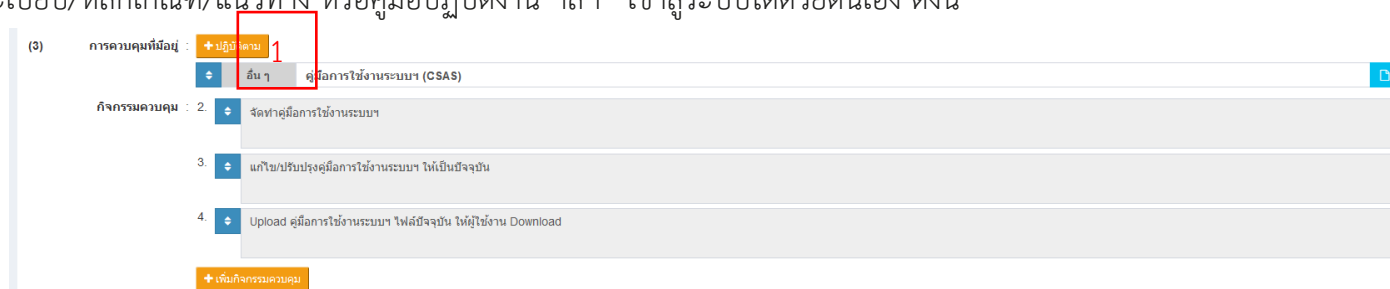
3 ค้นหา

☒ 4 ค้นหา
 5 ตกลง

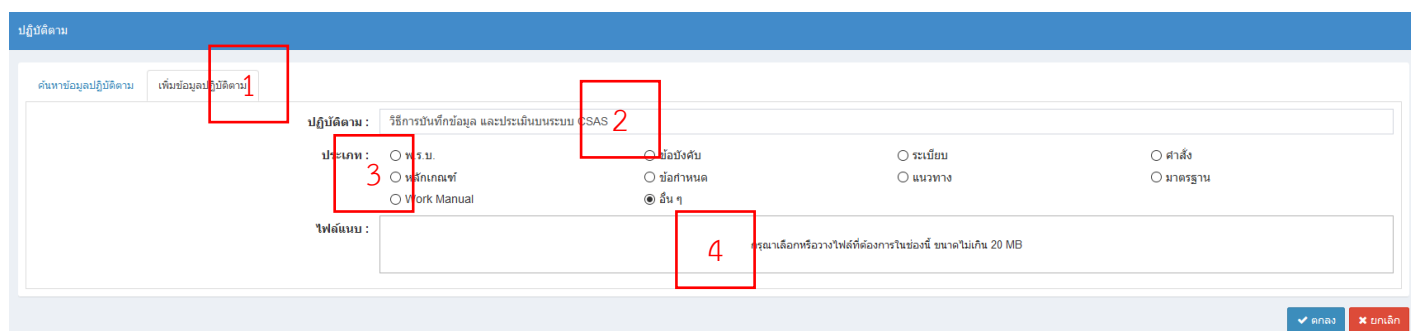
คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS)

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ให้ Click ที่ Tab “ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม”
2. ในช่อง “ค้นหาตามคำค้น” ให้กรอกข้อมูลที่ใช้ในการค้นหาแบบสั้นๆ (ตัวอย่าง กรอกคำว่า “ระบบ”)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ค้นหา”
4. ระบบจะแสดง “ระเบียบ..... ฯลฯ” ที่มีคำตามคำค้น สามารถเลือก “ระเบียบ..... ฯลฯ” ที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า “ระเบียบ..... ฯลฯ” ที่ต้องการเลือก
5. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

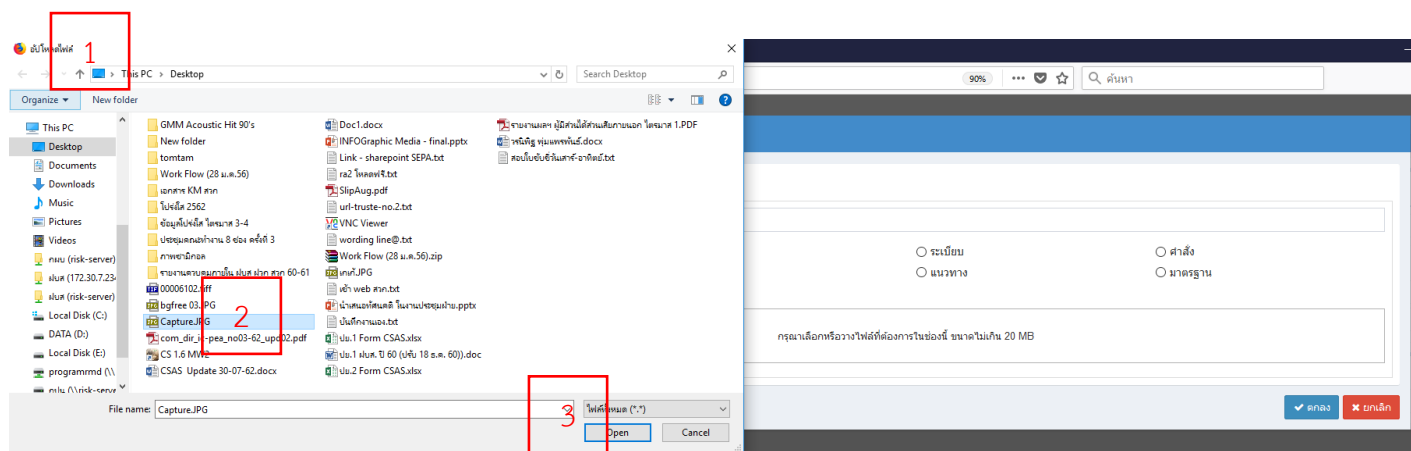
กรณีที่ค้นหา “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” ไม่พบในระบบ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” เข้าสู่ระบบได้ด้วยตนเอง ดังนี้



1. หน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน” ให้ Click ที่ปุ่ม “+ปฏิบัติตาม”



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” ให้ Click ที่ Tab “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติตาม”
2. ในช่อง “ปฏิบัติตาม :” ให้กรอกชื่อ “ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ” ที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ
3. ที่ “ประเภท :” ให้เลือกประเภทของ “ระเบียบ....ฯลฯ”
4. ที่ “ไฟล์แนบ :” ให้ Click ในช่องไฟล์แนบ



1. ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาไฟล์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการค้นหา
2. เลือกไฟล์แนบที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “Open”

ปฏิบัติงาน

ค้นหาข้อมูลปฏิบัติงาน | เพิ่มข้อมูลปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน : วิธีการบันทึกข้อมูล และประเมินระบบ CSAS

ประเภท : ☐ พ.ร.บ. ☐ ข้อบังคับ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง

☐ หลักเกณฑ์ ☐ ข้อกำหนด ☐ แนวทาง ☐ มาตรฐาน

☐ Work Manual ☒ อื่น ๆ

ไฟล์แนบ :

Remove file

ตกลง ยกเลิก

1. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงไฟล์แนบ ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

(3) การควบคุมที่มีอยู่ : + ปฏิบัติตาม

อื่น ๆ คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS)

กิจกรรมควบคุม : 2

กิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญ 1

กิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญ 2

+ เพิ่มกิจกรรมควบคุม

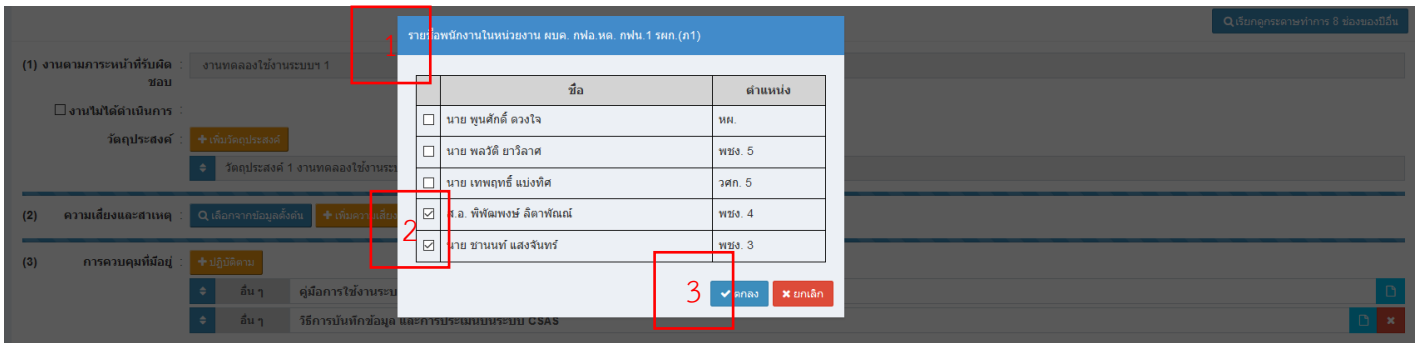
ลบ

1. หลังจากนั้น ที่ “กิจกรรมควบคุม” ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มกิจกรรมควบคุม”
2. ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลกิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญเพิ่มเติม
3. ถ้าต้องการลบช่องว่างให้ Click ที่ปุ่ม “ลบ”

(8) ผู้รับผิดชอบ : เลือกพนักงาน

บันทึก ยกเลิก

1. หลังจากนั้น ที่ “(8) ผู้รับผิดชอบ” คือ การระบุผู้รับผิดชอบงาน ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกพนักงาน”

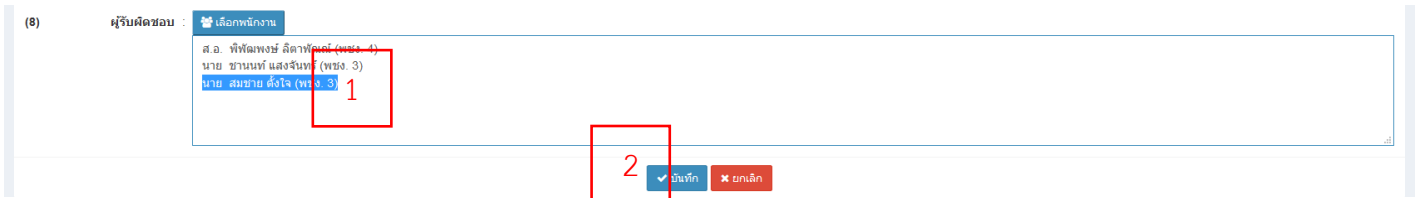


รายชื่อพนักงานในหน่วยงาน สมค. กฟผ. พน. 1 รทก (ก1)

ชื่อ	ตำแหน่ง
☐ นาย ชวนศักดิ์ ดวงใจ	ทศ.
☐ นาย พลวิทย์ ฮาวีลาต	พชช. 5
☐ นาย เทพฤทธิ์ แบ่งทิศ	วศก. 5
☒ ส.อ. พิพัฒพงษ์ สิตาพิณณ์	พชช. 4
☒ นาย ชานนท์ แสงจันทร์	พชช. 3

1 2 3

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายชื่อพนักงานในหน่วยงาน”
2. เลือกพนักงานผู้รับผิดชอบงาน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อพนักงานที่ต้องการ (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”



เลือกพนักงาน

ส.อ. พิพัฒพงษ์ สิตาพิณณ์ (พชช. 4)
 นาย ชานนท์ แสงจันทร์ (พชช. 3)
 นาย สมชาย ดวงใจ (พชช. 3)

1 2

1. กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้รับผิดชอบนอกสังกัด สามารถกรอก ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง ในช่องผู้รับผิดชอบ ได้ในทันที
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

หลังจากทำการบันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานระหว่างปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงเวลาที่ Admin กปน. เปิดให้สามารถประเมินผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปี ว่าบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

3.4 การประเมินผลการควบคุมในกระดานทำการ 8 ช่อง

3.4.1 การประเมินผลการควบคุม “เพียงพอ”

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่หมดข้อมูล
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	                    	(งานไม่ได้ดำเนินการ)	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	                    	ยังไม่ได้ประเมิน	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 09:28)
3 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	                    	ยังไม่ได้ประเมิน	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 09:28)

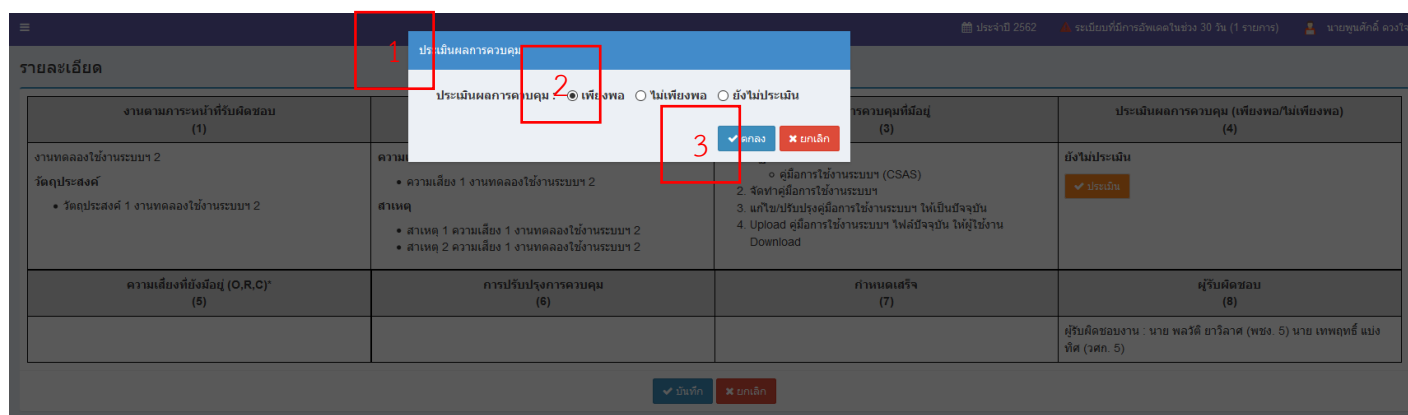
1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ระบบจะแสดงงานที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เมื่อถึงเวลาที่ Admin กปน. เปิดให้สามารถประเมินผลการดำเนินงาน ณ สิ้นปีได้ ระบบจะแสดงปุ่ม “ประเมิน” เป็นสีม่วง (* กรณีที่ปุ่ม “ประเมิน” เป็นสีเทา จะไม่สามารถ Click ปุ่ม “ประเมิน” ได้ แสดงว่าผู้รับผิดชอบยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน) ให้เลือกงานที่ต้องการประเมิน แล้ว Click ที่ปุ่ม “ประเมิน”

รายละเอียด 1

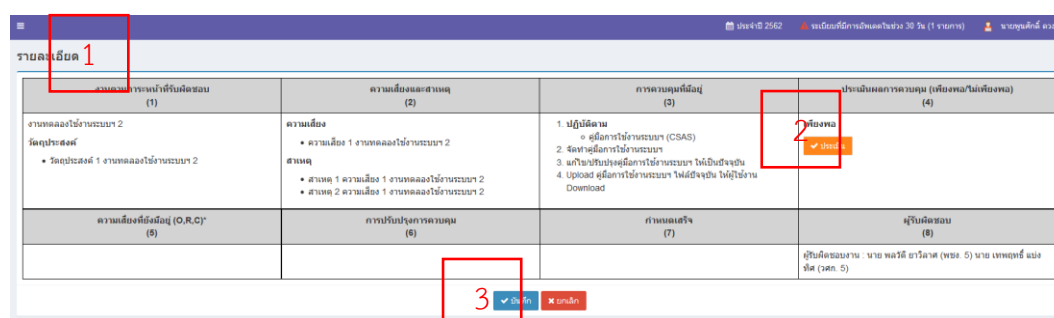
งานตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ 3. แก้ไข/ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	ยังไม่ประเมิน  2
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
			ผู้รับผิดชอบงาน : นาย พชรดี ยาวิลาด (พชช. 5) นาย เทพฤทธิ์ แม่ทิด (วคก. 5)

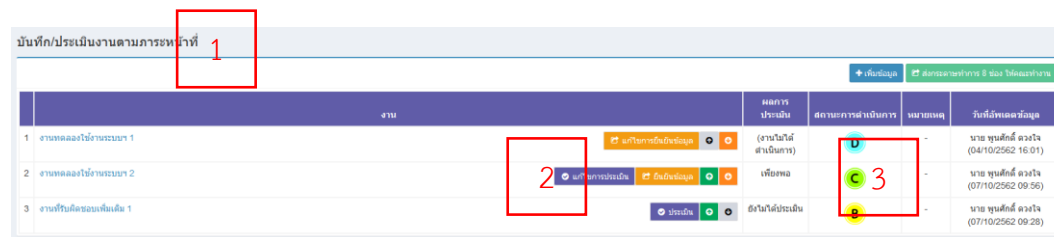
1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายละเอียด” ข้อมูลการดำเนินงานระหว่างปีที่บันทึกไว้
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ประเมิน”



1. จะแสดงหน้าต่าง “ประเมินผลการควบคุม”
2. ที่ “ประเมินผลการควบคุม :” ให้เลือกที่ “เพียงพอ” (กรณีการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”



1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “รายละเอียด”
2. ที่ตารางในช่อง “ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ)” จะแสดงคำว่า “เพียงพอ”
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”



1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. งานที่ได้ประเมินผล เรียบร้อยแล้ว จะแสดงปุ่ม “แก้ไขการประเมิน” (สามารถแก้ไขผลการประเมินได้) และปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย สามารถตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลการตรวจสอบได้)
3. ที่ตารางในช่อง “สถานะการดำเนินการ” จะแสดงสถานะเป็นตัว “C” (ประเมินผลการควบคุมแล้ว)

3.4.2 การประเมินผลการควบคุม “ไม่เพียงพอ”

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ **1**

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่ให้ผลตอบ
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1		แก้ไขการประเมินข้อมูล	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2		แก้ไขการประเมิน	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 09:56)
3 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1		ประเมิน	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 09:28)

2

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. เลือกงานที่ต้องการประเมิน แล้ว Click ที่ปุ่ม “ประเมิน”

รายละเอียด **1**

ประเมินผลการควบคุม

ประเมินผลการควบคุม : ☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ ☐ ยังไม่ประเมิน

3

4

2

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความ	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 วัตถุประสงค์ • วัดประสงค 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ความ • ความเลียง 1 วัดประสงค 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 วัดประสงค 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	๑ คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) ๒ กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1 ๓ กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1	ยังไม่ประเมิน 2
ความเลียงที่ยังมีอยู่ (O,R,C) (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
			ผู้รับผิดชอบงาน : นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวดี ยาวีราศ (พชง. 5)

1

2

3

4

1. จะแสดงหน้าจอ “รายละเอียด”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ประเมิน”
3. จะแสดงหน้าต่าง “ประเมินผลการควบคุม” แล้วเลือก “ไม่เพียงพอ”
4. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

รายละเอียด

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. ปฏิบัติตาม • คู่มือการปฏิบัติงานระบบฯ (CSAS) 2. กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1 3. กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1	ไม่เพียงพอ ✓ พร้อม
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 ประเภท ☒ O (Operation) ☒ R (Reporting) ☐ C (Compliance) สาเหตุ สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 + เพิ่มสาเหตุ ✖ ลบความเสี่ยงและสาเหตุ + เพิ่มความเสี่ยงและสาเหตุ	1) กิจกรรมมาตรฐานการควบคุมเพิ่มเติม 1 ✖ ลบข้อมูล + เพิ่มข้อมูล	ปี 2563 ✖ ยกเลิก	ผู้รับผิดชอบงาน : นาย ชวนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวิทย์ ยาวีลาศ (พชช. 5) ✖ เลือกพนักงาน

✓ บันทึก ✖ ยกเลิก

- หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “รายละเอียด” ที่ตาราง จะแสดงช่อง “ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)*”, “การปรับปรุงการควบคุม”, “กำหนดเสร็จ” และ “ผู้รับผิดชอบ”
- ที่ตารางในช่อง “ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)*” ให้กรอกข้อมูลความเสี่ยงที่ทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
- ที่ “ประเภท” เลือกว่าวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในว่ามีจุดอ่อน/ข้อบกพร่องในด้านใด ประกอบไปด้วย
 - O (Operation) ด้านดำเนินงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน
 - R (Reporting) ด้านการรายงาน รายงานทางด้านการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ
 - C (Compliance) ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ที่ช่อง “สาเหตุ” ให้กรอกข้อมูลสาเหตุของความเสี่ยง
- สามารถเพิ่มสาเหตุมากกว่า 1 สาเหตุได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ”
- สามารถลบสาเหตุได้ โดย Click ที่ปุ่ม “ลบ” ที่ช่องสาเหตุที่ต้องการลบ (แต่อย่างน้อยต้องเหลือ 1 สาเหตุ)
- สามารถเพิ่มความเสี่ยง และสาเหตุของความเสี่ยงมากกว่า 1 ความเสี่ยงฯ ได้ โดย Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มความเสี่ยงและสาเหตุ”

รายละเอียด

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. ปฏิบัติตาม • คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. กิจกรรมมาตรการควบคุม 1 3. กิจกรรมมาตรการควบคุม 1	ไม่เพียงพอ ✓ ประเมิน
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1	1) กิจกรรมมาตรการควบคุมเพิ่มเติม 1	ปี 2563	ผู้รับผิดชอบงาน : นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวิทย์ ยาริลาต (พช. 5)
ประเภท ☒ O (Operation) ☒ R (Reporting) ☐ C (Compliance) สาเหตุ สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1	1) กิจกรรมมาตรการควบคุมเพิ่มเติม 1	ปี 2563	เลือกพนักงาน
เลือกสาเหตุ + เพิ่มสาเหตุ	เลือกข้อมูล		
เลือกความเสี่ยงและสาเหตุ			
เลือกความเสี่ยงและสาเหตุ			

✓ บันทึก ✕ ยกเลิก

1. ที่ช่อง “การปรับปรุงการควบคุม” ให้กรอกข้อมูลกิจกรรม/มาตรการควบคุมเพิ่มเติมที่สำคัญ
2. ที่ช่อง “กำหนดเสร็จ” ให้กรอกข้อมูลกำหนดเวลาที่ดำเนินการตามกิจกรรมฯ เสร็จสิ้น
3. ที่ช่อง “ผู้รับผิดชอบ” ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกพนักงาน” เพื่อเลือกพนักงานที่รับผิดชอบกิจกรรมฯ ที่กำหนดไว้

รายละเอียด

รายชื่อพนักงานในหน่วยงาน- สมค. กฟอ. หต. กฟน. 1 รพค. (ก1)

ชื่อ	ตำแหน่ง
☒ นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ	หน.
☒ นาย พลวิทย์ ยาริลาต	พช. 5
☒ นาย เทพฤทธิ์ แบ่งทิศ	วศก. 5
☐ ส.อ. พิพัฒพงษ์ ลีลาพิณดี	พช. 4
☐ นาย ชานนท์ แสงจันทร์	พช. 3

✓ ตกลง ✕ ยกเลิก

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายชื่อพนักงานในหน่วยงาน....”
2. ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม หน้าชื่อพนักงานที่รับผิดชอบกิจกรรม/มาตรการฯ ที่กำหนด
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”


 ประจําปี 2562
 ▲
 ระบบที่มีการอัปเดตในช่ว 30 วัน (1 รายการ)
 นายขุนศักดิ์ ดวงใจ

รายละเอียด 1

งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. กิจกรรมมาตรการควบคุม 1 3. กิจกรรมมาตรการควบคุม 1	ไม่เพียงพอ ✓ ประเมิน
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 ประเภท ☒ O (Operation) ☒ R (Reporting) ☐ C (Compliance) สาเหตุ สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 + เพิ่มสาเหตุ ลบความเสี่ยงและสาเหตุ + เพิ่มความเสี่ยงและสาเหตุ	1) ลบข้อมูล + เพิ่มข้อมูล	ลบข้อมูล + เพิ่มข้อมูล	ผู้รับผิดชอบงาน : นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวุฒิ ยาริลาต (พชง. 5) นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวุฒิ ยาริลาต (พชง. 5) นาย เทพฤทธิ์ แบ่งทิศ (วศก. 5) เลือกพนักงาน

2
บันทึก
ยกเลิก

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “รายละเอียด” จะแสดงข้อมูลที่กรอกในตารางช่องที่ 5 – 8
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

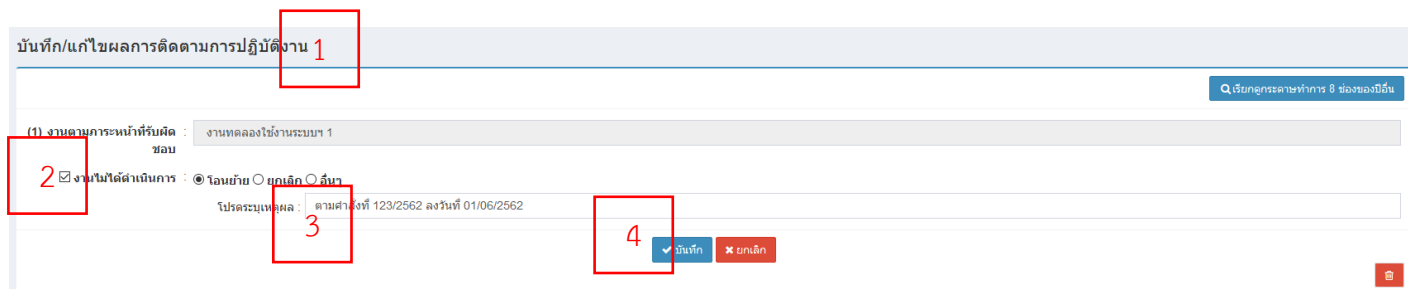
งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่หมดข้อมูล
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	 แก้ไขการบันทึกข้อมูล	(งานไม่ได้ดำเนินการ)	D	-
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	 แก้ไขการประเมิน  ยืนยันข้อมูล	เพียงพอ	C	-
3 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	 แก้ไขการประเมิน  ยืนยันข้อมูล	ไม่เพียงพอ	C	-

2
3

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. งานที่ได้ประเมินผล เรียบร้อยแล้ว จะแสดงปุ่ม “แก้ไขการประเมิน” สามารถแก้ไขผลการประเมินได้ และปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” เพื่อยืนยันข้อมูลการประเมิน (ตัวอย่างนี้ ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” จะแสดงเฉพาะสิทธิ์ของหัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย สำหรับระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3 เท่านั้น)
3. ที่ตารางในช่อง “สถานะการดำเนินการ” จะแสดงสถานะเป็น “C” (ประเมินผลการควบคุมแล้ว)

กรณีที่มีงานไม่ได้ดำเนินการ เช่น งานถูกยกเลิกดำเนินการ เนื่องจากเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน และ/หรือ งานถูกโอนย้ายให้ส่วนงานอื่นเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งระบบสามารถกำหนดงานไม่ได้ดำเนินการให้ไม่ต้องทำการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล และบันทึกเก็บเป็นหลักฐานได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

3.4.3 การกำหนดงานไม่ได้ดำเนินการ



1. ที่หน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน”
2. ที่ “งานไม่ได้ดำเนินการ :” ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วเลือกประเภทไม่ได้ดำเนินการ (ตัวอย่าง เลือกที่ “โอนย้าย”)
3. ที่ “โปรดระบุเหตุผล :” ให้กรอกเหตุผลว่าไม่ได้ดำเนินการเพราะอะไร ลงในช่องว่าง
4. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่

1

+

เพิ่มข้อมูล

	งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล	
1	งานทดลองใช้จากระบบฯ 1	(งานไม่ได้ดำเนินการ) ส่งให้ หน. ส		C	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 14:34)
2	งานทดลองใช้จากระบบฯ 2	ประเมิน	ยังไม่ได้ประเมิน	B	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 11:17)
3	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ประเมิน	ยังไม่ได้ประเมิน	B	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 14:23)

1. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. งานที่ถูกกำหนดเป็นงานไม่ได้ดำเนินการ จะแสดงปุ่ม “ส่งให้ หน. ส” ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งให้ หน. ส” (ตัวอย่างนี้ ปุ่ม “ส่งให้ หน. ส” จะแสดงเฉพาะสิทธิ์ของผู้รับผิดชอบงาน สำหรับระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3 เท่านั้น)

หลังจากทำการประเมินกระดาษทำการ 8 ช่อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้รับผิดชอบงาน จะต้องส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

3.5 การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

สำหรับระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1 งานบริการรับคำร้อง - กรณีปกติ	☒ แก้ไขการประเมิน 2 ☒ ส่งให้ ทพ.ส ☐	เพียงพอ		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:07)
2 งานบริการรับคำร้อง - กรณี One Touch Service	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้ ทพ.ส ☐	เพียงพอ		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:07)
3 งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า - งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้ใช้ไฟฟ้า	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้ ทพ.ส ☐	เพียงพอ		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)
4 งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนและเงินประกัน การใช้ไฟฟ้า) - งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้า (กรณีผู้ขอใช้ไฟฟ้ารายใหม่ -Y1)	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้ ทพ.ส ☐	เพียงพอ		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)
5 งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนและเงินประกัน การใช้ไฟฟ้า) - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมนการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้ ทพ.ส ☐	เพียงพอ		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)
6 งานสำรวจออกแบบประมาณการขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟฟ้า (งบผู้ใช้ไฟฟ้า)	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้ ทพ.ส ☐	เพียงพอ		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ในตาราง Column งาน ระบบจะแสดงปุ่ม “ส่งให้ ทพ.ส” ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งให้ ทพ.ส”

Confirmation 1

ยืนยันการส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

2

1. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง “Confirmation” เพื่อยืนยันการส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการจัดส่ง

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1 งานบริการรับคำร้อง - กรณีปกติ	เพียงพอ	3 D		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:07)
2 งานบริการรับคำร้อง - กรณี One Touch Service	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:07)
3 งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้อยู่ใช้ไฟ - งานตรวจสอบระบบจำหน่ายไฟฟ้าของผู้อยู่ใช้ไฟ	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)
4 งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและเงินประกัน การใช้ไฟฟ้า) - งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้า (กรณีผู้ขอใช้ไฟฟ้ารายใหม่ -Y1)	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)
5 งานลงทะเบียนการใช้ไฟฟ้าและแจ้งหนี้ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและเงินประกัน การใช้ไฟฟ้า) - การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าและค่าบริการ	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)
6 งานสำรวจออกแบบประมาณการขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟ (งบผู้ใช้ไฟ)	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาย อมรศักดิ์ รุกขรังษี (27/11/2562 18:08)

1. หลังจากยืนยันการจัดส่งแล้ว กลับมาที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ที่ Column “งาน” งานที่ได้ทำการจัดส่ง ปุ่ม “แก้ไขการประเมิน” และปุ่ม “ส่งให้ หน. ส” จะหายไป
3. ที่ Column “สถานะการดำเนินการ” จะเปลี่ยนสถานะเป็น “D” คือ ส่งให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยแล้ว

สำหรับส่วนงานอื่นๆ (ที่ไม่ใช่ระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3)

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1 งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
2 งานรับเข้า-ส่งออกเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
3 งานบันทึกวันลาพนักงาน ลงบนระบบ SAP	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
4 งานจัดทำรายงาน งบประมาณทำการประจำเดือน	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
5 งานการจัดตั้งงบประมาณประจำปี	☒ แก้ไขการประเมิน ☒ ส่งให้หน. ส	C		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:46)

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. หลังจากทำการประเมินกระดาษทำการ 8 ช่อง ครบทุกงานแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย” ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย”

Confirmation 1

ยืนยันการส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

2

✓ OK

✕ Cancel

1. หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าต่าง “Confirmation” เพื่อยืนยันการส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการจัดส่ง

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

#	งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1	งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	เพียงพอ	D		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
2	งานรับเข้า-ส่งออกเอกสาร บนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เพียงพอ	D		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
3	งานบันทึกวันลาพนักงาน ลงบนระบบ SAP	เพียงพอ	D		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
4	งานจัดทำรายงาน จปประมาณค่าการประจำเดือน	เพียงพอ	D		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:45)
5	งานการจัดตั้งงบประมาณประจำปี	เพียงพอ	D		นาง พรรณี วิถีธรรมศักดิ์ (27/11/2562 18:46)

1. หลังจากยืนยันการจัดส่งแล้ว กลับมาที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. งานทั้งหมดที่ประเมิน จะถูกส่งให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย
3. ที่ Column “สถานะการดำเนินการ” จะเปลี่ยนสถานะเป็น “D” คือ ส่งให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยแล้ว

C S A S

4. หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

4.1 ภาพรวมขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันผล และส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย



หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย

- การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผล กรณีผลการตรวจสอบ “ผ่าน”
- การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผล กรณีผลการตรวจสอบ “ไม่ผ่าน”
- การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผล กรณีงานไม่ได้ดำเนินการ
- การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการฯ ส่วนงานย่อย

4.2 การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผล

4.2.1 การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลว่า “ผ่าน”

สำหรับระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1 งานทดลองใช้จากระบบฯ 1		(งานไม่ได้ดำเนินการ)	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2 งานทดลองใช้จากระบบฯ 2		เพียงพอ	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 09:56)
3 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1		ไม่เพียงพอ	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 11:40)

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ให้เลือกงานที่ต้องการตรวจสอบฯ แล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ชื่องาน : งานทดลองใช้จากระบบฯ 2 1

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานทดลองใช้จากระบบฯ 2 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานทดลองใช้จากระบบฯ 2	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้จากระบบฯ 2 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้จากระบบฯ 2 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้จากระบบฯ 2	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ไปยังใช้งาน Download	เพียงพอ
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
			ผู้รับผิดชอบงาน : นาย พลวิทย์ ยาวีลาต (พชช. 5) นาย เทพฤทธิ์ แป้งพิศ (วศก. 5)

2 ตรวจสอบความถูกต้อง : ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน 3

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ชื่องาน :” ในตารางจะแสดงข้อมูลการประเมินทั้งหมด
2. ที่ “ตรวจสอบความถูกต้อง :” เลือก “ผ่าน”
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่หมดข้อมูล
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	แก้ไขการยืนยันข้อมูล	(งานไม่ได้ดำเนินการ)	D	-
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	แก้ไขการยืนยันข้อมูล	เพียงพอ	D	-
3 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	แก้ไขการประเมิน	ไม่เพียงพอ	C	-

- หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่” งานที่ไม่ได้ดำเนินการ จะแสดงปุ่ม “แก้ไขการยืนยันข้อมูล” สามารถแก้ไขผลการยืนยันได้ กรณีที่หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย ยังไม่ได้ส่งงานเข้าคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย

สำหรับส่วนงานอื่นๆ (ที่ไม่ใช่ระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟล. หด.)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	เพียงพอ	A	-
2 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	ไม่เพียงพอ	A	-

- ที่ NAVIGATION ให้ Click ที่ “หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย > ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)”
- ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)”
- ที่ตารางงาน เลือกงานที่ต้องการตรวจสอบฯ โดย Click ที่ชื่องาน

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3
สำหรับปี 2562 : สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2562

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)	ผลการตรวจสอบความถูกต้อง (9)
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 วัตถุประสงค์ • วัดประสิทธิภาพของงานระบบฯ 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	เพียงพอ				ผู้รับผิดชอบงาน : นาย วีรดี เมืองลิ้ม (แทน 9) นาง สายสุรีย์ รัตนาคกุล (ชก. กฟล. 3(น))	ยังไม่ได้ตรวจสอบ ✓ ยืนยัน

ความเห็นของผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง : -

ย้อนกลับ

- ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)” ที่ตารางจะแสดงข้อมูลการประเมิน

2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเลือกผลการตรวจสอบฯ

ชื่องาน : งานทดลองใช้งานระบบฯ 2

งานตามแผนปฏิบัติงาน (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 วัตถุประสงค์ • วัดประสิทธิภาพ 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	เพียงพอ
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
			ผู้รับผิดชอบงาน : นาย พลวิทย์ ยาวีระกุล (พชช. 5) นาย เทพฤทธิ์ แบ่งทิศ (วศก. 5)

2 ตรวจสอบความถูกต้อง : ☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

3

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ชื่องาน :” ในตารางจะแสดงข้อมูลการประเมินทั้งหมด
2. ที่ “ตรวจสอบความถูกต้อง :” เลือก “ผ่าน”
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3
สำหรับปี 2562 : สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2562

งานตามแผนปฏิบัติงาน (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)	ผลการตรวจสอบความถูกต้อง (9)
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 วัตถุประสงค์ • วัดประสิทธิภาพ 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	เพียงพอ				ผู้รับผิดชอบงาน : นาย วิรัตน์ เนื่องศิลป์ (พชช. 9) นาง สายสุรีย์ รัตนมอดกุล (วศก. กฟฟ. 3(บ))	ผ่าน ☒ แก้ไขการยืนยัน

ความเห็นของผู้ตรวจสอบความถูกต้อง : -

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)”
2. ที่ตารางช่อง “ผลการตรวจสอบความถูกต้อง” จะแสดงปุ่ม “แก้ไขการยืนยัน” สามารถแก้ไขผลการยืนยันใหม่อีกครั้งได้

4.2.2 การตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลว่า “ไม่ผ่าน”

สำหรับระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่

งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่ให้ผลข้อมูล
1 งานทดลองใช้จากระบบฯ 1	 	(งานไม่ได้ดำเนินการ)	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2 งานทดลองใช้จากระบบฯ 2	 	เพียงพอ	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 14:58)
3 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	 	ไม่เพียงพอ	-	นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 11:40)

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. ให้เลือกงานที่ต้องการตรวจสอบฯ แล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

ชื่องาน : งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1

งานตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 • วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. ปฏิบัติตาม • คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. กิจกรรมมาตรการควบคุม 1 3. กิจกรรมมาตรการควบคุม 1	ไม่เพียงพอ
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 ประเภท ☒ O (Operation) ☒ R (Reporting) ☐ C (Compliance) สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1	1) กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม 1	ไตรมาสที่ 4/2563	ผู้รับผิดชอบงาน : นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวุฒิ ยาริลาต (พงษ. 5) นาย ขุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวุฒิ ยาริลาต (พงษ. 5) นาย เทพฤทธิ์ แสงทิศ (วศก. 5)

ตรวจสอบความถูกต้อง : ☐ ผ่าน ☒ ไม่ผ่าน

สิ่งที่ต้องแก้ไข :

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ชื่องาน :” ในตารางจะแสดงข้อมูลการประเมินทั้งหมด
2. ที่ “ตรวจสอบความถูกต้อง :” เลือกที่ “ไม่ผ่าน”
3. จะแสดงช่องว่าง “สิ่งที่ต้องแก้ไข” ให้กรอกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบ ให้ทำการแก้ไข
4. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่ 1					
งาน		ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1	งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	✅ ใช้การได้ (งานไม่ได้ดำเนินการ)	D	-	นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2	งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	✅ ใช้การได้ (งานไม่ได้ดำเนินการ)	D	-	นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 14:58)
3	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	⚠️ ประเมิน	E A	-	นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 15:09)

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่”
2. งานที่ผลการตรวจสอบว่า “ไม่ผ่าน” จะแสดงปุ่ม “ประเมิน” เป็นสีเทา
3. ในช่อง “สถานะการดำเนินการ” จะแสดงสถานะเป็น “E” (ถูกส่งกลับมาแก้ไข) “A” (รอดำเนินการ)
4. ในช่อง “หมายเหตุ” จะแสดงสัญลักษณ์สามารถ Click ดูข้อความที่หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย แจ้งผู้รับผิดชอบ ให้ทำการแก้ไขได้

จากตัวอย่างนี้ผู้ปฏิบัติงาน จะสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลการประเมินตามที่หัวหน้าฯ ได้แจ้งกลับมา พร้อมประเมินผล และจัดส่งให้หัวหน้าฯ ได้ใหม่อีกครั้ง

สำหรับส่วนงานอื่นๆ (ที่ไม่ใช่ระดับแผนกของการไฟฟ้าชั้น 1, 2 และ 3)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาดำการ 8 ช่อง)					
หน่วยงาน: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาละวิน ชั้น 3 (กฟผ.สว.)					
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาละวิน ชั้น 3					
งาน		ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	
1	งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	เพียงพอ	A	-	
2	งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	ไม่เพียงพอ	A	-	

1. ที่ NAVIGATION ให้ Click ที่ “หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย > ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาดำการ 8 ช่อง)”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาดำการ 8 ช่อง)”
3. ที่ตารางงาน เลือกงานที่ต้องการตรวจสอบฯ โดย Click ที่ชื่องาน

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3
 สำหรับปี 2562 : สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2562

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)	ผลการตรวจสอบความถูกต้อง (9)
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 วัตถุประสงค์ • วัดประสิทธิภาพการทำงานของระบบฯ 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	เพียงพอ				ผู้รับผิดชอบงาน : นาย วีรดี เมืองลี (แขน. 9) นาง สายสุนีย์ รอดนามดกุล (ชจก.กฟ. 3(บ))	ยังไม่ได้ตรวจสอบ ✓ ยืนยัน

ความคิดเห็นของผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้อง : -

ย้อนกลับ

- ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมิน (กระดาษทำการ 8 ช่อง)” ที่ตารางจะแสดงข้อมูลการประเมิน
- ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเลือกผลการตรวจสอบ

ทีมงาน : งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 วัตถุประสงค์ • วัดประสิทธิภาพการทำงานของระบบฯ 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 วัดประสิทธิภาพการทำงานของระบบฯ 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 วัดประสิทธิภาพการทำงานของระบบฯ 1	1. ปฏิบัติตาม o คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1 3. กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1	ไม่เพียงพอ
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 ประเภท ☒ O (Operation) ☒ R (Reporting) ☐ C (Compliance) สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1	1) กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม 1	ไตรมาสที่ 4/2563	ผู้รับผิดชอบงาน : นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวดี ยาริลาต (พชง. 5) นาย ชุนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย พลวดี ยาริลาต (พชง. 5) นาย เทพฤทธิ์ แสงทิศ (วศก. 5)

ตรวจสอบความถูกต้อง : ☐ ผ่าน ☒ ไม่ผ่าน

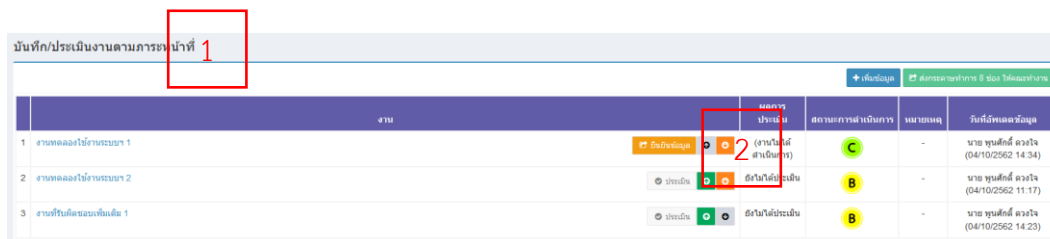
สิ่งที่ต้องแก้ไข : เพิ่มกิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 2

ตกลง ยกเลิก

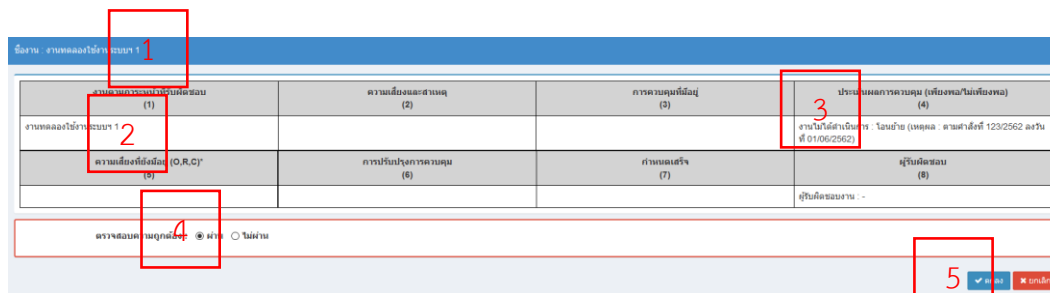
- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ทีมงาน :” ในตารางจะแสดงข้อมูลการประเมินทั้งหมด
- ที่ “ตรวจสอบความถูกต้อง :” เลือกที่ “ไม่ผ่าน”
- จะแสดงช่องว่าง “สิ่งที่ต้องแก้ไข” ให้กรอกข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบ ให้ทำการแก้ไข
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการประเมินงานที่รับผิดชอบ และจัดส่งให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนย่อยเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าฯ จะต้องเข้ามาตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลการตรวจสอบ ก่อนที่จะส่งเข้าคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

4.2.3 การตรวจสอบความถูกต้อง กรณีงานไม่ได้ดำเนินการ



1. ที่หน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน”
2. ให้เลือก “งานไม่ได้ดำเนินการ” (สังเกตจากตารางในช่อง “ผลการประเมิน”) แล้ว Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ชื่องาน :”
2. ที่ช่อง “งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)” จะแสดงชื่องานที่ไม่ได้ดำเนินการ
3. ที่ช่อง “ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ)” จะแสดงข้อมูล ประเภทที่เลือก (ตัวอย่าง เลือกที่ “โอนย้าย”) และเหตุผลที่ระบุไว้
4. ที่ “ตรวจสอบความถูกต้อง :” เลือกที่ “ผ่าน” (กรณีเลือก “ไม่ผ่าน” อยู่ในส่วนที่ 4 ข้อที่ 4)
5. แล้ว Click ที่ปุ่ม “ตกลง”

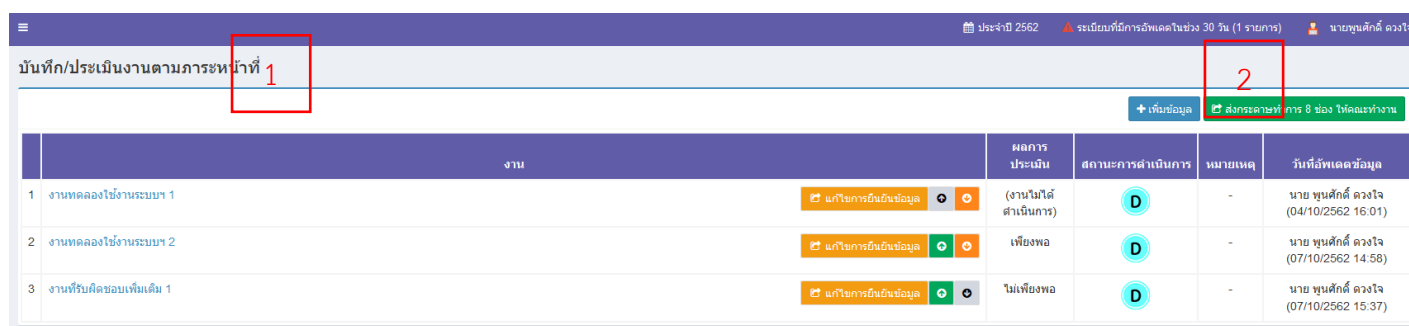
บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่

งาน		ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่อัปเดตข้อมูล
1	งานทดลองใช้จากระบบฯ 1	แก้ไขการยืนยันข้อมูล	(งานไม่ได้ดำเนินการ)	-	นาย ทุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2	งานทดลองใช้จากระบบฯ 2	ประเมิน	ยังไม่ได้ประเมิน	-	นาย ทุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 11:17)
3	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ประเมิน	ยังไม่ได้ประเมิน	-	นาย ทุนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 14:23)

- หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่” งานที่ไม่ได้ดำเนินการ จะแสดงปุ่ม “แก้ไขการยืนยันข้อมูล” สามารถแก้ไขผลการยืนยันได้

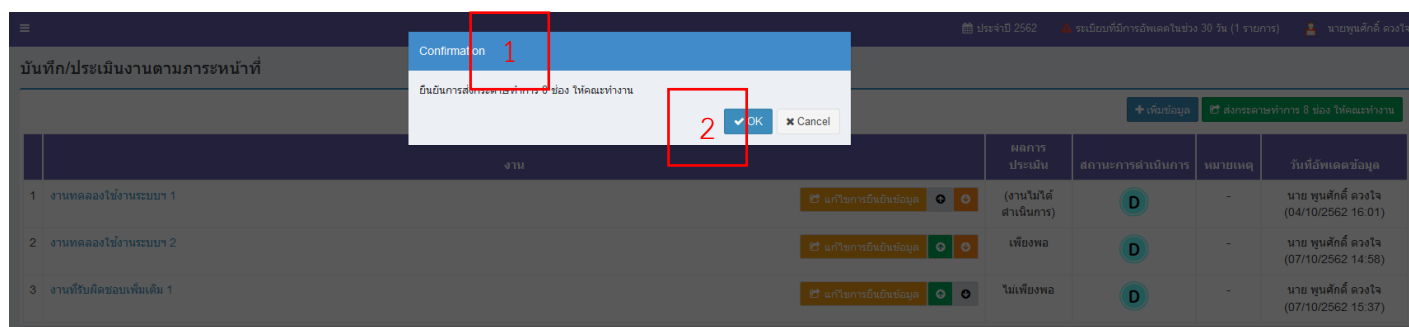
หลังจากได้ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลการตรวจสอบครบทุกงานแล้ว หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย จะต้องส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการฯ ส่วนงานย่อย ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

4.3 การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการฯ ส่วนงานย่อย

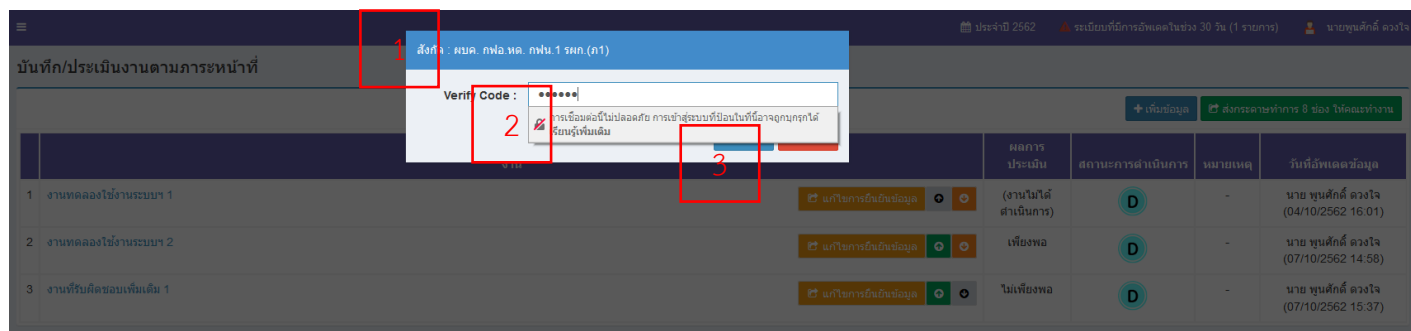


งาน	ผลการประเมิน	สถานะการดำเนินการ	หมายเหตุ	วันที่ส่งเอกสาร
1. งานทดลองใช้จากระบบฯ 1	(งานไม่ได้ดำเนินการ)	D	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (04/10/2562 16:01)
2. งานทดลองใช้จากระบบฯ 2	เพียงพอ	D	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 14:58)
3. งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ไม่เพียงพอ	D	-	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (07/10/2562 15:37)

1. ที่หน้าจอ “บันทึก/ประเมินงานตามภาระหน้าที่” หลังจากทำการตรวจสอบความถูกต้องครบทุกงานแล้ว
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง (ปุ่มจะเป็นสีเขียว สามารถส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการฯ ส่วนงานย่อยได้)”



1. จะแสดงหน้าต่าง “Confirmation” เพื่อยืนยันการส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะกรรมการฯ ส่วนงานย่อย
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “OK”



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :”
2. ที่ “Verify Code :” ให้กรอกรหัสผ่านส่วนตัว (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “OK”

C S A S

5. คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย

5.1 ภาพรวมขั้นตอนการตามบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย

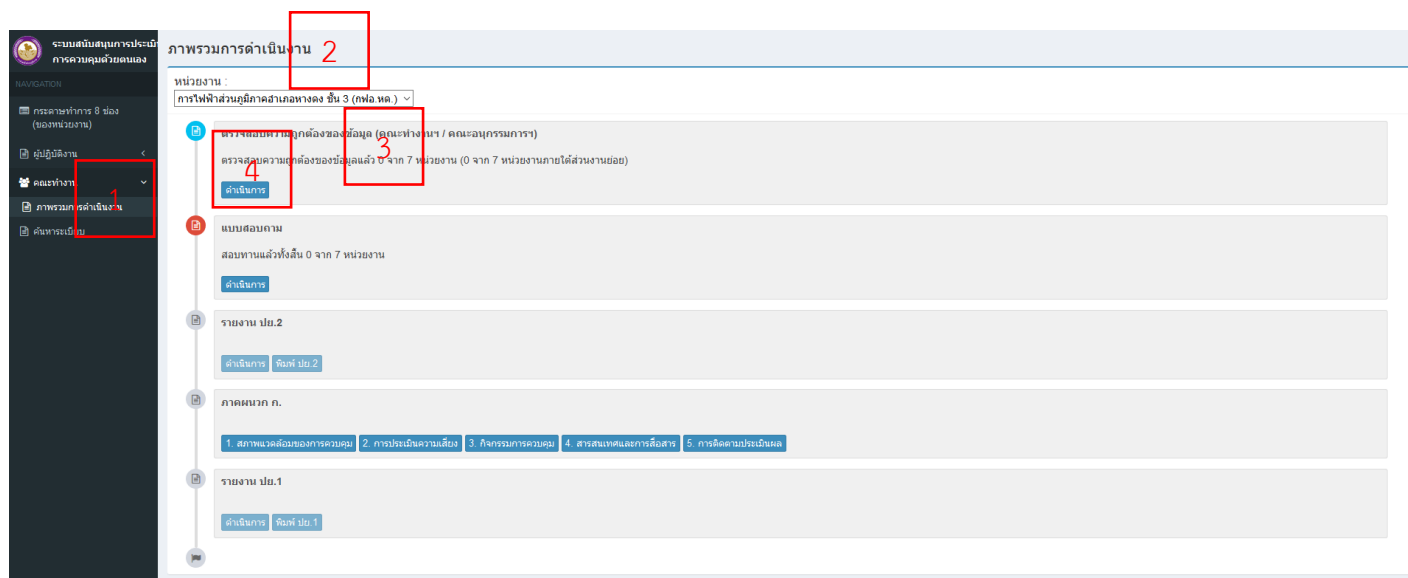


คณะกรรมการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระดาษทำการ 8 ช่อง
- การยืนยันผลการตรวจสอบกระดาษทำการ 8 ช่อง
- การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล
- การจัดทำ และอนุมัติใช้งาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ)
- การสอบทานกระดาษทำการ 8 ช่อง โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ)
- การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (พย.2)
- การยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (พย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย (สิทธิ์ประธาน)
- การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)
- การยืนยันผลแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) (สิทธิ์ประธาน)
- การจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (พย.1)
- การยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (พย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย (สิทธิ์ประธาน)

หลังจากหัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อยแล้ว คณะทำงานฯ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลการตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการในระบบ ดังนี้

5.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระดาษทำการ 8 ช่อง



1. ที่เมนู NAVIGATION ให้เลือกที่ “คณะทำงาน > ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. จะแสดงหน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
3. ที่ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ/คณะอนุกรรมการฯ)” จะแสดงรายละเอียดจำนวนส่วนงานในสังกัดที่ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว และยังไม่ได้ทำการตรวจสอบฯ
4. ให้ Click ที่ปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อดำเนินการตรวจสอบฯ

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ) 1

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดขาม ชัน 3 (กฟล.หข.)

กลับไปยังหน้าภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	สถานะงาน	วันที่ส่งงานให้คณะทำงาน	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน		ผู้ Approve / ส่งกลับ	วันที่ Approve / ส่งกลับ
1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดขาม ชัน 3	3	08/10/2562	2	รายละเอียด	Approve	-
2 แผนกบริการลูกค้า		07/10/2562	3	รายละเอียด	Approve	-
3 แผนกมิเตอร์		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
5 แผนกก่อสร้าง		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
6 แผนกบัญชีและประมวลผล		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
7 แผนกบริหารงานทั่วไป		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

สถานะ :
 ยังไม่ได้ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง
 อยู่ระหว่างดำเนินการสอบถาม
 อยู่ระหว่างผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
 ส่งให้คณะทำงานแล้ว สอบทานเรียบร้อยแล้ว

1. หลังจากนั้น จะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ)” ประกอบไปด้วย
2. ที่ตารางในช่อง “หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย” จะแสดงส่วนงานในสังกัดทั้งหมด
3. ที่ตารางในช่อง “สถานะงาน” จะแสดงสัญลักษณ์บอกสถานะการดำเนินการของกระดาษทำการ 8 ช่อง
4. ที่ตารางในช่อง “วันที่ส่งงานให้คณะทำงาน” จะแสดงวันที่ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย
5. ที่ตารางในช่อง “จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน” จะแสดงจำนวนงานที่ประเมินของแต่ละส่วนงานในสังกัด
6. ให้เลือกส่วนงานที่ต้องการแสดงรายละเอียดกระดาษทำการ 8 ช่อง โดย Click ที่ปุ่ม “รายละเอียด”

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ) 1

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดขาม ชัน 3 (กฟล.หข.)

กลับไปยังหน้าภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	สถานะงาน	วันที่ส่งงานให้คณะทำงาน	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน		ผู้ Approve / ส่งกลับ	วันที่ Approve / ส่งกลับ
1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดขาม ชัน 3	3	08/10/2562	2	รายละเอียด	Approve	-
2 แผนกบริการลูกค้า		07/10/2562	3	รายละเอียด	Approve	-
3 แผนกมิเตอร์		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
5 แผนกก่อสร้าง		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
6 แผนกบัญชีและประมวลผล		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-
7 แผนกบริหารงานทั่วไป		08/10/2562	1	รายละเอียด	Approve	-

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

สถานะ :
 ยังไม่ได้ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง
 อยู่ระหว่างดำเนินการสอบถาม
 อยู่ระหว่างผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
 ส่งให้คณะทำงานแล้ว สอบทานเรียบร้อยแล้ว

1. จะแสดงหน้าต่าง “.....(ส่วนงานในสังกัดที่เลือก).....” ของผู้ใช้งาน
2. จะแสดงชื่องานทั้งหมดของส่วนงานในสังกัดที่เลือก
3. ให้ Click ที่ “สัญลักษณ์แว่นขยาย”

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟผ. หด.) สำหรับปี 2562 : สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2562							
เลือกปี : 2562		เลือกปี : 2562		เลือกปี : 2562		เลือกปี : 2562	
งานตามการนับที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการ ควบคุม (เพียง พอ/ไม่เพียงพอ) (4)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
1. งานทดลองใช้จากระบบ 1 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ งานทดลองใช้จากระบบ 1	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้จากระบบ 1 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้จากระบบ 1 สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานทดลองใช้จากระบบ 1	1. ปฏิบัติตาม • คู่มือการใช้งานระบบ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบ ไฟเป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบ ไฟล์ปัจจุบัน ไม่ให้ผู้ใช้งาน Download	เพียงพอ				ผู้รับผิดชอบงาน : นายวิรัตน์ เมืองมิ่ง (ยศชน 9)นาง สายสุณี รัตนนามดกุล (ชชก.กฟผ.3(บ))
2. งานทดลองใช้จากระบบ 2 วัตถุประสงค์ • วัตถุประสงค์ 1 งานไม่ได้ดำเนินการ 2	ความเสี่ยง ความเสี่ยง 1 งานไม่ได้ดำเนินการ 2 สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานไม่ได้ดำเนินการ 2 • สาเหตุ 2 ความเสี่ยง 1 งานไม่ได้ดำเนินการ 2	1. ปฏิบัติตาม • คู่มือการใช้งานระบบ (CSAS) 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ 3. แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบ ไฟเป็นปัจจุบัน 4. Upload คู่มือการใช้งานระบบ ไฟล์ปัจจุบัน ไม่ให้ผู้ใช้งาน Download	ไม่เพียงพอ	ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 ประเภท O (Operational), C (Compliance) สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1	กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม 1	ทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงาน : นายวิรัตน์ เมืองมิ่ง (ยศชน 9)นาย วิรัตน์ เมืองมิ่ง (ยศชน 9) นาย สมศักดิ์ จุฑาพงศ์ธรรม (รชก. (ท)) นาย วิฑูรย์ วัฒนศิริ (ยศชน 9) นาย วิรัตน์ เมืองมิ่ง (ยศชน 9) นาง สายสุณี รัตนนามดกุล (ชชก.กฟผ.3(บ)) น.ส. รติมา เหมเมืองมิ่ง (ยศชน 7)

1. ระบบจะแสดงตารางรายละเอียดกระดาษทำการ 8 ช่อง ที่ประเมินของส่วนงานที่เลือกทั้งหมด
2. สามารถเลือกปีที่ต้องการให้แสดงรายละเอียดฯ ได้ โดยไปที่ “เลือกปี”
3. สามารถ Export รายละเอียดฯ เป็นไฟล์ Excel ได้ โดย Click ที่ปุ่ม “Export”

* เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว สามารถปิดหน้าจอนี้ โดย Click ปิด Tab ของ Browser

5.3 การยืนยันผลการตรวจสอบกระดาษทำการ 8 ช่อง

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3 (กฟล.หาดใหญ่) คลิกไปยังหน้ากรรมการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ	สถานะงาน	วันที่ส่งงานให้คณะทำงาน	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน		ผู้ Approve / ส่งกลับ	วันที่ Approve / ส่งกลับ
1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3		08/10/2562	2	รายงานผล Approve	-	-
2 แผนกบริหารลูกค้า		07/10/2562	3	รายงานผล Approve	-	-
3 แผนกมิเตอร์		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
5 แผนกก่อสร้าง		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
6 แผนกบัญชีและประมวลผล		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
7 แผนกบริหารงานทั่วไป		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-

Showing 1 to 7 of 7 entries

สถานะ :
 ■ ยังไม่ได้ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง
■ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวน
■ อยู่ระหว่างผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
■ ส่งให้คณะทำงานแล้ว สอบทานเรียบร้อยแล้ว

Previous **1** Next

1. ที่หน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ)”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “Approve”

Confirmation

ยืนยันการ Approve

OK Cancel

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3 (กฟล.หาดใหญ่) คลิกไปยังหน้ากรรมการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ	สถานะงาน	วันที่ส่งงานให้คณะทำงาน	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน		ผู้ Approve / ส่งกลับ	วันที่ Approve / ส่งกลับ
1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3		08/10/2562	2	รายงานผล Approve	-	-
2 แผนกบริหารลูกค้า		07/10/2562	3	รายงานผล Approve	-	-
3 แผนกมิเตอร์		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
5 แผนกก่อสร้าง		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
6 แผนกบัญชีและประมวลผล		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
7 แผนกบริหารงานทั่วไป		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-

Showing 1 to 7 of 7 entries

สถานะ :
 ■ ยังไม่ได้ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง
■ อยู่ระหว่างดำเนินการสอบสวน
■ อยู่ระหว่างผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
■ ส่งให้คณะทำงานแล้ว สอบทานเรียบร้อยแล้ว

Previous **1** Next

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “Confirmation” เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “OK”

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาเกตนคร ชัน 3 (กฟอ.หล.)


 กดปุ่มไปยังหน้าภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	สถานะงาน	วันที่ส่งงานในโครงการ	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน		ผู้ Approve / ส่งกลับ	วันที่ Approve / ส่งกลับ
1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาเกตนคร ชัน 3		08/10/2562	2	2 รายงานผล Approve	นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ	10/10/2562
2 แผนกบริการลูกค้า		07/10/2562	3	รายงานผล Approve	-	-
3 แผนกมิเตอร์		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
5 แผนกก่อสร้าง		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
6 แผนกบัญชีและประมวลผล		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-
7 แผนกบริหารงานทั่วไป		08/10/2562	1	รายงานผล Approve	-	-

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous

1

Next

สถานะ :

ยังไม่ได้ส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง

อยู่ระหว่างดำเนินการสอบทาน

อยู่ระหว่างผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข

ส่งในโครงการแล้ว สอบทานเรียบร้อยแล้ว

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ)”
2. ที่ตารางรายละเอียดฯ ที่ประเมินของส่วนงานที่เลือก ปุ่ม “Approve” จะหายไป

กรณีที่คณะกรรมการฯ ส่วนงานย่อย ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พบว่าข้อมูลการประเมินยังไม่ถูกต้อง สามารถส่งกลับให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลการประเมินได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.4 การส่งกระดาษทำการ 8 ช่อง ให้หัวหน้าส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล(คณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี ชั้น 2 (กฟภ.ชบ.) ← กลับไปยังหน้าพรีวิวการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	สถานะงาน	วันที่ส่งงานให้คณะกรรมการฯ	จำนวนกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน	ผู้ Approve / ส่งกลับ	วันที่ Approve / ส่งกลับ
1 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดชลบุรี ชั้น 2	❌	-	2	-	-
2 แผนปฏิบัติการลูกค้า	❌	-	2	-	-
3 แผนกมิเตอร์	❌	-	-	-	-
4 แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	❌	-	-	-	-
5 แผนกก่อสร้าง	❌	-	-	-	-
6 แผนกวิศวกรรมและการตลาด	❌	-	-	-	-
7 แผนกบัญชีและประมวลผล	❌	-	-	-	-
8 แผนกคลังสินค้า	❌	-	-	-	-
9 แผนกบริหารงานทั่วไป	✅	22/10/2562	1	➡ รายละเอียด Approve ↩ ส่งกลับแก้ไข	-

1. ที่หน้าจอ “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ)”
2. หลังทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว ต้องการให้ปรับปรุง/แก้ไข ให้ส่งกลับ โดย Click ที่ปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

Information

1 หน่วยงานที่ต้องแก้ไข

☒ แผนกบริหารงานทั่วไป

2 + แผนกบริหารงานทั่วไป ต้องแก้ไข

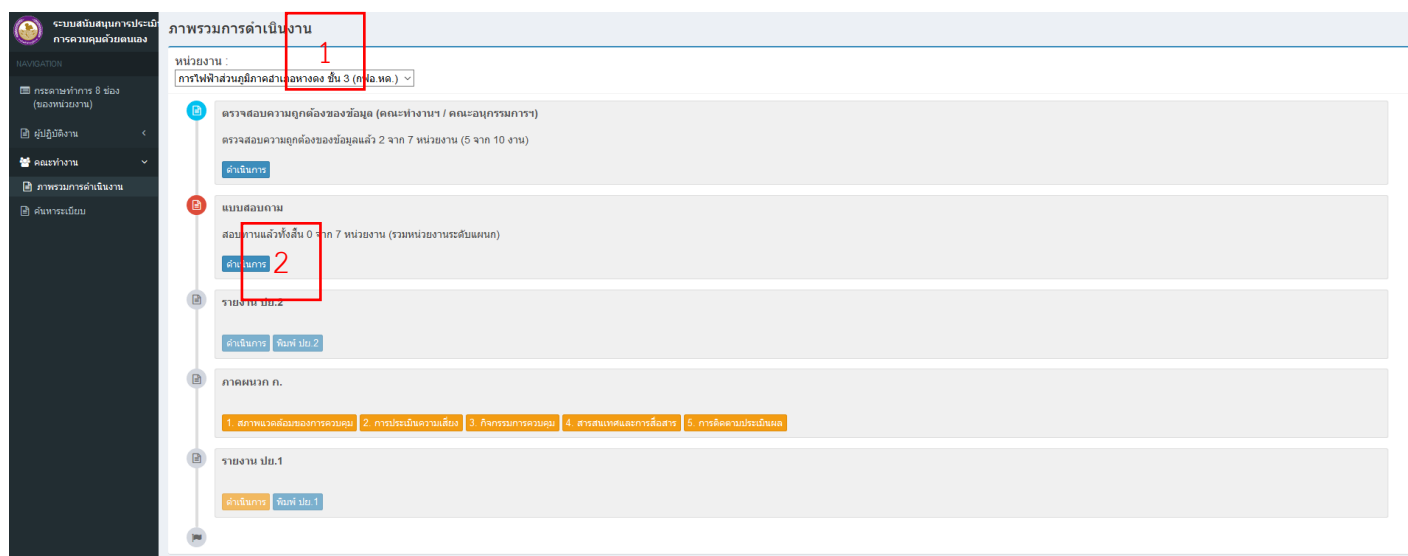
3 + เพิ่มสิ่งที่ต้องแก้ไข

4 บันทึก ยกเลิก

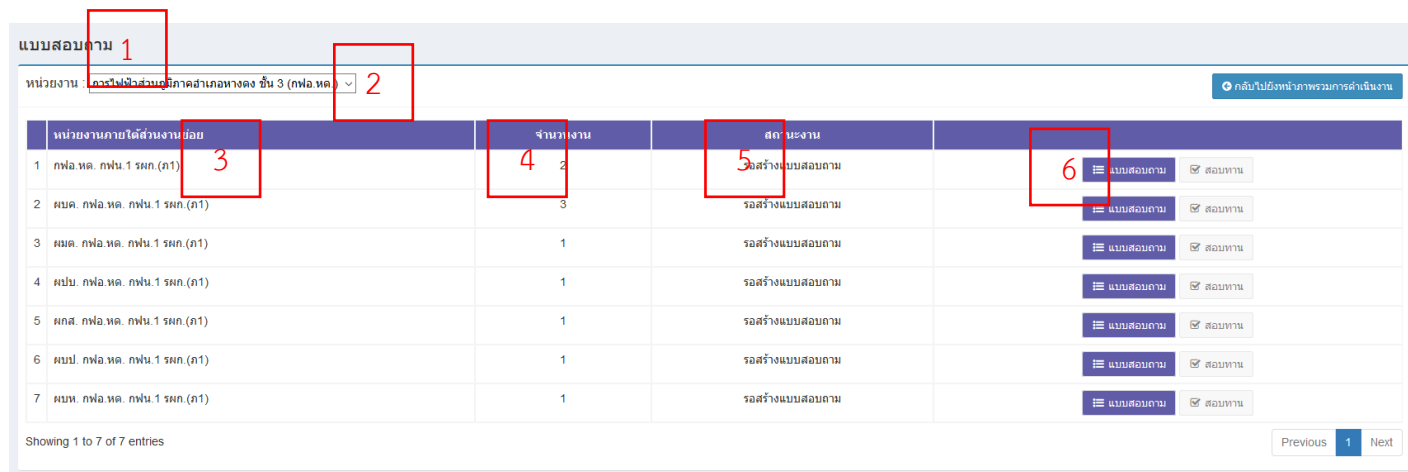
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “Information” ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้าส่วนงานที่ต้องการส่งกลับ
2. ช่องว่างด้านล่างให้กรอกสิ่งที่ต้องแก้ไข/หมายเหตุ
3. ถ้าต้องการเพิ่มสิ่งที่ต้องแก้ไข ให้ Click ที่ปุ่ม “+ เพิ่มสิ่งที่ต้องแก้ไข” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลเพิ่ม
4. เมื่อกรอกสิ่งที่ต้องแก้ไข/หมายเหตุ ครบแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

หลังจากคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันผลการตรวจสอบฯ กระดาษทำการ 8 ช่อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย จะต้องจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน) เพื่อใช้ในการสอบทานผลการประเมินกระดาษทำการ 8 ช่อง ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการระบบ ดังนี้

5.5 การจัดทำ และอนุมัติใช้งานแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน)

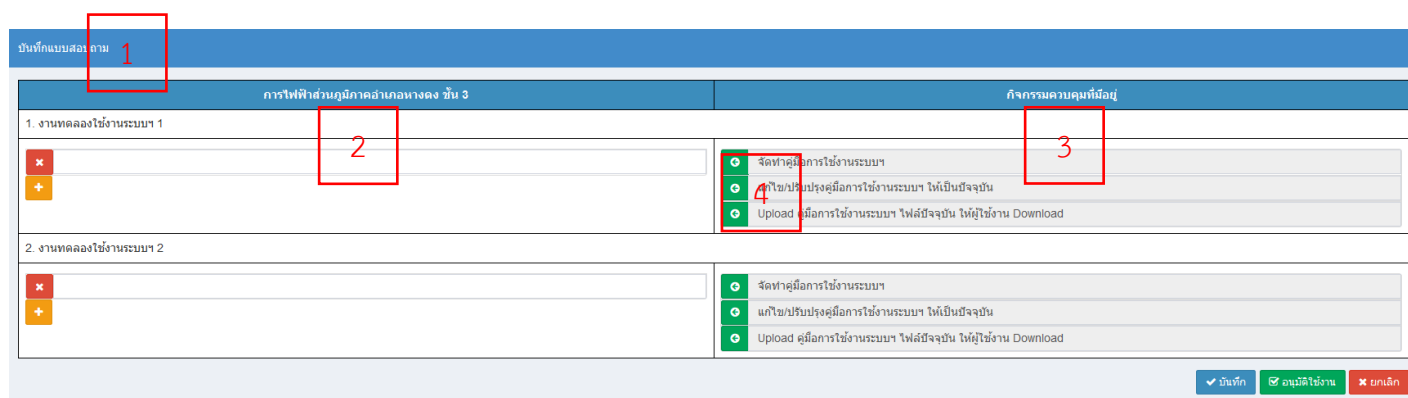


1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ที่แบบสอบถาม ให้ Click ที่ปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน)

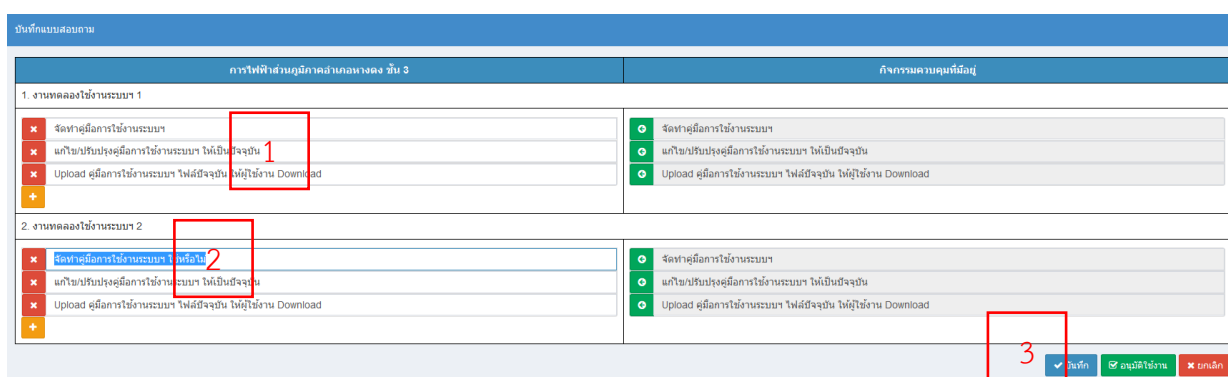


หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	จำนวน	สถานะ	ดำเนินการ
1 กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	2	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ
2 ผบด. กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	3	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ
3 ผบด. กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ
4 ผบป. กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ
5 ผกส. กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ
6 ผบป. กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ
7 ผบพ. กฟล. หด. กฟน. 1 รพค. (ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	ดำเนินการ

1. ระบบจะแสดงหน้าจอ “แบบสอบถาม” ประกอบไปด้วย
2. ที่ “หน่วยงาน” สามารถเลือกส่วนงานหลักที่สามารถจัดทำแบบสอบถามฯ ได้ (การเลือกขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน)
3. ที่ตารางในช่อง “หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย” จะแสดงชื่อส่วนงานในสังกัดทั้งหมด
4. ในช่อง “จำนวนงาน” จะแสดงจำนวนงานทั้งหมดของแต่ละส่วนงาน
5. ในช่อง “สถานะงาน” จะแสดงสถานะปัจจุบันของแบบสอบถามฯ
6. ให้เลือกส่วนงานที่ต้องการจัดแบบสอบถามฯ แล้ว Click ที่ปุ่ม “แบบสอบถาม”



1. ระบบจะแสดงหน้าจอต่าง “บันทึกแบบสอบถาม” ประกอบไปด้วย
2. ที่ตารางในช่อง “.....(ชื่อส่วนงานในสังกัดที่เลือกจัดทำแบบสอบถามฯ).....” จะแสดงชื่องานทั้งหมดของส่วนงานที่เลือก และช่องว่างกรอกคำถาม
3. ในช่อง “กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่” จะแสดงกิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญของงาน
4. สามารถเลือกกิจกรรมฯ มาใช้ในการตั้งคำถามได้ โดย Click ที่ปุ่ม “สัญลักษณ์ลูกศร” หน้ากิจกรรมฯ ที่ต้องการ



1. หลังจากนั้น กิจกรรมฯ ที่เลือกจะมาแสดงอยู่ในช่องทางด้านซ้าย
2. ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุง/แก้ไขคำถาม เพื่อใช้ในการสอบถามให้เหมาะสมได้
3. เมื่อปรับปรุง/แก้ไขคำถามฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกแบบสอบถาม

แบบสอบถาม 1

หน่วยงาน: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟอ.หด.)

[กลับไปยังหน้าภาพรวมการดำเนินงาน](#)

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	จำนวนงาน	สถานะงาน	
1 กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	2	รออนุมัติใช้งาน 2	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
2 ผบค. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	3	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
3 ผบค. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
4 ผบป. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
5 ผกส. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
6 ผบป. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
7 ผบห. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

1. ที่หน้าจอ “แบบสอบถาม”
2. ส่วนงานที่เลือกจัดทำแบบสอบถามฯ ในช่อง “สถานะงาน” จะแสดงข้อความว่า “รออนุมัติใช้งาน”

หลังจากคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ได้พิจารณา/ตั้งคำถาม และจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย จะต้องทำการอนุมัติใช้งานก่อน จึงจะนำไปสอบทานกระดาษทำการ 8 ช่องได้ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

แบบสอบถาม 1

หน่วยงาน: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟอ.หด.)

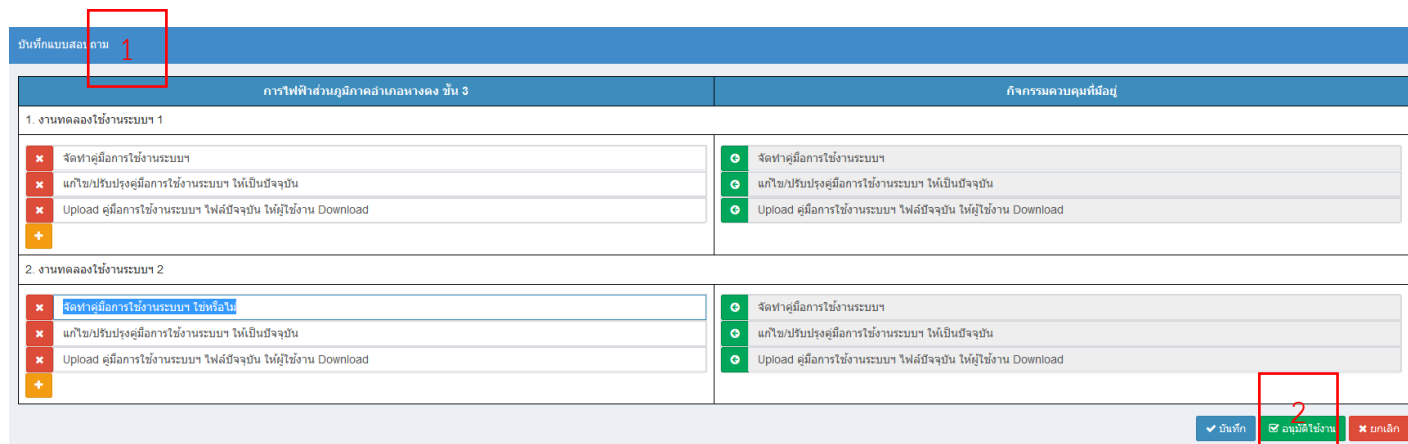
[กลับไปยังหน้าภาพรวมการดำเนินงาน](#)

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	จำนวนงาน	สถานะงาน	
1 กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	2	รออนุมัติใช้งาน	2 แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
2 ผบค. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	3	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
3 ผบค. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
4 ผบป. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
5 ผกส. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
6 ผบป. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน
7 ผบห. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพค.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม ☒ สอบทาน

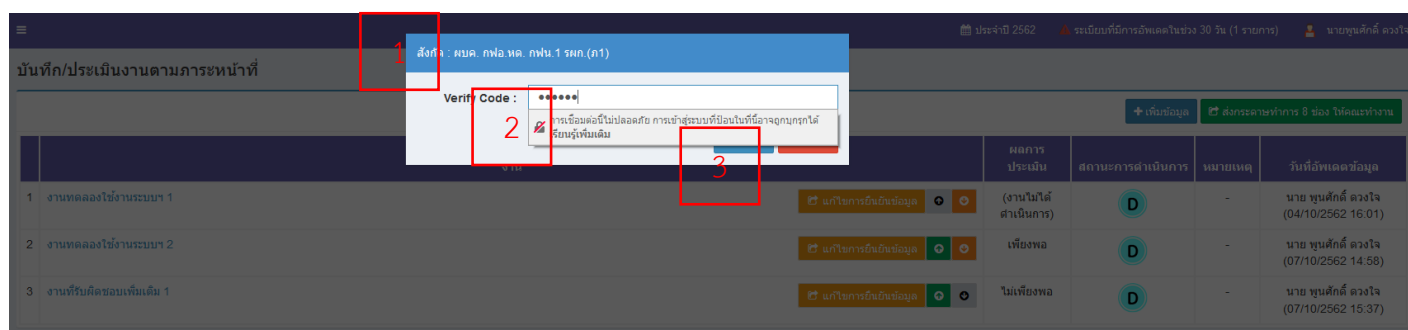
Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

1. ที่หน้าจอ “แบบสอบถาม”
2. เลือกส่วนงานที่จัดทำแบบสอบถามฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “แบบสอบถาม”



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “บันทึกแบบสอบถาม”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “อนุมัติใช้งาน” เพื่อทำการอนุมัติให้ใช้แบบสอบถามฯ ในการสอบทานกระดาษทำการ 8 ช่อง
 (* การอนุมัติใช้แบบสอบถามฯ จะต้องมามีมติที่ประชุมของคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ว่ามอบหมายให้ประธานฯ หรือคณะทำงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติใช้งานในระบบก่อนนำไปสอบทาน)



1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :”
2. ที่ “Verify Code :” ให้กรอกรหัสผ่านส่วนตัว (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “OK”

แบบสอบถาม

หน่วยงาน: การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาเกตนคร ชัน 3 (กฟอ.หต.)
คลิกเพื่อดูภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	จำนวนงาน	สถานะงาน	
1 กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	2	อนุมัติใช้งาน	แบบสอบถาม สอบทาน
2 ผบด. กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	3	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
3 ผบด. กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
4 ผบป. กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
5 ผกส. กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
6 ผบป. กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
7 ผบห. กฟอ.หต. กฟน. 1 รพท.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน

Showing 1 to 7 of 7 entries
 Previous
1
Next

- ที่หน้าจอ “แบบสอบถาม”
- ส่วนงานที่ทำกรอนุมัติให้ใช้งานแบบสอบถามฯ เรียบร้อยแล้ว ที่ปุ่ม “สอบทาน” จะเปลี่ยนเป็นสีส้ม ซึ่งสามารถนำไปใช้สอบทานกระดาดำทำการ 8 ช่อง ได้แล้ว

5.6 การสอบทานกระดาษทำการ 8 ช่อง โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการงาน)

แบบสอบถาม 1

หน่วยงาน **การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟอ.หด.) *** กลับไปยังหน้าการประเมินงาน

หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย	จำนวนงาน	สถานะงาน	
1 กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	2	อนุมัติใช้งาน	แบบสอบถาม <input checked="" type="button" value="สอบทาน"/>
2 ผบด. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	3	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
3 ผบด. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
4 ผบป. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
5 ผกส. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
6 ผบป. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน
7 ผบพ. กฟอ.หด. กฟน. 1 รพก.(ก1)	1	รอสร้างแบบสอบถาม	แบบสอบถาม สอบทาน

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous **1** Next

1. ที่หน้าจอ “แบบสอบ”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “สอบทาน” เพื่อทำการสอบทานกระดาษทำการ 8 ช่อง

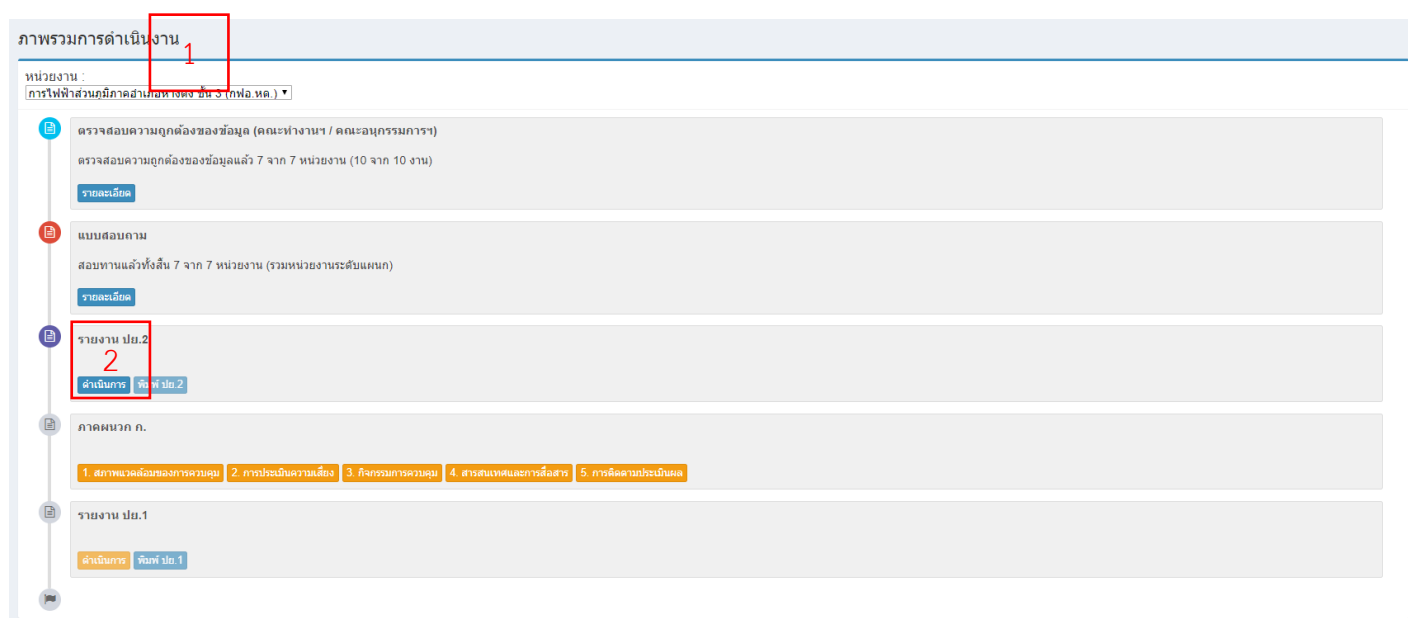
สอบทาน 1

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1			
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ	☒	☐	
- แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน	☒	☐	
- Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	☐	☒	เหตุผลเพราะอะไรที่ไม่ได้ดำเนินการตามคำถาม
2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2			
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฯ ไซท์หรือไม่	☒	☐	
- แก้ไขปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบฯ ให้เป็นปัจจุบัน	☒	☐	
- Upload คู่มือการใช้งานระบบฯ ไฟล์ปัจจุบัน ให้ผู้ใช้งาน Download	☒	☐	

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สอบทาน” ประกอบไปด้วย
2. ที่ตารางในช่อง “.....(ชื่อส่วนงานงานในสังกัดที่เลือกสอบทาน).....” จะแสดงชื่องาน และคำถามที่ใช้ในการสอบทานฯ
3. ในช่อง “มี/ใช่” ใช้สำหรับเลือก กรณีที่ได้ดำเนินการตามคำถาม/กิจกรรม/มาตรการควบคุมที่ถาม
4. ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ใช้สำหรับเลือก กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการตามคำถาม/กิจกรรม/มาตรการควบคุมที่ถาม (กรณีเลือก “ไม่มี/ไม่ใช่” ระบบจะบังคับให้ต้องกรอกเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ)
5. ในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” ใช้สำหรับกรอกเหตุผลเพราะอะไรที่ไม่ได้ดำเนินการตามคำถาม
6. ที่ตัวเลือก “สอบทานแล้ว” ใช้เลือกในกรณีที่ดำเนินการสอบทานครบถ้วนแล้ว
7. ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการสอบทานเข้าสู่ระบบ (ในระหว่างการสอบทานสามารถบันทึกเก็บไว้ได้)

หลังจากคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ได้ทำการสอบทานกระดาศทำการ 8 ช่อง โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) ครบทุกงานในสังกัดแล้ว ระบบจะอนุญาตให้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2) ซึ่งคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อยควรพิจารณา และนำงานที่มีผลการประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” ในกระดาศทำการ 8 ช่อง มาจัดทำรายงานฯ (ปย.2) โดยมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.7 การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)



ภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุพรรณบุรี (กฟอ.พด.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ / คณะกรรมการฯ)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 7 จาก 7 หน่วยงาน (10 จาก 10 งาน)

รายละเอียด

แบบสอบถาม

สอบทานแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 หน่วยงาน (รวมหน่วยงานระดับแผนก)

รายละเอียด

รายงาน ปย.2

ดำเนินการ **2** ปิด ปย.2

ภาคผนวก ก.

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล

รายงาน ปย.1

ดำเนินการ ปิด ปย.1

1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. หลังจากสอบทานกระดาศทำการ 8 ช่อง ครบทุกงานแล้ว ที่ “รายงาน ปย.2” ให้ Click ที่ปุ่ม “ดำเนินการ” จะสามารถเข้าไปดำเนินการจัดทำรายงานฯ ปย.2 ได้

รายงานฯ (ปย.2) **1**

นำปจ.งาน : [การประเมินผลโครงการทางค.ป.น 3 (กฟอ.พ.ด.)] **2**

3 งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

+ เลือกงานจัดทำรายงาน ปย.2 | - เลือกงานที่จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว

	งาน 4	หน่วยงาน 5	จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว 6	ผลการประเมิน 7
1	งานทดลองใช้งานระบบ 2	กฟอ.พ.ด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	ไม่จัดทำ ปย.2
2	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	กฟอ.พ.ด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	ไม่จัดทำ
3	งานทดลองใช้งานระบบ 1	กฟอ.พ.ด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	บันทึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)

+ เพิ่มรายงาน ปย.2

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระบวนการตามแผนโครงการที่เกี่ยวข้อง	สถานะ
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

1. จะแสดงหน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)” ประกอบไปด้วย
2. ที่ “หน่วยงาน” สามารถเลือกส่วนงานหลักที่สามารถจัดทำรายงานฯ ปย.2 ได้ (การเลือกขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน)
3. ที่ตาราง “งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ” จะแสดงเฉพาะงานที่มีผลการประเมินว่าไม่เพียงพอเท่านั้น
4. ในช่อง “งาน” จะแสดงจำนวนงานทั้งหมดในสังกัดที่มีผลการประเมินว่าไม่เพียงพอ
5. ในช่อง “หน่วยงาน” จะแสดงส่วนงานในสังกัดที่เป็นเจ้าของงาน
6. ในช่อง “นำไปจัดทำรายงาน ปย.2” จะแสดงสถานะของงานว่าได้นำไปจัดทำรายงานฯ ปย.2 แล้ว หรือไม่
7. ในช่อง “เหตุผลที่ไม่นำมาจัดทำรายงาน ปย.2” ใช้สำหรับกรณีที่งานที่มีผลการประเมินว่าไม่เพียงพอบางงานแต่ไม่ต้องการนำมาจัดทำรายงานฯ ปย.2 โดย Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

งานทดลองใช้งานระบบ 1 **1**

หมายเหตุกรณีจัดทำ ปย.2 :

2

3 บันทึก ยกเลิก

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “.....(ชื่องาน).....”
2. ในช่อง “เหตุผลที่ไม่นำมาจัดทำรายงาน ปย.2” ให้กรอกเหตุผลที่ไม่นำงานดังกล่าวมาจัดทำรายงานฯ ปย.2
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

กรณีเลือกงานที่มีผลการประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” เพียง 1 งาน

รายงานฯ (ปย.2)

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสว่างแดนดิน 3 (กฟอ.หด.)

[กลับไปหน้าจอการประเมินงาน](#)

จะประเมินว่าไม่เพียงพอ

3 + เลือกงานที่ต้องการจัดทำรายงานฯ ปย.2 - เลือกงานที่ไม่ต้องการจัดทำรายงานฯ ปย.2 แล้ว

	งาน	หน่วยงาน	จัดทำรายงานฯ ปย.2 แล้ว	หมายเหตุกรณีไม่จัดทำ ปย.2
1	งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	กฟอ.หด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	บันทึก
2	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ผบ.ค. กฟอ.หด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	บันทึก
3	งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	ผบ.บ. กฟอ.หด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	บันทึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)

+ เพิ่มรายงานฯ ปย.2

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระบวนการการแปลงที่เกี่ยวข้อง	สถานะ
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Previous](#) [Next](#)

1. ที่หน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
2. ให้เลือกงานที่ต้องการนำมาจัดทำรายงานฯ ปย.2 โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “แสดง และบันทึกรายงานฯ ปย.2”

บันทึกผลรายงานฯ (ปย.2)

[ดูรายละเอียดการให้รางวัลในเกณฑ์](#)

งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1
การควบคุมที่มีอยู่	1. ปฏิบัติตาม - คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 1.กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1 2.กิจกรรมมาตรฐานการควบคุม 1
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 (O (Operational), R (Reporting))
สาเหตุ	- สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1
การปรับปรุงการควบคุม	2.กิจกรรมมาตรฐานการควบคุมเพิ่มเติม 2
กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	2 นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย เทพฤทธิ์ แสงทิศ (วสท. 5) นาย ชานนท์ แสงจันทร์ (พชช. 3)

3
บันทึก
ยกเลิก

1. จะแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดรายงานฯ (ปย.2)”
2. จะแสดงรายละเอียดของงานที่นำมาจัดทำเป็นรายงานฯ ปย.2 ซึ่งสามารถปรับปรุง/แก้ไข และเพิ่มเติมได้
3. เมื่อทำการปรับปรุง/แก้ไข และเพิ่มเติมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

รายงานฯ (ปย.2) **1**

หน่วยงาน : [การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3 (กฟอ.หาด.) *]

งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

+ เลือกงานมาจัดทำรายงาน ปย.2 | - ข้อมูลงานที่จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว

งาน	หน่วยงาน	จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว	หมายเหตุกรณีไม่จัดทำ ปย.2
1 งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ภ1)	ไม่ใช่	บันทึก
2 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ผบด. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ภ1)	ใช่	บันทึก
3 งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	ผบป. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ภ1)	ไม่ใช่	บันทึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)

+ เพิ่มรายงาน ปย.2

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระดานทำการแปลงที่เกี่ยวข้อง	สถานะ
1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 2	1. งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 (ผบด. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ภ1)) 3	บันทึกข้อมูล 4

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
2. ที่ตารางในช่อง “รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)” จะแสดงรายงานฯ ปย.2 ที่ได้บันทึกไว้
3. ในช่อง “งานในกระดานทำการ 8 ช่อง ที่เกี่ยวข้อง” จะแสดงงานที่เลือกมาทำรายงานฯ ปย.2
4. ในช่อง “สถานะ” จะแสดงสถานะการจัดทำรายงานฯ ปย.2 ณ ปัจจุบัน

กรณีเลือกงานที่มีผลการประเมินว่า “ไม่เพียงพอ” มากกว่า 1 งาน

ภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงาน : [การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3 (กฟอ.หาด.) *]

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (เฉพาะงานฯ / คณะกรรมการฯ)
ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล 7 จาก 7 รายงาน (10 จาก 10 งาน)

1 [รายละเอียด](#)

แบบสอบถาม
สอบถามแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 รายงาน (รวมหน่วยงานระดับแยก)

[รายละเอียด](#)

รายงาน ปย.2

2 [ส่งเอกสาร](#) [พิมพ์ ปย.2](#)

ความเห็น ก.ก.

1 สถานการณ์ของภาพรวมงาน 2 ภาพรวมงานเบื้องต้น 3 กิจกรรมภาพรวม 4 สถานการณ์ของภาพรวมงาน 5 การดำเนินงานปรับปรุง

รายงาน ปย.1

[ส่งเอกสาร](#) [พิมพ์ ปย.1](#)

1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ที่ “รายงาน ปย.2” ให้ Click ที่ปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานฯ ปย.2 ได้

รายงานฯ (ปย.2) 1

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดใหญ่ 3 (กฟอ.หาด.) คลิกไปใช้งานภาพรวมการดำเนินงาน

งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

3 + แสดงงานที่จัดการรายงาน ปย.2 ▶ แสดงงานที่จัดการรายงาน ปย.2 แล้ว

งาน	หน่วยงาน	จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว	หมายเหตุกรณีไม่จัดทำ ปย.2
งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	กฟอ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	บันทึก
2 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ผบ.ค. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ใช่	บันทึก
งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	ผบ.บ. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	บันทึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)

+ เพิ่มรายงาน ปย.2

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระบวนการดำเนินการที่ต้องให้พิจารณา	สถานะ	
1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 (ผบ.ค. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1))	บันทึกข้อมูล	แก้ไขรายการงาน บันทึกข้อมูลใน ปย.2 ลบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. ที่หน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
2. ให้เลือกงานที่ต้องการนำมาจัดทำรายงานฯ ปย.2 โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า (ตัวอย่างนี้เลือก 2 งาน)
3. แล้ว Click ที่ปุ่ม “แสดง และบันทึกรายงาน ปย.2”

บันทึกผลการประเมินฯ (ปย.2) 1

งานตามการประเมินที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบ

การควบคุมที่มีอยู่

ความเสี่ยงที่มีอยู่ (O,R,C)

สาเหตุ

การป้องกัน/การควบคุม

กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ

2

3

✓ บันทึก
✖ ยกเลิก

1. จะแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดรายงานฯ (ปย.2)”
2. จะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลรายงานฯ ปย.2
3. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

รายงานฯ (ปย.2) 1

หน่วยงาน : การปฏิบัติงานตามแผนงานของ กฟผ. (กฟผ. ๒)
คลิกไปใช้งานภาพรวมการดำเนินงาน

งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

+ เลือกงานจัดทำรายงาน ปย.2
☑️ ช่องงานที่จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว

	งาน	หน่วยงาน	จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว	หมายเหตุกรณีไม่จัดทำ ปย.2
๑	งานทดลองใช้งานระบบฯ 2	กฟผ. ๒๑. กฟน. 1 รพท. (๒1)	ใช่	บันทึก
๒	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ผบ.ค. กฟผ. ๒๑. กฟน. 1 รพท. (๒1)	ใช่	บันทึก
๓	งานทดลองใช้งานระบบฯ 1	ผบ.บ. กฟผ. ๒๑. กฟน. 1 รพท. (๒1)	ใช่	บันทึก

Showing 1 to 3 of 3 entries

รายงานผลการประเมินฯ (ปย. 2)

+ เพิ่มรายงาน ปย.2

	รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระดานพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง	สถานะ	
1	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 (ผบ.ค. กฟผ. ๒๑. กฟน. 1 รพท. (๒1))	บันทึกข้อมูล	แก้ไขรายการงาน ☒ บันทึกข้อมูลใน ปย.2 ลบ
2	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก 2 งาน) 2	1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟผ. ๒๑. กฟน. 1 รพท. (๒1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (ผบ.บ. กฟผ. ๒๑. กฟน. 1 รพท. (๒1)) 3	บันทึกข้อมูล	แก้ไขรายการงาน ☒ บันทึกข้อมูลใน ปย.2 ลบ

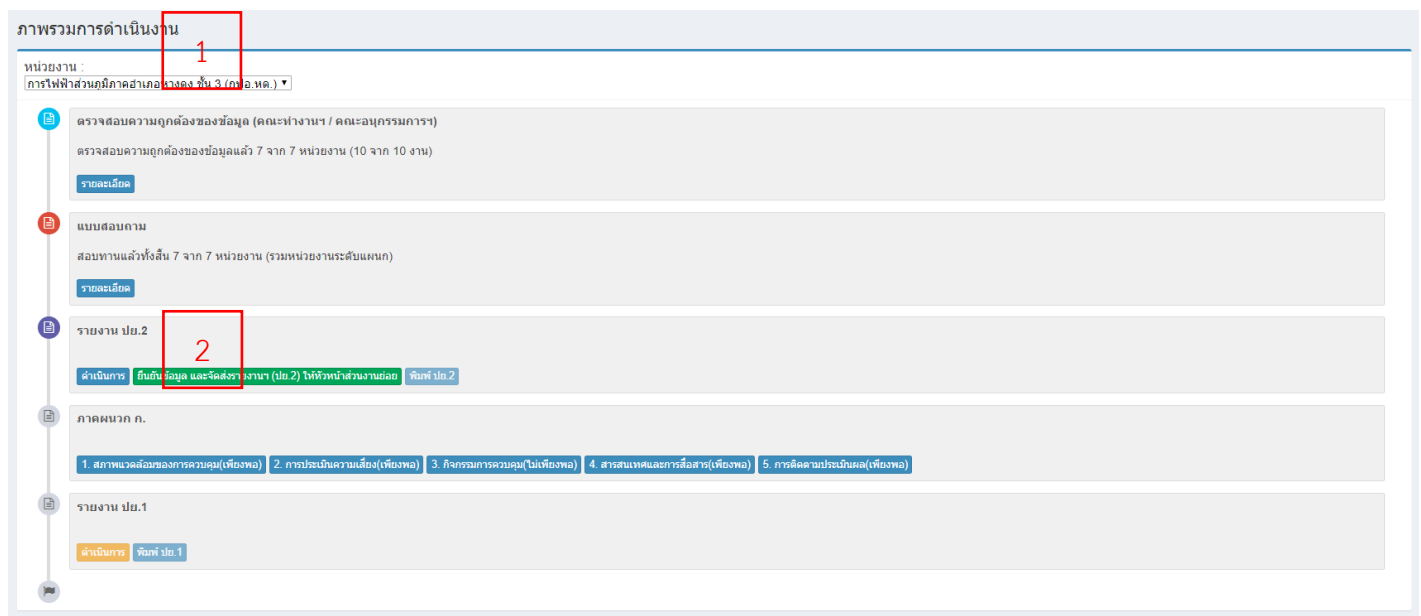
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous
1
Next

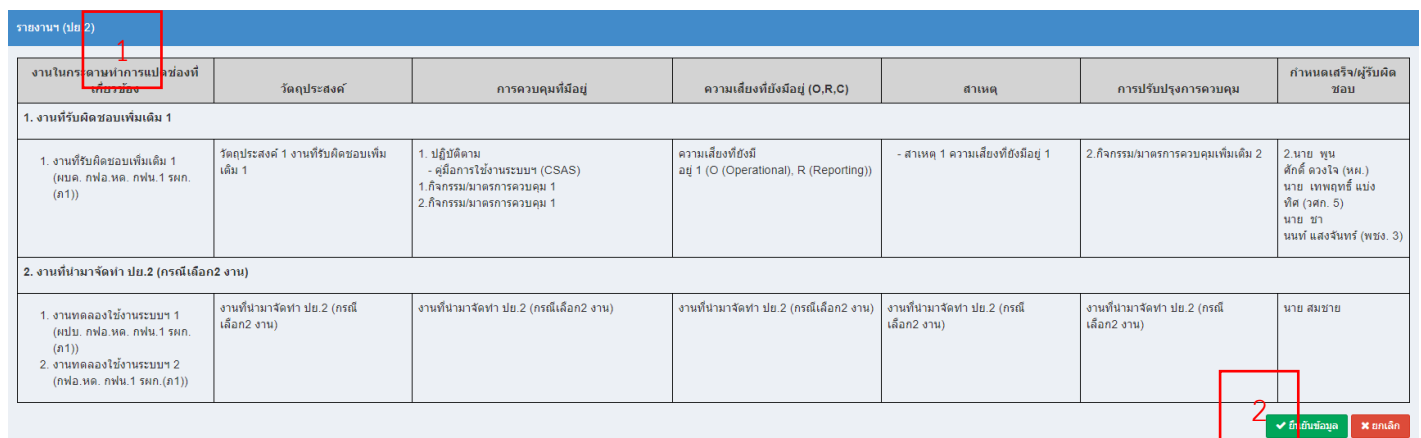
1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
2. ที่ตารางในช่อง “รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)” จะแสดงรายงานฯ ปย.2 ที่ได้บันทึกไว้
3. ในช่อง “งานในกระดานพิจารณาการ 8 ช่อง ที่เกี่ยวข้อง” จะแสดงงานที่เลือกมาทำรายงานฯ ปย.2 (ตัวอย่างนี้จะแสดงชื่อ งานที่เลือกจำนวน 2 งาน)

หลังจากคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานจะต้องทำการยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย โดยมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.8 การยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย (สิทธิ์ประธาน)

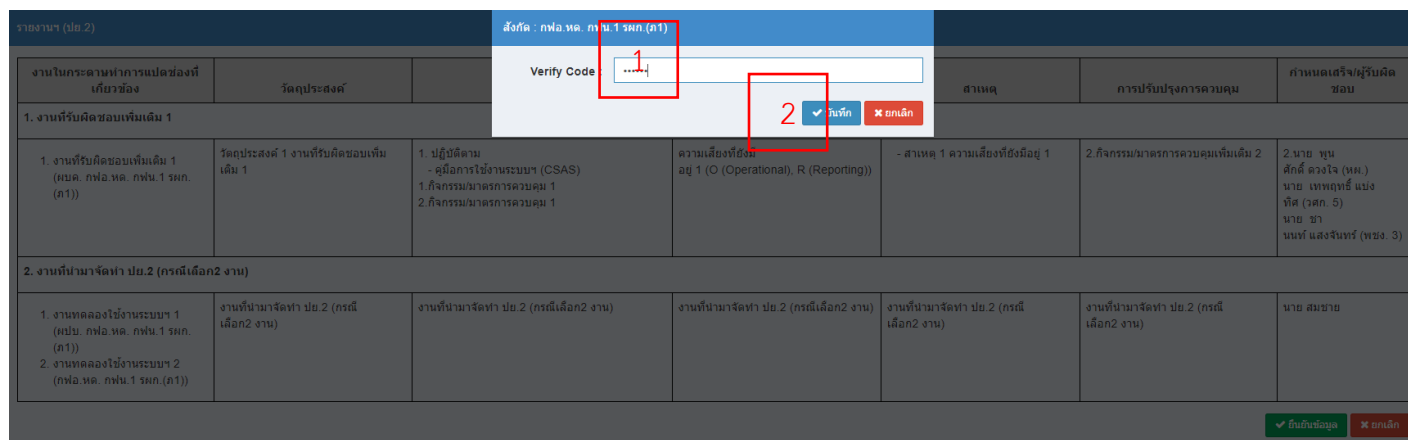


1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย” (จะแสดงเฉพาะสิทธิ์ประธานบนระบบเท่านั้น)

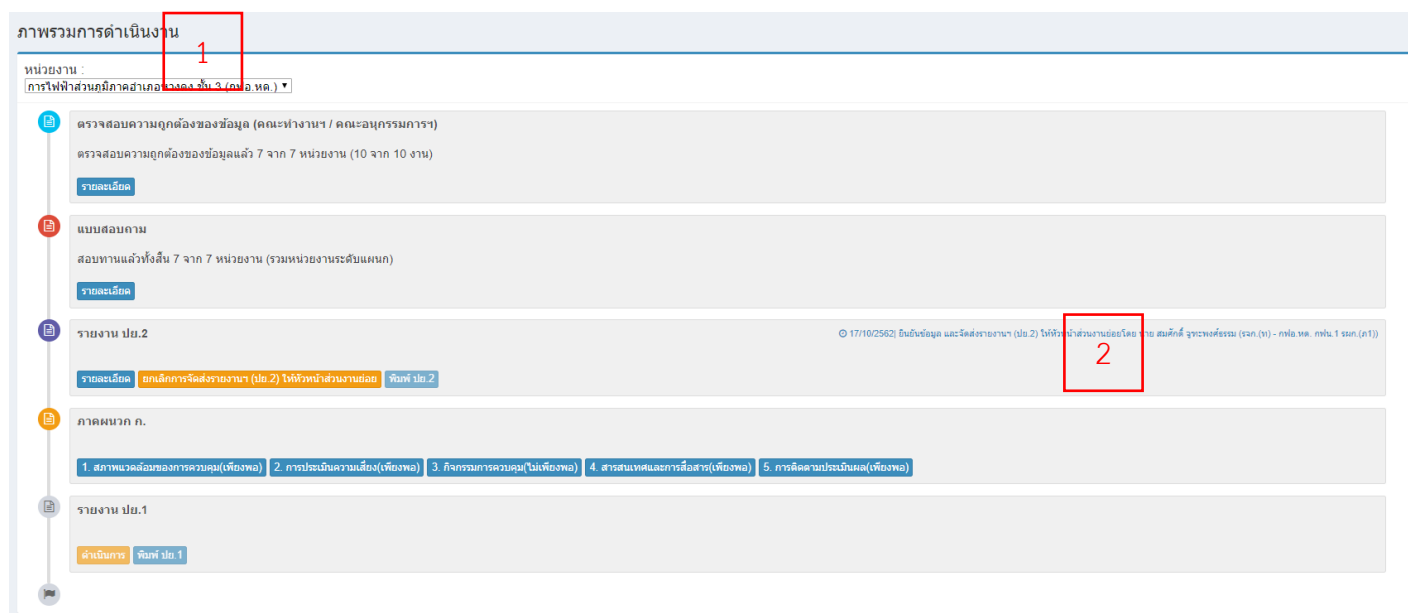


งานในการดำเนินการปรับปรุงที่ควรต้อง	วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)	สาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1. งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1						
1. งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1 (พบ. กฟอ.หต. กฟน. 1 รทก. (ก1))	วัตถุประสงค์ 1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	1. ปฏิบัติตาม - คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 1. กิจกรรม/มาตรการควบคุม 1	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 (O (Operational), R (Reporting))	- สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1	2. กิจกรรม/มาตรการควบคุมเพิ่มเติม 2	2. นาย พูนศักดิ์ ดวงใจ (หน.) นาย เทพฤทธิ์ แบ่งทิศ (วศก. 5) นาย ช่างนาท แสงจันทร์ (พชง. 3)
2. งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)						
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (พบ. กฟอ.หต. กฟน. 1 รทก. (ก1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟอ.หต. กฟน. 1 รทก. (ก1))	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	นาย สมชาย

1. จะแสดงหน้าต่าง “รายงานฯ (ปย.2)” ซึ่งจะแสดงรายละเอียดรายงานฯ (ปย.2) เพื่อให้ประธานตรวจสอบก่อนกัน
ยืนยันข้อมูล
2. หลังจากทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”



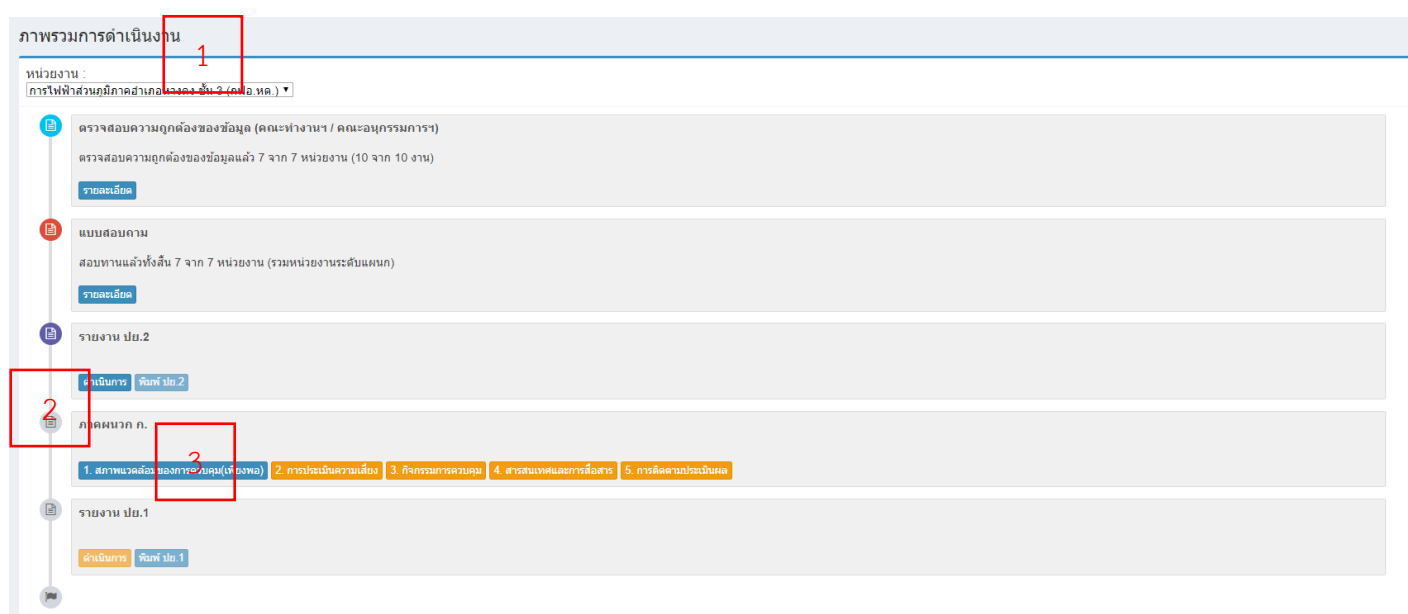
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :” ให้กรอก Verify Code (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และ
ยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”



1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. หลังจากยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดของผู้
ยืนยัน และจัดส่งในส่วนของ “รายงาน ปย.2”

หลังจากหัวหน้าส่วนงานย่อยได้ทำการยืนยันการจัดทำรายงานฯ (ปย.2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะอนุญาตให้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ซึ่งขณะทำงานจะต้องพิจารณาอย่างละเอียด เพื่อตรวจหาความผิดพลาด และ/หรือจุดอ่อนที่พบในงาน ว่าอยู่ในองค์ประกอบของการควบคุมภายในองค์ประกอบใด เพื่อให้ผลการประเมินมีความสอดคล้อง/เชื่อมโยง กับรายงานฯ (ปย.2) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.9 การจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)



The screenshot shows the main dashboard of the Control Self-Assessment System. The sidebar on the left contains a menu with the following items:

- ภาพรวมการดำเนินงาน (Overall Work Summary) - Highlighted with a red box and number 1.
- หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ภาค ก. (หน่วยงาน) (Agency : Provincial Electricity Authority, Region A (Agency))
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ตรวจสอบงานฯ / คณะกรรมการฯ) (Check data accuracy (work / committee)) - Includes a button 'รายละเอียด' (Details).
- แบบสอบถาม (Questionnaire) - Includes a button 'รายละเอียด' (Details).
- รายงาน ปย.2 (Report P.Y. 2) - Includes buttons 'ดำเนินการ' (Perform) and 'พิมพ์ ปย.2' (Print P.Y. 2).
- ภาคผนวก ก. (Appendix A) - Highlighted with a red box and number 2. It contains a sub-menu with 5 items:
 - สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) - Highlighted with a red box and number 3.
 - การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
 - สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
 - การติดตามประเมินผล (Monitoring and Evaluation)
- รายงาน ปย.1 (Report P.Y. 1) - Includes buttons 'ดำเนินการ' (Perform) and 'พิมพ์ ปย.1' (Print P.Y. 1).

1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ที่ “ภาคผนวก ก” จะแสดงปุ่มองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ
3. ให้ Click ที่ปุ่ม “1. สภาพแวดล้อมการควบคุม” (ตัวอย่าง เลือกประเมินฯ องค์ประกอบที่ 1)



The screenshot shows the 'Appendix A' section of the system. The table below is titled '1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม' (Control Environment).

จุดที่ควรประเมิน (Points for Evaluation)	ความเห็น/คำอธิบาย (Comments/Description)
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)
- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบภายนอก	
- มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน	
- มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	
- มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากวิกฤตความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	
- มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ภาคผนวก ก”

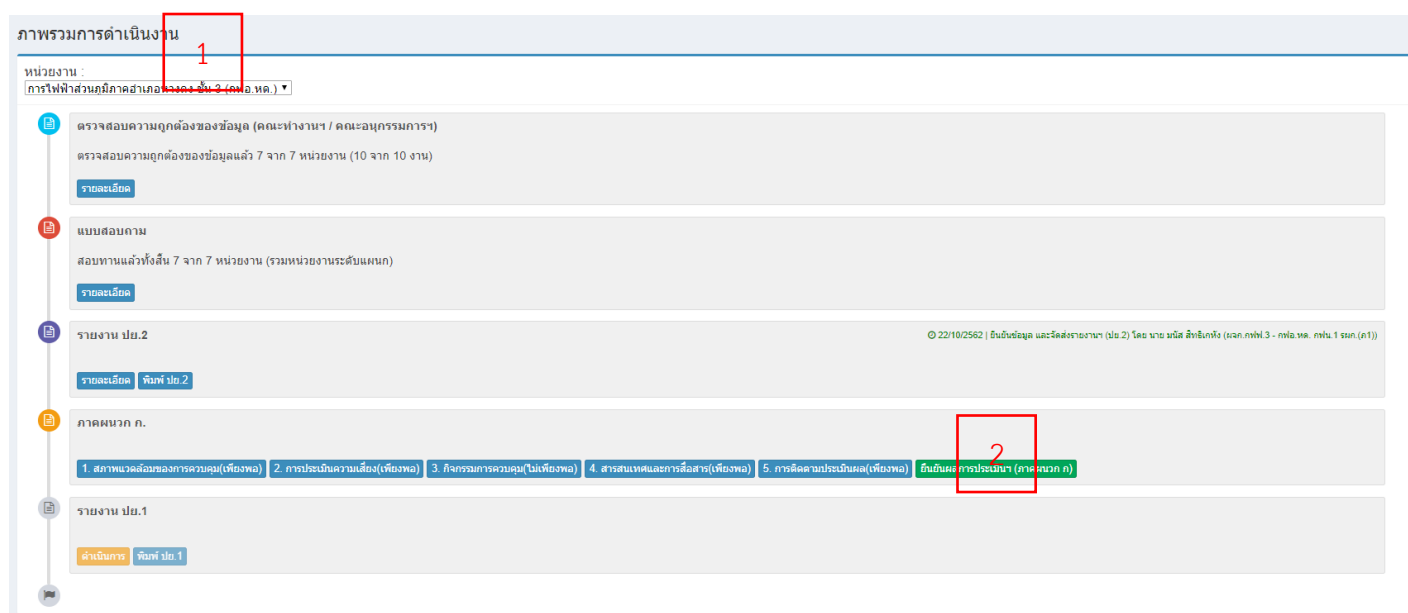
2. ที่ตาราง “1. สภาพแวดล้อมการควบคุม” ในช่อง “จุดที่ควรประเมิน” จะแสดงคำถามขององค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม
3. ในช่อง “ความเห็น/คำอธิบาย” ใช้สำหรับกรอกคำตอบแบบสรุปในแต่ละข้อย่อยขององค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม

1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ/องค์กร 1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)	กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ/องค์กร 1
สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ : ● เพียงพอ ● ไม่เพียงพอ 3	
4 บันทึก ยกเลิก	

1. หลังจากกรอกคำตอบในช่อง “ความเห็น/คำอธิบาย” ครบทุกช่องแล้ว
 2. ในส่วน “สรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ” ให้ระบุตัวเลือก ดังนี้
 - “เพียงพอ” ไม่พบข้อผิดพลาด และ/หรือจุดอ่อนจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ประเมิน
 - “ไม่เพียงพอ” พบข้อผิดพลาด และ/หรือจุดอ่อนจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ประเมิน
 3. กรอกคำตอบแบบสรุปในองค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม
 4. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”
- * องค์ประกอบที่ 2-5 มีขั้นตอนการจัดทำลักษณะเดียวกันกับองค์ประกอบที่ 1 ตามตัวอย่าง

หลังจากคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ร่วมพิจารณา และประเมินแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (ภาคผนวก ก) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานต้องทำการยืนยันผลการประเมินฯ ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.10 การยืนยันผลแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) (สิทธิ์ประธาน)



ภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงาน : 1

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอเมืองสุโขทัย (สอ.สุ.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ / คณะกรรมการฯ)
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 7 จาก 7 หน่วยงาน (10 จาก 10 งาน)
[รายละเอียด](#)

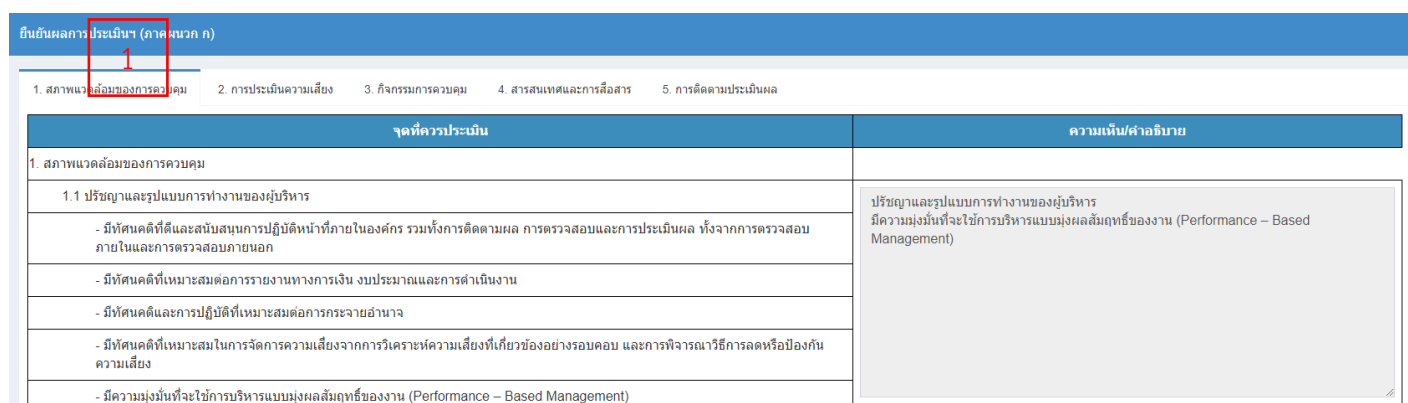
แบบสอบถาม
สอบถามแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 หน่วยงาน (รวมหน่วยงานระดับแผนก)
[รายละเอียด](#)

รายงาน ปย.2
© 22/10/2562 | ขึ้นชั้นข้อมูล และจัดสร้างรายงาน (ปย.2) โดย นาย ภูมิ สัมฤทธิ์ (ผอ.กฟป.3 - กฟอ.พ. กฟน.1 ธน.(ก))
[รายละเอียด](#) [พิมพ์ ปย.2](#)

ภาคผนวก ก.
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม(เพื่อพอ) 2. การประเมินความเสี่ยง(เพื่อพอ) 3. กิจกรรมการควบคุม(ไม่เพื่อพอ) 4. สารสนเทศและการสื่อสาร(เพื่อพอ) 5. การติดตามประเมินผล(เพื่อพอ) 2 [ยืนยันผลการประเมินฯ \(ภาคผนวก ก\)](#)

รายงาน ปย.1
[ดำเนินการ](#) [พิมพ์ ปย.1](#)

1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก)”



ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก)

1

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม	
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร	ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)
- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	
- มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน	
- มีทัศนคติและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	
- มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	
- มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก)” ใน Tab “1. สภาพแวดล้อมการควบคุม”

1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีการลงโทษทางวินัยและแก้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร มีการลงโทษทางวินัยและแก้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม
1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน - มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ/องค์กร	กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ/องค์กร
1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)	อื่นๆ (โปรดระบุ)

สรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ : ☒ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ

สรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ

1

- หลังจากร่วมพิจารณา และประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานฯ จะทำการยืนยันผลการประเมินฯ โดย Click ที่ปุ่ม “ยืนยันผลการประเมิน”

สังกัด : กฟอ. ทด. กฟน. 1 รพท. (ก1)

Verify Code : 1

2

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :” ให้กรอก Verify Code (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

ภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงาน :

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟอ.หด.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คุณทำงาน / คณะกรรมการ)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 7 จาก 7 หน่วยงาน (10 จาก 10 งาน)

รายละเอียด

แบบสอบถาม

สอบถามแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 หน่วยงาน (รวมหน่วยงานระดับแผนก)

รายละเอียด

รายงาน ปย.2

© 22/10/2562 | ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงาน (ปย.2) โดย นาย มนัสศักดิ์ สิงห์เอกรัง (ผจก.กฟอ.3 - กฟอ.หด. กฟน.1 รศก.(ก1))

รายละเอียด พิมพ์ ปย.2

ภาคผนวก ก.

© 22/10/2562 | ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) โดย นาย สมศักดิ์ ฐิตะพงษ์ธรรม (รจก.(ท) - กฟอ.หด. กฟน.1 รศก.(ก1))

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม(เพียงพอ)

2. การประเมินความเสี่ยง(เพียงพอ)

3. กิจกรรมการควบคุม(ใช่เพียงพอ)

4. สารสนเทศและการสื่อสาร(เพียงพอ)

5. การติดตามประเมินผล(เพียงพอ)

ยกเลิกการยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก)

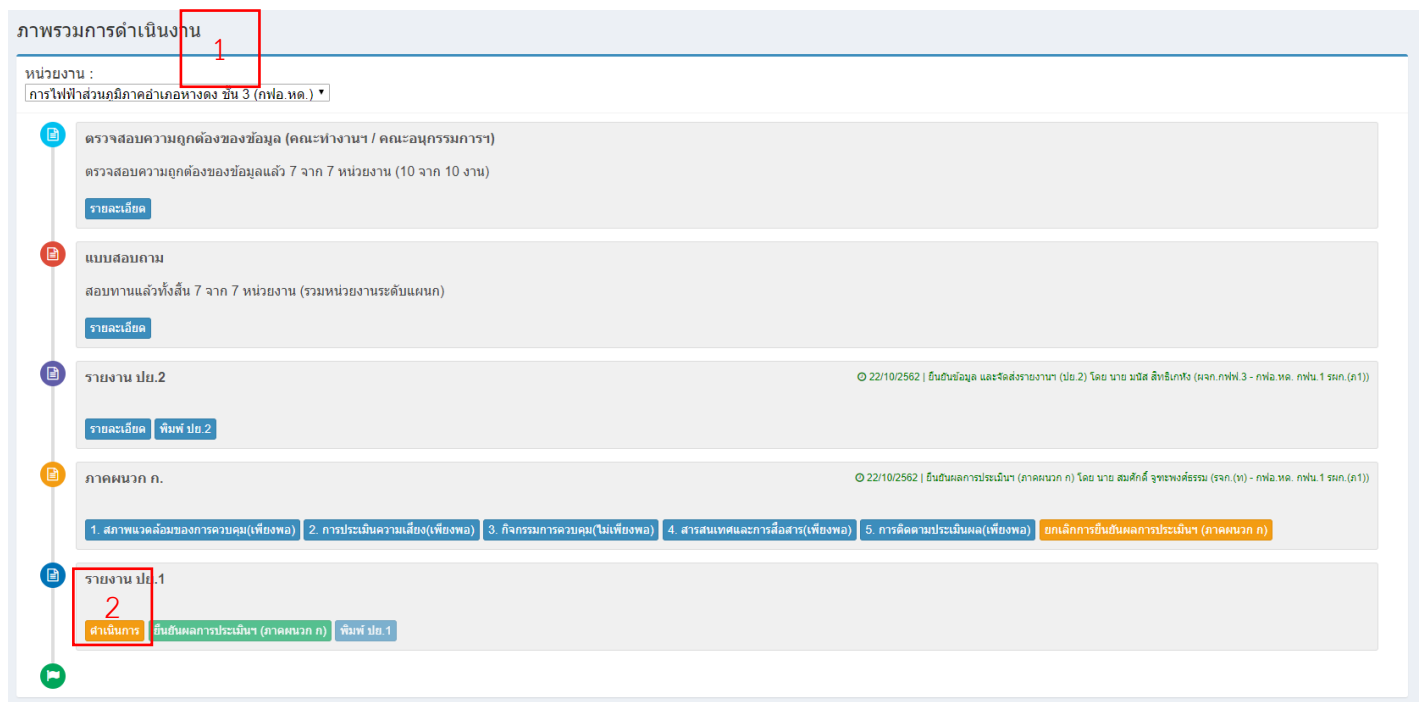
รายงาน ปย.1

ดำเนินการ ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) พิมพ์ ปย.1

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. หลังจากยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) เรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดของผู้ยืนยันผล ในส่วนของ “ภาคผนวก ก”

หลังจากประธานคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะอนุญาตให้คณะทำงานจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.11 การจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)



ภาพรวมการดำเนินงาน 1

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟอ.หด.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ / คณะอนุกรรมการฯ)
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 7 จาก 7 หน่วยงาน (10 จาก 10 งาน)
รายละเอียด

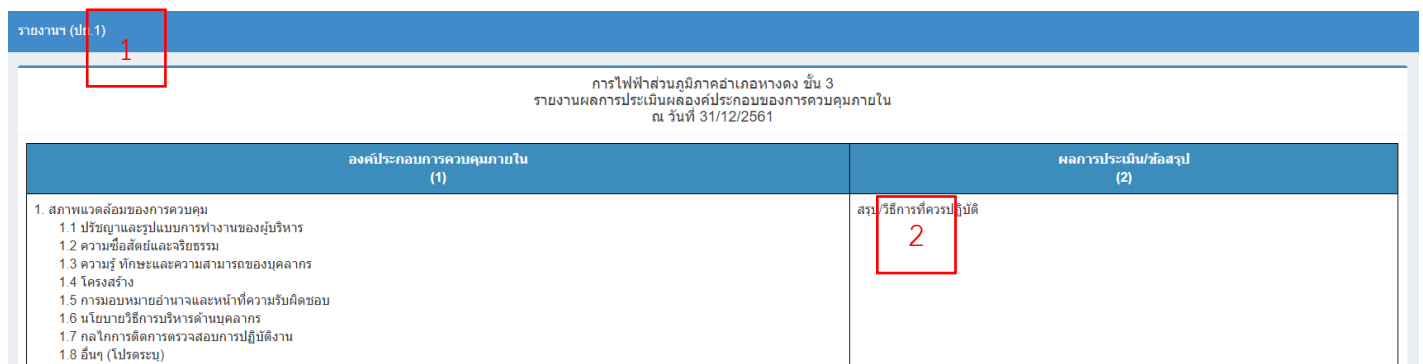
แบบสอบถาม
สอบถามแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 หน่วยงาน (รวมหน่วยงานระดับแผนก)
รายละเอียด

รายงาน ปย.2 © 22/10/2562 | ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) โดย นาย นวสิทธิ์ สิงห์เกียร (ผจก.กฟฟ.3 - กฟอ.หด. กฟน.1 รรช.ก11)
รายละเอียด พิมพ์ ปย.2

ภาคผนวก ก. © 22/10/2562 | ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) โดย นาย สมศักดิ์ ฐิตพงษ์ธรรม (รจก.(ท) - กฟอ.หด. กฟน.1 รรช.ก11)
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม(เพียงพอ) 2. การประเมินความเสี่ยง(เพียงพอ) 3. กิจกรรมการควบคุม(ไม่เพียงพอ) 4. สารสนเทศและการสื่อสาร(เพียงพอ) 5. การติดตามประเมินผล(เพียงพอ) ยกเลิกการยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก)

รายงาน ปย.1 2
ดำเนินการ ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) พิมพ์ ปย.1

1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ที่ “รายงาน ปย.1” ให้ Click ที่ปุ่ม “ดำเนินการ”



รายงานฯ (ปย.1) 1

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 31/12/2561

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้าง 1.5 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร 1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน 1.8 อื่นๆ (ไม่ระบุ)	สถาน/วิธีการที่ควรปฏิบัติ 2

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายงานฯ (ปย.1)”

2. ที่ตารางในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป” จะแสดงผลการประเมินทั้ง 5 องค์ประกอบ โดยอัตโนมัติ (ผลประเมินฯ (ภาคผนวก ก))

5. การติดตามประเมินผล 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิภาพของ การควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ 5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

1

2

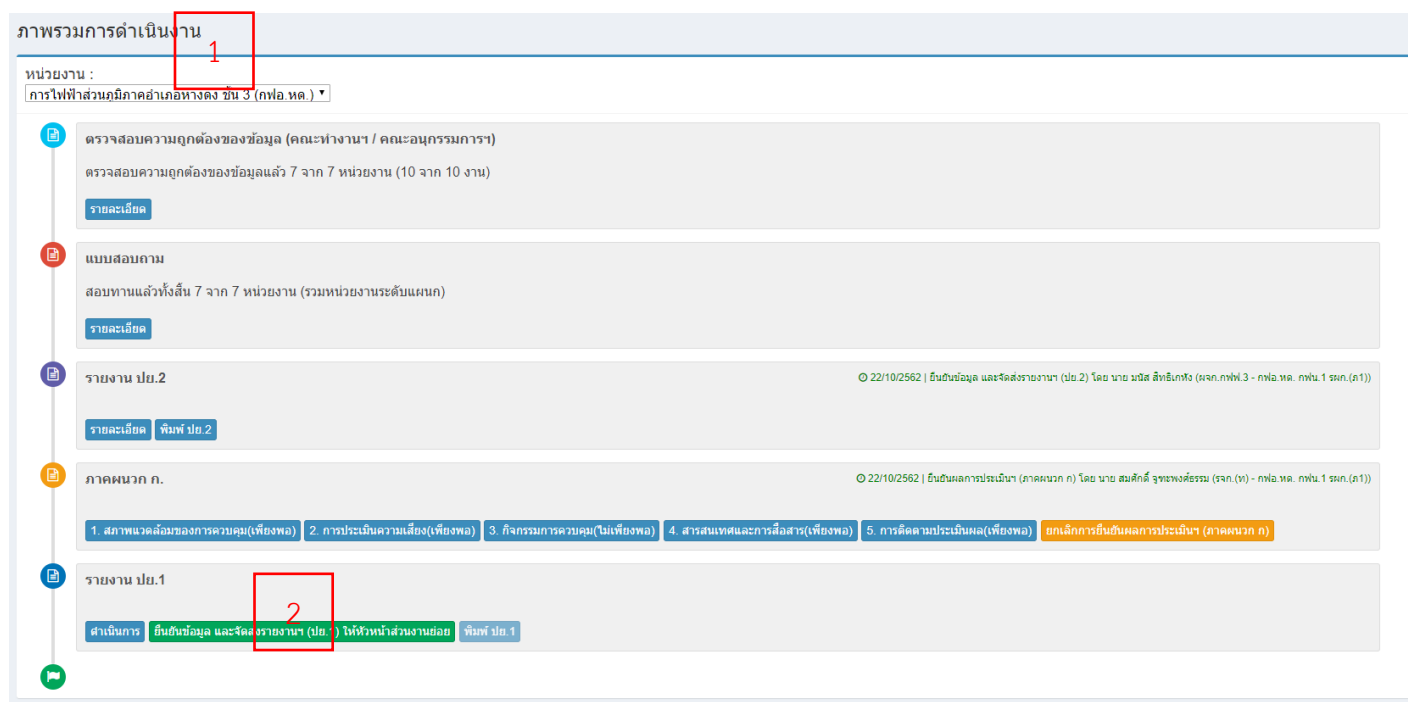
บันทึก

ยกเลิก

1. ในช่องด้านล่าง “ผลการประเมินโดยรวม” ให้กรอกผลการประเมินโดยสรุปทั้ง 5 องค์ประกอบ
2. แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

หลังจากคณะทำงานฯ ส่วนงานพิจารณา และจัดทำรายงานฯ (ปย.1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ประธานจะต้องทำการ ยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งให้หัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

5.12 การยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย (สิทธิ์ประธาน)



ภาพรวมการดำเนินงาน

1

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (กฟอ. หด.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ / คณะกรรมการการ)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 7 จาก 7 หน่วยงาน (10 จาก 10 งาน)

รายละเอียด

แบบสอบถาม

สอบถามแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 หน่วยงาน (รวมหน่วยงานระดับแผนก)

รายละเอียด

รายงาน ปย.2

© 22/10/2562 | ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) โดย นาย มนต์สิทธิ์ สิงห์อักษร (ผจก.กฟฟ.3 - กฟอ. หด. กฟน. 1 รพท. (ก1))

รายละเอียด พิมพ์ ปย.2

ภาคผนวก ก.

© 22/10/2562 | ยืนยันผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก) โดย นาย สมศักดิ์ จุฑาพงษ์ธรรม (รจก. (ท) - กฟอ. หด. กฟน. 1 รพท. (ก1))

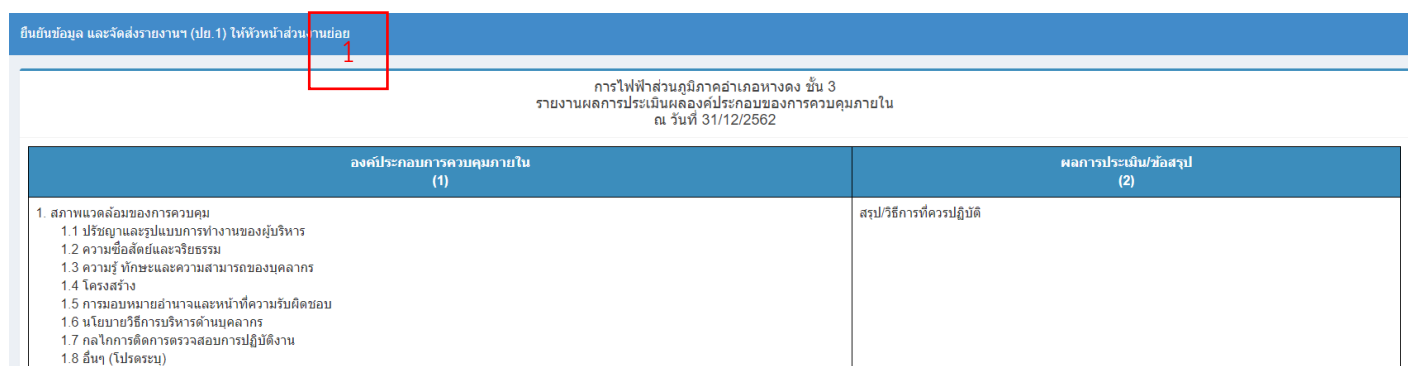
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (เพียงพอ) 2. การประเมินความเสี่ยง (เพียงพอ) 3. กิจกรรมการควบคุม (ไม่เพียงพอ) 4. สารสนเทศและการสื่อสาร (เพียงพอ) 5. การติดตามประเมินผล (เพียงพอ) ยกเลิกการประเมินผลการประเมินฯ (ภาคผนวก ก)

รายงาน ปย.1

ดำเนินการ ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย พิมพ์ ปย.1

2

1. ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. ส่วนของ “รายงาน ปย.1” ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย”



ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย

1

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3
รายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 31/12/2562

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้าง 1.5 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร 1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน 1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)	สรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย”

5. การติดตามประเมินผล 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายในและประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ 5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
---	--

ผลการประเมินโดยรวม

มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

1 ✓ ยืนยันข้อมูล ✗ ยกเลิก

1. ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

และเป็นผู้กำกับ 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน 4.4 มีการรายงานข้อมูลที่เป็นเท็จจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารในภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และ 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกันและแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะได้ 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ วัสดุสภาย ประชาชน สื่อ 4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	สังกัด : กฟผ. หาด. กฟผ.1 รพ. (ก1) Verify Code : 2 ✓ บันทึก ✗ ยกเลิก	มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
---	---	--

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :” ให้กรอก Verify Code (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และ ยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

ภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงาน :
 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชน 3 (กฟอ.หด.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ / คณะอนุกรรมการ)
 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 7 จาก 7 หน่วยงาน (10 จาก 10 งาน)
 รายละเอียด

แบบสอบถาม
 สอบทานแล้วทั้งสิ้น 7 จาก 7 หน่วยงาน (รวมหน่วยงานระดับแผนก)
 รายละเอียด

รายงาน ปย.2
 22/10/2562 | ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) โดย นาย มณีนธ์ สิงห์อินทร์ (ผจก.กฟฟ.3 - กฟอ.หด. กฟน.1 รรช.ก1)
 รายละเอียด พิมพ์ ปย.2

ภาคผนวก ก.
 22/10/2562 | ยืนยันผลการประเมิน (ภาคผนวก ก) โดย นาย สมศักดิ์ จุฑาพงษ์ธรรม (รจก.กฟ.3 - กฟอ.หด. กฟน.1 รรช.ก1)
 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม(เพียงพอ) 2. การประเมินความเสี่ยง(เพียงพอ) 3. กิจกรรมการควบคุม(ไม่เพียงพอ) 4. สารสนเทศและการสื่อสาร(เพียงพอ) 5. การติดตามประเมินผล(เพียงพอ)

รายงาน ปย.1
 22/10/2562 | ยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อยโดย นาย สมศักดิ์ จุฑาพงษ์ธรรม (รจก.กฟ.3 - กฟอ.หด. กฟน.1 รรช.ก1)
 ดำเนินการ ยกเลิกการจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อย พิมพ์ ปย.1

1. หลังจากนั้น ที่หน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน”
2. หลังจากยืนยันข้อมูล และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) ให้หัวหน้าส่วนงานย่อยเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายละเอียดของผู้ยืนยัน และจัดส่งในส่วนของ “รายงาน ปย.1”

C S A S

6. หัวหน้าส่วนงานย่อย

6.1 ภาพรวมขั้นตอนการยืนยันการจัดทำรายงานฯ (ปย.2 และ ปย.1) ของหัวหน้าส่วนงานย่อย



หัวหน้าส่วนงานย่อย

- การยืนยันการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)
- การส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล
- การยืนยันการจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)

หลังจากประธานคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ได้ทำการยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (ปย.2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าส่วนงานย่อย จะต้องทำการยืนยันการจัดทำรายงานฯ (ปย.2) ครั้งสุดท้าย (เปรียบเสมือนการลงนามบนระบบ) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

6.2 การยืนยันการจัดทำรายการงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปย.2)

ระบบควบคุมคุณภาพงานประเมินการดำเนินงาน

NAVIGATION

- 🏠 หน้าหลัก
- 📁 การดำเนินงาน (ปัจจุบัน)
- 📊 รายงานผลการทำงาน
- 👤 ผู้ใช้งาน
- ⚙️ ตั้งค่า

รายงานงาน (ปย.2) 2

หน่วยงาน : [การ พัฒนาผลิตภัณฑ์และแหล่งอื่น 3 (กฟผ. หด.) ▼]

☒ ดึงข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน (ปย.2)
 ☐ ส่งกลับไปยัง

งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

แสดงงานที่เกิดจากรายงาน ปย.2 แล้ว

	งาน	หน่วยงาน	นำไปใช้พิจารณาปย.2	เหตุผลที่ไม่นำมาจัดทำรายงาน ปย.2
1	งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	เขต. กฟผ. หต. กฟน. 1 รทก.(ส1)	ไม่ใช่	123

Showing 1 to 1 of 1 entries

รายงานผลการประเมินงาน (ปย.2)

NAVIGATION

- 🏠 หน้าหลัก
- 📁 การดำเนินงาน (ปัจจุบัน)
- 📊 รายงานผลการทำงาน
- 👤 ผู้ใช้งาน
- ⚙️ ตั้งค่า

รายงานผลการประเมินงาน (ปย.2)

รายงานผลการประเมินงาน (ปย.2)	งานในกระดานข่าวการ 8 ช่อง ที่เกี่ยวข้อง	สถานะ	
1 งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	1. งานทดลองใช้จำนวนรายชา 2 (กฟผ. หต. กฟน. 1 รทก.(ส1)) 2. งานทดลองใช้จำนวนรายชา 1 (กฟผ. หต. กฟน. 1 รทก.(ส1))	ส่งให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการ	3 🔍 รายละเอียด

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) | 1 | [Next](#)

1. ที่เมนู “NAVIGATION” ให้เลือก “หัวหน้าส่วนงานย่อย > รายงานฯ (ปย.2)”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
3. ที่ตาราง “รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)” ให้ Click ที่ปุ่ม “รายละเอียด”

[illegible]

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดรายงานฯ (ปย.2)”
2. สามารถดูรายละเอียด กระดาษทำการ 8 ที่เกี่ยวข้องกับรายงานฯ (ปย.2) นี้ได้ โดย Click ที่ปุ่ม “ดูกระดาษทำการ 8 ช่องที่เกี่ยวข้อง”
3. หลังจากนั้น เมื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดของรายงานฯ (ปย.2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ปิด”

รายงานฯ (ปย.2) **1**

หน่วยงาน : [การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาหาดใหญ่ ชน 3 (กฟอ.หาด.) *]

2 ☒ ยืนยันข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานฯ (ปย.2) ☐ ส่งกลับไปยังแก้ไข

งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

☒ แสดงงานที่จัดทำรายงาน ปย.2 แล้ว

งาน	หน่วยงาน	นำปจจัดทำรายงาน ปย.2	เหตุผลไม่ให้นำจัดทำรายงาน ปย.2
1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	หมวด. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1)	ไม่ใช่	123

Showing 1 to 1 of 1 entries

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระบวนการทำการ 8 ช่อง ที่เกี่ยวข้อง	สถานะ
1 งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (สพบ. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1))	ส่งให้หัวหน้าส่วนงานย่อยยืนยัน

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

- เมื่อกลับมาที่หน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
- ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานฯ (ปย.2)”

รายงานฯ (ปย.2) **1**

งานในกระบวนการทำการแปดช่องที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)	สาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1. งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)						
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (สพบ. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1))	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	นาย สมชาย

2 ☒ ยืนยันข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานฯ (ปย.2) ☐ ยกเลิก

- จะแสดงหน้าต่าง “รายงานฯ (ปย.2)”
- ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานฯ (ปย.2)”

รายงานฯ (ปย.2)

สังกัด : กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1)

1 Verify Code : [.....]

2 ☒ ยืนยัน ☐ ยกเลิก

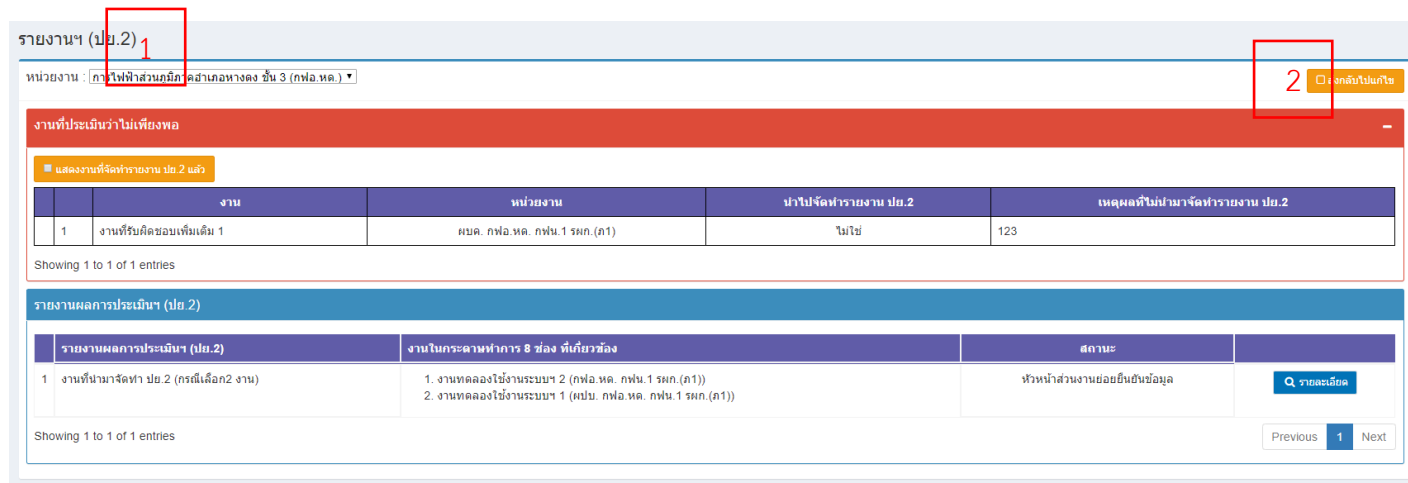
งานในกระบวนการทำการแปดช่องที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)	สาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1. งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)						
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (สพบ. กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟอ.หาด. กฟน.1 รพภ.(ก1))	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	นาย สมชาย

☒ ยืนยันข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานฯ (ปย.2) ☐ ยกเลิก

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :” ให้กรอก Verify Code (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และ ยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

กรณีถ้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดทำรายงานฯ (ปย.2) แล้ว พบว่ายังไม่ถูกต้อง หัวหน้าส่วนงานย่อยสามารถส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบดังนี้

6.3 การส่งรายงานฯ (ปย.2) ให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล



รายงานฯ (ปย.2) 1

หน่วยงาน : [กร.ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหาดฉาง ชั้น 3 (กฟผ.หาด.) *]

2

งานที่ประเมินว่าไม่เพียงพอ

แสดงงานที่ต้องทำรายงาน ปย.2 แล้ว

งาน	หน่วยงาน	ไปแจ้งหัวหน้างาน ปย.2	เหตุผลที่ไม่สามารถส่งรายงาน ปย.2
1 งานที่รับผิดชอบเพิ่มเติม 1	ผบ.ด. กฟผ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1)	ไม่ใช่	123

Showing 1 to 1 of 1 entries

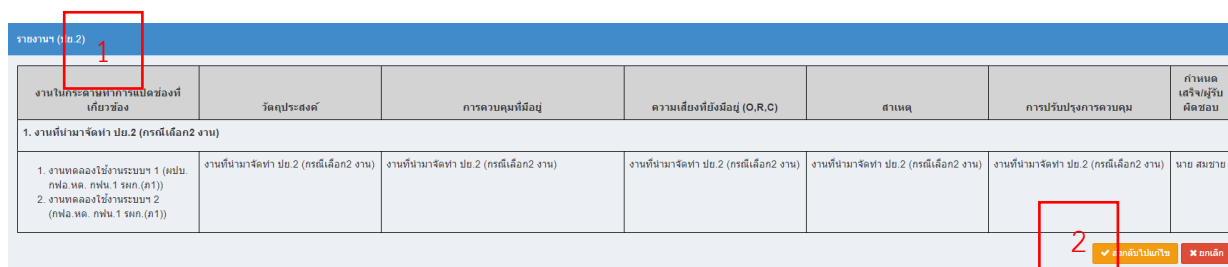
รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)

รายงานผลการประเมินฯ (ปย.2)	งานในกระดานทำการ 8 ช่อง ที่เกี่ยวข้อง	สถานะ	
1 งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟผ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (ผบ.ด. กฟผ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1))	หัวหน้าส่วนงานย่อยยื่นข้อมูล	Q. รายละเอียด

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

1. ที่หน้าจอ “รายงานฯ (ปย.2)”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งกลับไปยังแก้ไข”

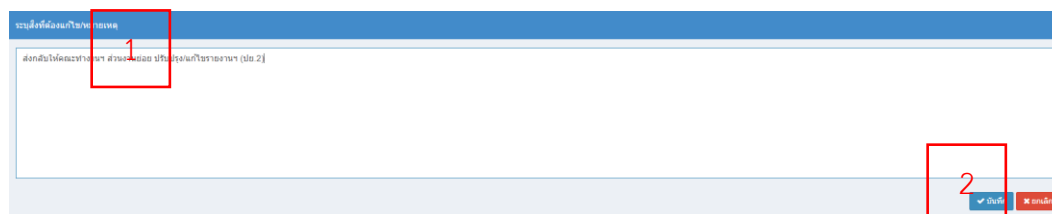


รายงานฯ (ปย.2) 1

งานในกระดานทำการแปดช่องที่เกี่ยวข้อง	วัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (O,R,C)	สาเหตุ	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
1. งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)						
1. งานทดลองใช้งานระบบฯ 1 (ผบ.ด. กฟผ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1)) 2. งานทดลองใช้งานระบบฯ 2 (กฟผ.หาด. กฟน.1 รพท.(ก1))	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	งานที่นำมาจัดทำ ปย.2 (กรณีเลือก2 งาน)	นาย สมชาย

2

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายงานฯ (ปย.2)”
2. ให้ Click ที่ปุ่ม “ส่งกลับไปยังแก้ไข”



ระบบสิ่งที่ต้องแก้ไข/หมายเหตุ 1

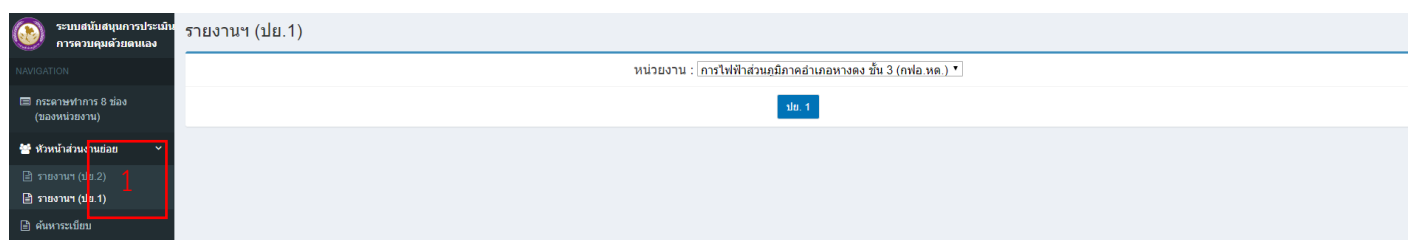
ส่งกลับให้คณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ปรับปรุง/แก้ไขรายงานฯ (ปย.2)

2

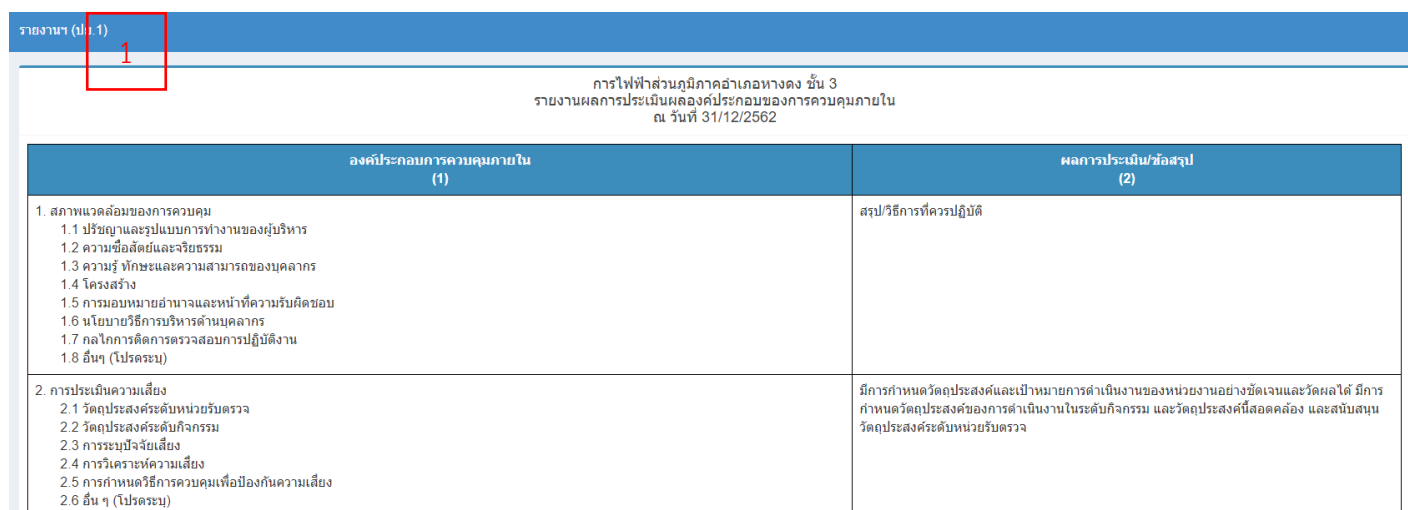
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ระบบสิ่งที่ต้องแก้ไข/หมายเหตุ”
2. เมื่อระบบสิ่งที่ต้องแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

หลังจากประธานคณะทำงานฯ ส่วนงานย่อย ได้ทำการยืนยันข้อมูลการจัดทำ และจัดส่งรายงานฯ (ปย.1) เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าส่วนงานย่อย จะต้องเข้าไปยืนยันการจัดทำรายงานฯ (ปย.1) ครั้งสุดท้าย (เปรียบเสมือนการลงนามบนระบบ) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการบนระบบ ดังนี้

6.4 การยืนยันการจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)



1. ที่เมนู “NAVIGATION” ให้เลือก “หัวหน้าส่วนงานย่อย > รายงานฯ (ปย.1)”



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร 1.4 โครงสร้าง 1.5 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร 1.7 กลไกการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน 1.8 อื่นๆ (โปรดระบุ)	สรุปวิธีการที่ควรปฏิบัติ
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ 2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม 2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง 2.6 อื่นๆ (โปรดระบุ)	มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัดผลประเมินผลได้ และสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ

1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายงานฯ (ปย.1)”

5. การติดตามประเมินผล 5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที 5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมิน การควบคุมด้วยตนเอง/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง 5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ 5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน 5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ 5.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

1

1. เมื่อทำการตรวจสอบผลการประเมินครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน (ปย.1)”

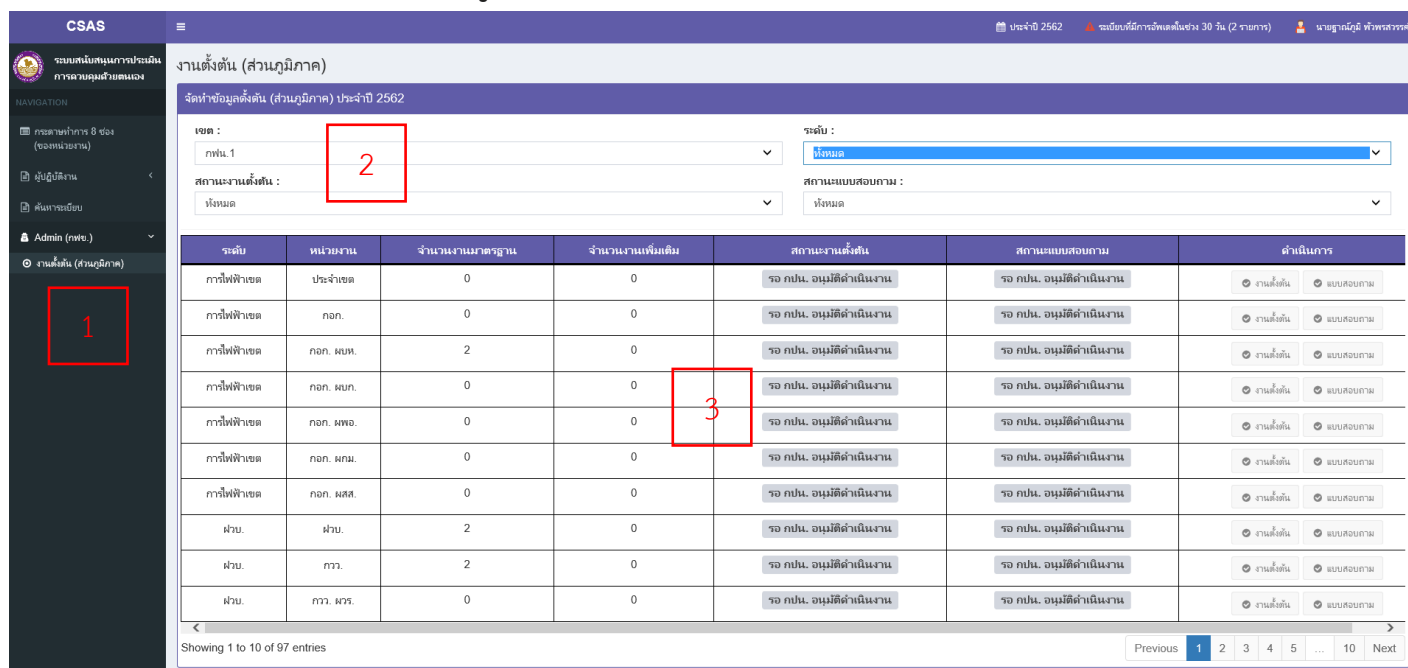
ถ้วน และเป็นปัจจุบัน 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน 4.4 มีการรายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทราบ 4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ 4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ภายในที่เพิ่มขึ้นและแนวทางการแก้ไข 4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ 4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐบาล ประชาชน 4.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ)	สังกัด : กฟผ. ทด. กฟผ. 1 รพท. (ก1) 1 Verify Code : 2 บันทึก ยกเลิก	มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
---	---	--

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “สังกัด :” ให้กรอก Verify Code (การใช้งาน Verify Code ระบบจะให้ผู้ใช้งานตั้ง และ ยืนยันรหัสผ่านก่อนในครั้งแรก)
- แล้ว Click ที่ปุ่ม “บันทึก”

ภาคผนวก : ส่วนประกอบที่สำคัญของหน้าจอต่างๆ บนระบบ CSAS

* การเข้าถึงในแต่ละหน้าจอขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งานบนระบบ

ส่วนประกอบหน้าจอ “งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)” (สิทธิ์ Admin กฟข.)



CSAS

ระบบสนับสนุนการประเมินการควบคุมภายใน (ของหน่วยงาน)

งานตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค)

จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี 2562

เขต : กฟน. 1

ระดับ : ใต้หมวด

สถานะงานตั้งต้น : ทั้งหมด

สถานะแบบสอบถาม : ทั้งหมด

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวนงานมาตรฐาน	จำนวนงานเพิ่มเติม	สถานะงานตั้งต้น	สถานะแบบสอบถาม	ดำเนินการ
การไฟฟ้าเขต	ประจำเขต	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
การไฟฟ้าเขต	กกก.	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
การไฟฟ้าเขต	กกก. ผบ.ท.	2	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
การไฟฟ้าเขต	กกก. ผบ.ท.	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
การไฟฟ้าเขต	กกก. ผบ.ท.	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
การไฟฟ้าเขต	กกก. ผบ.ท.	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
การไฟฟ้าเขต	กกก. ผบ.ท.	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
ผบ.ท.	ผบ.ท.	2	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
ผบ.ท.	กพร.	2	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม
ผบ.ท.	กพร.	0	0	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	รอ กปน. อนุมัติดำเนินการ	☐ งานตั้งต้น ☐ แบบสอบถาม

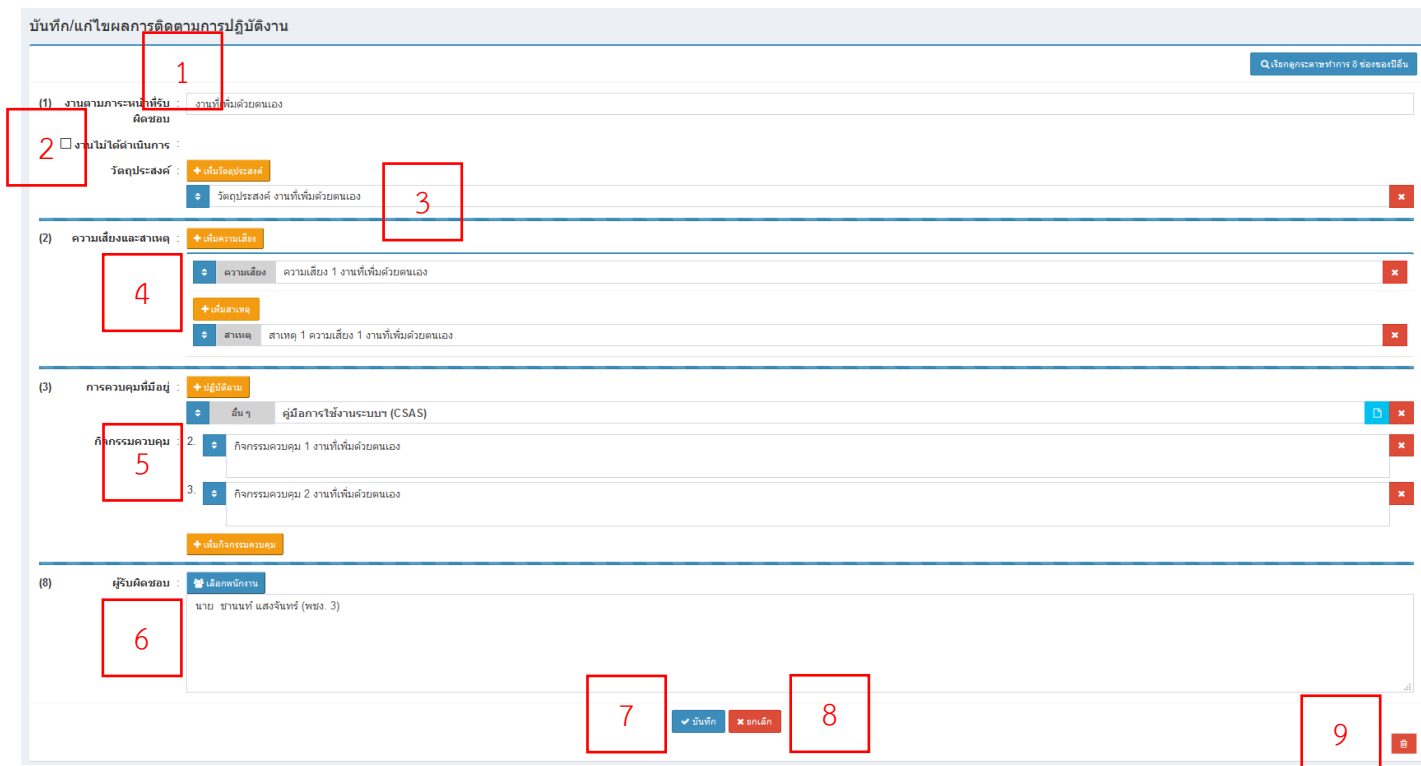
Showing 1 to 10 of 97 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 10 Next

- Navigation : เมนูหลักใช้สำหรับใช้งานส่วนต่างๆ ของระบบ (จะแสดงตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน)
- ตาราง “จัดทำข้อมูลตั้งต้น (ส่วนภูมิภาค) ประจำปี” ประกอบด้วย
 - เขต : เขตที่ผู้ใช้งานสังกัด
 - ระดับ : ใช้สำหรับเลือกส่วนงานภายใต้สังกัด
 - สถานะงานตั้งต้น : ใช้สำหรับเลือกงานตั้งต้นตามสถานะที่ต้องการ ได้แก่ “รอ กปน. อนุมัติใช้งาน”, “รอ อนุมัติใช้งาน” และ “อนุมัติใช้งาน”
 - สถานะแบบสอบถาม : ใช้สำหรับเลือกแบบสอบถามตามสถานะที่ต้องการ ได้แก่ “รอสร้างแบบสอบถาม”, “รอ อนุมัติใช้งาน” และ “อนุมัติใช้งาน”
- ตารางแสดงข้อมูลส่วนงานในสังกัด ประกอบด้วย
 - “ระดับ” แสดงส่วนงานในสังกัดตามระดับที่เลือก
 - “หน่วยงาน” แสดงชื่อหน่วยงานตามระดับที่เลือก
 - “จำนวนงานมาตรฐาน” แสดงจำนวนงานตั้งต้นมาตรฐานที่ Admin กปน. ส่งมา
 - “จำนวนงานเพิ่มเติม” แสดงจำนวนงานเพิ่มเติมที่ Admin กฟข. จัดทำด้วยตนเอง

- “สถานะงานตั้งต้น” แสดงสถานะของงานตั้งต้น ได้แก่ “รอ กปน. อนุมัติดำเนินงาน”, “รออนุมัติดำเนินงาน” และ “อนุมัติดำเนินงาน”
- “สถานะแบบสอบถาม” แสดงสถานะของแบบสอบถาม ได้แก่ “รอ กปน. อนุมัติดำเนินงาน”, “รออนุมัติดำเนินงาน” และ “อนุมัติดำเนินงาน”
- “ดำเนินการ” ประกอบด้วย
 - ปุ่ม “งานตั้งต้น” ใช้สำหรับจัดทำ อนุมัติ และระงับใช้งาน งานตั้งต้น (Template งาน)
 - ปุ่ม “แบบสอบถาม” ใช้สำหรับจัดทำ อนุมัติ และยกเลิกอนุมัติใช้งาน แบบสอบถาม (Template แบบสอบถาม)

ส่วนประกอบหน้าจอ “บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน” (สิทธิ์ผู้รับผิดชอบงาน)



บันทึก/แก้ไขผลการติดตามการปฏิบัติงาน

(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ : งานที่เพิ่มด้วยตนเอง

(2) งานไม่ได้ดำเนินการ : ☐ งานไม่ได้ดำเนินการ : ☐

(3) ความเสี่ยงและสาเหตุ :

(4) การควบคุมที่มีอยู่ :

(5) ผู้รับผิดชอบ :

(6)

(7)

(8)

(9)

- “(1) งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ” ชื่องานที่ต้องการบันทึก และประเมิน
- “งานไม่ได้ดำเนินการ” สามารถกำหนดได้ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม และเลือกประเภท พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่ได้ดำเนินการ
- “วัตถุประสงค์” ผลสำเร็จจากการดำเนินงาน การเพิ่มวัตถุประสงค์ ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มวัตถุประสงค์” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์
- “(2) ความเสี่ยงและสาเหตุ” ประกอบด้วย
 - “ความเสี่ยง” ปัญหา/เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อทีมงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ การเพิ่มความเสี่ยงให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มความเสี่ยง” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลความเสี่ยง
 - “สาเหตุ” สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา/เหตุการณ์ดังกล่าว เช่น อาจเกิดจาก พณง. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ, งบประมาณ และ/หรือพัสดุ/อุปกรณ์ไม่เพียงพอ เป็นต้น การเพิ่มสาเหตุ ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลสาเหตุ
- “(3) การควบคุมที่มีอยู่” ประกอบด้วย
 - “ปฏิบัติตาม” หลักที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ เป็นต้น การเพิ่ม ระเบียบ..... ฯลฯ ให้ Click ที่ปุ่ม “+ปฏิบัติตาม” แสดงหน้าต่าง “ปฏิบัติตาม” แสดง Tab รายการ 2 Tab ดังนี้

- 1) Tab “เพิ่มข้อมูลปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับเพิ่ม ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าสู่ระบบ ด้วยตนเอง (กรณีที่ค้นหาในระบบฯ แล้วไม่พบ แต่ผู้ใช้งานมีไฟล์แนบที่ตนเอง สามารถเพิ่มเข้าระบบได้)
- 2) Tab “ค้นหาข้อมูลปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับค้นหา และเพิ่ม ระเบียบ..... ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - “กิจกรรมควบคุม” กิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญ ซึ่งกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ การเพิ่มกิจกรรมฯ ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มกิจกรรมควบคุม” จะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลกิจกรรมฯ
6. “(8) ผู้รับผิดชอบ” สามารถกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบงาน การเพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบทำได้ ดังนี้
 - ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกพนักงาน” ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานในสังกัดของผู้ใช้งาน
 - กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้รับผิดชอบด้วยตนเอง สามารถกรอก ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัด ในช่องผู้รับผิดชอบได้
7. ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่กรอกในระบบ (บันทึกงาน)
8. ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับยกเลิกข้อมูลที่กรอกในระบบ (ยกเลิกงาน)
9. ปุ่ม “ลบ” ใช้สำหรับลบข้อมูลที่กรอกทั้งหมดในระบบ (ลบงาน)

ส่วนประกอบหน้าจอ “รายละเอียด” (สิทธิ์ผู้รับผิดชอบงาน)

รายละเอียด

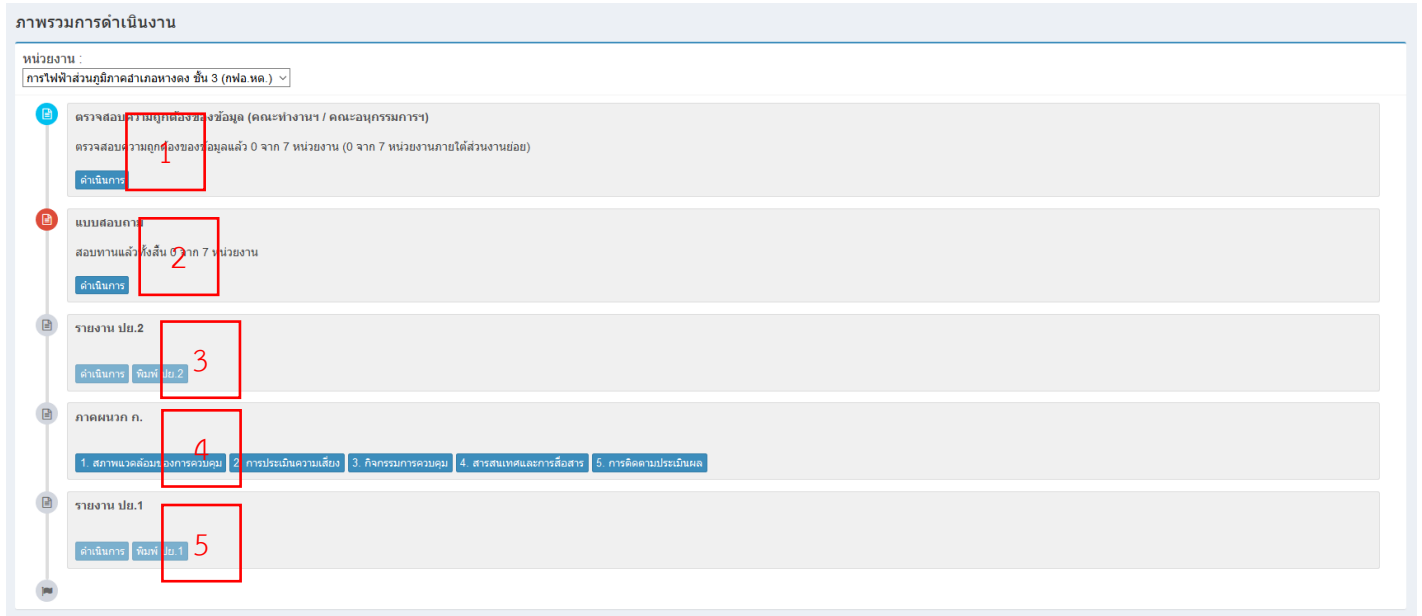
งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)	ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)	การควบคุมที่มีอยู่ (3)	ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ) (4)
งานจัดทำคู่มือใช้งานระบบ CSAS วัตถุประสงค์ • เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง • ความเสี่ยง 1 งานจัดทำคู่มือใช้งานระบบ CSAS สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยง 1 งานจัดทำคู่มือใช้งานระบบ CSAS	1. ปฏิบัติตาม • คู่มือการใช้งานระบบฯ (CSAS) 2. กิจกรรมควบคุม 1	ไม่เพียงพอ <input checked="" type="button" value="ประเมิน"/>
ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)	การปรับปรุงการควบคุม (6)	กำหนดเสร็จ (7)	ผู้รับผิดชอบ (8)
ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 งานจัดทำคู่มือใช้งานระบบ CSAS ประเภท ☒ O (Operation) ☒ R (Reporting) ☐ C (Compliance) สาเหตุ • สาเหตุ 1 ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 1 <input checked="" type="button" value="ลบความเสี่ยงและสาเหตุ"/> <input checked="" type="button" value="ลบความเสี่ยงและสาเหตุ"/>	1) กิจกรรม/มาตรการเพิ่มเติม 1 <input checked="" type="button" value="ลบข้อมูล"/>	ไตรมาสที่ 4/2563 <input checked="" type="button" value="บันทึก"/>	ผู้รับผิดชอบงาน : นาย จิรชัย ศรีเมือง (กปน.) นาย วรณัฐ ทุมพรพินธ์ (กปน.) <input checked="" type="button" value="เลือกพนักงาน"/>

10 บันทึก 11 ยกเลิก

- “งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ (1)” จะแสดงข้อมูล ชื่องาน และวัตถุประสงค์ของงานที่บันทึกเข้าสู่ระบบ
- “ความเสี่ยงและสาเหตุ (2)” จะแสดงข้อมูล ความเสี่ยง และสาเหตุของความเสี่ยงของงานที่บันทึกเข้าสู่ระบบ
- “การควบคุมที่มีอยู่ (3)” จะแสดงข้อมูล ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทาง/คู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ และกิจกรรม/มาตรการควบคุมที่สำคัญของงานที่บันทึกเข้าสู่ระบบ
- “ประเมินผลการควบคุม (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ (4))” ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงาน ณ สิ้นปี (ระบบอนุญาตให้ประเมินช่วงไตรมาสที่ 4) โดย Click ที่ปุ่ม “ประเมิน” และเลือกผลการประเมิน หลังจากนั้น จะแสดงผลการประเมินที่ได้เลือกไว้ กรณีที่เลือกผลการประเมิน “ไม่เพียงพอ” ระบบแสดงตารางช่องที่ 5 – 8 เพื่อใช้ในการประเมินต่อไป
- “ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (O,R,C)* (5)” ประกอบไปด้วย
 - “ความเสี่ยง” ปัญหา/เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้
 - “ประเภท” การเลือกวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ว่าบกพร่องในด้านใด ประกอบไปด้วย
 - O (Operation) ด้านดำเนินงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน
 - R (Reporting) ด้านการรายงาน รายงานทางด้านการเงิน และรายงานด้านอื่นๆ ทั้งหมด
 - C (Compliance) ด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ฯลฯ เป็นต้น

6. “สาเหตุ” สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา/เหตุการณ์ดังกล่าว เช่น อาจเกิดจาก พณง. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ, งบประมาณ และ/หรือพัสดุ/อุปกรณ์ไม่เพียงพอ เป็นต้น การเพิ่มสาเหตุ ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มสาเหตุ” ระบบจะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลสาเหตุ
7. “การปรับปรุงการควบคุม” กิจกรรม/มาตรการควบคุมเพิ่มเติมที่สำคัญ ซึ่งกำหนดให้พนักงานปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ การเพิ่มกิจกรรมฯ ให้ Click ที่ปุ่ม “+เพิ่มข้อมูล” จะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลกิจกรรมฯ, กำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบ (ตารางช่อง 6 – 8)
8. “กำหนดเสร็จ” ให้กรอกข้อมูลกำหนดเวลาที่ดำเนินการตามกิจกรรม/มาตรการควบคุมเพิ่มเติมที่สำคัญเสร็จสิ้น
9. “ผู้รับผิดชอบ” ประกอบไปด้วย
 - ส่วนบน จะแสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบงาน
 - ส่วนล่าง จะแสดงช่องว่างให้กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบกิจกรรมฯ (ช่องที่ 6) ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกพนักงาน” เพื่อเลือกพนักงานที่รับผิดชอบกิจกรรมฯ ที่กำหนดไว้
10. ปุ่ม “บันทึก” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการประเมิน (บันทึกการประเมิน)
11. ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้สำหรับยกเลิกข้อมูลการประเมิน (ยกเลิกการประเมิน)

ส่วนประกอบหน้าจอ “ภาพรวมการดำเนินงาน” (สิทธิ์คณะทำงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย)



ภาพรวมการดำเนินงาน

หน่วยงาน : การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอหางดง ชั้น 3 (ทพอ. หด.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ / คณะอนุกรรมการฯ)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว 0 จาก 7 หน่วยงาน (0 จาก 7 หน่วยงานภายใต้ส่วนงานย่อย)

ดำเนินการ

แบบสอบถาม

สอบถามแล้ว 0 จาก 7 หน่วยงาน

ดำเนินการ

รายงาน ปย.2

ดำเนินการ รวบรวม ปย.2

ภาคผนวก ก.

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม 2. การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4. การสังเกตและการสื่อสาร 5. การติดตามประเมินผล

รายงาน ปย.1

ดำเนินการ รวบรวม ปย.1

1. “ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (คณะทำงานฯ/คณะอนุกรรมการฯ)” ใช้สำหรับดำเนินการตรวจสอบกระตาดำทำการ 8 ช่อง ของส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อยที่ส่งเข้ามาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดย Click ที่ปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
2. “แบบสอบถาม” ใช้สำหรับดำเนินการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) เพื่อใช้ในการสอบถามกระตาดำทำการ 8 ช่อง ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้หลังจากตรวจสอบฯ และยืนยันผลครบถ้วนแล้ว
3. “รายงาน ปย.2” ใช้สำหรับดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีงานที่ถูกประเมินผลการควบคุมว่าไม่เพียงพอ ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้หลังจากสอบถามกระตาดำทำการ 8 ช่อง โดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) ครบถ้วนแล้ว
4. “ภาคผนวก ก” ใช้สำหรับดำเนินการจัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้ หลังจากจัดทำรายงานฯ ปย.2 เรียบร้อยแล้ว
5. “รายงาน ปย.1” ใช้สำหรับดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง 5 องค์ประกอบ ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้ หลังจากจัดทำแบบประเมินฯ ภาคผนวก ก เรียบร้อยแล้ว