

คู่มือการใช้งาน
ระบบฐานข้อมูล
งานตรวจสอบภายในภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

	หน้าที่
1. การลงทะเบียน	1
1.1 การลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้งาน	1
2. การเข้าสู่ระบบ	6
2.1 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	6
2.2 ลืมรหัสผ่าน	7
2.3 การออกจากระบบ	10
3. ส่วนจัดการฐานข้อมูล (บันทึก) สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	11
3.1 ข้อมูลการอนุมัติสมาชิก (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)	11
3.2 อนุมัติข้อมูลของสมาชิก (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)	11
3.3 ข้อมูลทั้งหมด (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)	12
3.4 ข้อมูลทั่วไป	13
3.4.1 ข้อมูลทั่วไป	13
3.4.2 ประวัติการดำรงตำแหน่ง	15
3.4.3 ประวัติการศึกษา	15
3.4.4 ประวัติการเป็นวิทยากร	16
3.4.5 ประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบ	17
3.4.6 ประวัติการช่วยปฏิบัติราชการ	18
3.4.7 รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน	19
3.4.8 ประวัติการโยกย้าย	20
3.5 ระบบข้อมูลวิทยากร	21
3.5.1 การค้นหาข้อมูลวิทยากร	21
3.5.2 การเพิ่มข้อมูลวิทยากร	21
3.6 ระบบข้อมูลการฝึกอบรม	24
3.6.1 การดูประวัติการฝึกอบรม	24
3.6.2 การบันทึกประวัติการฝึกอบรม	26
3.7 การแจ้งลาออก	28
4. ส่วนแสดงรายงานฐานข้อมูล	29
4.1 รายงานข้อมูลในภาพรวม (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)	29
4.2 รายงานข้อมูลในภาพรวมรายบุคคล (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)	30
4.3 รายงานข้อมูลวิทยากรด้านตรวจสอบ	31
4.3.1 ค้นหาข้อมูลรายงาน	31
4.4 รายงานการประเมินผลจากภายใน	32
4.5 รายงานการประเมินผลจากภายนอก	33



สารบัญ (ต่อ)

	หน้าที่
4.6 รายงานการควบคุมภายใน	34
4.7 รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	35
การบันทึกข้อมูลสำหรับสิทธิของหน่วยงานตรวจสอบภายใน	36
ส่วนจัดการฐานข้อมูล (บันทึก)	36
1. ข้อมูลการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง	36
1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบ	36
1.2 การประเมินผลภายใน	37
1.2.1 การค้นหาการประเมินผลภายใน	37
1.2.2 การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลภายใน	37
1.2.3 การเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการประเมินผลภายใน	40
1.2.4 การแก้ไขข้อมูลการประเมินผลภายใน	41
1.2.5 การลบข้อมูลการประเมินผลภายใน	43
ส่วนแสดงรายงานฐานข้อมูล	44

การใช้งานระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

1. การลงทะเบียน

1.1 การลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้งาน

การลงทะเบียนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถทำได้โดยเลือก “ลงทะเบียน” เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียน ดังรูปภาพที่ 1.1-1 แล้วทำการกรอกข้อมูลลงทะเบียน ตามขั้นตอนให้ครบถ้วนและถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 1.2-2 และ 1.2-3 โดยการใช้งานควรใช้งานผ่าน Chrome หรือ Internet Explorer

ให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน กรณีเป็นบุคคล ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (กรม/หน่วยงาน) และผู้ตรวจสอบภายใน จะมีการลงทะเบียน ดังรูปภาพที่ 1.1-2 และกรณีเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน จะมีการลงทะเบียน ดังรูปภาพที่ 1.1-3

รูปภาพที่ 1.1-1 การลงทะเบียน

รูปภาพที่ 1.1-2 การกรอกข้อมูลลงทะเบียน

ขั้นตอนการลงทะเบียน เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานเป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (กรม/หน่วยงาน) และผู้ตรวจสอบภายใน มีดังนี้

- หมายเลข 1 อัปโหลดรูปภาพ เพื่อใช้เป็นรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 เลือก กลุ่มผู้ใช้งาน (หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (กรม/กระทรวง) หรือผู้ตรวจสอบภายใน)
- หมายเลข 3 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 4 กำหนดรหัสผ่าน (รหัสผ่านต้องเป็นตัวอักษรความยาวขั้นต่ำ 6 ตัวอักษร) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ

- หมายเลข 5 ยืนยันรหัสผ่าน
- หมายเลข 6 เลือก คำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 7 กรอก ชื่อ
- หมายเลข 8 กรอก นามสกุล
- หมายเลข 9 เลือก วันเดือนปีเกิด (ตามปี พ.ศ.)
- หมายเลข 10 เลือก กระทรวง
- หมายเลข 11 เลือก กรม/หน่วยงาน
- หมายเลข 12 เลือก สำนัก/กอง/ศูนย์
- หมายเลข 13 เลือก ประเภทบุคลากร
- หมายเลข 14 เลือก ตำแหน่ง
- หมายเลข 15 เลือก ระดับ
- หมายเลข 16 กรอก E-mail
- หมายเลข 17 กรอก เบอร์โทรศัพท์
- หมายเลข 18 เลือก ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกการลงทะเบียน
- หมายเลข 19 เลือก ตกลง เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการลงทะเบียน กรณีผู้ใช้งานเป็นหน่วยงานตรวจสอบภายใน

อัปโหลดรูปภาพ
เลือกรูปภาพ 1

กลุ่มผู้ใช้งาน*
หน่วยงานตรวจสอบภายใน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 2

รหัสผ่าน*
รหัสผ่าน 3
(รหัสผ่านต้องเป็นตัวอักษรความยาวขั้นต่ำ 6 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่าน*
ยืนยันรหัสผ่าน 4

กระทรวง*
เลือกกระทรวง 5

กรม/หน่วยงาน*
เลือกกรม/หน่วยงาน 6

อีเมล*
7

เบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์ 8

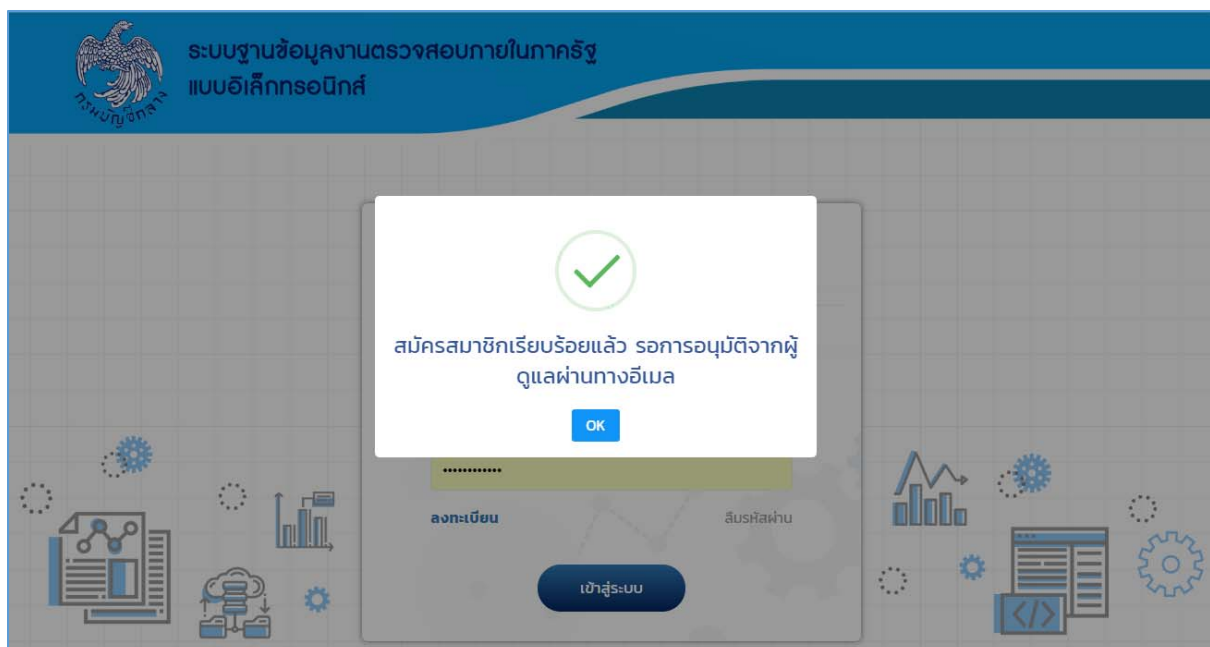
9 ยกเลิก ตกลง 10

รูปภาพที่ 1.1-3 การกรอกข้อมูลลงทะเบียน กลุ่มผู้ใช้งาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน

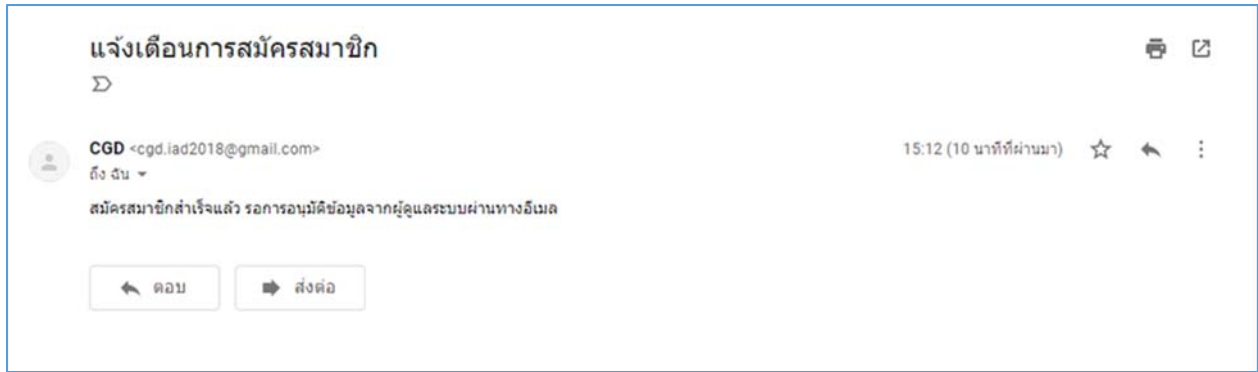
เมื่อเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน หน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

- หมายเลข ๑ อับโหลตรูปภาพ (รูปตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน) เพื่อใช้เป็นรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน
- หมายเลข ๒ กรอกเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
- หมายเลข ๓ กำหนดรหัสผ่าน (รหัสผ่านต้องเป็นตัวอักษรความยาวขั้นต่ำ ๖ ตัวอักษร) เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- หมายเลข ๔ ยืนยันรหัสผ่าน
- หมายเลข ๕ เลือก กระทรวง
- หมายเลข ๖ เลือก กรม/หน่วยงาน
- หมายเลข ๗ กรอก E-mail
- หมายเลข ๘ กรอก เบอร์โทรศัพท์
- หมายเลข ๙ เลือก ยกเลิก กรณีต้องการยกเลิกการลงทะเบียน
- หมายเลข ๑๐ เลือก ตกลง เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนการใช้งาน

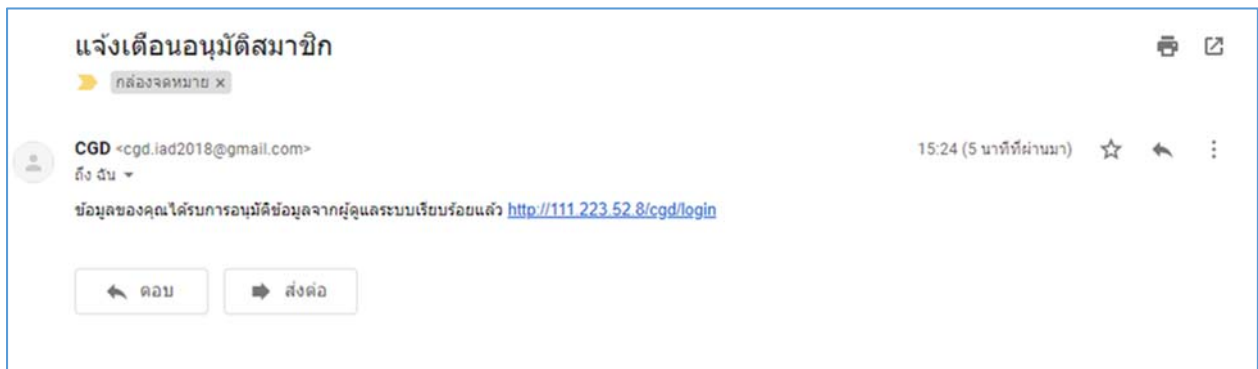
หลังจากทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนและกดปุ่มตกลงแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงผลการสมัครใช้งาน และให้ผู้ใช้งานรอผลการอนุมัติทาง E-mail ดังรูปภาพที่ 1.1-4 โดยผู้ใช้งานจะได้รับ E-mail แจ้งเตือนการสมัคร ดังรูปภาพที่ 1.1-5 และเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติการสมัครใช้งานแล้ว จะได้รับ E-mail ในการเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่ 1.1-6



รูปภาพที่ 1.1-4 แจ้งเตือนการสมัครใช้งานเรียบร้อยแล้วจากหน้าเว็บไซต์



รูปภาพที่ 1.1-5 แจ้งเตือนการสมัครเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจาก E-mail

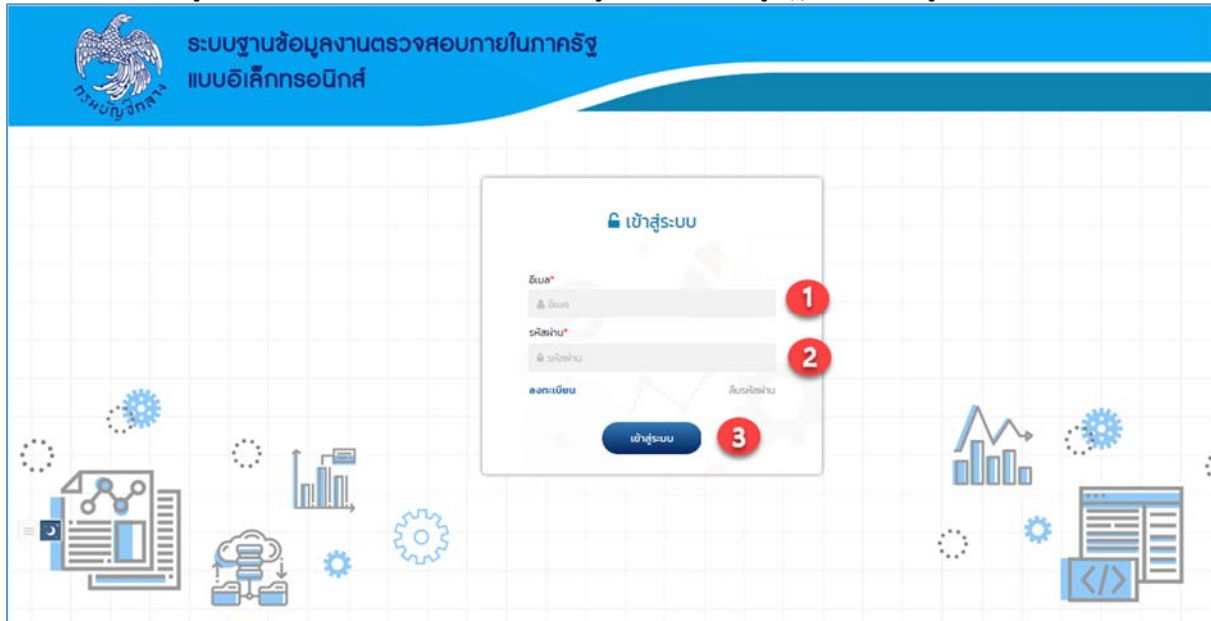


รูปภาพที่ 1.1-6 แจ้งเตือนการอนุมัติเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วจากหน้า E-mail

2. การเข้าสู่ระบบ

2.1 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

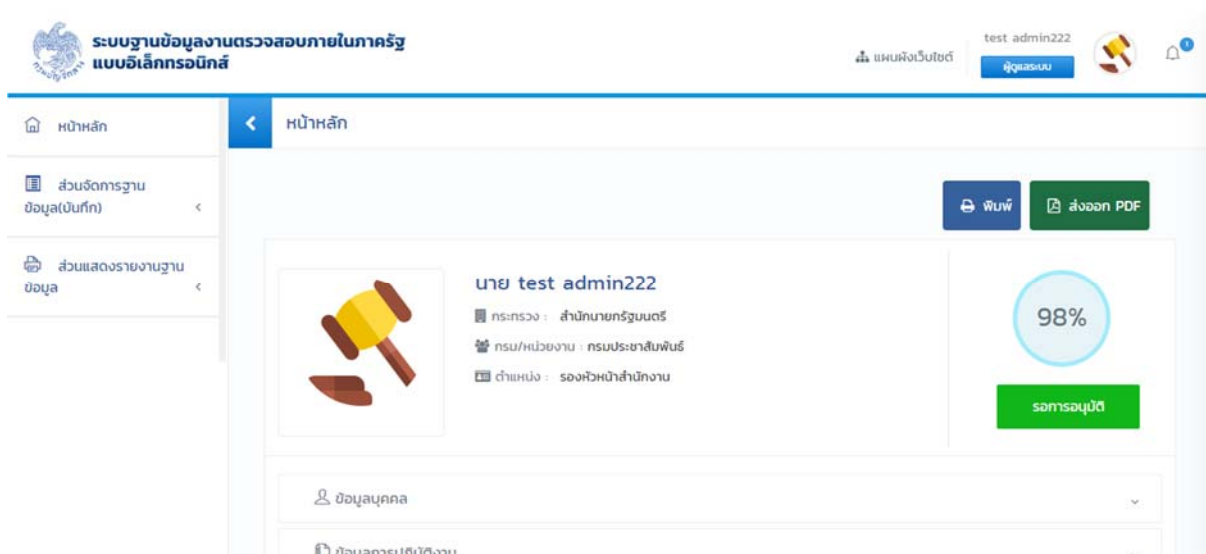
การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ทำได้โดยการกรอก E-mail และ รหัสผ่าน ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ เพื่อเข้าใช้งานระบบ แล้วเลือก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่ 2.1-1 หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ซึ่งจะแสดงข้อมูลโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน ดังรูปภาพที่ 2.1-2



รูปภาพที่ 2.1-1 การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ มีดังนี้

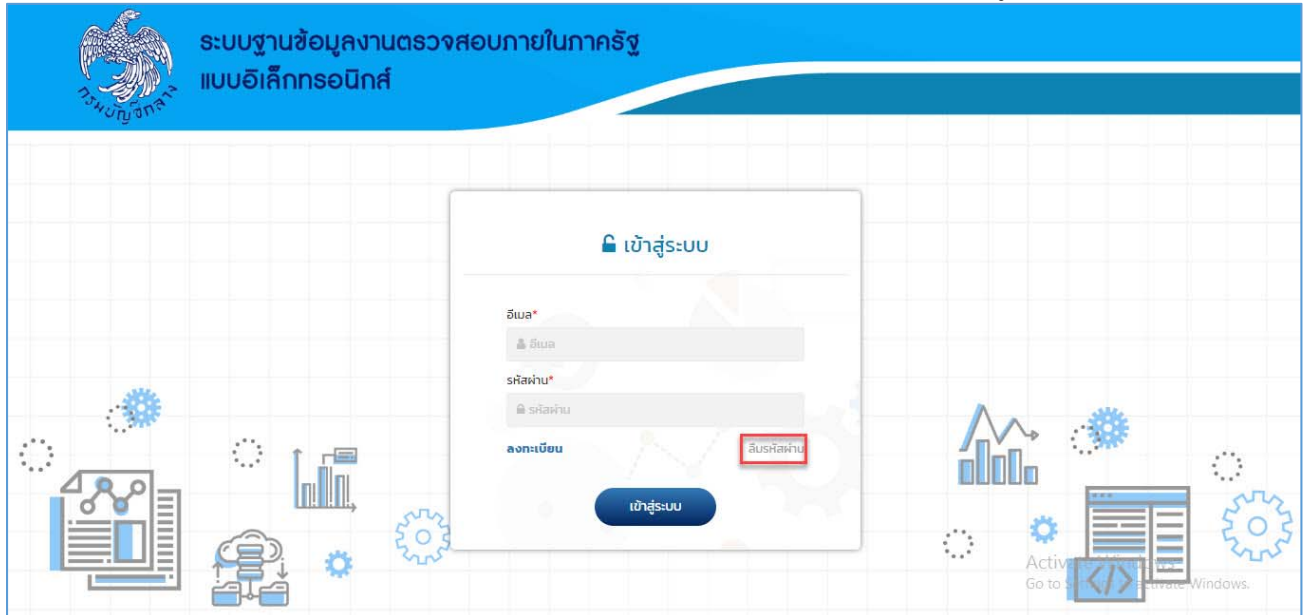
- หมายเลข 1 กรอก E-mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว
- หมายเลข 2 กรอกรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว
- หมายเลข 3 เลือก เข้าสู่ระบบ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



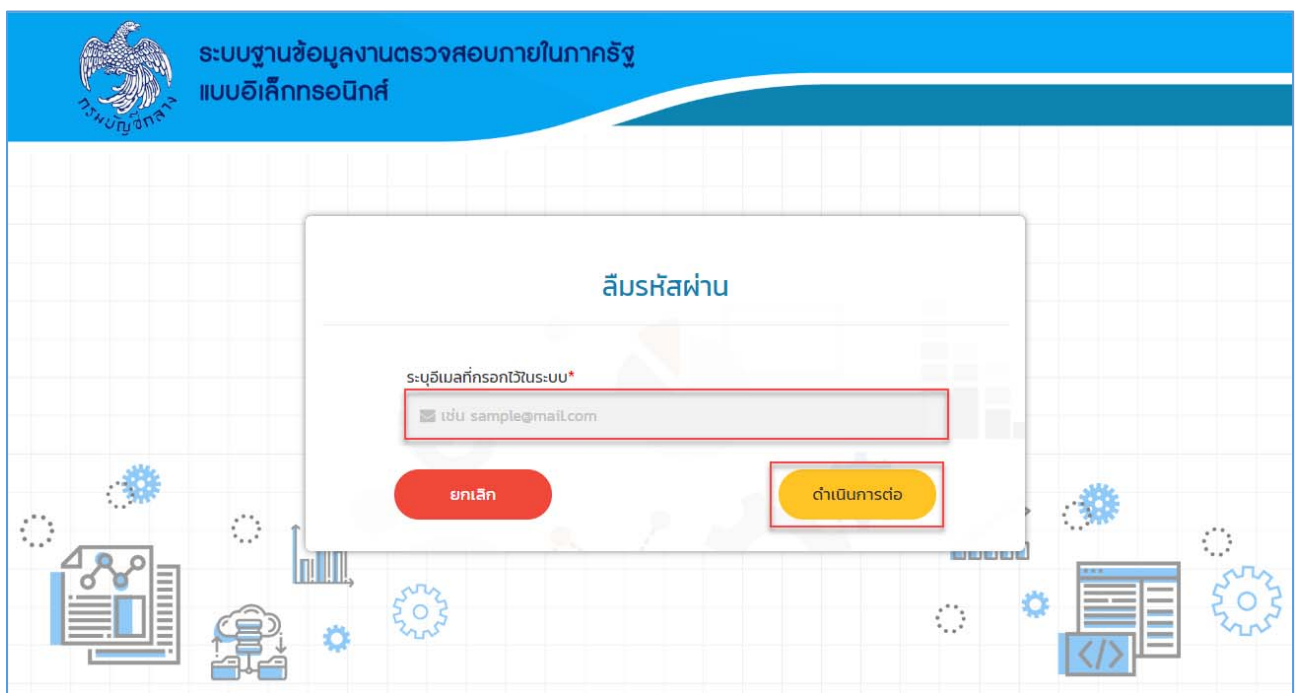
รูปภาพที่ 2.1-2 หน้าหลักของเว็บไซต์

2.2 ลืมรหัสผ่าน

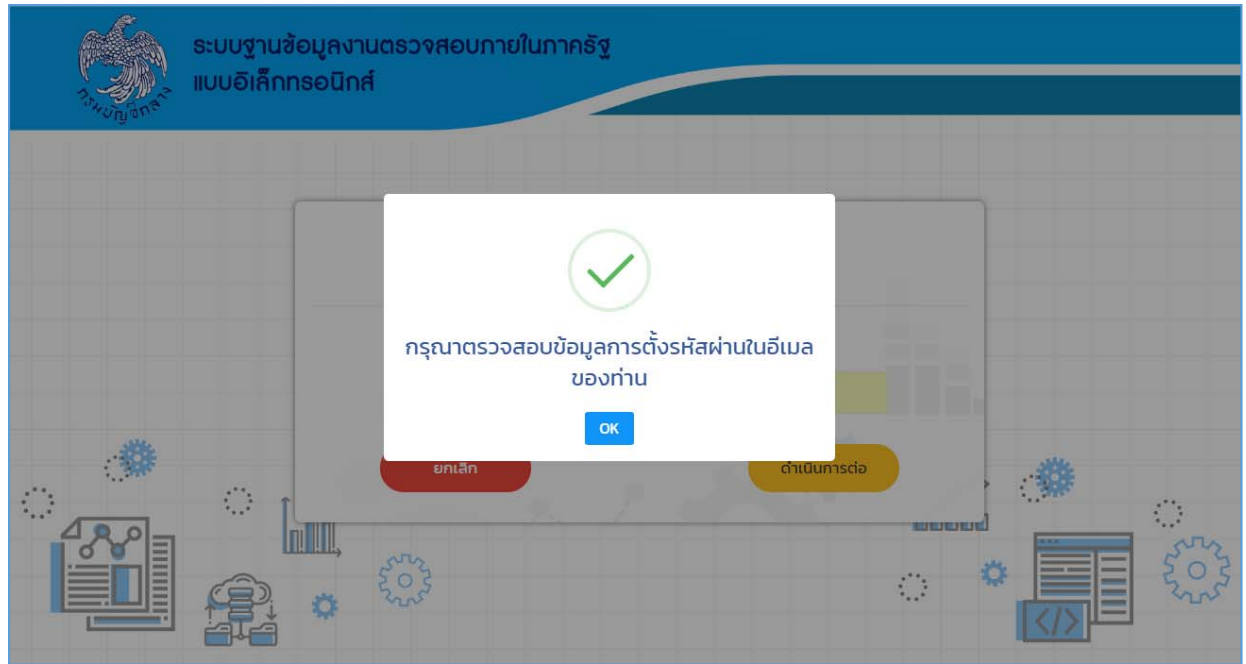
กรณีลืมรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ สามารถทำได้โดยการเลือก “ลืมรหัสผ่าน” ดังภาพที่ 2.2-1 เพื่อเข้าสู่หน้าเมนูลืมรหัสผ่าน แล้วทำการกรอก E-mail ดังรูปภาพที่ 2.2-2 เมื่อทำการกรอก E-mail แล้วระบบจะแสดงหน้าจอผลการตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ ไปยัง E-mail ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ ดังรูปภาพที่ 2.2-3



รูปภาพที่ 2.2-1 กรณีลืมรหัสผ่าน

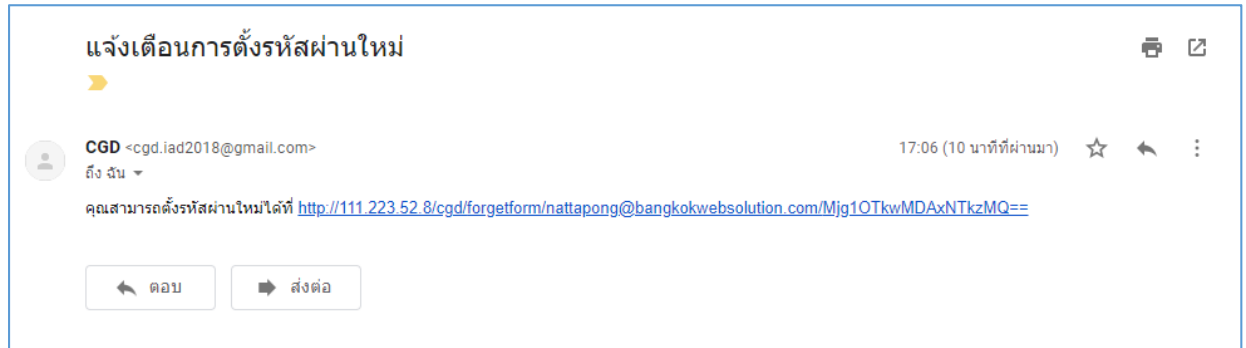


รูปภาพที่ 2.2-2 เมนูลืมรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 2.2-3 แจ้งเตือนการตรวจสอบการตั้งรหัสผ่านใน E-mail

เมื่อเลือกตั้งรหัสผ่านใหม่แล้ว จะได้รับ E-mail การตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังรูปภาพที่ 2.2-4 โดยใน E-mail จะมีลิงค์การตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ทำการเลือกเพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่ และกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังรูปภาพที่ 2.2-5



รูปภาพที่ 2.2-4 URL ตั้งรหัสผ่านใหม่

รูปภาพที่ 2.2-5 การกำหนดรหัสผ่านใหม่

เมื่อทำการตั้งคำรหัสผ่านใหม่แล้วระบบจะแจ้งเตือนการตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 2.2-6

รูปภาพที่ 2.2-6 แจ้งเตือนการตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว

2.3 การออกจากระบบ

กดปุ่มออกจากระบบเพื่อกลับไปหน้าล็อกอิน ดังรูปภาพที่ 2.3-1

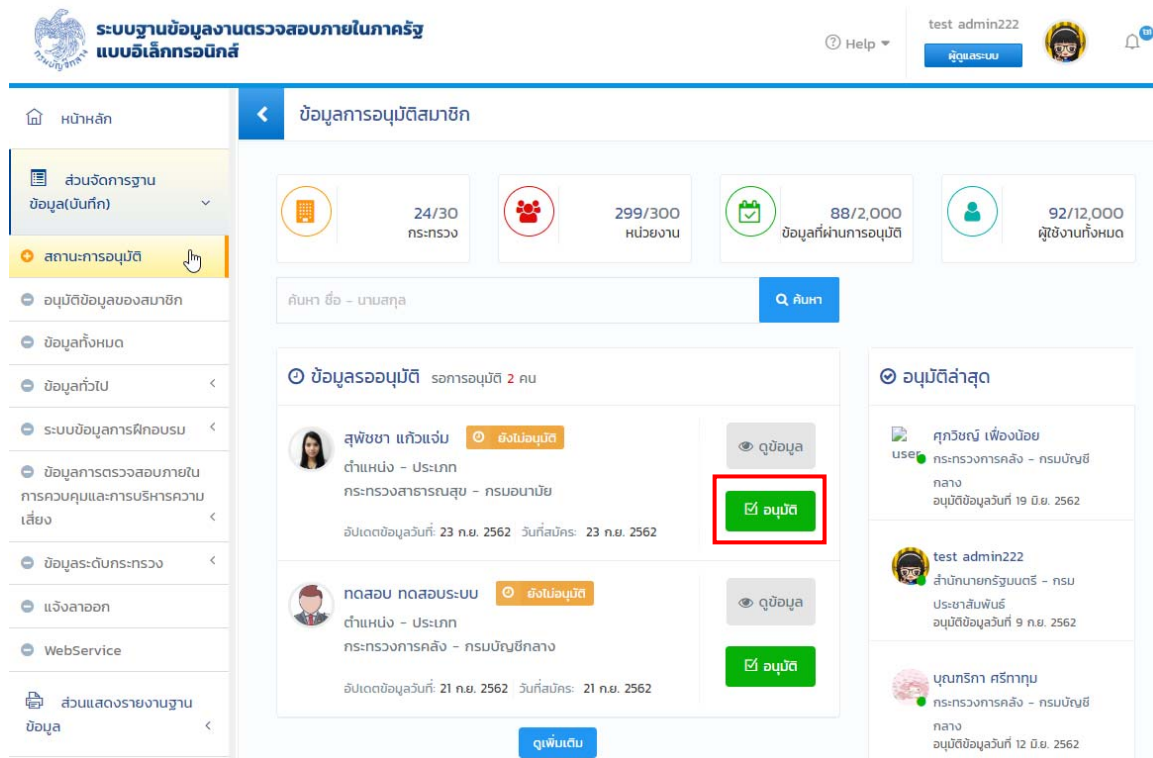


รูปภาพที่ 2.3-1 การออกจากระบบ

3. ส่วนจัดการฐานข้อมูล (บันทึก) สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

3.1 ข้อมูลการอนุมัติสมาชิก (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)

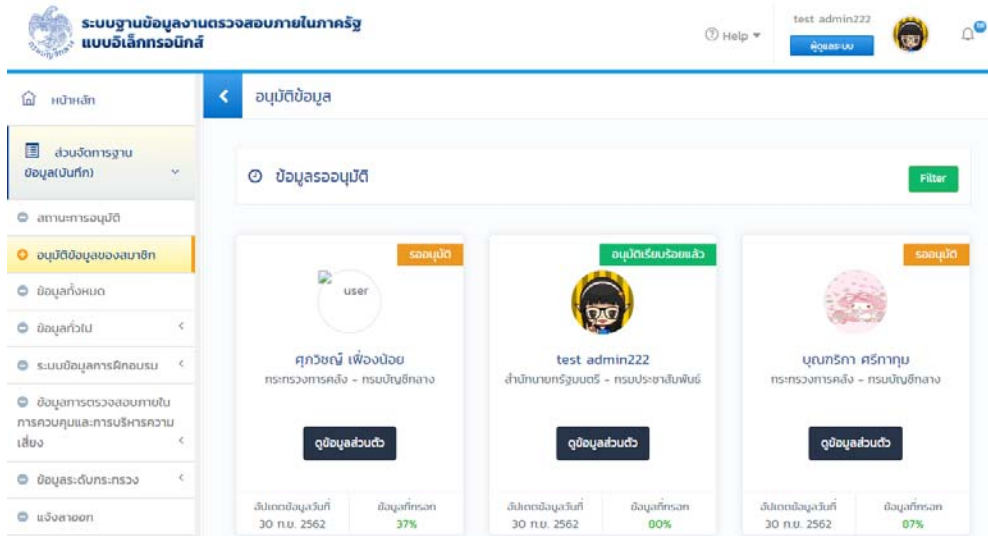
ข้อมูลการอนุมัติสมาชิกจะแสดงในส่วนของข้อมูลรอการอนุมัติ และข้อมูลที่อนุมัติล่าสุด จำนวนข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติ จำนวนผู้ใช้งานทั้งหมด โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดเพื่อเข้าใช้งาน โดยถ้าข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดถูกต้อง ให้กดอนุมัติ ดังรูปภาพที่ 3.1-1



รูปภาพที่ 3.1-1 การอนุมัติข้อมูลสมาชิก

3.2 อนุมัติข้อมูลของสมาชิก (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)

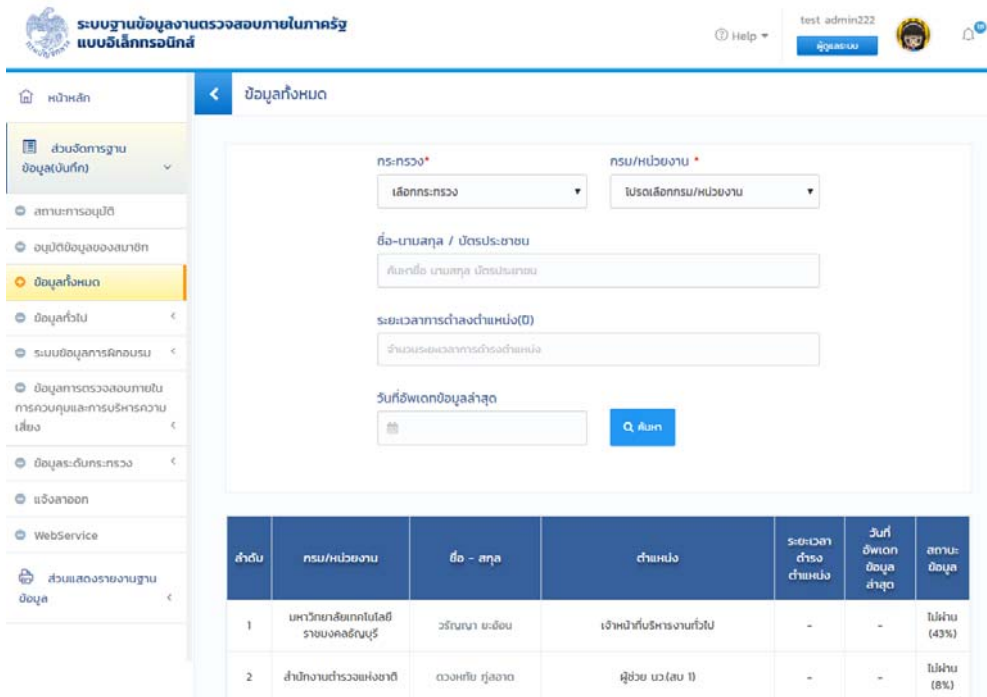
แสดงข้อมูลที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเจ้าของรหัสนั้นได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเจ้าของรหัสยังสามารถเข้าไปดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานที่ได้เข้าไปอนุมัติได้ ดังรูปภาพที่ 3.2-1



รูปภาพที่ 3.2-1 การอนุมัติข้อมูล

3.3 ข้อมูลทั้งหมด (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)

ข้อมูลทั้งหมดจะแสดงการกรอกข้อมูลเข้ามามีสถานะข้อมูลผ่านหรือไม่ผ่าน ดังรูปภาพที่ 3.3-1



รูปภาพที่ 3.3-1 ข้อมูลทั้งหมด

3.4 ข้อมูลทั่วไป

3.4.1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปเป็นการบันทึกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน และมีส่วนเพิ่มเติมเพื่อเก็บเป็นข้อมูลทั่วไปโดยจะประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ 3.4.1-1 และเพิ่มเติมส่วนที่อยู่ของผู้ใช้งาน

The screenshot shows a user registration form with the following fields and callouts:

- 1: Profile picture selection button (เลือกรูปภาพ)
- 2: Identification number field (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)
- 3: Gender dropdown menu (คำนำหน้า)
- 4: Name field (ชื่อ)
- 5: Surname field (นามสกุล)
- 6: Gender radio buttons (ชาย/หญิง)
- 7: Date of birth field (วัน/เดือน/ปีเกิด)
- 8: Age field (อายุ-ปี)
- 9: Age in months field (อายุ-เดือน)
- 10: Email field (อีเมล)
- 11: Phone number field (เบอร์โทรศัพท์)
- 12: Address field (ที่อยู่)
- 13: Save button (บันทึก)

Copyright 2018 . All rights reserved.

รูปภาพที่ 3.4.1-1 ข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไป มีดังนี้

- หมายเลข 1 อัปโหลดรูปภาพ เลือกรูปภาพที่ต้องการแสดงทางโปรไฟล์ (ควรเห็นหน้าชัดเจน)
- หมายเลข 2 กรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- หมายเลข 3 เลือก คำนำหน้าชื่อ
- หมายเลข 4 กรอก ชื่อ
- หมายเลข 5 กรอก นามสกุล

- หมายเลข 6 เลือก เพศ
- หมายเลข 7 เลือก วัน/เดือน/ปีเกิด
- หมายเลข 8 อายุปี ไม่สามารถกรอกได้ เนื่องจากระบบจะนับอายุปีอัตโนมัติจากวันเกิดของผู้ใช้งานจนถึงปัจจุบัน
- หมายเลข 9 อายุเดือน ไม่สามารถกรอกได้ เนื่องจากระบบจะนับอายุเดือนอัตโนมัติจากวันเกิดของผู้ใช้งานจนถึงปัจจุบัน
- หมายเลข 10 กรอก E-mail
- หมายเลข 11 กรอก เบอร์โทรศัพท์
- หมายเลข 12 กรอก ที่อยู่ปัจจุบันตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้
 - 12.1 ที่อยู่
 - 12.2 จังหวัด
 - 12.3 รหัสไปรษณีย์
- หมายเลข 13 เลือก บันทึก เพื่อทำการเก็บข้อมูล

3.4.2 ประวัติการดำรงตำแหน่ง

เป็นการบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานปัจจุบันของผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถเพิ่มประวัติการดำรงตำแหน่งได้โดยเลือก เมนู “ประวัติการดำรงตำแหน่ง” เพื่อทำการกรอกข้อมูลถ้ามีการเปลี่ยนแปลง มีดังรูปภาพที่ 3.4.2-1

รูปภาพที่ 3.4.2-1 การกรอกประวัติการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนในการกรอกข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง มีดังนี้

- หมายเลข 1 เลือก กระทรวง
- หมายเลข 2 เลือก กรม/หน่วยงาน

- หมายเลข 3 เลือก ประเภทบุคลากร
- หมายเลข 4 เลือก ตำแหน่ง
- หมายเลข 5 เลือก ระดับ
- หมายเลข 6 เลือก วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง
- หมายเลข 7 เลือก วันที่สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) หรือ ถึงปัจจุบัน
- หมายเลข 8 รวมปี ระบบจะคำนวณตามวันที่ดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่สิ้นสุดหรือปัจจุบัน
- หมายเลข 9 เลือก เพิ่ม กรณีต้องการกรอกข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งหรือประวัติการทำงานเพิ่ม
- หมายเลข 10 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งหรือประวัติการทำงาน

3.4.3 ประวัติการศึกษา

เป็นการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาของผู้ใช้งาน สามารถเพิ่มประวัติการศึกษาได้โดยเลือกเมนู “ประวัติการศึกษา” เพื่อทำการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา โดยเรียงจากการศึกษาจากอดีตจนถึงปัจจุบัน และสามารถเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการศึกษาได้ ดังรูปภาพที่ 3.4.3-1

รูปภาพที่ 3.4.3-1 การกรอกประวัติการศึกษา

ขั้นตอนการกรอกประวัติการศึกษา มีดังนี้

- หมายเลข 1 เลือก วุฒิการศึกษา
- หมายเลข 2 กรอก ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร
- หมายเลข 3 กรอก ชื่อสาขาวิชา

- หมายเลข 4 กรอก ชื่อสถานศึกษา
- หมายเลข 5 กรอก ปีที่เข้าศึกษา (พ.ศ.)
- หมายเลข 6 กรอก ปีที่สำเร็จการศึกษา (พ.ศ.)
- หมายเลข 7 กรอก หมายเลข กรณีต้องการเพิ่มเติมส่วนอื่น
- หมายเลข 8 เลือก เพิ่ม กรณี ต้องการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษาเพิ่ม
- หมายเลข 9 เลือก บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

3.4.4 ประวัติการเป็นวิทยากร

เพื่อบันทึกประวัติการที่ผู้ใช้งานมีผลงานได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือร่วมเสวนาด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถเพิ่มประวัติได้โดยเลือก เมนู “ประวัติการเป็นวิทยากร” เพื่อทำการกรอกข้อมูลประวัติการเป็นวิทยากร ดังรูปภาพที่ 3.4.4-1

The screenshot shows a web form titled "ข้อมูลการเป็นวิทยากร" (Academic Record Information). The form contains the following fields and controls, each with a red circle and a number indicating a step:

- 1. "หลักสูตร*" (Course): A text input field.
- 2. "หัวข้อวิชา" (Subject): A text input field.
- 3. "ปีของหลักสูตร" (Year of Course): A dropdown menu with "เดือน" (Month) selected.
- 4. "จำนวนชั่วโมง(ชั่วโมง)" (Number of Hours): A text input field with "จำนวนชั่วโมง" (Number of Hours) selected in a dropdown.
- 5. "หน่วยงานที่จัด" (Organizing Unit): A text input field.
- 6. "+ เพิ่มข้อมูล" (+ Add Information): A green button.
- 7. "บันทึก" (Save): A blue button.

รูปภาพที่ 3.4.4-1 การกรอกประวัติการเป็นวิทยากร

ขั้นตอนในการกรอกข้อมูลประวัติการเป็นวิทยากร มีดังนี้

- หมายเลข 1 กรอก ชื่อหลักสูตรที่เคยเป็นวิทยากร
- หมายเลข 2 กรอก ชื่อหัวข้อวิชาที่เคยบรรยาย
- หมายเลข 3 เลือก เดือน ปีของหลักสูตร
- หมายเลข 4 กรอก จำนวนชั่วโมง
- หมายเลข 5 กรอก ชื่อหน่วยงานที่จัดขึ้น
- หมายเลข 6 เลือก เพิ่ม กรณีต้องการกรอกข้อมูลประวัติการเป็นวิทยากรเพิ่ม
- หมายเลข 7 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการเป็นวิทยากร

3.4.5 ประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้ผู้ใช้งานเพิ่มประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งบางครั้งอาจมีการโอน/ย้ายหน่วยงาน แต่ยังคงปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่ โดยเลือก เมนู “ประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” เพื่อทำการกรอกข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังรูปภาพที่ 3.4.5-1

รูปภาพที่ 3.4.5-1 การกรอกประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ขั้นตอนในการกรอกประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีดังนี้

- หมายเลข 1 เลือก กระทรวง
- หมายเลข 2 เลือก กรม
- หมายเลข 3 เลือก ประเภทบุคลากร
- หมายเลข 4 เลือก ตำแหน่ง
- หมายเลข 5 เลือก ระดับ
- หมายเลข 6 เลือก วันที่เริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- หมายเลข 7 เลือก วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หรือถึงปัจจุบัน
- หมายเลข 8 รวมปี ระบบจะคำนวณอัตโนมัติจากวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดหรือปัจจุบัน
- หมายเลข 9 เลือก เพิ่มข้อมูล กรณีต้องการกรอกข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพิ่ม
- หมายเลข 10 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.4.6 ประวัติการช่วยปฏิบัติราชการ

เพื่อให้ผู้ใช้งานเพิ่มประวัติการช่วยปฏิบัติราชการได้ (กรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ) โดยเลือก เมนู “ประวัติการช่วยปฏิบัติราชการ” เพื่อทำการกรอกข้อมูลประวัติการช่วยปฏิบัติราชการ ดังรูปภาพที่ 3.4.6-1

- หมายเลข 1 เลือก กระทรวงที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 2 เลือก หน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 3 เลือก สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 4 เลือก วันที่เริ่มต้นช่วยปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 5 เลือก วันที่สิ้นสุดการช่วยปฏิบัติราชการ
- หมายเลข 6 รวมปี ระบบจะคำนวณอัตโนมัติจากวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดหรือปัจจุบัน
- หมายเลข 7 กรอก รายละเอียดเพิ่มเติม
- หมายเลข 8 เลือก เพิ่มข้อมูล กรณีต้องการกรอก ประวัติการช่วยปฏิบัติราชการเพิ่ม
- หมายเลข 9 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติการช่วยปฏิบัติราชการ

3.4.7 รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

กรณีที่คุณปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน สามารถเพิ่มประวัติการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทนได้โดยเลือก เมนู “รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน” เพื่อทำการกรอกข้อมูลกรณีที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทนพร้อมทั้งแนบไฟล์คำสั่ง ดังรูปภาพที่ 3.4.7-1

The screenshot shows a web form titled "รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน". It contains several input fields and buttons, each marked with a red circle and a number from 1 to 9. 1. A dropdown menu for "รักษาการในตำแหน่ง". 2. A red "ลบ" (Delete) button. 3. A text input field for "ตำแหน่ง" with the value "ทดสอบ". 4. A date input field for "เมื่อวันที่" with the value "12-06-2562". 5. A date input field for "ถึงวันที่" with the value "13-09-2562". 6. A dropdown menu for "รวมปี" with the value "0 ถึง 3 เดือน". 7. A "Choose Files" button for uploading files. 8. A text area for "หมายเหตุ". 9. A green "+ เพิ่มข้อมูล" (Add Data) button.

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน มีดังนี้

- หมายเลข 1 เลือก หัวข้อ รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน/ไม่เคยรักษาการมาก่อน
- หมายเลข 2 เลือก ลบ เพื่อลบข้อมูล
- หมายเลข 3 กรอก ชื่อตำแหน่งที่ไปรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการการแทน
- หมายเลข 4 เลือก วันที่เริ่มต้นการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- หมายเลข 5 เลือก วันที่สิ้นสุดการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- หมายเลข 6 รวมปี ระบบจะคำนวณอัตโนมัติจากวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดหรือปัจจุบัน
- หมายเลข 7 เลือก แนบไฟล์ เพื่อเพิ่มเอกสาร
- หมายเลข 8 กรอก หมายเหตุอื่นๆ
- หมายเลข 9 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน

3.4.8 ประวัติการโยกย้าย

ระบบจะแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานอัตโนมัติจากประวัติการดำรงตำแหน่ง ซึ่ง สามารถเพิ่มประวัติการโยกย้ายได้โดยเลือก เมนู “ประวัติการโยกย้าย” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลหรือเพิ่มข้อมูลในประวัติการดำรงตำแหน่งดังรูปภาพที่ 3.4.8-1

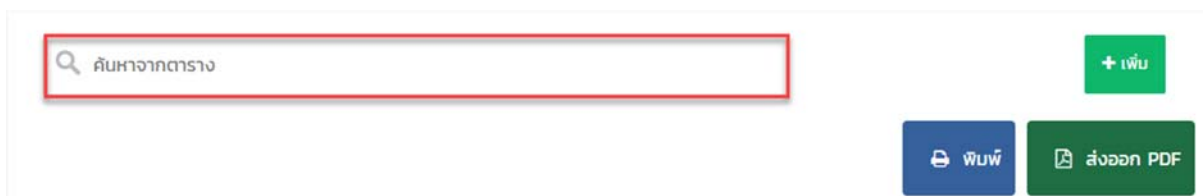
รูปภาพที่ 3.4.8-1 ประวัติการโยกย้าย

3.5 ระบบข้อมูลวิทยากร

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลวิทยากรที่ผู้ใช้งานเคยเข้ารับการอบรมและสามารถเพิ่มข้อมูลวิทยากรได้ โดยสามารถค้นหาข้อมูลวิทยากรจากระบบที่ผู้ใช้งานอื่นๆ บันทึกมาในระบบได้ กรณีที่ผู้ใช้งานเห็นว่า มีประโยชน์ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อเป็นการแบ่งปันข้อมูลวิทยากรที่มีความสนใจได้

3.5.1 การค้นหาข้อมูลวิทยากร

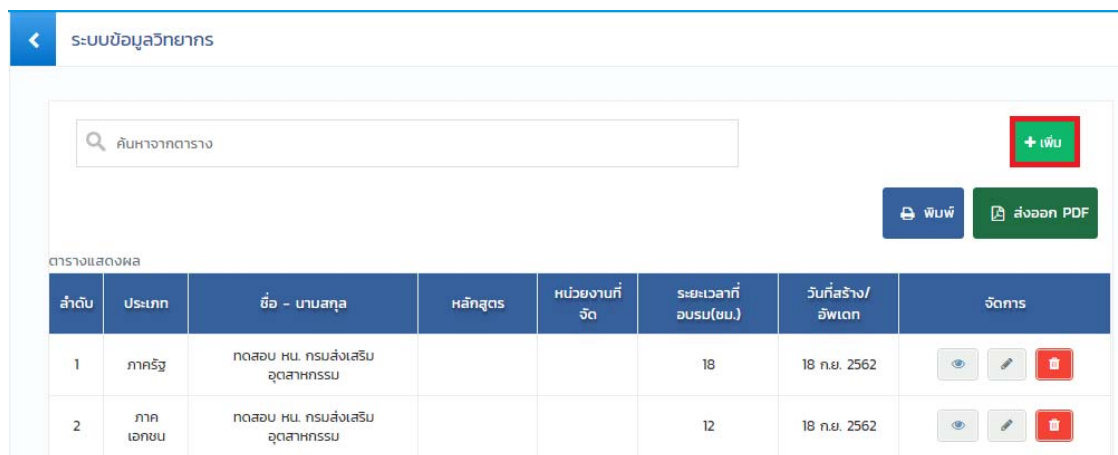
การค้นหาข้อมูลวิทยากร สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลที่ช่องค้นหาแล้วข้อมูลที่ต้องการจะแสดงออกมาในตาราง ดังภาพที่ 3.5.1-1



รูปภาพที่ 3.5.1-1 การค้นหาข้อมูลวิทยากร

3.5.2 การเพิ่มข้อมูลวิทยากร

การเพิ่มข้อมูลวิทยากรทำได้โดย เลือก “เพิ่ม” ดังรูปภาพที่ 3.5.2-1 เพื่อเข้าสู่หน้ากรอกข้อมูลวิทยากรทั้งภาครัฐ/ภาคเอกชน และกรอกข้อมูลตามขั้นตอนให้ครบถ้วน ดังรูปภาพที่ 3.5.2-2



รูปภาพที่ 3.5.2-1 การเพิ่มข้อมูลวิทยากร

รูปภาพที่ 3.5.2-2 การเลือก และกรอกข้อมูลวิทยากร

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

- หมายเลข 1 เลือก องค์การ ภาครัฐ/ภาคเอกชน
- หมายเลข 2 เลือกชื่อวิทยากรที่มีอยู่เดิมในระบบ
- หมายเลข 3 เพิ่มชื่อวิทยากร นอกเหนือจากที่มีให้เลือก
- หมายเลข 4 เลือกกรม/หน่วยงาน
- หมายเลข 5 กรอก หลักสูตร/โครงการ
- หมายเลข 6 กรอก หัวข้อ/วิชา
- หมายเลข 7 กรอก ระยะเวลาที่อบรม(ชั่วโมง)
- หมายเลข 8 กรอก หน่วยงานที่จัดอบรม

- หมายเลข 9 เลือก ระดับคะแนน
- หมายเลข 10 กรอก ข้อเสนอแนะที่เลือกระดับคะแนนให้กับวิทยากร
- หมายเลข 11 เลือก ไฟล์ เพื่อแนบไฟล์ผลการประเมิน
- หมายเลข 12 กรอก เนื้อหาการบรรยาย
- หมายเลข 13 เลือก ไฟล์ เพื่อแนบไฟล์เอกสารเนื้อหาการบรรยาย
- หมายเลข 14 กรอก คลังข้อสอบ
- หมายเลข 15 เลือก ไฟล์ เพื่อแนบไฟล์คลังข้อสอบ
- หมายเลข 16 เลือก เพิ่มข้อมูล กรณีต้องการกรอกเพิ่มข้อมูลวิทยากร
- หมายเลข 17 เลือก บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวิทยากร

3.6 ระบบข้อมูลการฝึกอบรม

3.6.1 ประวัติการฝึกอบรม ภาครัฐ/เอกชน

เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการอบรมของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งการอบรมในหน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง หรือ หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และหน่วยงานภาคเอกชน เช่น สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย สภาวิชาชีพบัญชี เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูประวัติการฝึกอบรมของตนเองที่เคยลงทะเบียนการอบรมกับกรมบัญชีกลางผ่านระบบ e-register ได้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

3.6.2 การดูประวัติการฝึกอบรม

ผู้ปฏิบัติสามารถดูประวัติการฝึกอบรมดังรูปภาพที่ 3.6.2-1 และกรอกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 3.6.2-2 ระบบจะเรียกดูข้อมูลการอบรมจากฐานข้อมูลระบบ e-register ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ลำดับ	ประเภท	หน่วยงานที่จัดอบรม	หลักสูตร	วันที่อบรม	สถานะ	วันที่สร้าง/อัปเดต	จัดการข้อมูล
1	ภาครัฐ	ตรวจสอบภายในภาครัฐ	ทดสอบ 2	1 ก.ย. 2562 - 3 ก.ย. 2562	รอการอนุมัติ	16 ก.ย. 2562	

รูปภาพที่ 3.6.2-1 กรอกข้อมูลการค้นหา

ระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์

test admin222
ผู้ดูแลระบบ user

หน้าหลัก

ประวัติการฝึกอบรม s-uu E-Registration

1 บัตรประชาชน
ค้นหา บัตรประชาชน

2 ชื่อ
ค้นหา ชื่อ

3 นามสกุล
ค้นหา นามสกุล

4 ชื่อหน่วยงาน
ค้นหา ชื่อหน่วยงาน

5 ชื่อหลักสูตร
ค้นหา ชื่อหลักสูตร

6 กลุ่มหลักสูตร
ทั้งหมด

7 ผลการสอบ
ทั้งหมด

8 ค้นหา

รหัสบัตรประชาชน - พานบอระด	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	สำนัก/กอง/ศูนย์	หลักสูตร	หลักสูตรจาก	วันที่ลงทะเบียน	วันที่เรียนผ่าน	ผลการสอบ
8489988004062	นางสาว ภาวนิศา กัดวงศ์	กระทรวงสาธารณสุข	โรงพยาบาลนครพนม	หลักสูตร Intermediate ด้าน Consulting	Registration	11 ม.ค. 2559	ยังไม่ผ่าน	ผ่าน
1101401815275	นางสาว อภิญญา โตหิวนา	กรมบัญชีกลาง	กองระบบการคลังภาครัฐ	หลักสูตร Fundamental	Registration	12 ม.ค. 2559	ยังไม่ผ่าน	
3200200425083	นางสาว พิชชาพลอย พิทักษ์ผลัม	มหาวิทยาลัยบูรพา		หลักสูตร Fundamental	Registration	12 ม.ค. 2559	ยังไม่ผ่าน	
		จังหวัดขอนแก่น				11	ยังไม่ผ่าน	

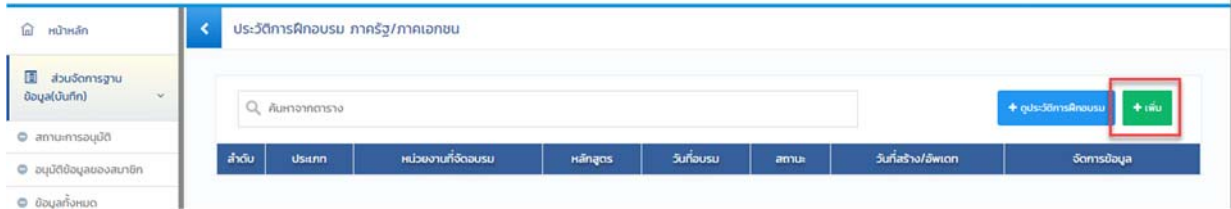
รูปภาพที่ 3.6.2-2 การค้นหาประวัติการฝึกอบรม

ขั้นตอนการค้นหาประวัติการฝึกอบรม

- หมายเลข 1 กรอก เลขบัตรประชาชน
- หมายเลข 2 กรอก ชื่อ
- หมายเลข 3 กรอก นามสกุล
- หมายเลข 4 กรอก ชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข 5 กรอก ชื่อหลักสูตร
- หมายเลข 6 หลักสูตร Registration
- หมายเลข 7 เลือก ผลการทดสอบ
- หมายเลข 8 ค้นหา

3.6.3 การบันทึกประวัติการฝึกอบรม

โดยการเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรมได้โดยการกดปุ่ม”เพิ่ม”ดังรูปภาพที่ 3.6.3-1 และกรอกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 3.6.3-2



รูปภาพที่ 3.6.1.2-1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม

กรุณาระบุข้อมูล*

1

ประวัติการฝึกอบรม

2

หลักสูตร *

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

รูปภาพที่ 3.6.3-2 การกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

- หมายเลข 1 เลือก องค์กรที่จัดอบรมว่าเป็น ภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน
- หมายเลข 2 กรอก ชื่อหน่วยงานที่จัดอบรม
- หมายเลข 3 กรอก ชื่อหลักสูตร
- หมายเลข 4 กรอก อื่น ๆ เพิ่มเติม
- หมายเลข 5 กรอก ชื่อหัวข้อรายวิชา
- หมายเลข 6 กรอก ระยะเวลาอบรม(ชั่วโมง)
- หมายเลข 7 เลือก วันที่เริ่มต้น
- หมายเลข 8 เลือก วันที่สิ้นสุด
- หมายเลข 9 กรอก ชื่อสถานที่
- หมายเลข 10 เลือก ประเทศ
- หมายเลข 11 กรอก งบประมาณที่ใช้
- หมายเลข 12 กรอก ค่าลงทะเบียน
- หมายเลข 13 กรอก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- หมายเลข 14 กรอก ค่าเบี้ยเลี้ยง
- หมายเลข 15 กรอก ค่าที่พัก
- หมายเลข 16 กรอก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการอบรม
- หมายเลข 17 กรอก หมายเหตุ
- หมายเลข 18 เลือก ไฟล์ เพื่อแนบไฟล์เอกสาร
- หมายเลข 19 เลือก เพิ่มข้อมูล กรณีต้องการกรอกประวัติการฝึกอบรมเพิ่ม
- หมายเลข 20 เลือก ย้อนกลับ กรณี ไม่ต้องการบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 21 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

3.7 การแจ้งลาออก

การแจ้งลาออก เพื่อปรับปรุงข้อมูลสถานะปัจจุบันของผู้ใช้งาน กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงานสามารถกรอกวันที่/เดือน/ปี ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในแล้ว ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานดังกล่าว ดังรูปภาพที่ 3.7-1

รูปภาพที่ 3.7-1 การเพิ่มการแจ้งวันลาออก

ขั้นตอนการเพิ่มการแจ้งวันลาออก ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอก วันที่
- หมายเลข 2 กรอก เดือน
- หมายเลข 3 กรอก ปี
- หมายเลข 4 เลือก บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4. ส่วนแสดงรายงานฐานข้อมูล

4.1 รายงานข้อมูลในภาพรวม (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)

เป็นส่วนรายงานแสดงข้อมูลในภาพรวมของผู้ใช้งานภายใต้สังกัดว่ามีจำนวนเท่าใด สามารถเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดเพื่อค้นหา ระบบส่งพิมพ์ส่งออกในรูปแบบ Excel และส่งออกในรูปแบบ PDF ดังรูปภาพที่ 4.1-1

The screenshot shows the 'รายงานข้อมูลในภาพรวม' (Summary Report) page. It features a sidebar with navigation options, a main area with search filters for start and end dates, and a table of results. The table has columns for 'ชื่อกระทรวง' (Ministry Name), 'จำนวน' (Count), 'ข้อมูลที่ห้ามการตรวจสอบ' (Data for Prohibited Audit) with sub-columns 'ไม่ผ่าน' (Not Passed), 'รอการแก้ไข' (Awaiting Correction), and 'ผ่าน' (Passed), and 'คิดเป็นร้อยละ' (Percentage) with a sub-column '(ผ่าน)' (Passed).

ชื่อกระทรวง	จำนวน	ข้อมูลที่ห้ามการตรวจสอบ			คิดเป็นร้อยละ
		ไม่ผ่าน	รอการแก้ไข	ผ่าน	(ผ่าน)
กระทรวงการคลัง					
กรมบัญชีกลาง	9	0	9	0	0
รวม	9	0	9	0	0
รวมทั้งหมด	9	0	9	0	0

รูปภาพที่ 4.1-1 รายงานการประเมินผลจากภายใน

ขั้นตอนรายงานการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้

- หมายเลข 1 เลือกวันที่เริ่มต้น
- หมายเลข 2 เลือกวันที่สิ้นสุด
- หมายเลข 3 ค้นหา
- หมายเลข 4 ระบบส่งพิมพ์
- หมายเลข 5 ส่งออกในรูปแบบ Excel
- หมายเลข 6 ส่งออกในรูปแบบ PDF

4.2 รายงานข้อมูลในภาพรวมรายบุคคล (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เท่านั้น)

จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดภายใต้สังกัดของหน่วยงาน เป็นส่วนรายงานข้อมูลในภาพรวมรายบุคคลสามารถ เลือกชื่อ วันที่ลงทะเบียน สถานะข้อมูลเพื่อค้นหา ระบบส่งพิมพ์ ส่งออกในรูปแบบ Excel และส่งออกในรูปแบบ PDF ดังรูปภาพที่ 4.2-1

รูปภาพที่ 4.2-1 รายงานข้อมูลในภาพรวมรายบุคคล

ขั้นตอนรายงานข้อมูลในภาพรวมรายบุคคล ดังนี้

- หมายเลข 1 กรอก ชื่อ/นามสกุล/บัตรประชาชน
- หมายเลข 2 เลือก วันที่ลงทะเบียนเริ่มต้น
- หมายเลข 3 เลือก วันที่ลงทะเบียนสิ้นสุด
- หมายเลข 4 เลือก วันที่อัปเดตข้อมูลเริ่มต้น
- หมายเลข 5 เลือก วันที่อัปเดตข้อมูลสิ้นสุด
- หมายเลข 6 เลือก สถานะอนุมัติ
- หมายเลข 7 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 8 ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน
- หมายเลข 9 ส่งออกในรูปแบบ Excel
- หมายเลข 10 ส่งออกในรูปแบบ PDF

4.3 รายงานข้อมูลวิทยากรด้านตรวจสอบภายใน

4.3.1. ค้นหาข้อมูลรายงานข้อมูลวิทยากรด้านตรวจสอบภายใน

การค้นหาข้อมูลรายงานในภาพรวมรายบุคคล สามารถค้นหาได้หลายวิธี โดยการเลือก

- หมายเลข 1 กระทรวง
- หมายเลข 2 กรม/หน่วยงาน
- หมายเลข 3 ชื่อวิทยากร
- หมายเลข 4 ประเภท
- หมายเลข 5 วันที่อบรมเริ่มต้น
- หมายเลข 6 ถึงวันที่

แล้วเลือก “ค้นหา” ตามรูปภาพที่ 4.3.1-1

The screenshot displays a search form with the following elements:

- 1** กระทรวง* (Ministry): Dropdown menu with "เลือกกระทรวง" (Select Ministry).
- 2** กรม/หน่วยงาน* (Department/Agency): Dropdown menu with "โปรดเลือกกรม/หน่วยงาน" (Please select Department/Agency).
- 3** ชื่อวิทยากร* (Auditor Name): Dropdown menu with "โปรดเลือกวิทยากร" (Please select Auditor).
- 4** ประเภท (Category): Dropdown menu with "โปรดเลือกประเภท" (Please select Category).
- 5** วันที่จัดอบรมเริ่มต้น (Start Date of Training): Date picker field.
- 6** ถึงวันที่ (End Date): Date picker field.
- ค้นหา** (Search): Blue button with a magnifying glass icon.

รูปภาพที่ 4.3.1-1 ค้นหาข้อมูลรายงานข้อมูลวิทยากรด้านตรวจสอบภายใน

ชื่อวิทยากร	ประเภท	หลักสูตร	หน่วยงาน(จัดอบรม)	ระยะเวลาที่อบรม
กระทรวงแรงงาน (จำนวน 1 ราย)				
กรมการจัดหางาน (จำนวน 1 ราย)				
- ภาครัฐ				
2223 erezr	ภาครัฐ	หลักสูตร dasd หัวข้อ หัวข้อ	หน่วยงาน das	10.00 ชั่วโมง

รูปภาพที่ 4.3.2.-1 รายงานข้อมูลวิทยากรด้านตรวจสอบภายใน

- หมายเลข 1 สั่งพิมพ์
- หมายเลข 2 ส่งออกไฟล์ Excel
- หมายเลข 3 ส่งออกไฟล์ PDF

4.4 รายงานการประเมินผลจากภายใน (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน)

เป็นส่วนรายงานประเมินจากภายในที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถ เลือกปีงบประมาณ ค้นหา ระบบสั่งพิมพ์ส่งออกในรูปแบบ Excel และส่งออกในรูปแบบ PDF ดังรูปภาพที่ 4.4-1

ระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์

รายงานการประเมินผลจากภายใน

ปีงบประมาณ: 2562

มาตรฐาน	คะแนน
มาตรฐานด้านคุณสมบัตินิติ	ยังไม่มีการประเมิน
มาตรฐานด้านปฏิบัติการปฏิบัติงาน	ยังไม่มีการประเมิน

รูปภาพที่ 4.4-1 รายงานการประเมินผลจากภายใน

ขั้นตอนรายงานการประเมินผลจากภายใน ดังนี้

- หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน
- หมายเลข 4 ส่งออกในรูปแบบ Excel
- หมายเลข 5 ส่งออกในรูปแบบ PDF

4.5 รายงานการประเมินผลจากภายนอก (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน)

เป็นส่วนรายงานประเมินผลจากภายนอกที่ผู้ใช้งานสามารถ เลือกปีงบประมาณ ค้นหา ระบบ สั่งพิมพ์ ส่งออกในรูปแบบ Excel และส่งออกในรูปแบบ PDF ดังรูปภาพที่ 4.5-1

รูปภาพที่ 4.5-1 รายงานการประเมินผลจากภายนอก

ขั้นตอนรายงานการประเมินผลจากภายนอก ดังนี้

- หมายเลข 1 เลือกรอบ
- หมายเลข 2 เลือกปีที่เข้าร่วม
- หมายเลข 3 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล

4.6 รายงานการควบคุมภายใน (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

เป็นส่วนรายงานการควบคุมภายในที่ทำการประเมินแล้ว โดยสามารถ เลือกปีงบประมาณ ทั้งหมด ปี พ.ศ. เริ่มต้น ปี พ.ศ. สิ้นสุด ค้นหา ระบบสั่งพิมพ์ ส่งออกในรูปแบบ Excel และส่งออกในรูปแบบ PDF ดังรูปภาพที่ 4.6-1

วันเดือนปีๆี่เริ่มต้น-วันเดือนปีๆี่สิ้นสุด	วันที่ส่งรายงาน	การประเมินผลการควบคุมภายใน		การสอบถามการประเมินของผู้อำนาจตรวจสอบภายใน		
		มีการปรับปรุง	ไม่มีการปรับปรุง	มี	ไม่มี	ไม่ส่งรายงาน
1 ต.ค. 2560 - 30 ก.ย. 2561	30 พ.ย. 2561		✓	✓		
1 ต.ค. 2559 - 30 ก.ย. 2560	16 ส.ค. 2560	✓			✓	
1 ต.ค. 2558 - 30 ก.ย. 2559	-	✓				

รูปภาพที่ 4.6-1 รายงานควบคุมภายใน

ขั้นตอนรายงานควบคุมภายใน ดังนี้

- หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณทั้งหมด
- หมายเลข 2 เลือกปี พ.ศ. เริ่มต้น
- หมายเลข 3 เลือกปี พ.ศ. สิ้นสุด
- หมายเลข 4 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 5 ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน
- หมายเลข 6 ส่งออกในรูปแบบ Excel
- หมายเลข 7 ส่งออกในรูปแบบ PDF

4.7 รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน)

เป็นส่วนรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงที่บันทึกในระบบ เลือกปีที่ประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง ค้นหา ระบบส่งพิมพ์ ส่งออกในรูปแบบ Excel และส่งออกในรูปแบบ PDF ดังรูปภาพที่ 4.7-1

ลำดับ	วันที่จัดทำแผน	หน่วยงาน	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง	สรุปผลการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง	
						ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน
1	3 ม.ค. 2562	กรมบัญชีกลาง	ปีงบประมาณ 2561	รอบ 6 เดือน	หัวหน้าหน่วยงาน	✓	
2	29 พ.ย. 2560	กรมบัญชีกลาง	ปีงบประมาณ 2560	รอบ 6 เดือน	หัวหน้าหน่วยงาน	✓	
3	11 ก.ย. 2562	กรมบัญชีกลาง	ปีปฏิทิน 2561	รอบ 3 เดือน	ผู้กำกับดูแล	✓	

รูปภาพที่ 4.7-1 รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

- หมายเลข 1 เลือกปีที่ประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง
- หมายเลข 2 กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- หมายเลข 3 ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน
- หมายเลข 4 ส่งออกในรูปแบบ Excel
- หมายเลข 5 ส่งออกในรูปแบบ PDF

การบันทึกข้อมูลสำหรับสิทธิของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนจัดการฐานข้อมูล (บันทึก)

1. ข้อมูลการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปี เรื่องที่ตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งแนบไฟล์แผนการตรวจสอบและผลการตรวจสอบ กรณีที่มีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบสามารถแนบเพิ่มได้ ดังรูปภาพที่ 1.1-1 ข้อมูลการตรวจสอบภายใน

รูปภาพที่ 1.1-1 ข้อมูลการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดังนี้

- หมายเลข 1 กรอก ปีที่ต้องการตรวจสอบ
- หมายเลข 2 กรอก ชื่อเรื่อง
- หมายเลข 3 เลือก ประเภทการตรวจสอบ
- หมายเลข 4 กรอกรหัส
- หมายเลข 5 เพิ่มประเภทการตรวจสอบ
- หมายเลข 6 กรอกผลการตรวจสอบ
- หมายเลข 7 เพิ่มไฟล์แนบ
- หมายเลข 8 เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
- หมายเลข 9 เพิ่มข้อมูล เป็นการเพิ่มข้อมูลของปีถัดไป
- หมายเลข 10 เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 11 เลือก ลบ เพื่อลบข้อมูล

1.2 การประเมินผลจากภายใน

เป็นการบันทึกข้อมูลการประเมินผลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร กรณีการประเมินตนเองเป็นระยะ สำหรับแต่ละปี พร้อมทั้งแนบไฟล์รายงานการประเมินตนเองเป็นระยะสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ...

1.2.1 การค้นหาการประเมินผลจากภายใน

การค้นหาการประเมินผลจากภายใน สามารถค้นหาได้ด้วยปี พ.ศ. ที่ประเมิน แล้วเลือก “ค้นหา” ตารางจะแสดงข้อมูลการตรวจสอบภายในตามปี พ.ศ. นั้น ๆ ตามรูปภาพที่ 1.2.1-1

ปีงบประมาณ	กระทรวง	กรม/หน่วยงาน	ด้าน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	วันที่สร้าง / อัปเดต	จัดการข้อมูล
2561	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรมพลศึกษา	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	3.69	ดี	9 ส.ค. 2562	
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	2.78	พอใช้		
2561	กระทรวงคมนาคม	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	4.29	ดี	9 ส.ค. 2562	
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.82	ดีมาก		

รูปภาพที่ 1.2.1-1 การค้นหาข้อมูลการตรวจสอบภายใน

1.2.2 การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

ในการบันทึกข้อมูลการประเมินผลประจำปีจะ เลือก “เพิ่ม” ดังรูปภาพที่ 1.2.2-1 เพื่อเข้าสู่หน้าการประเมินผลจากภายในและกรอกข้อมูลการประเมินผลจากภายใน และกรอกข้อมูลตามขั้นตอนให้ถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 1.2.2-2

ปีงบประมาณ	กระทรวง	กรม/หน่วยงาน	ด้าน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	วันที่สร้าง / อัปเดต	จัดการข้อมูล
2561	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรมพลศึกษา	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	3.69	ดี	9 ส.ค. 2562	
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	2.78	พอใช้		
2561	กระทรวงคมนาคม	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	4.29	ดี	9 ส.ค. 2562	
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.82	ดีมาก		

รูปภาพที่ 1.2.2-1 การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

ข้อมูลการประเมินคุณภาพ

การประเมินผลจากภายใน การประเมินผลจากภายนอก

Self-Assessment

กรรตรวจ **1** กรม/หน่วยงาน **2**
เลือกกรรตรวจ เลือกกรม/หน่วยงาน

จำนวนอีตราทำสื่อ **3** จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน) **4**
กรรทำจำนวนอีตราทำสื่อ กรรทำจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ปีที่ประเมิน* **5**
เลือกปีที่ประเมิน

ด้านคุณสมบัติ*

รหัส	คะแนน 6
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
1100	ความโปร่งใสและความเที่ยงธรรม
1200	ความเชี่ยวชาญและความน่าเชื่อถือของผู้บริหารมืออาชีพ
1300	การประเมินและการปรับปรุงคุณภาพงาน

คะแนนเฉลี่ย ว่าง ระดับ **7**

ด้านการปฏิบัติงาน*

รหัส	คะแนน 8
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน
2300	การปฏิบัติงาน
2400	การรายงานผลการตรวจสอบ
2500	การติดตามผล
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

คะแนนเฉลี่ย ว่าง ระดับ **9**

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น* **10**
ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและหรือความคิดเห็น

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน* **11**
แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม Self-Assessment*

เลือกไฟล์ **12**

13
คำนวณผลประเมิน

14
< ย้อนกลับ

15
ไป บันทึก

รูปภาพที่ 1.2.2-2 การกรอกข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

การเพิ่มข้อมูลการประเมินผลจากภายใน มีขั้นตอนดังนี้

- หมายเลข 1 เลือก กระทรวง
- หมายเลข 2 เลือก กรม/หน่วยงาน
- หมายเลข 3 กรอก จำนวนอัตรากำลัง
- หมายเลข 4 กรอก จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)
- หมายเลข 5 เลือก “ปีที่ประเมิน” ที่ต้องการประเมิน
- หมายเลข 6 กรอกคะแนนลงในช่องคะแนนของด้านคุณสมบัติ
- หมายเลข 7 จะแสดง คะแนนเฉลี่ย ร้อยละ และระดับ คะแนนของด้านคุณสมบัติเมื่อกดปุ่มคำนวณผลประเมิน
- หมายเลข 8 กรอกคะแนนลงในช่องคะแนนของด้านการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 9 จะแสดง คะแนนเฉลี่ย ร้อยละ และระดับ คะแนนของด้านการปฏิบัติงานเมื่อกดปุ่มคำนวณผลประเมิน
- หมายเลข 10 กรอกข้อมูลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น
- หมายเลข 11 กรอกข้อมูลแผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติการ
- หมายเลข 12 แนบไฟล์ Self-Assessment
- หมายเลข 13 เลือก “คำนวณผลการประเมิน”
- หมายเลข 14 เลือก “ยกเลิก” กรณีท่านไม่ต้องการบันทึกข้อมูล
- หมายเลข 15 เลือก “บันทึก” เมื่อท่านกรอกข้อมูลครบถ้วน

* คะแนนที่บันทึกสามารถบันทึกเป็นทศนิยมได้ โดยค่าคะแนนสูงสุดไม่เกิน 5

1.2.3 การเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

การเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการประเมินผลจากภายในสามารถเรียกดูได้ โดยเลือกเครื่องมือในตารางการจัดการ ดังรูปภาพที่ 1.2.3-1 เมื่อเลือกแล้วจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลการประเมินผลจากภายใน ดังรูปภาพที่ 1.2.3-2

การประเมินผลจากภายใน
การประเมินผลจากภายนอก

ปี พ.ศ. ที่ประเมิน

เลือก

+ เพิ่ม

ค้นหา

ปีงบประมาณ	กระทรวง	กรม/หน่วยงาน	ด้าน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	วันที่สร้าง / อัปเดต	จัดการข้อมูล
2561	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรมพลศึกษา	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	3.69	ดี	9 ส.ค. 2562	
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	2.78	พอใช้		
2561	กระทรวงคมนาคม	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	4.29	ดี	9 ส.ค. 2562	
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.82	ดีมาก		







รูปภาพที่ 1.2.3-1 การเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

ปีงบประมาณ : 2561	
กระทรวง : กระทรวงอุตสาหกรรม	
หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	
มาตรฐาน	คะแนน
มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	
1000 วัตถุประสงค์ ชำนาญหน้าที่ และความรับผิดชอบ	5
1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	4
1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ	5
1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	3
	คะแนนเฉลี่ย 4.25
	เปอร์เซ็นต์ 85.00 %
	ระดับ ดี
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	
2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน	4
2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	4
2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน	1
2300 การปฏิบัติงาน	5
2400 การรายงานผลการตรวจสอบ	2
2500 การติดตามผล	1
2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	1
	คะแนนเฉลี่ย 2.57
	เปอร์เซ็นต์ 51.40 %
	ระดับ พอใช้

รูปภาพที่ 1.2.3-2 รายละเอียดข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

1.2.4 การแก้ไขข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยเลือก เครื่องมือในตารางการจัดการ ดังรูปภาพที่ 1.2.4-1 เพื่อเข้าสู่หน้าการประเมินผลจากภายในแล้วทำการแก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 1.2.4-2

ปีงบประมาณ	กระทรวง	กรม/หน่วยงาน	ด้าน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	วันที่สร้าง / อัปเดต	จัดการข้อมูล
2561	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรมพลศึกษา	มาตรฐานด้านคุณสมบัตินิติ	3.69	ดี	9 ส.ค. 2562	  
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	2.78	พอใช้		
2561	กระทรวงคมนาคม	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	มาตรฐานด้านคุณสมบัตินิติ	4.29	ดี	9 ส.ค. 2562	  
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.82	ดีมาก		

รูปภาพที่ 1.2.4-1 การแก้ไขข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

ข้อมูลการประเมินคุณภาพ

การประเมินผลจากภายใน | การประเมินผลจากภายนอก

Self-Assessment

ปีงบประมาณ*
เลือกปีงบประมาณ

ด้านคุณสมบัติน*

รหัส	คะแนน
1000	วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และงานรับผิดชอบ
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ
1300	การประเมินและการปรับปรุงคุณภาพงาน

คะแนนเฉลี่ย | ระดับ

ด้านการปฏิบัติงาน*

รหัส	คะแนน
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน
2300	การปฏิบัติงาน
2400	การรายงานผลการตรวจสอบ
2500	การติดตามผล
2600	การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

คะแนนเฉลี่ย | ระดับ

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น*

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน*

แผนการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

แนบไฟล์ Self-Assessment*

แนบไฟล์

< ส่วนแสดงผลประเมิน

< ยกเลิก | บันทึก

Copyright 2018 . All rights reserved.

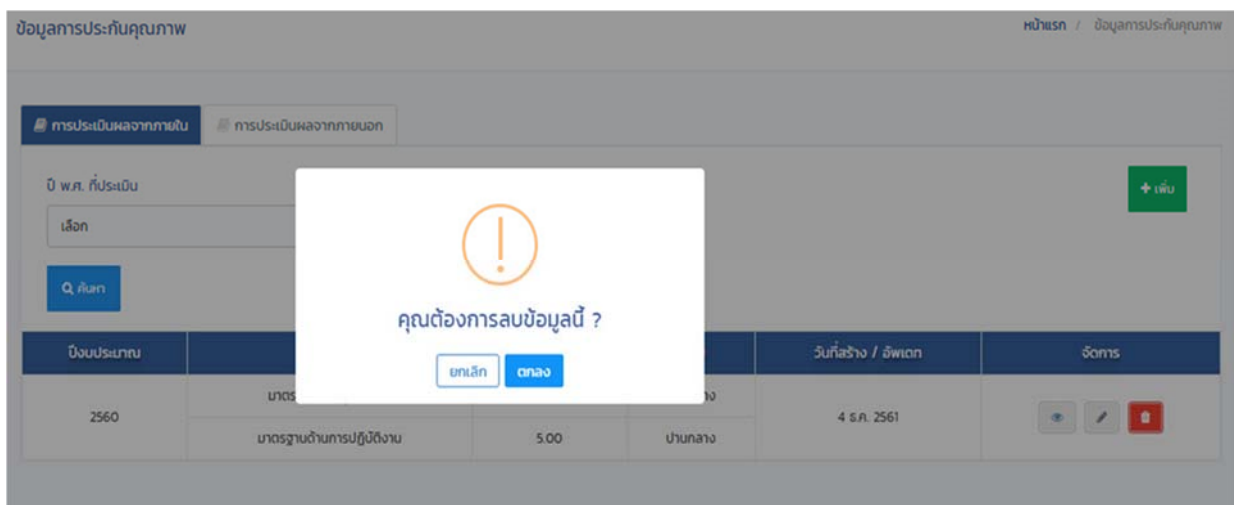
รูปภาพที่ 1.2.4-2 การบันทึก การแก้ไขข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

1.2.5 การลบข้อมูลการประเมินผลจากภายใน

การลบข้อมูลสามารถทำได้โดยเลือก เครื่องมือในตารางการจัดการ ดังรูปภาพที่ 1.2.5-1 จะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูล แล้วกด ตกลง ดังรูปภาพที่ 1.2.5-2

ปี พ.ศ. ที่ประเมิน	กระทรวง	กรม/หน่วยงาน	ด้าน	คะแนนเฉลี่ย	ระดับ	วันที่สร้าง / อัปเดต	จัดการข้อมูล
เลือก	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กรมพลศึกษา	มาตรฐานด้านคุณสมบัตินักกีฬา	3.69	ดี	9 ส.ค. 2562	[ดู] [แก้ไข] [ลบ]
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	2.78	พอใช้		
ค้นหา	กระทรวงคมนาคม	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	มาตรฐานด้านคุณสมบัตินักวิชาการ	4.29	ดี	9 ส.ค. 2562	[ดู] [แก้ไข] [ลบ]
			มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	4.82	ดีมาก		

รูปภาพที่ 1.2.5-1 การลบข้อมูลการประเมินผลจากภายใน



รูปภาพที่ 1.2.5-2 การยืนยันการลบข้อมูล

ส่วนแสดงรายงานฐานข้อมูล

จะแสดงรายงานจากที่หน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลในระบบ ได้แก่

1. รายงานการประเมินผลจากภายใน
2. รายงานการประเมินผลจากภายนอก
3. รายงานการควบคุมภายใน
4. รายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

รายละเอียดอยู่ในส่วนแสดงรายงานฐานข้อมูล (สำหรับสิทธิหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายใน)
