

โครงการจ้างปรับปรุงระบบการจัดทำแผนงานโครงการ  
และงบประมาณ (I-Data)  
คู่มือการใช้งานระบบ (User Manual)

สาระโดยสรุป  
คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้



INNOVATION CONSULTING SERVICE CO., LTD.

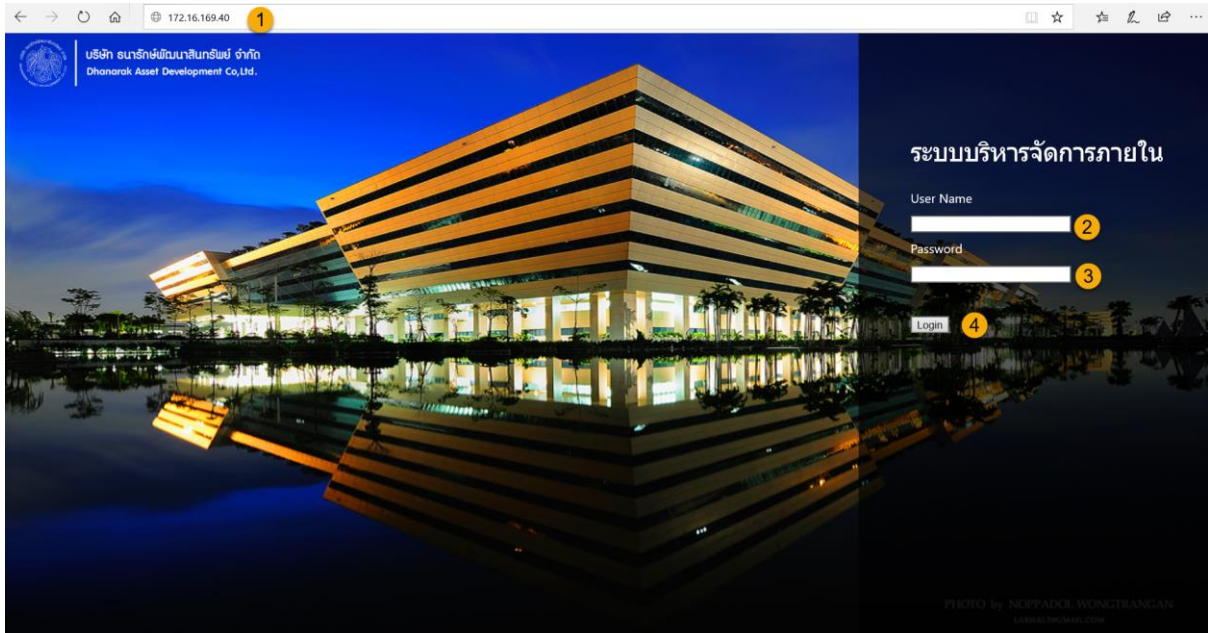
## สารบัญ

|  |    |
|--|----|
| ระบบ I-Data.....   | 3  |
| 1. Log-in/Log-out.....   | 3  |
| 2. สร้าง / ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ.....                                 | 5  |
| 2.1. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-รายละเอียดโครงการ.....                     | 7  |
| 2.2. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ผู้ร่วมโครงการ.....                        | 9  |
| 2.3. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-CG.....                                    | 12 |
| 2.4. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-CSR.....                                   | 12 |
| 2.5. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-แผนดำเนินงาน.....                          | 13 |
| 2.5.1 ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ - ประมาณการทางการเงิน ด้านค่าใช้จ่าย..... | 16 |
| 2.6. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ประมาณการทางการเงิน ด้านรายได้.....        | 20 |
| 2.6.1 ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ประมาณการทางการเงิน ด้านรายได้.....       | 20 |
| 2.7. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-การสนับสนุนที่ต้องการ.....                 | 22 |
| 2.8. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-การประเมินความเสี่ยง.....                  | 23 |
| 2.9. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า.....                  | 26 |
| 2.10.ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....                   | 27 |
| 3. ส่งอนุมัติแผนงาน/โครงการ.....   | 28 |
| 4. อนุมัติแผนงาน/โครงการ.....  | 29 |
| 4.1. หน่วยงาน Compliance.....  | 29 |
| 4.2. ผู้จัดการส่วน/ ผู้อำนวยการ/ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง.....               | 31 |
| 5. กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล.....                                      | 32 |
| 6. Update ผลการดำเนินงานในโครงการ.....                                       | 35 |
| 6.1. ด้านแผนงานและ Compliance.....   | 35 |
| 6.2. ด้าน CG, CSR.....   | 38 |
| 6.3. ด้านความเสี่ยง.....   | 40 |
| 7. การประเมินผล.....   | 43 |

|  |           |
|--|-----------|
| 7.1. กำหนดวันประเมินผลโครงการ.....                       | 43        |
| 7.2. ประเมินผลโครงการ .....                              | 44        |
| 7.3. ประเมินผลตนเอง.....                                 | 45        |
| 7.4. ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา ตามสายงาน .....          | 46        |
| 7.5. รายงานประเมินผล .....                               | 47        |
| <b>ระบบ I-Control.....</b>                               | <b>49</b> |
| 1. Log-in/Log-out.....                                   | 49        |
| 2. ภาพรวมกระบวนการทำงาน.....                             | 51        |
| 3. ผู้ดูแลระบบ .....                                     | 52        |
| 3.1 กำหนดปีควบคุมภายใน .....                             | 52        |
| 3.2 กำหนดไตรมาสปรับปรุงข้อมูล .....                      | 52        |
| 4. กำหนดงานควบคุมภายใน.....                              | 53        |
| 5. กำหนดผู้รับผิดชอบ.....                                | 56        |
| 6. ปรับปรุง/สถานะดำเนินงาน - ปรับปรุงงานควบคุมรายปี..... | 56        |
| 6.1 ส่วนองค์ประกอบควบคุมภายใน.....                       | 56        |
| 6.2 ส่วนกระบวนการปฏิบัติงาน.....                         | 57        |
| 7. อนุมัติงาน.....                                       | 60        |
| 8. ปรับปรุง/สถานะดำเนินงาน - ปรับปรุงงานรายไตรมาส.....   | 62        |
| 9. รายงาน.....   | 64        |
| 9.1 รายงานผลการประเมินผล (ปย.1).....                     | 64        |
| 9.2 รายงานการประเมินผล (ปย.2) .....                      | 65        |
| 9.3 แบบติดตามผล (ปย.2).....                              | 65        |
| 9.4 แบบติดตามผลฯ (ปค.5).....                             | 67        |

## ระบบ I-Data

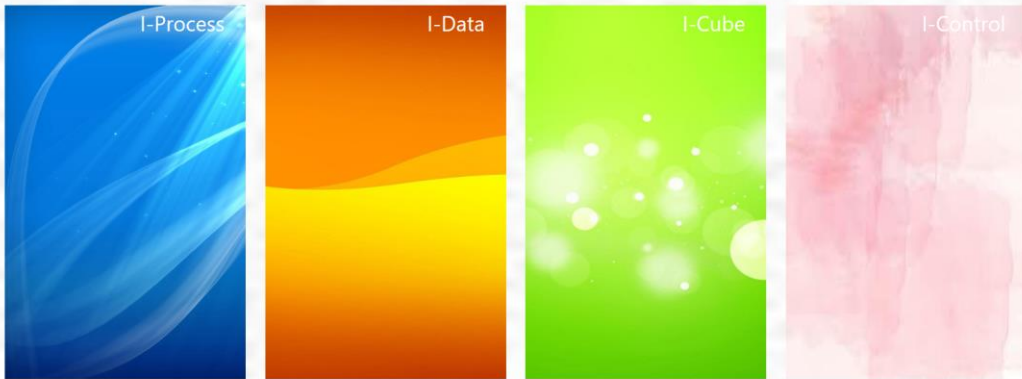
### 1. Log-in/Log-out



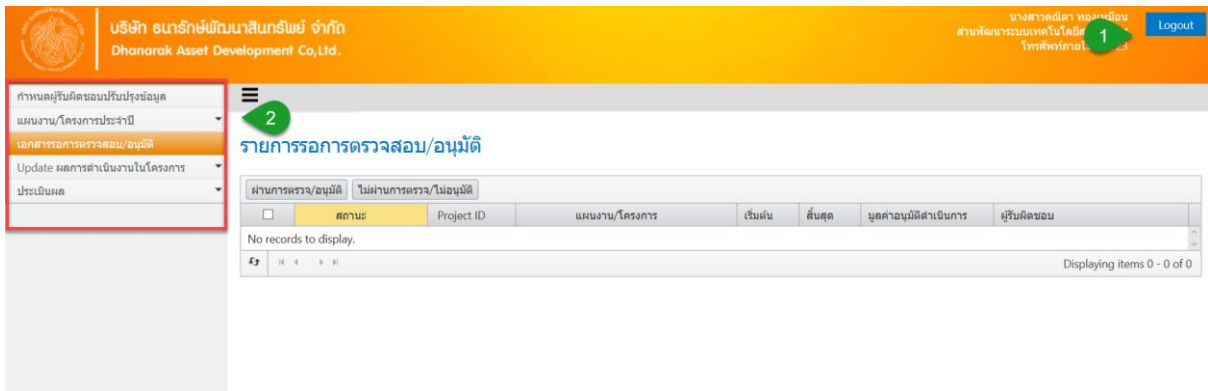
### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button        | Action                           | ตัวอย่างข้อมูล       |
|---------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1.      | URL                      | ระบุ http://172.16.169.40        | http://172.16.169.40 |
| 2.      | User Name                | ระบุ UserID ที่ใช้ Logon Windows | Kanitat              |
| 3.      | Password                 | ระบุ Password                    | Password             |
| 4.      | Login                    | กดปุ่ม Login                     |                      |
| 5.      | เลือกระบบที่ต้องการทำงาน | คลิกเลือก I-Data                 | I-Data               |

### โปรดเลือกระบบที่ต้องการ



เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงเมนูระบบ I-DATA ให้เลือก ดังรูป



1. กดปุ่ม Logout หากต้องการออกจากระบบบริหารจัดการภายใน
2. เลือก เมนู ที่ต้องการทำงานในระบบ I-Data

## 2. สร้าง / ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ

|      |  |
|------|--|
| เมนู | แผนงาน/โครงการประจำปี                  |
| Role | ผู้อำนวยการ/ผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล |

### การเลือก สร้างใหม่ เพื่อสร้างข้อมูลแผนงาน/โครงการ

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                      | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--|---|----------------|
| 1.      | เมนู แผนงาน/โครงการประจำปี > สร้างใหม่ | คลิกเลือกเมนู แผนงาน/โครงการประจำปี                                     |                |
|         |  | ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดโครงการแบ่งข้อมูลออกเป็น Tab เพื่อสร้างข้อมูล |                |

### การเลือก ค้นหารายการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                        | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--|--|----------------|
| 2.      | เมนู แผนงาน/โครงการประจำปี > ค้นหารายการ | คลิกเลือกเมนู แผนงาน/โครงการประจำปี  |                |
| 3.      | ปีงบประมาณ(*)                            | เลือก ปีงบประมาณที่ต้องการแก้ไข<br>รายละเอียดโครงการ                                   | 2562           |
| 4.      | Search                                   | กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงโครงการที่ถูกกำหนดให้ผู้ใช้ เป็นผู้รับผิดชอบ<br>ปรับปรุงข้อมูล |                |

| สถานะ | Project ID | แผนงาน/โครงการ      | เริ่มต้น | สิ้นสุด | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                 | วันที่เริ่มประเมินโครงการ |
|-------|------------|---------------------|----------|---------|------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 🟢🟢🟢🟢  | ฝสอ.0015   | กิจกรรม CSR ปี 2562 | 10/2561  | 3/2564  | 6,515,000.00           | 48015 นางสาวกรวรรณ คำศิริกุล | 02/01/2019                |
| 🟢🟢🟢🟢  | ฝสอ.0016   | งานประจำ ฝสอ.       | 10/2561  | 2/2564  | 3,675,000.00           | 48015 นางสาวกรวรรณ คำศิริกุล | 15/02/2019                |
| 🟢     | ฝสอ.0018   | Test                | 1/2562   | 4/2562  | 100,000.00             | 48015 นางสาวกรวรรณ คำศิริกุล |                           |
| 🟢🟢    | ฝสอ.0020   | ทดลอง 2019          | 6/2562   | 12/2562 | 1,000,000.00           | 48015 นางสาวกรวรรณ คำศิริกุล | 13/06/2019                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 5.      | Project ID        | คลิกเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข   |                |
|         |                   | ระบบจะแสดงรายละเอียดโครงการแบ่งข้อมูลออกเป็น Tab ให้คลิกเลือก Tab ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข |                |

## 2.1. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-รายละเอียดโครงการ

หน้าจอสกรีนแสดงฟอร์มปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-รายละเอียดโครงการ

เมนู: << กลับ | บันทึก | ส่งพิจารณา

แถบเมนู: 1. รายละเอียดโครงการ | 2. ส่วนโครงการ | 3. CG | 4. CSR | 5. แผนการดำเนินงาน | 6. ประมาณการทางการเงิน | 7. การสนับสนุน ที่ต้องการ | 8. การประเมินความเสี่ยง | 9. ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า | 10. แผนการที่เกี่ยวข้อง | ความเห็นชอบใน ธพ.

ชื่อโครงการ \* (1)

ปีงบประมาณ \* 2562 (2)

มูลค่าอนุมัติดำเนินการ .00

งบลงทุน (3)

งบดำเนินการ (3)

หลักการและเหตุผล \* (6)

วัตถุประสงค์ (7)

วัตถุประสงค์เชิงปริมาณโครงการ (\*)

ค่า ส่วนเฉลี่ยปีโครงการ (8)

ส่วน (8)

โครงการก่อให้เกิดนวัตกรรม (5)

มี  ไม่มี

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output) (9)

เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (10)

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์ (11)

รายละเอียดพื้นที่การดำเนินการ (12)

ตัวชี้วัด (\*) (13)

| ประเภทตัวชี้วัด                             | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | คะแนนประเมิน=5 | คะแนนประเมิน=4 | คะแนนประเมิน=3 | คะแนนประเมิน=2 |
|---|-----------|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| ตัวชี้วัด-ด้านการเงิน (F)                   |           |          |                |                |                |                |
| ตัวชี้วัด-ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (C) |           |          |                |                |                |                |
| ตัวชี้วัด-ด้านการบริหาร (P)                 |           |          |                |                |                |                |
| ตัวชี้วัด-ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (L)       |           |          |                |                |                |                |

ยุทธศาสตร์ - กลยุทธ์ (\*) (14)

| ยุทธศาสตร์  | แผนงาน                  | กลยุทธ์                                     | %สนับสนุนยุทธศาสตร์ |
|---|-------------------------|---|---------------------|
| 1.พัฒนาทรัพย์สินของรัฐให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม | แผนพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ | F2.บริหารสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า | 70.00               |

แหล่งเงิน (\*) (15)

| แหล่งเงิน             | ที่มาของงบประมาณ | จำนวนงบประมาณ |
|-----------------------|------------------|---------------|
| เงินรายได้ของหน่วยงาน | ธพ.              | 1,000,000.00  |
| เงินกู้ภายในประเทศ    | กรม.             | 500,000.00    |
| รวมเงินประมาณทั้งหมด  |                  | 1,500,000.00  |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action           | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|------------------|----------------|
| 1.      | ชื่อโครงการ       | ระบุ ชื่อโครงการ | โครงการ A      |
| 2.      | ปีงบประมาณ        | ระบุ ปีงบประมาณ  | 2562           |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                   | Action  | ตัวอย่างข้อมูล                |
|---------|-------------------------------------|---|-------------------------------|
| 3.      | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ              | ระบุ มูลค่าคงลงทุน และ งบดำเนินการ  |                               |
| 4.      | เริ่มต้น - สิ้นสุด                  | ระบุ เดือน ปี ที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ  |                               |
| 5.      | โครงการก่อให้เกิด<br>นวัตกรรม       | เลือก มี หรือไม่มี<br>ถ้ามีให้ระบุ นวัตกรรมที่เกิด  |                               |
| 6.      | หลักการและเหตุผล                    | ระบุ หลักการและเหตุผลของโครงการ   |                               |
| 7.      | วัตถุประสงค์                        | ระบุ วัตถุประสงค์   |                               |
| 8.      | วัตถุประสงค์อื่น                    | ระบุ วัตถุประสงค์อื่น ถ้าไม่ได้อยู่ใน List<br>ที่ให้เลือก   |                               |
| 9.      | เป้าหมายเชิงผลผลิต                  | ระบุ เป้าหมายเชิงผลผลิต   |                               |
| 10.     | เป้าหมายเชิงผลลัพธ์                 | ระบุ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์  |                               |
| 11.     | กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับ<br>ประโยชน์ | ระบุ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์  |                               |
| 12.     | รายละเอียดพื้นที่การ<br>ดำเนินการ   | ระบุ รายละเอียดพื้นที่การดำเนินการ  |                               |
| 13.     | ตัวชี้วัด                           | กดปุ่ม  |                               |
|         | ประเภทตัวชี้วัด                     | เลือก กลุ่มประเภทตัวชี้วัด <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตัวชี้วัด-ด้านการเงิน (F)</li> <li>● ตัวชี้วัด-ด้านลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>● ตัวชี้วัด-ด้านกระบวนการ (P)</li> <li>● ตัวชี้วัด-ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (L)</li> </ul> | ตัวชี้วัด-ด้าน<br>การเงิน (F) |
|         | ตัวชี้วัด                           | เลือก ตัวชี้วัด   | ร้อยละการ<br>เบิกจ่ายลงทุน    |
|         | เป้าหมาย                            | ระบุ เป้าหมาย   | 100                           |
|         | คะแนนประเมิน                        | ระบุ คะแนนประเมิน 5 ลำดับ   |                               |
| 14.     | ยุทธศาสตร์-กลยุทธ์                  | กดปุ่ม  |                               |
|         | ยุทธศาสตร์                          | เลือก ยุทธศาสตร์ ที่โครงการตอบสนอง  | ยกระดับการ<br>บริการให้ได้    |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button  | Action                               | ตัวอย่างข้อมูล  |
|---------|--------------------|--------------------------------------|---|
|         |                    |                                      | มาตรฐาน<br>ตอบสนองความ<br>ต้องการลูกค้าและ<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
|         | กลยุทธ์            | เลือก กลยุทธ์ ที่โครงการตอบสนอง      | บริหารสินทรัพย์<br>ให้มีความพร้อม<br>สำหรับการใช้งาน<br>และสามารถใช้<br>ประโยชน์ได้อย่าง<br>มีประสิทธิภาพ |
|         | แผนงาน             | เลือก แผนที่โครงการตอบสนอง           | แผนพัฒนา<br>อสังหาริมทรัพย์   |
|         | อัตราตอบยุทธศาสตร์ | ระบุ อัตรา % ที่โครงการตอบยุทธศาสตร์ |   |
| 15.     | แหล่งเงิน          | กดปุ่ม                               |   |
|         |                    | เลือก ที่มาของแหล่งเงิน              | เงินรายได้ของ<br>หน่วยงาน   |
|         | ที่มาของงบประมาณ   | เลือก ที่มาของงบประมาณ               | ธพส.  |
|         | จำนวนงบประมาณ      | ระบุ มูลค่าของงบประมาณ               | 1,000,000   |

## 2.2. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ผู้ร่วมโครงการ

ชื่อโครงการ โครงการ CSR ปี 2562

ปีงบประมาณ 2562 เริ่มต้น ตุลาคม 2561

มูลค่าอนุมัติดำเนินการ 6,515,000.00 สิ้นสุด มีนาคม 2564

1. รายละเอียดโครงการ 2. **ผู้ร่วมโครงการ** 3. CG 4. CSR 5. แผนการดำเนินงาน 6. งบประมาณทางการเงิน 7. การสนับสนุน ที่ต้องการ 8. การประเมินความเสี่ยง 9. ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า

10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความเห็นชอบใน ธพส.

**เกณฑ์การให้คะแนน (\*) 1**

| คะแนนประเมิน=5   | คะแนนประเมิน=4                         | คะแนนประเมิน=3     | คะแนนประเมิน=2             | คะแนนประเมิน=1             |
|--|--|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| ระดับผลสำรวจความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่ต่ำกว่า 4.00 | การสำรวจความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วมโครงการ | สำเร็จตามกำหนดเวลา | ดำเนินงานแล้วเสร็จ >80-90% | ดำเนินงานแล้วเสร็จ >70-80% |

**ผู้ร่วมโครงการ 2**

| หน้าทีในโครงการ        | รหัสพนักงาน | % ความรับผิดชอบ | ตำแหน่งงาน | ต้นสังกัด | Job Description / Role |
|------------------------|-------------|-----------------|------------|-----------|------------------------|
| No records to display. |             |                 |            |           |                        |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                     | Action  | ตัวอย่างข้อมูล  |
|---------|---------------------------------------|---|---|
| 1.      | Tab ผู้ร่วมโครงการ – เกณฑ์การให้คะแนน | ระบุ เกณฑ์/เงื่อนไข ที่จะได้คะแนน ประเมิน เมื่อโครงการเสร็จ   |   |
|         | คะแนนประเมิน=5                        | ระบุ เกณฑ์/เงื่อนไข ที่จะได้คะแนน ประเมิน = 5   | ระดับผลสำรวจ ความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต่ำกว่า 4.00 |
|         | คะแนนประเมิน=4                        | ระบุ เกณฑ์/เงื่อนไข ที่จะได้คะแนน ประเมิน = 4   | การสำรวจความพึงพอใจ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม                      |
|         | คะแนนประเมิน=3                        | ระบุ เกณฑ์/เงื่อนไข ที่จะได้คะแนน ประเมิน = 3   | สำเร็จตาม กำหนดเวลา   |
|         | คะแนนประเมิน=2                        | ระบุ เกณฑ์/เงื่อนไข ที่จะได้คะแนน ประเมิน = 2   | ดำเนินงานแล้ว เสร็จ >80-90%                                 |
|         | คะแนนประเมิน=1                        | ระบุ เกณฑ์/เงื่อนไข ที่จะได้คะแนน ประเมิน = 1   | ดำเนินงานแล้ว เสร็จ >70-80%                                 |
| 2.      | Tab ผู้ร่วมโครงการ – ผู้ร่วมโครงการ   | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มผู้ร่วมโครงการ ระบบจะ Pop up หน้าจอ “ผู้ร่วมโครงการ” ให้ระบุผู้ร่วมโครงการ |   |

ผู้ร่วมโครงการ

Save Cancel 5

หน้าที่ในโครงการ: หัวหน้าโครงการ 1

รหัสพนักงาน: 50001 นายกรานต์ ฉายาวีจิตรศิลป์ 2

% ความรับผิดชอบ: 70 3

Job Description / Role 4

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | กำกับและอำนวยความสะดวกโครงการเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | กำกับและอำนวยความสะดวกงานด้านลูกค้าสัมพันธ์ (Information counter & call center) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | กำกับและอำนวยความสะดวกด้านการประชุมคณะกรรมการประสานงาน                          |
| <input type="checkbox"/>            | กำกับและอำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | กำกับและอำนวยความสะดวกด้านการสำรวจความพึงพอใจประจำปี                            |
| <input type="checkbox"/>            | กำกับและอำนวยความสะดวกบริหารโครงการรัฐวิสาหกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)   |
| <input type="checkbox"/>            | กำกับด้านการจัดทำรายงานประจำปี  |
| <input type="checkbox"/>            | ตรวจสอบการจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานรายไตรมาส ป.ย. ป.อ. รายไตรมาส          |
| <input type="checkbox"/>            | ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   |

Displaying items 1 - 9 of 9

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล  |
|---------|-------------------|---|---|
| 1.      | หน้าที่ในโครงการ  | เลือก หน้าที่ในโครงการ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าโครงการ</li> <li>• รองหัวหน้าโครงการ</li> <li>• ผู้ร่วมโครงการ</li> <li>• เลขานุการโครงการ</li> </ul> |
| 2.      | รหัสพนักงาน       | เลือก พนักงาน   |   |
| 3.      | %ความรับผิดชอบ    | ระบุ % ความรับผิดชอบในโครงการ<br>*** รวมกันทุกคนแล้วห้ามเกิน 100  | 70  |
| 4.      | Job Description   | เลือก ภาระงาน ตาม Job Description ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในโครงการ<br>*** เลือกได้ไม่เกิน 3 ข้อ |   |
| 5.      | Save/Cancel       | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข  |   |

### 2.3. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-CG

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                   | Action                       | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------------------------|------------------------------|----------------|
| 1.      | Tab CG – การกำกับดูแลกิจการที่ดี CG | กดปุ่ม                       |                |
|         | กรอบหลักการ                         | เลือก กรอบหลักการ            |                |
|         | แนวทางปฏิบัติ                       | เลือก แนวทางปฏิบัติ          |                |
|         | กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย               | เลือก กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย  |                |
|         | การดำเนินการ/การปฏิบัติ             | ระบุ การดำเนินการ/การปฏิบัติ |                |

### 2.4. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-CSR

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                             | Action                       | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---|------------------------------|----------------|
| 1.      | Tab CSR – ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม | กดปุ่ม                       |                |
|         | กรอบหลักการ                                   | เลือก กรอบหลักการ            |                |
|         | แนวทางปฏิบัติ                                 | เลือก แนวทางปฏิบัติ          |                |
|         | กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย                         | เลือก กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย  |                |
|         | การดำเนินการ/การปฏิบัติ                       | ระบุ การดำเนินการ/การปฏิบัติ |                |

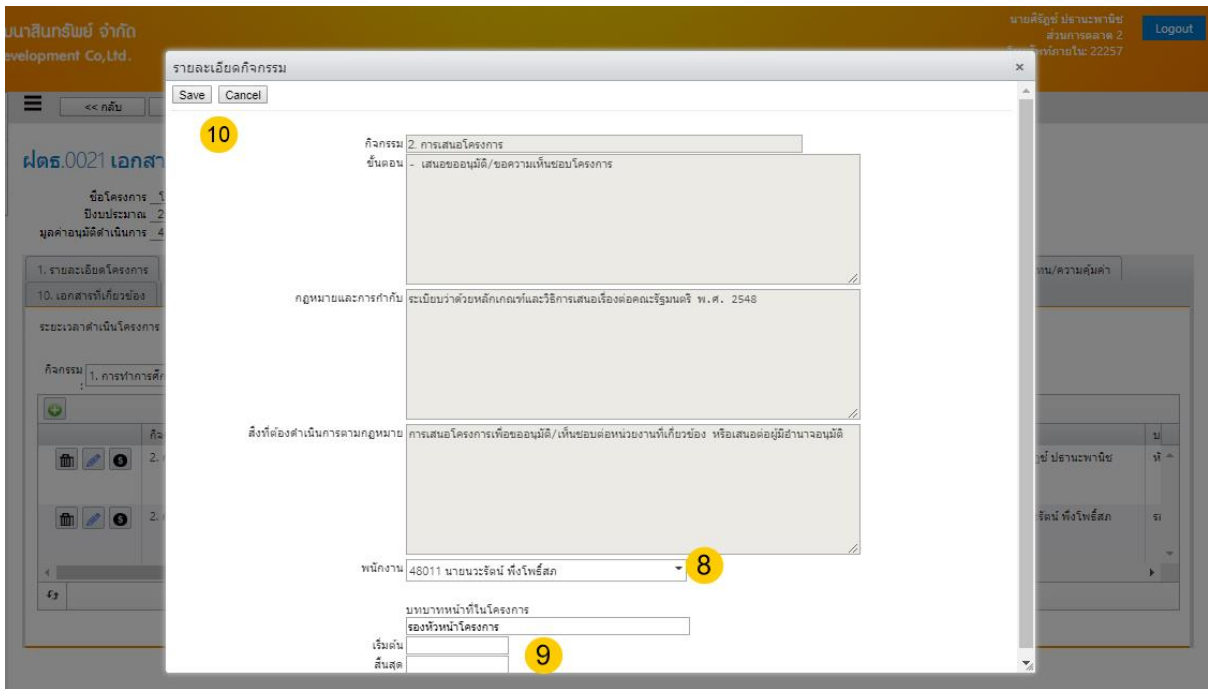
## 2.5. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-แผนดำเนินงาน


| กิจกรรม           | ขั้นตอน                              | กฎหมายและการกำกับ   | สิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย   | พนักงาน                        | บทบาทหน้าที่ในโครงการ | เริ่มต้น |
|-------------------|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|-----------------------|----------|
| 2. การเสนอโครงการ | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ | พระราชบัญญัติการพัฒนากำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562        | การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ/เห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | 50015 นายศิริชัย ปราบะพาณิช    | หัวหน้าโครงการ        |          |
| 2. การเสนอโครงการ | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ | ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 | การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ/เห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | 48011 นายณรงค์ฤทธิ์ สิงห์โศภิต | รองหัวหน้าโครงการ     |          |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button          | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|----------------------------|---|----------------|
| 1.      | Tab แผนดำเนินงาน - กิจกรรม | เลือก กิจกรรม   |                |
| 2.      | ขั้นตอน                    | เลือก ขั้นตอนดำเนินงานที่สอดคล้องกับกิจกรรม   |                |
| 3.      |                            | กดปุ่ม  ระบบจะ Pop up หน้าจอ “กิจกรรม ขั้นตอน กฎหมาย และสิ่งที่ต้องทำ” ให้ระบุกฎหมายและสิ่งที่ต้องดำเนินการ |                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button              | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------------------|--|----------------|
| 4.      | กฎหมยและการกำกับ               | เลือก กฎหมยและการกำกับ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ                      |                |
| 5.      | สิ่งที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมย | เลือก สิ่งที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมย ที่สอดคล้องกับกฎหมยและการกำกับ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ |                |
| 6.      | Save/Cancel                    | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข                                 |                |

| กิจกรรม           | ขั้นตอน                              | กฎหมยและการกำกับ  | สิ่งที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมย  | พนักงาน                         | บุ  |
|-------------------|--------------------------------------|---|---|---------------------------------|-----|
| 2. การเสนอโครงการ | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ | พระราชบัญญัติการพัฒนากิจการกำกับดูแลและบริหารธุรกิจ พ.ศ. 2562       | การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ/เห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | 50015 นายศิริชัย ปรานะพานิช     | นี้ |
| 2. การเสนอโครงการ | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ | ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 | การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ/เห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | 48011 นายณรงค์รัตน์ ทองโพธิ์สกล | ริ  |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button  | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------|---|----------------|
| 7.      | กิจกรรม            | กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียด |                |
| 8.      | พนักงาน            | ระบุ พนักงานผู้รับผิดชอบ โดยสามารถได้เฉพาะผู้ร่วมโครงการเท่านั้น  |                |
| 9.      | เริ่มต้น - สิ้นสุด | ระบุ เดือนปี ที่เริ่มต้น / สิ้นสุดกิจกรรม   |                |
| 10.     | Save/Cancel        | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข  |                |



## 2.5.1 ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ - ประมาณการทางการเงิน ด้านค่าใช้จ่าย

| กิจกรรม                             | ขั้นตอน   | กฎหมายและการกำกับ  | สิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย   | พนักงน                      | บทบาทหน้าที่ในโครงการ | เริ่มต้น |
|-------------------------------------|---|--|---|-----------------------------|-----------------------|----------|
| 1. การทำการศึกษาและวิเคราะห์โครงการ | 1.1 ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้การดำเนินโครงการ | คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์วิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 | จัดทำรายงานผลการศึกษาโครงการตามคู่มือแนวทางที่เกี่ยวข้อง  | 61008 นางสาวศุภกร จรุงคงเดช | ผู้ร่วมโครงการ        |          |
| 2. การเสนอโครงการ                   | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ            | ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ พ.ศ. 2548         | การเสนอข้อมูลทางการเงินเพื่ออนุมัติ/เห็นชอบ การกู้เงินหรือการขอประมาณค่างบประมาณที่เกี่ยวข้องหรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ | 61008 นางสาวศุภกร จรุงคงเดช | ผู้ร่วมโครงการ        |          |
| 2. การเสนอโครงการ                   | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ            | พระราชบัญญัติการโยกย้ายการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562          | การเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ/เห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ                                   | 60018 นางสาวณิศา ทองเนือง   | หัวหน้าโครงการ        |          |
| 2. การเสนอโครงการ                   | - เสนอขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบโครงการ            | ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ พ.ศ. 2548         | การเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ/เห็นชอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ                                   | 61008 นางสาวศุภกร จรุงคงเดช | ผู้ร่วมโครงการ        |          |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                                       | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---|---|----------------|
| 1.      | Tab แผนการดำเนินงาน - ค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มประมาณการทางการเงิน   |                |
|         |   | ระบบ จะ Pop up หน้าจอค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ระบุประมาณการทางการเงิน |                |

ค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (\*)

Close

| กิจกรรม                             | ขั้นตอน   | กฎหมายและการกำกับ  | สิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย                            |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 1. การทำการศึกษาและวิเคราะห์โครงการ | 1.1 ศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้การดำเนินโครงการ | คู่มือแนวทางและหลักเกณฑ์วิเคราะห์โครงการลงทุนภาครัฐ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 | จัดทำรายงานผลการศึกษาโครงการตามคู่มือแนวทางที่เกี่ยวข้อง |

ประมาณการทางการเงิน

| กิจกรรม (*)            | ประเภท | WBS | รวมทั้งสิ้น |
|------------------------|--------|-----|-------------|
| No records to display. |        |     |             |
| <b>Total</b>           |        |     | 0.00        |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                                      | Action | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--|--------|----------------|
| 2.      | Tab แผนการดำเนินงาน - ค่าใช้จ่าย -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | กดปุ่ม |                |

ค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (\*)

รายละเอียด

Save Cancel

กิจกรรม (\*)

ประเภทงบประมาณ  งบลงทุน  งบดำเนินการ

WBS

จำนวนเงินใน WBS

วันที่คาดว่าจะเริ่มงาน/สัญญา

วันส่งเอกสารให้พัสดุฯ

จัดซื้อ/จัดจ้าง  จัดซื้อ  จัดจ้าง  ไม่ซื้อไม่จ้าง/ผูกพันเบิกจ่าย จากปีก่อน

จำนวนสินค้า/บริการ

**ระบุจำนวนเงินที่คาดว่าจะส่งมอบในแต่ละเดือน**

|                       |   |                       |  |          |                                   |
|-----------------------|---|-----------------------|--|----------|-----------------------------------|
| มกราคม                | <input type="text" value="0.00"/>       | กุมภาพันธ์            | <input type="text" value="0.00"/>                        | มีนาคม   | <input type="text" value="0.00"/> |
| เมษายน                | <input type="text" value=""/>           | พฤษภาคม               | <input type="text" value="0.00"/>                        | มิถุนายน | <input type="text" value="0.00"/> |
| กรกฎาคม               | <input type="text" value="0.00"/>       | สิงหาคม               | <input type="text" value="100,000.00"/>                  | กันยายน  | <input type="text" value="0.00"/> |
| ตุลาคม                | <input type="text" value="0.00"/>       | พฤศจิกายน             | <input type="text" value="0.00"/>                        | ธันวาคม  | <input type="text" value="0.00"/> |
| รวม 2562              | <input type="text" value="100,000.00"/> |                       |  |          |                                   |
| มกราคม                | <input type="text" value="0.00"/>       | กุมภาพันธ์            | <input type="text" value="0.00"/>                        | มีนาคม   | <input type="text" value="0.00"/> |
| เมษายน                | <input type="text" value="0.00"/>       | พฤษภาคม               | <input type="text" value="0.00"/>                        | มิถุนายน | <input type="text" value="0.00"/> |
| รวม 2563 (ม.ค.-มิ.ย.) | <input type="text" value="0.00"/>       |                       |  |          |                                   |
| ส่วนที่เกิน 18 เดือน  | <input type="text" value="120,000.00"/> | เหตุผลงบเกิน 18 เดือน | <input type="text" value="ค่าประกันภัย สัญญา 15 เดือน"/> |          |                                   |
| รวมทั้งสิ้น           | <input type="text" value="220,000.00"/> |                       |  |          |                                   |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล       |
|---------|-------------------|--|----------------------|
| 1.      | กิจกรรม (*)       | แสดง ชื่อกิจกรรม กรณีเป็นการแก้ไข<br>ระบุ ชื่อกิจกรรม กรณีเป็นการสร้างกิจกรรม<br>เพิ่ม   | ออกแบบพื้นที่        |
| 2.      | ประเภทงบประมาณ    | กำหนดประเภทงบ ว่าเป็นงบลงทุน หรือ<br>งบดำเนินการ   | งบลงทุน              |
| 3.      | WBS               | แสดง รหัสงบประมาณ กรณีเป็นการแก้ไข<br>ระบุ รหัสงบประมาณ กรณีเป็นการสร้าง<br>กิจกรรมเพิ่ม | Z.511530-<br>0000002 |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                           | Action   | ตัวอย่างข้อมูล                 |
|---------|---|--|--------------------------------|
| 4.      | ชื่อ WBS                                    | แสดง ชื่องบประมาณของรหัสงบประมาณที่ระบุ  | ปรับปรุงพื้นที่พาณิชย์         |
| 5.      | จำนวนเงินใน WBS                             | แสดง งบประมาณคงเหลือ ที่สามารถใช้ได้ คือ งบประมาณ – (จำนวนที่จ่ายแล้ว + ที่จองด้วย PR/PO + ที่เปิดบันทึกฯ ใน I-PROCESS แต่ยังไม่ได้เลข PO) |                                |
| 6.      | เริ่มต้น                                    | ระบุ เวลาเริ่มต้น กิจกรรม  | 01/04/2019                     |
| 7.      | สิ้นสุด                                     | ระบุ เวลาสิ้นสุด กิจกรรม   | 31/12/2019                     |
| 8.      | วันส่งเอกสารให้พัสดุฯ                       | ระบบคำนวณอัตโนมัติ ตามวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง   | 16/01/2019                     |
| 9.      | จัดซื้อ/จัดจ้าง                             | กำหนด ว่ากิจกรรมที่ทำอยู่ เป็นการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง หรือ งานต่อเนื่อง  | จัดจ้าง                        |
| 10.     | จำนวนสินค้า/บริการ                          | ระบุ จำนวนสินค้า/บริการ ที่จะซื้อ/จ้าง จากกิจกรรม  | 1 WRK                          |
| 11.     | ระบุจำนวนเงินที่คาดว่าจะต้องใช้ในแต่ละเดือน | ระบุ จำนวนเงิน ที่วางแผนว่าจะใช้ในแต่ละเดือน ของปีที่วางแผน  | 100,000                        |
| 12.     | ปีถัดไป                                     | ระบุ จำนวนเงิน ที่วางแผนว่าจะใช้ในปีถัดไป สำหรับกิจกรรมที่กำลังแก้ไข   | 120,000                        |
| 13.     | หมายเหตุที่ใช้งบปีถัดไป                     | ระบุ เหตุผลที่ต้องประมาณการใช้งบ ปีถัดไป<br>***บังคับระบุค่า กรณีมีค่าใน “ปีถัดไป”   | ค่าประกันภัย<br>สัญญา 15 เดือน |
| 14.     | รวม YYYY/รวม                                | รวม YYYY แสดง ยอดรวมประมาณการ ค่าใช้จ่ายของปี YYYY<br>รวม แสดงยอดประมาณการค่าใช้จ่าย ทั้งหมดของกิจกรรมนั้น                                 |                                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--|----------------|
|         |                   | ทั้ง รวม YYYY/รวม จะ update เมื่อกดปุ่ม Save ที่หน้าจอ ค่าใช้จ่าย-แผนการจัดซื้อจัดจ้าง |                |
| 15.     | Save/Cancel       | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข                     |                |

ค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (\*)

Close

| กิจกรรม | ขั้นตอน | กฎหมายและการกำกับ | สิ่งที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย |
|---------|---------|-------------------|-------------------------------|
| Key in  | Test1   | Test2             | Test3                         |

ประมาณการทางการเงิน

| กิจกรรม (*)   | ประเภท      | WBS                | รวมทั้งสิ้น |
|---------------|-------------|--------------------|-------------|
| ออกแบบพื้นที่ | งบลงทุน     | Z.511530-0000002   | 220,000.00  |
| Financial B   | งบดำเนินการ | Z.914000-9600510-3 | 2,000.00    |
| <b>Total</b>  |             |                    | 222,000.00  |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                 | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------------------|--|----------------|
| 1.      | ค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มกิจกรรม<br>กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียดกิจกรรม<br>กดปุ่ม  เพื่อลบบรรทัดกิจกรรม |                |

## 2.6. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ประมาณการทางการเงิน ด้านรายได้

| ชื่อโครงการ Project 2019 [ 2 ]      |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ปีงบประมาณ 2562                     | เริ่มต้น มกราคม 2562  |
| มูลค่าอนุมัติดำเนินการ 4,000,000.00 | สิ้นสุด มิถุนายน 2563 |

| ค่าใช้จ่าย - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (*) |                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| มูลค่าโครงการที่อนุมัติ               | มูลค่าโครงการประจำปี 2562         |
| อนุมัติดำเนินการ 4,000,000.00         | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ 102,000.00 |
| งบลงทุน 3,000,000.00                  | งบลงทุน 100,000.00                |
| งบดำเนินการ 1,000,000.00              | งบดำเนินการ 2,000.00              |


  

| กิจกรรม (*)   | ประเภท      | WBS                | วันที่คาดว่าจะเริ่มงาน/สัญญา | วันที่สิ้นสุดงาน/สัญญา | วันส่งเอกสารให้ทีละตา | จัดซื้อ/จัดจ้าง | จำนวนสินค้า/บริการ | หน่วย | รวม        |
|---------------|-------------|--------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-------|------------|
| ออกแบบพื้นที่ | งบลงทุน     | Z.511530-0000002   | 01/04/2019                   | 31/12/2019             | 16/01/2019            | จัดจ้าง         | 1.00               | WRK   | 220,000.00 |
| Financial B   | งบดำเนินการ | Z.914000-9600510-3 | 01/07/2019                   | 31/07/2019             | 16/06/2019            |                 | 1.00               | WRK   | 2,000.00   |
|               |             |                    |                              |                        |                       |                 |                    |       | 222,000.00 |

### Information

มูลค่าโครงการที่อนุมัติ แสดงผลรวม เฉพาะปีงบประมาณที่ทำงาน แยกตามประเภทงบ  
 มูลค่าโครงการประจำปี YYYY แสดงผลรวมประมาณการค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในตาราง  
 โปรแกรมจะไม่ให้ระบุรายการเกินมูลค่าตามที่ Upload โดยเปรียบเทียบตามประเภท

### 2.6.1 ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ประมาณการทางการเงิน ด้านรายได้

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 1.      | รายได้            | หากวัตถุประสงค์โครงการเป็นเรื่องรายได้ ให้ ระบุประมาณการทางการเงิน - ด้านรายได้ โดย กดปุ่ม <br><br>ระบบ จะ Pop up หน้าจอรายได้ ให้ระบุค่าประมาณการ |                |

รายได้ (\* ถ้าวัตถุประสงค์เป็นเรื่องรายได้)

Save Cancel **4**

รายการ  **1**

**ระบุผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับแต่ละเดือน**

|          |  |            |                                   |          |                                   |
|----------|--|------------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|
| มกราคม   | <input type="text" value="10,000,000.00"/> | กุมภาพันธ์ | <input type="text" value="0.00"/> | มีนาคม   | <input type="text" value="0.00"/> |
| เมษายน   | <input type="text" value="0.00"/>          | พฤษภาคม    | <input type="text" value="0.00"/> | มิถุนายน | <input type="text" value="0.00"/> |
| กรกฎาคม  | <input type="text" value="10,000,000.00"/> | สิงหาคม    | <input type="text" value="0.00"/> | กันยายน  | <input type="text" value="0.00"/> |
| ตุลาคม   | <input type="text" value="0.00"/>          | พฤศจิกายน  | <input type="text" value="0.00"/> | ธันวาคม  | <input type="text" value="0.00"/> |
| รวม 2562 | <input type="text" value="20,000,000.00"/> |            |                                   |          |                                   |
| 2563     | <input type="text" value="11,000,000.00"/> |            |                                   |          |                                   |
| 2564     | <input type="text" value="11,000,000.00"/> |            |                                   |          |                                   |
| 2565     | <input type="text" value="11,000,000.00"/> |            |                                   |          |                                   |
| 2566     | <input type="text" value="11,000,000.00"/> |            |                                   |          |                                   |
| รวม 5 ปี | <input type="text" value="64,000,000.00"/> |            |                                   |          |                                   |

**2**

**3**

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล              |
|---------|-------------------|---|-----------------------------|
| 1.      | รายการ            | เลือก ประเภท/กลุ่ม รายได้ ดังนี้<br>ค่าเช่า/บริการพท.ธุรกิจ<br>ค่าบริการพท.ปชสพ.<br>ค่าบริการสื่อโฆษณา<br>ค่าบริการพท.ลานฯ<br>ค่าก๊าซหุงต้ม<br>ค่าบริการพท.ศูนย์อาหาร<br>ค่าตอบแทนน้ำดื่ม<br>ค่าเช่า/บริการ-อื่นๆ<br>รายได้ค่าสาธารณูปโภค<br>รายได้ค่าก่อสร้างบ้านธร.<br>รายได้-ศูนย์ประชุม/โรงแรม<br>ดอกเบี้ยยืม<br>รายได้อื่น | ค่าเช่า/<br>บริการพท.ธุรกิจ |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button              | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------------------|---|----------------|
| 2.      | ประมาณการผลตอบแทนรายเดือน      | ระบุ ประมาณการผลตอบแทน แต่ละเดือน ในปีงบประมาณ  |                |
| 3.      | ประมาณการผลตอบแทนล่วงหน้า 5 ปี | ระบุ ประมาณการผลตอบแทน ล่วงหน้า 5 ปี (ถ้าทราบ)<br>หลังจาก กด Save ระบบจะคำนวณช่องรวมอัตโนมัติ |                |
| 4.      | Save/Cancel                    | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข                            |                |

## 2.7. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-การสนับสนุนที่ต้องการ

1. รายละเอียดโครงการ 2. ผู้ร่วมโครงการ 3. ประมาณการทางการเงิน 4. แผนการดำเนินงาน 5. การสนับสนุน ที่ต้องการ 6. ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสีย 7. การประเมินความเสี่ยง 8. ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า 9. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความเห็นชอบใน ธพส.

**ขอการสนับสนุนจากภายใน \*ที่ได้ทำการตกลงและประสานงานไว้แล้ว**

| Command | หน่วยงาน                                | รายการที่ขอสนับสนุน | รายละเอียดคุณสมบัติที่ต้องการ |
|---------|---|---------------------|-------------------------------|
|         | ศูนย์อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการอาคาร | ควบคุมงานก่อสร้าง   | วิศวกร                        |


**ขอการสนับสนุนจากภายนอก**

| Command | หน่วยงาน       | ประเด็นสนับสนุน                                |
|---------|----------------|--|
|         | กระทรวงพลังงาน | พลังงานแสงอาทิตย์ในการทำเครื่องผลิตหมอกจับฝุ่น |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button     | Action   | ตัวอย่างข้อมูล    |
|---------|-----------------------|--|-------------------|
| 1.      | ขอการสนับสนุนจากภายใน | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายใน ระบบจะแสดงหน่วยงานระดับฝ่ายให้เลือก | ฝ่ายสื่อสารองค์กร |
|         | หน่วยงาน              | เลือก หน่วยงานภายใน ระบบจะแสดงหน่วยงานระดับฝ่ายให้เลือก                                |                   |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button             | Action   | ตัวอย่างข้อมูล                     |
|---------|-------------------------------|--|------------------------------------|
|         | รายการที่ขอสนับสนุน           | ระบุ รายละเอียดความต้องการ   | ควบคุมงาน<br>ก่อสร้าง              |
|         | รายละเอียดคุณสมบัติที่ต้องการ | ระบุ เงื่อนไข/คุณสมบัติ ของรายการที่ขอสนับสนุน   | วิศวกรรมโยธา<br>(โครงสร้าง)        |
|         |                               | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข                  |                                    |
| 2.      | ขอการสนับสนุนจากภายนอก        | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก |                                    |
|         | หน่วยงาน                      | เลือก หน่วยงานภายนอก   | กระทรวงพลังงาน                     |
|         | ประเด็นสนับสนุน               | ระบุ รายละเอียดความต้องการ   | เทคโนโลยีด้านพลังงาน<br>แสงอาทิตย์ |
|         |                               | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข                  |                                    |

## 2.8. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-การประเมินความเสี่ยง

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                            | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--|--|----------------|
| 1.      | Tab การประเมินความเสี่ยง – ประเมินความเสี่ยง | กดปุ่ม  เพื่อ เพิ่มประเภทความเสี่ยง |                |



การประเมินความเสี่ยง x

Save Cancel **8**

**2** ประเภทความเสี่ยง: ด้านการดำเนินงาน (Operation)

**3** ปัจจัยเสี่ยง: เสี่ยงต่อการดำเนินงาน

**4** เกณฑ์ผลกระทบ: ความสำเร็จในการก่อสร้างโครงการลงทุนตามนโยบาย

ประเมินความเสี่ยง

**5** โอกาส: อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 4-5 ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลามากกว่า 3- 5 ปี ที่ผ่านมา

ผลกระทบ: ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนของโครงการเทียบกับแผน = ดีกว่าแผน 10%

ระดับความเสี่ยง: 6

**6** แผนบริหารความเสี่ยง:

**7** ประเมินความเสี่ยง หลังได้รับการบริหาร

โอกาส: อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 5-10 ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลามากกว่า 5-10 ปี ที่ผ่านมา

ผลกระทบ: ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนของโครงการเทียบกับแผน = 100

ระดับความเสี่ยง: 6

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button           | Action   | ตัวอย่างข้อมูล  |
|---------|-----------------------------|--|---|
| 2.      | ประเภทความเสี่ยง            | เลือก ประเภทความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านกลยุทธ์ (Strategic)</li> <li>ด้านการเงิน (Finance)</li> <li>ด้านการดำเนินงาน (Operation)</li> <li>ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน (Compliance)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการเงิน (Finance)</li> </ul> |
| 3.      | ปัจจัยเสี่ยง                | ระบุ ปัจจัยเสี่ยง  |   |
| 4.      | เกณฑ์ผลกระทบ                | เลือก เกณฑ์ผลกระทบ   |   |
| 5.      | ประเมินความเสี่ยงก่อนบริหาร | เลือก โอกาส<br>เลือกผลกระทบ<br>ระบบจะคำนวณ ระดับความเสี่ยง   |   |
| 6.      | แผนบริหารความเสี่ยง         | หากผลประเมินความเสี่ยงก่อนบริหาร มีระดับความเสี่ยง ตั้งแต่ 10 ขึ้นไป ระบบจะบังคับให้ระบุ แนวทางการบริหารความเสี่ยง   |   |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button           | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------------|--|----------------|
|         |                             | โดยเลือกจาก แผนบริหารความเสี่ยงที่ทำไว้                            |                |
| 7.      | ประเมินความเสี่ยงหลังบริหาร | เลือก โอกาส<br>เลือกผลกระทบ<br>ระบบจะคำนวณ ระดับความเสี่ยง         |                |
| 8.      | Save/Cancel                 | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

1. รายละเอียดโครงการ 2. ผู้รวมโครงการ 3. CG 4. CSR 5. แผนการดำเนินงาน 6. ประมาณการทางการเงิน 7. การสนับสนุน ที่ต้องการ 8. การประเมินความเสี่ยง 9. ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า 10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ความเห็นชอบใน ธพส.

ประเมินความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยง

9

| ชื่อแผน                | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | KRI | KRI Level | งบประมาณ |
|------------------------|-----------|----------|-----|-----------|----------|
| No records to display. |           |          |     |           |          |

แผนบริหารความเสี่ยง

Save Cancel 22

10 ชื่อแผน ABC Plan

11 KRI ค่าไรสุทธิ

12 KRI Level ค่าไรสุทธิสูงกว่าเป้าหมาย 10 %

13 ผู้รับผิดชอบ 48025 นายจิตติชัย เหลือโกศล

14 งบประมาณ 20,000.00

สาเหตุของความเสี่ยง 15

ตัวชี้วัด 16

เป้าหมาย 17

18

| กิจกรรม | เริ่มต้น | สิ้นสุด | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 1 | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 2 |
|---------|----------|---------|----------------------|----------------------|
| 19      | 20       | 21      |                      |                      |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                              | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--|--|----------------|
| 9.      | Tab การประเมินความเสี่ยง – แผนบริหารความเสี่ยง | กดปุ่ม  เพื่อ เพิ่มแผนบริหารความเสี่ยง            |                |
| 10.     | ชื่อแผน  | ระบุชื่อแผนบริหารความเสี่ยง  |                |
| 11.     | KRI  | เลือก KRI ของแผน   |                |
| 12.     | KRI Level                                      | เลือก KRI Level ของแผน   |                |
| 13.     | ผู้รับผิดชอบ                                   | ระบุ ผู้รับผิดชอบ  |                |
| 14.     | งบประมาณ                                       | ระบุ งบประมาณ  |                |
| 15.     | สาเหตุของความเสี่ยง                            | ระบุ สาเหตุของความเสี่ยง   |                |
| 16.     | ตัวชี้วัด                                      | ระบุ ตัวชี้วัด   |                |
| 17.     | เป้าหมาย                                       | ระบุ เป้าหมาย  |                |
| 18.     | กิจกรรมของแผนบริหารความเสี่ยง                  | กดปุ่ม  เพื่อ เพิ่มกิจกรรมของแผนบริหารความเสี่ยง |                |
| 19.     | กิจกรรม  | ระบุชื่อกิจกรรม  |                |
| 20.     | เริ่มต้น                                       | ระบุ วันที่เริ่มต้น กิจกรรม  |                |
| 21.     | สิ้นสุด  | ระบุ วันที่สิ้นสุด กิจกรรม   |                |
| 22.     | Save/Cancel                                    | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข   |                |

## 2.9. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                                   | ตัวอย่างข้อมูล   |
|---------|-------------------|--|--|
| 1.      | เชิงปริมาณ        | กดปุ่ม  เพื่อ ประเภทความเสี่ยง           |  |
|         | ประเภท            | เลือก ประเภทด้าน ของผลตอบแทน             | การเงิน<br>เศรษฐศาสตร์<br>สังคม  |
|         | ตัวชี้วัด         | เลือก ตัวชี้วัดผลตอบแทน                  |  |
|         | ผลลัพธ์           | ระบุ ผลวิเคราะห์ ของผลตอบแทน/ความคุ้มค่า |  |
| 2.      | เชิงคุณภาพ        | ระบุ ผลตอบแทนความคุ้มค่าในเชิงคุณภาพ     | ผู้ใช้บริการ/อาศัย/<br>ทำงาน ในศูนย์<br>ราชการรัฐสภา<br>พอใจต่อทัศนียภาพ<br>ในบริเวณ<br>ปรับปรุง |

## 2.10. ปรับปรุงข้อมูลแผนงาน/โครงการ-เอกสารที่เกี่ยวข้อง

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                                      | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 1.      | คำอธิบาย          | ระบุ คำอธิบายไฟล์                           |                |
| 2.      | Select....        | กดปุ่ม Select... เพื่อเลือกไฟล์ที่จะ Upload |                |

3. ส่งอนุมัติแผนงาน/โครงการ

|      |                            |
|------|----------------------------|
| เมนู | แผนงาน/โครงการประจำปี      |
| Role | ผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--|----------------|
| 1.      | ส่งพิจารณา        | กดปุ่ม ส่งพิจารณา                                      |                |
|         |                   | ระบบจะ Pop up รายชื่อลำดับขั้นการอนุมัติแผนงาน/โครงการ |                |

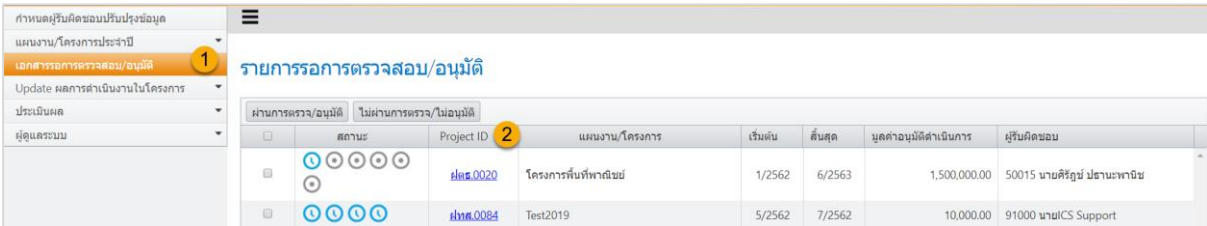
| บทบาท                                    | ตำแหน่ง                                  | ชื่อ                                    |
|--|--|---|
| ขออนุมัติแผนงานโครงการ                   | หน่วยงาน Compliance                      | () - Javis_Compliance                   |
| ขออนุมัติแผนงานโครงการ.ผู้อนุมัติโครงการ | ผู้จัดการส่วน                            | (50015) - นายศิริภูษณ์ ปธานะพานิช       |
| ขออนุมัติแผนงานโครงการ.ผู้อนุมัติโครงการ | ผู้อำนวยการ                              | (60021) - นายชยพล ลากศิริ               |
| ขออนุมัติแผนงานโครงการ.ผู้อนุมัติโครงการ | ผู้ช่วยในสายงาน                          | (50001) - นายกรานต์ ฉายาวิจิตรศิลป์     |
| ขออนุมัติแผนงานโครงการ.ผู้อนุมัติโครงการ | ผู้ตรวจสอบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | () - Javis_RiskChecker                  |
| ขออนุมัติแผนงานโครงการ.ผู้อนุมัติโครงการ | ผู้ตรวจฝ่ายกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง    | () - Javis_Checker                      |
|  |  | (62006) - นางสาวชวดา เสนิ่งส์ ณ ออยุธยา |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--|----------------|
| 2.      | ส่งอนุมัติ/ยกเลิก | กดส่งอนุมัติ หากถูกต้องแล้ว<br>กดยกเลิก หากต้องยกเลิกการส่งอนุมัติ<br>สามารถบันทึกโครงการเพื่อ ส่งอนุมัติใน<br>คราวหลังได้ |                |

#### 4. อนุมัติแผนงาน/โครงการ

##### 4.1. หน่วยงาน Compliance

|      |                            |
|------|----------------------------|
| เมนู | เอกสารรอการตรวจสอบ/อนุมัติ |
| Role | หน่วยงาน Compliance        |



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'กำหนดผู้รับผิดชอบโปรเจกต์', 'แผนงาน/โครงการประจำปี', 'เอกสารรอการตรวจสอบ/อนุมัติ' (highlighted with a red circle and '1'), 'Update ผลการดำเนินงานโครงการ', 'ประเมินผล', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The main content area is titled 'รายการรอการตรวจสอบ/อนุมัติ' and contains a table with columns: 'สถานะ', 'Project ID' (with a red circle and '2'), 'แผนงาน/โครงการ', 'เริ่มต้น', 'สิ้นสุด', 'มูลค่าอนุมัติดำเนินการ', and 'ผู้รับผิดชอบ'. The table lists two projects: 'โครงการพื้นที่พาณิชย์' (Project ID: ผตธ.0020) and 'Test2019' (Project ID: ผตธ.0084).

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button               | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------------------|---|----------------|
| 1.      | เมนูเอกสารรอตรวจสอบ/<br>อนุมัติ |   |                |
| 2.      | Project ID                      | เลือก โครงการ/แผนงาน ที่ต้องการ<br>ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | ผตธ.0020       |
|         |                                 | ระบบแสดงรายละเอียดโครงการ                                     |                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล                |
|---------|-------------------|--|-------------------------------|
| 3.      | Tab แผนดำเนินงาน  | คลิกเลือก แผนดำเนินงาน   |                               |
| 4.      | สถานะ Compliance  | ระบุสถานะ ของกิจกรรม   | ไม่ต้องปฏิบัติ<br>ต้องปฏิบัติ |
| 5.      | การอนุมัติแผน     | กรณี เห็นชอบ ให้เลือก อนุมัติแผน<br>หาก ไม่เห็นชอบ เลือก ไม่อนุมัติ<br>หน้าจอแสดง Pop up ให้ระบุเหตุผล |                               |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button         | Action                                | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------------|---------------------------------------|----------------|
| 6.      | เหตุผล                    | ระบุเหตุผล หรือสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข |                |
| 7.      | ไม่ผ่านการอนุมัติ/อนุมัติ | ยืนยันการอนุมัติ                      |                |

ฟคธ.0020 ไม่ผ่านการตรวจสอบ/อนุมัติ

ชื่อโครงการ โครงการพื้นที่พาณิชย์  
ปีงบประมาณ 2562 เริ่มต้น มกราคม 2562  
มูลค่าอนุมัติดำเนินการ 1,500,000.00 ต้นสุด มิถุนายน 2563

1. รายละเอียดโครงการ 2. ผู้ร่วมโครงการ 3. CG 4. CSR 5. แผนการดำเนินงาน 6. งบประมาณทางการเงิน 7. การสนับสนุน ที่ต้องการ 8. การประเมินความเสี่ยง 9. ผลตอบแทน/ความคุ้มค่า 10. เอกสารที่เกี่ยวข้อง **ความเห็นชอบใน ซอฟ**

| ผู้อนุมัติเห็นชอบ                  | อนุมัติเห็นชอบ        | ความคิดเห็น   |
|------------------------------------|-----------------------|---|
| ผู้ตรวจสอบ                         | <input type="radio"/> | ไม่ระบุ วันเริ่มต้น - สิ้นสุด กิจกรรม ทดครั้ง และเห็นชอบให้เพิ่มการ กำกับตามกฎกระทรวง สำหรับกิจกรรม ศึกษา และวิเคราะห์โครงการ |
| ผู้จัดการส่วน                      |                       |   |
| ผู้อำนวยการ                        |                       |   |
| ผู้ช่วยในสายงาน                    |                       |   |
| ส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน |                       |   |
| ฝ่ายกลยุทธ์และบริหารความเสี่ยง     |                       |   |

4.2. ผู้จัดการส่วน/ ผู้อำนวยการ/ หน่วยงานบริหารความเสี่ยง

|      |  |
|------|--|
| เมนู | เอกสารรอการตรวจสอบ/อนุมัติ                         |
| Role | ผู้จัดการส่วน/ผู้อำนวยการ/หน่วยงานบริหารความเสี่ยง |

แผนงบประมาณประจำปี กำหนดผู้รับผิดชอบ แผนงาน/โครงการประจำปี **เอกสารรอการตรวจสอบ/อนุมัติ** ประเมินผล ผู้ดูแลระบบ

รายการรอการตรวจสอบ/อนุมัติ

ผ่านการตรวจสอบ/อนุมัติ ไม่ผ่านการตรวจสอบ/อนุมัติ

| สถานะ                            | Project ID | แผนงาน/โครงการ                          | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------------------------------|------------|---|------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | ฟคธ.0001   | ค่าปรับปรุงพื้นที่โฉมแปลงเดิม + คัดตั้ง | 8,000,000.00           | 50015 นายศิริรัฐ ปธานพานิช |

Displaying items 1 - 1 of 1

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button   | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------|---|----------------|
| 1.      | Project ID          | เลือก โครงการ/แผนงาน ตรวจสอบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  |                |
| 2.      | เลือกแผนงาน/โครงการ | เลือก <input checked="" type="checkbox"/> หรือ ไม่เลือก <input type="checkbox"/> โครงการ/แผนงาน   |                |
| 3.      | อนุมัติ             | กดปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบ/อนุมัติ” หาก เห็นชอบเนื้อหา รายละเอียดโครงการ<br>กดปุ่ม “ไม่ผ่านการตรวจสอบ/ไม่อนุมัติ” หาก ไม่เห็นชอบหรือ อยากให้แก้ไข |                |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button         | Action                  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------------|-------------------------|----------------|
|         |                           |                         |                |
| 4.      | เหตุผล                    | ระบุ เหตุผลในการพิจารณา |                |
| 5.      | ไม่ผ่านการอนุมัติ/อนุมัติ | ยืนยันการอนุมัติ        |                |

5. กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| เมนู | กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล |
| Role | ผู้อำนวยการ                     |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                    | Action                                    | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------------------------|---|----------------|
| 1.      | เมนู กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล | เลือกเมนู กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล |                |
| 2.      | ปริมาณ(*)                            | เลือกปริมาณ                               | 2562           |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 3.      | Search            | กดปุ่ม Search เพื่อระบบแสดงแผนงาน/โครงการในฝ่ายที่รับผิดชอบ ดังรูปต่อไป |                |

กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล

กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล

Bing ประมาณ(\*) 2562  
Project ID  
แผนงาน / โครงการ  
Search

ผลการค้นหา

| แก้ไข | ระงับโครงการ | Project ID | แผนงาน/โครงการ  | เริ่มต้น | สิ้นสุด | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                |
|-------|--------------|------------|---|----------|---------|------------------------|-----------------------------|
|       |              | ฟทส.0073   | จัดซื้อระบบ Data Center แบบคู่ขนานระบบหลัก (Data Center Clustering) | 1/2562   | 6/2562  | 5,000,000.00           | 51031 นางสาวนาภา ปิยะรังษี  |
|       |              | ฟทส.0074   | จัดหาระบบความปลอดภัยแบบการป้องกันเชิงรุก Active Defense Security    | 1/2562   | 6/2562  | 5,000,000.00           | 51031 นางสาวนาภา ปิยะรังษี  |
|       |              | ฟทส.0075   | จัดหาระบบ Web Application Firewall                                  | 4/2562   | 9/2562  | 4,000,000.00           | 61008 นางสาวศุภกร จรุงคงเดช |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 4.      | ปุ่ม Change       | กดปุ่มแก้ไข เพื่อเปิดหน้าจอให้กำหนดผู้รับผิดชอบ |                |

กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล

กำหนดผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล

Bing ประมาณ(\*) 2562  
Project ID  
แผนงาน / โครงการ  
Search

ผลการค้นหา

| แก้ไข | ระงับโครงการ | Project ID | แผนงาน/โครงการ  | เริ่มต้น | สิ้นสุด | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                        |
|-------|--------------|------------|---|----------|---------|------------------------|-------------------------------------|
|       |              | ฟทส.0073   | จัดซื้อระบบ Data Center แบบคู่ขนานระบบหลัก (Data Center Clustering) | 1/2562   | 6/2562  | 5,000,000.00           | 51031 นางสาวนาภา ปิยะรังษี          |
|       |              | ฟทส.0074   | จัดหาระบบความปลอดภัยแบบการป้องกันเชิงรุก Active Defense Security    | 1/2562   | 6/2562  | 5,000,000.00           | 60018 นางสาวศุภาดา ทองเหมือน        |
|       |              | ฟทส.0075   | จัดหาระบบ Web Application Firewall                                  | 4/2562   | 9/2562  | 4,000,000.00           | 62006 นางสาวชวลา เสวีวงศ์ ณ ออยุธยา |

51031 นางสาวนาภา ปิยะรังษี  
61008 นางสาวศุภกร จรุงคงเดช  
55001 นางสาวเสริมศิริ นาดขานานู


| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 5.      | ผู้รับผิดชอบ      | แสดงเฉพาะรหัสพนักงานที่อยู่ในฝ่าย   |                |
| 6.      | Save/Cancel       | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--|----------------|
| 7.      | ปุ่ม ระบุโครงการ  | กดปุ่มเพื่อระบุโครงการ                                       |                |
|         |                   | โครงการที่ถูกยกเลิก จะไม่สามารถแก้ไขได้ และแสดงคำว่า ถูกระบุ |                |

6. Update ผลการดำเนินงานในโครงการ

6.1. ด้านแผนงานและ Compliance

|      |   |
|------|---|
| เมนู | Update ผลการดำเนินงานในโครงการ - ด้านแผนงานและ Compliance |
| Role | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม                                       |

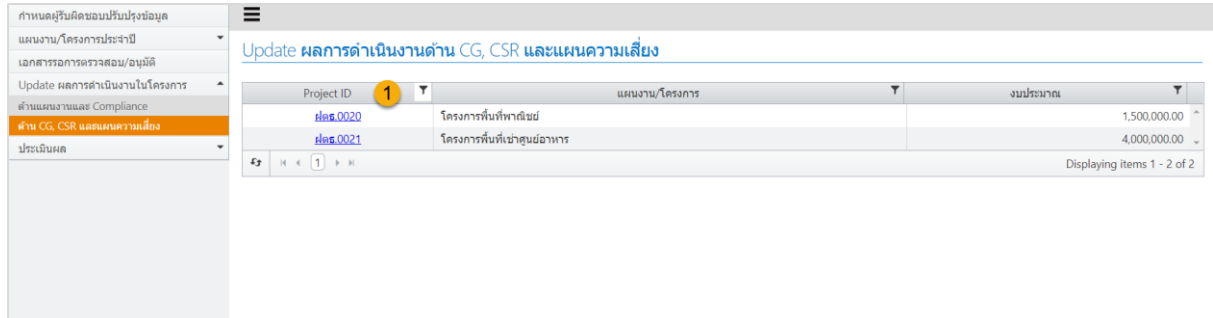
| ขั้นตอน | Menu/Field/Button        | Action  | ตัวอย่างข้อมูล   |
|---------|--------------------------|---|------------------|
| 1.      | Project ID               | เลือก โครงการ/แผนงาน ที่ต้องการ Update  | ฝทค.0045         |
| 2.      | กิจกรรมที่ต้องการ update | กดปุ่ม  เลือกกิจกรรมเพื่อ Update | 2.การเสนอโครงการ |
|         |                          | ระบบ แสดง Pop up หน้าจอ Update ผลดำเนินงานตามกิจกรรม และ Compliance   |                  |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button            | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|------------------------------|--|----------------|
| 3.      | ไตรมาสปรับปรุงข้อมูล         | คลิก เลือก Tab ไตรมาสที่เปิดให้ปรับปรุงข้อมูล  | ไตรมาส 2       |
| 4.      | การดำเนินงานตาม Compliance   | คลิก เลือก Tab การดำเนินงานตาม Compliance<br>ถ้า สถานะ Compliance ไม่ต้องปฏิบัติ หน้าจอไม่เปิดให้แก้ไข |                |
| 5.      | ผลการดำเนินงานตาม Compliance | ระบุ ผลการดำเนินงานตาม Compliance ตามไตรมาสที่เปิดให้ปรับปรุงข้อมูล                                    |                |
| 6.      | ชื่อเอกสารอ้างอิง            | ระบุ ชื่อเอกสารอ้างอิง   |                |
| 7.      | แนบไฟล์เอกสารอ้างอิง         | กด Select เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload   |                |
| 8.      | สถานะดำเนินงานตาม Compliance | เลือกสถานะดำเนินงานตาม Compliance  |                |

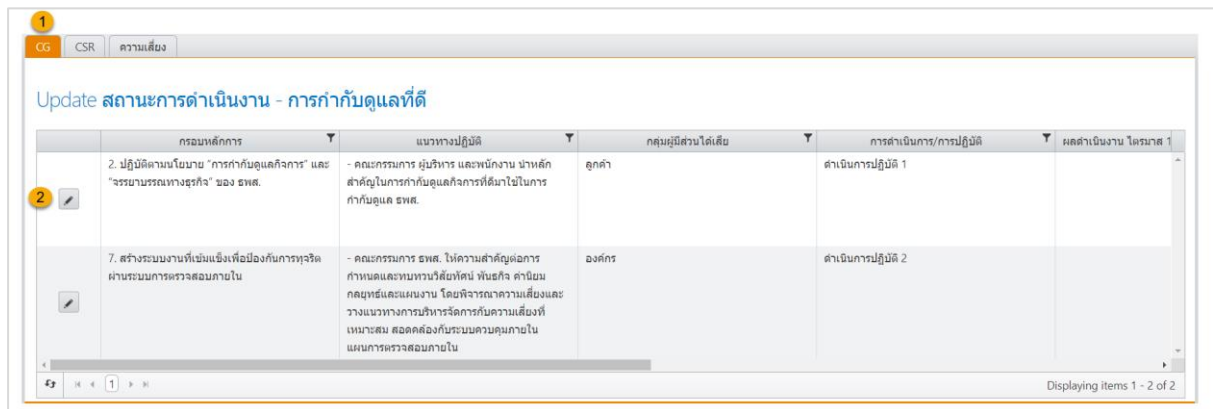
| ขั้นตอน | Menu/Field/Button        | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------------|--|----------------|
| 9.      | การดำเนินงานตามกิจกรรม   | คลิก เลือก Tab การดำเนินงานตามกิจกรรม                              |                |
| 10.     | ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม | ระบุ ผลการดำเนินงานตามกิจกรรมตามไตรมาสที่เปิดให้ปรับปรุงข้อมูล     |                |
| 11.     | ชื่อเอกสารอ้างอิง        | ระบุ ชื่อเอกสารอ้างอิง   |                |
| 12.     | แนบไฟล์เอกสารอ้างอิง     | กด Select เลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload                               |                |
| 13.     | สถานะดำเนินงานตามกิจกรรม | เลือกสถานะดำเนินงานตามกิจกรรม                                      |                |
| 14.     | ปัญหา อุปสรรค            | ระบุ ปัญหาอุปสรรค  |                |
| 15.     | แนวทางแก้ไข              | ระบุ แนวทางแก้ไข   |                |
| 16.     | Save/Cancel              | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

6.2. ด้าน CG, CSR

|      |   |
|------|---|
| เมนู | Update ผลการดำเนินงานในโครงการ - ด้าน CG,CSR และแผนความเสี่ยง |
| Role | ผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล                                    |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                                 | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--|----------------|
| 1.      | Project ID        | เลือก โครงการ/แผนงาน ที่ต้องการ Update | ผตธ.0021       |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                                    | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 2.      | การกำกับดูแลที่ดี | คลิก เลือก Tab CG                         |                |
| 3.      | กรอบหลักการ CG    | เลือก กรอบหลักการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล |                |

Update สถานะการดำเนินงาน - การกำกับดูแลที่ดี

| การดำเนินการ/การปฏิบัติ | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 1   | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 2   | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 3   | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 4   |
|-------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------|
| ดำเนินการปฏิบัติ 1      |                        |  |                        |                        |
| ดำเนินการปฏิบัติ 2      | สถานะ<br>--- เลือก --- | สถานะ<br>--- เลือก ---<br>ยกเลิกการดำเนินการ<br>อยู่ระหว่างดำเนินการ<br>ยังไม่เริ่ม<br>ระลอกการดำเนินการ<br>ดำเนินการแล้วเสร็จ | สถานะ<br>--- เลือก --- | สถานะ<br>--- เลือก --- |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button    | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|----------------------|--|----------------|
| 4.      | ผลดำเนินงานรายไตรมาส | ระบุ ผลการดำเนินการในไตรมาสที่<br>เปิดปรับปรุงข้อมูล |                |
| 5.      | สถานะ                | เลือก สถานะผลดำเนินงาน                               |                |

6

CG CSR ความเสี่ยง

ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

| กรอบหลักการ   | แนวทางปฏิบัติ   | กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย | การดำเนินการ/การปฏิบัติ | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 1 |
|---|---|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| 9. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการ<br>ดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม | 9.1. นวัตกรรมและการเผยแพร่นวัตกรรมจากการ<br>ดำเนินความรับผิดชอบต่อสังคม | องค์กร                | ดำเนินการปฏิบัติ 3      |                      |

Displaying items 1 - 1 of 1

CG CSR ความเสี่ยง

ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

| การดำเนินการ/การปฏิบัติ | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 1   | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 2   | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 3   | ผลดำเนินงาน ไตรมาส 4   |
|-------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------|
| ดำเนินการปฏิบัติ 3      | สถานะ<br>--- เลือก --- | สถานะ<br>--- เลือก ---<br>ยกเลิกการดำเนินการ<br>อยู่ระหว่างดำเนินการ<br>ยังไม่เริ่ม<br>ระลอกการดำเนินการ<br>ดำเนินการแล้วเสร็จ | สถานะ<br>--- เลือก --- | สถานะ<br>--- เลือก --- |

Displaying items 1 - 1 of 1



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                       | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---|--|----------------|
| 6.      | ความรับผิดชอบต่อสังคม<br>และสิ่งแวดล้อม | คลิกเลือก Tab CSR                                    |                |
| 7.      | กรอบหลักการ CG                          | เลือก กรอบหลักการที่ต้องการ<br>ปรับปรุงข้อมูล        |                |
| 8.      | ผลดำเนินงานรายไตรมาส                    | ระบุ ผลการดำเนินการในไตรมาสที่<br>เปิดปรับปรุงข้อมูล |                |
| 9.      | สถานะ                                   | เลือก สถานะผลดำเนินงาน                               |                |

### 6.3. ด้านความเสี่ยง

| ประเภทความเสี่ยง             | เกณฑ์ผลกระทบ  | ปัจจัยเสี่ยง                | ประเมินความเสี่ยง   |
|------------------------------|---|-----------------------------|---|
| ด้านการดำเนินงาน (Operation) | ดำเนินงานตามแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ   | ปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน | โอกาส มีจุดบกพร่องเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปี/ปีถัดไป<br>ผลกระทบ ค่าเงินการตามแผนปรับปรุงฯ ไร้รอยต่อ 80<br>ระดับความเสี่ยง 20   |
| ด้านกลยุทธ์ (Strategic)      | ความสำเร็จของการศึกษาแนวทางการโหม่งหรือเพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ (REIT) ลงทุนในโครงการศูนย์ประชุมและโรงแรม | ปัจจัยเสี่ยงด้านกลยุทธ์     | โอกาส อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุก 2-3 ปี /เคยเกิดขึ้นแล้ว 2-3 ปี ที่ผ่านมา<br>ผลกระทบ อยู่ระหว่างศึกษาข้อมูล และหาซื้อแนวทางการลงทุนในศูนย์ประชุมและโรงแรมฯ กับกรมธนและ กคส.<br>ระดับความเสี่ยง 20 |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 1.      | ความเสี่ยง        | เลือก Tab ความเสี่ยง                              |                |
| 2.      | ประเมินความเสี่ยง | เลือกประเภทความเสี่ยงที่ต้องการ<br>ปรับปรุงข้อมูล |                |

Update ผลประเมินความเสี่ยง

Save Cancel **4**

ประเภทความเสี่ยง: ด้านการดำเนินงาน (Operation)

ปัจจัยเสี่ยง: ปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน

เกณฑ์ผลกระทบ: ค่าเงินตามแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

ประเมินความเสี่ยง

โอกาส: ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้/เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว

ผลกระทบ: ค่าเงินตามแผนปรับปรุงฯ ใต้ร้อยละ 80

ระดับความเสี่ยง: 20

แผนบริหารความเสี่ยง: แผนบริหารความเสี่ยง A

ประเมินความเสี่ยง หลังได้รับการบริหาร

โอกาส: อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 5-10 ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลามากกว่า 5-10 ปี ที่ผ่านมา

ผลกระทบ: ค่าเงินตามแผนปรับปรุงฯ ใต้น้อยกว่าร้อยละ 70

ระดับความเสี่ยง: 2

ผลประเมินความเสี่ยง ไตรมาส 2

โอกาส: --- เลือก ---

ผลกระทบ: **3** --- เลือก ---

ระดับความเสี่ยง: --- เลือก ---

- ดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ ใต้น้อยกว่าร้อยละ 70
- ดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ ใต้ร้อยละ 100
- ดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ ใต้ร้อยละ 90
- ดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ ใต้ร้อยละ 80
- ดำเนินการตามแผนปรับปรุงฯ ใต้ร้อยละ 70

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button          | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|----------------------------|--|----------------|
| 3.      | ประเมินความเสี่ยงรายไตรมาส | ปรับปรุงข้อมูล<br>เลือก โอกาส<br>เลือกผลกระทบ<br>ระบบจะคำนวณ ระดับความเสี่ยง |                |
| 4.      | Save/Cancel                | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข           |                |

| ชื่อแผน               | ตัวชี้วัด     | เป้าหมาย     | KRI   | KRI Level                           | งบประมาณ | สาเหตุความเสี่ยง    |
|-----------------------|---------------|--------------|---|-------------------------------------|----------|---------------------|
| แผนบริหารความเสี่ยง A | ตัวชี้วัด ... | เป้าหมาย ... | รายได้จากการดำเนินงาน   | กำไรสุทธิสูงกว่าเป้าหมาย 10%        | 10000    | สาเหตุของความเสี่ยง |
| แผนบริหารความเสี่ยง B | ตัวชี้วัด     | เป้าหมาย     | โอกาสทางธุรกิจหรือโอกาสในการพัฒนาที่รวมที่สุด กรณีโครงการใหม่(ศึกษา FS) | กำไรสุทธิสูงกว่าเป้าหมายมากกว่า 10% | 20000    | สาเหตุของความเสี่ยง |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                   | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------------------------|--|----------------|
| 5.      | แผนบริหารความเสี่ยง                 | เลือก Tab แผนบริหารความเสี่ยง                    |                |
| 6.      | ประเมินแผนบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส | เลือกแผนบริหารความเสี่ยงที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล |                |
|         |                                     | ระบบ แสดง Pop up หน้าจอ แผนบริหารความเสี่ยง      |                |

Save Cancel 11

ชื่อแผน: แผนบริหารความเสี่ยง A  
 KRI: รายได้จากการดำเนินงาน  
 ผู้รับผิดชอบ: 60018 นางสาวณัฏฐา ทองเหมือน  
 สาเหตุของความเสี่ยง: ...  
 ตัวชี้วัด: ...  
 เป้าหมาย: ...  
 KRI Level: รายได้สูงกว่าเป้าหมาย 5%  
 งบประมาณ: 10,000.00

| กิจกรรม   | เริ่มต้น   | สิ้นสุด    | ไตรมาส 1 | ไตรมาส 2 | ไตรมาส 3 | ไตรมาส 4 |
|-----------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|
| กิจกรรม 1 | 01/07/2019 | 31/12/2020 | 10       |          |          |          |
| กิจกรรม 2 | 01/12/2018 | 31/01/2019 |          |          |          |          |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                             | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|------------------------------------|----------------|
| 7.      | KRI Level         | เลือก KRI Level ที่สอดคล้องกับ KRI |                |
| 8.      | ปัญหาอุปสรรค      | ระบุ ปัญหาอุปสรรค                  |                |
| 9.      | แนวทางแก้ไข       | ระบุ แนวทางแก้ไข                   |                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button    | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|----------------------|--|----------------|
| 10.     | ผลดำเนินงานรายไตรมาส | ระบุ ผลดำเนินงานรายงานไตรมาสที่เปิดให้ปรับปรุงข้อมูล               |                |
| 11.     | Save/Cancel          | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

## 7. การประเมินผล

### 7.1. กำหนดวันประเมินผลโครงการ

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| เมนู | ประเมินผล --> กำหนดวันประเมินผล |
| Role | ผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูล      |

การกำหนดวันประเมินผล จะเกิดเมื่อมีการตรวจการจ้างงวดสุดท้ายเกิดขึ้น หมายถึง โครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นพร้อมให้ใช้งานและวัดผลได้ วันที่เริ่มประเมินผล สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนงาน/โครงการ

| Project ID | แผนงาน/โครงการ        | เริ่มต้น | สิ้นสุด | มูลค่าอนุมัติดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ               | วันที่เริ่มประเมินผล |
|------------|-----------------------|----------|---------|------------------------|----------------------------|----------------------|
| ผส.0021    | โครงการที่เข้าชนอาหาร | 1/2562   | 6/2563  | 4,000,000.00           | 50015 นายศรัญย์ ประชนพาณิช |                      |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                         | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--------------------------------|----------------|
| 1.      | กำหนดวันประเมินผล | คลิก เมนูกำหนดวันประเมินผล     |                |
| 2.      | ปีงบประมาณ        | เลือก ปีงบประมาณ ที่ต้องการ    | 2562           |
| 3.      | Search            | กดปุ่ม Search                  |                |
| 4.      |                   | กดปุ่ม  เพื่อกำหนดวันประเมินผล |                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button    | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|----------------------|---|----------------|
| 5.      | วันเริ่มต้นประเมินผล | ระบุ วันเริ่มต้นประเมินผล โดยเลือกจากปฏิทิน<br>กำหนดได้ตามความเหมาะสม ของแต่ละโครงการ/แผนงาน                        | 10/07/2019     |
| 6.      | Save/Cancel          | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

## 7.2. ประเมินผลโครงการ

|      |                        |
|------|------------------------|
| เมนู | ประเมินผล -->ประเมินผล |
| Role | ผู้อำนวยการ            |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                            | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|-----------------------------------|----------------|
| 1.      | ปุ่มประมาณ        | ระบุปุ่มประมาณ                    | 2562           |
| 2.      | Search            | กดปุ่ม Search เพื่อค้นหา          |                |
| 3.      | Select...         | กดปุ่ม Select เพื่อประเมินโครงการ |                |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button   | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------|---|----------------|
| 4.      | คะแนนประเมินโครงการ | ระบุ คะแนนที่ได้ไม่เกิน ค่าระหว่าง 1-5  | 5              |
| 5.      | บันทึก/กลับ         | กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกคะแนนประเมิน<br>กดปุ่ม กลับ เพื่อยกเลิกการประเมิน/การแก้ไข |                |

### 7.3. ประเมินผลตนเอง

|      |                        |
|------|------------------------|
| เมนู | ประเมินผล -->ประเมินผล |
| Role | ผู้ร่วมโครงการ         |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action                    | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---------------------------|----------------|
| 1.      | เลือก ▶           | เลือก ▶ บรรทัด เพื่อขยาย  |                |
| 2.      | แก้ไขรายการ       | กดปุ่ม  เพื่อประเมินตนเอง |                |

ประเมินผลทีมงาน

| หน้าที่ในโครงการ  | รหัสพนักงาน                    | % ความรับผิดชอบ        | Job Description / Role   |                         |                   |  |   |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|------------------------|--|-------------------------|-------------------|--|---|------------------------|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| เลขานุการโครงการ  | 48011 นายระวีรัตน์ ทองโพธิ์สีก | 25.00                  | 1. จัดให้เข้าพื้นที่หาข้อมูลของศูนย์ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย<br>2. จัดให้บริการพื้นที่/ในสิทธิ์ในการจัดหาประโยชน์ในศูนย์ราชการฯ เพื่อเพิ่มรายได้ เช่น ระบบโทรคมนาคม/สื่อสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ลานเล่นประสงค์ พื้นที่จากอาคารพาณิชย์ ฯลฯ<br>3. จัดทำ/คัดต่อประสานงานในรายละเอียด/จัดทำสัญญาเช่าลูกค้างานเสร็จสมบูรณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน |                         |                   |  |   |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ขั้นตอน/กิจกรรม</th> <th>คะแนน ประเมินตนเอง</th> <th>ข้อคิดเห็น-ตนเอง</th> <th>คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า</th> <th>ข้อคิดเห็นหัวหน้า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br/> <input type="checkbox"/> </td> <td>5</td> <td>ทำงานทันเวลา ลูกค้าชอบ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | ขั้นตอน/กิจกรรม                | คะแนน ประเมินตนเอง     | ข้อคิดเห็น-ตนเอง   | คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า | ข้อคิดเห็นหัวหน้า | <input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> | 5 | ทำงานทันเวลา ลูกค้าชอบ |  |  | <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม   | คะแนน ประเมินตนเอง             | ข้อคิดเห็น-ตนเอง       | คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า  | ข้อคิดเห็นหัวหน้า       |                   |  |   |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/>  | 5                              | ทำงานทันเวลา ลูกค้าชอบ |  |                         |                   |  |   |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/>   |                                |                        |  |                         |                   |  |   |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/>   |                                |                        |  |                         |                   |  |   |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Displaying items 1 - 3 of 3

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 3.      | คะแนนประเมินตนเอง | ระบุ คะแนนประเมินตนเอง มีค่าระหว่าง 1 ถึง 5   |                |
| 4.      | ข้อคิดเห็น-ตนเอง  | ระบุ ข้อคิดเห็นของตนเองต่อขั้นตอน/กิจกรรม ที่ทำ   |                |
| 5.      | บันทึก/ยกเลิก     | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

7.4. ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชา ตามสายงาน

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| เมนู | ประเมินผล --> ประเมินผล        |
| Role | ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยฯ |

ประเมินผลทีมงาน

| หน้าที่ในโครงการ  | รหัสพนักงาน                    | % ความรับผิดชอบ    | Job Description / Role   |                         |                   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|--------------------|--|-------------------------|-------------------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| เลขานุการโครงการ  | 48011 นายระวีรัตน์ ทองโพธิ์สีก | 25.00              | 1. จัดให้เข้าพื้นที่หาข้อมูลของศูนย์ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย<br>2. จัดให้บริการพื้นที่/ในสิทธิ์ในการจัดหาประโยชน์ในศูนย์ราชการฯ เพื่อเพิ่มรายได้ เช่น ระบบโทรคมนาคม/สื่อสาร สื่อประชาสัมพันธ์ ลานเล่นประสงค์ พื้นที่จากอาคารพาณิชย์ ฯลฯ<br>3. จัดทำ/คัดต่อประสานงานในรายละเอียด/จัดทำสัญญาเช่าลูกค้างานเสร็จสมบูรณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน |                         |                   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ขั้นตอน/กิจกรรม</th> <th>คะแนน ประเมินตนเอง</th> <th>ข้อคิดเห็น-ตนเอง</th> <th>คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า</th> <th>ข้อคิดเห็นหัวหน้า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br/> <input type="checkbox"/> </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | ขั้นตอน/กิจกรรม                | คะแนน ประเมินตนเอง | ข้อคิดเห็น-ตนเอง   | คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า | ข้อคิดเห็นหัวหน้า | <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม   | คะแนน ประเมินตนเอง             | ข้อคิดเห็น-ตนเอง   | คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า  | ข้อคิดเห็นหัวหน้า       |                   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/>   |                                |                    |  |                         |                   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/>   |                                |                    |  |                         |                   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/>   |                                |                    |  |                         |                   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Displaying items 1 - 3 of 3

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 1.      | เลือก ▶           | เลือก ▶ บรรทัด เพื่อขยาย รายละเอียดงานผู้ได้บังคับบัญชา |                |
| 2.      | แก้ไขรายการ       | กดปุ่ม  เพื่อประเมิน                                    |                |

ประเมินผลทีมงาน

| หน้าที่ในโครงการ | รหัสพนักงาน                    | % ความรับผิดชอบ | Job Description / Role   |
|------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| เลขที่โครงการ    | 48011 นายระวีรัตน์ ทุ่งโพธิ์สง | 25.00           | 1. จัดไปเข้าพื้นที่พาณิชย์ของศูนย์ราชการในพื้นที่ที่กำหนดตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย<br>2. จัดไปบริการพื้นที่/ใบสัทธิในการจัดหอบประโยชน์ในศูนย์ราชการ เพื่อที่รายได้ เช่น ระบบโทรคมนาคม/สื่อสาร สื่อประชาสัมพันธ์, ลานอเนกประสงค์, พื้นที่จากอาคารถ่ายโฆษณา, สิทธิการจำหน่ายสินค้า<br>3. จัดทำ/คัดต่อประสานงานในรายละเอียด/จัดทำสัญญาเข้าลูกค้าจนเสร็จสมบูรณ์ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน |

| ขั้นตอน/กิจกรรม  | คะแนน ประเมินตนเอง | ข้อคิดเห็น-ตนเอง       | คะแนน ประเมินโดยหัวหน้า | ข้อคิดเห็นหัวหน้า                      |
|--|--------------------|------------------------|-------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง<br><input type="checkbox"/> จัดซื้อจัดจ้าง | 5                  | ทำงานทันเวลา ลูกค้าชอบ | 4                       | ทำงานล่าช้า สิ้นผล กระบวนการบางส่วนไม่ |

Displaying items 1 - 3 of 3

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|---|----------------|
| 3.      | คะแนนประเมินตนเอง | ระบุ คะแนนประเมินตนเอง มีค่าระหว่าง 1 ถึง 5   |                |
| 4.      | ข้อคิดเห็น-ตนเอง  | ระบุ ข้อคิดเห็นของตนเองต่อขั้นตอน/กิจกรรม ที่ทำ   |                |
| 5.      | บันทึก/ยกเลิก     | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

7.5. รายงานประเมินผล

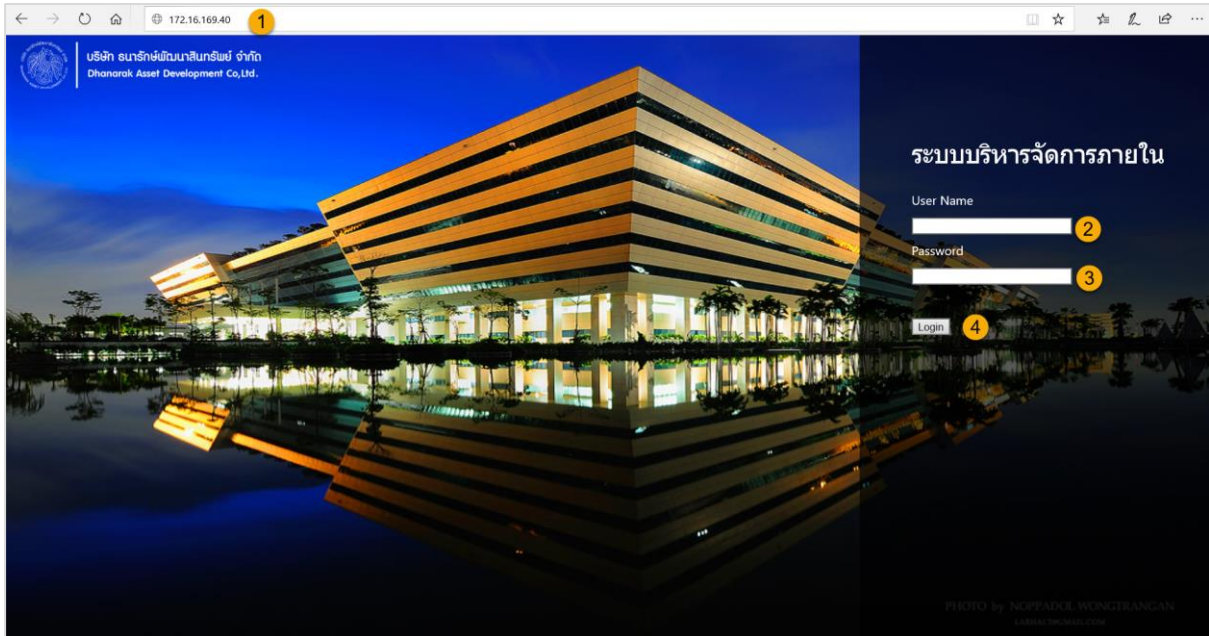
| Project ID | แผนงาน/โครงการ | สถานะ                  | วันที่เริ่มประเมินผล | ผู้ร่วมโครงการ              | หน้าที่ในโครงการ  | อันดับค่าเป็นงาน                     | กิจกรรม  | เริ่มต้น |
|------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------------|--|----------|
| ผล๑.0020   | ทดสอบ 2019     | ผ่านการตรวจสอบ/อนุมัติ | 13-Jun-2019          | 48015 นางสาวกรรณ สานศิริกุล | รองหัวหน้าโครงการ | 1. การทำการศึกษาระยะวิเคราะห์โครงการ | - เสนอขออนุมัติโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | /        |
| ผล๑.0020   | ทดสอบ 2019     | ผ่านการตรวจสอบ/อนุมัติ | 13-Jun-2019          | 48015 นางสาวกรรณ สานศิริกุล | รองหัวหน้าโครงการ | 1. การทำการศึกษาระยะวิเคราะห์โครงการ | - เสนอขออนุมัติโครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 6/2019   |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                     | Action                      | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|
| 1.      | รายงานประเมินผล                       | คลิก เลือก รายงานประเมินผล  |                |
| 2.      | ปีงบประมาณ                            | เลือก ปีงบประมาณ ที่ต้องการ | 2562           |
| 3.      | หน่วยงาน                              | เลือก หน่วยงาน              |                |
| 4.      | Search                                | กดปุ่ม Search               |                |
| 5.      | Export รายงาน<br>ประเมินผล เป็น Excel | กดปุ่ม Download             |                |

## ระบบ I-Control

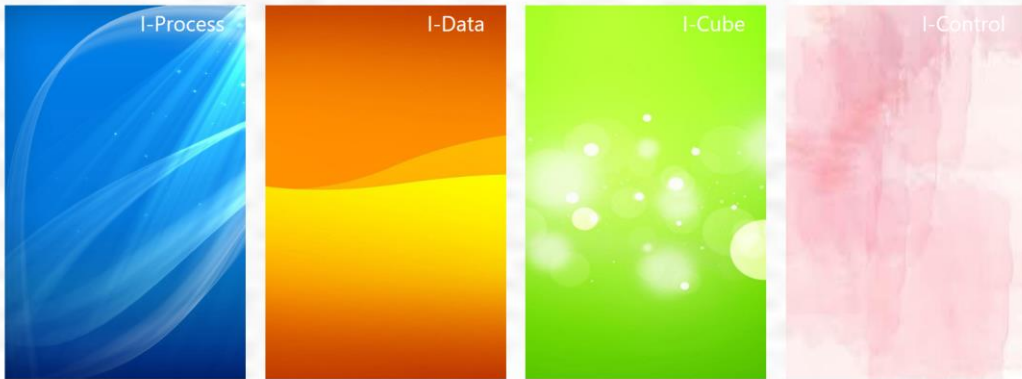
### 1. Log-in/Log-out



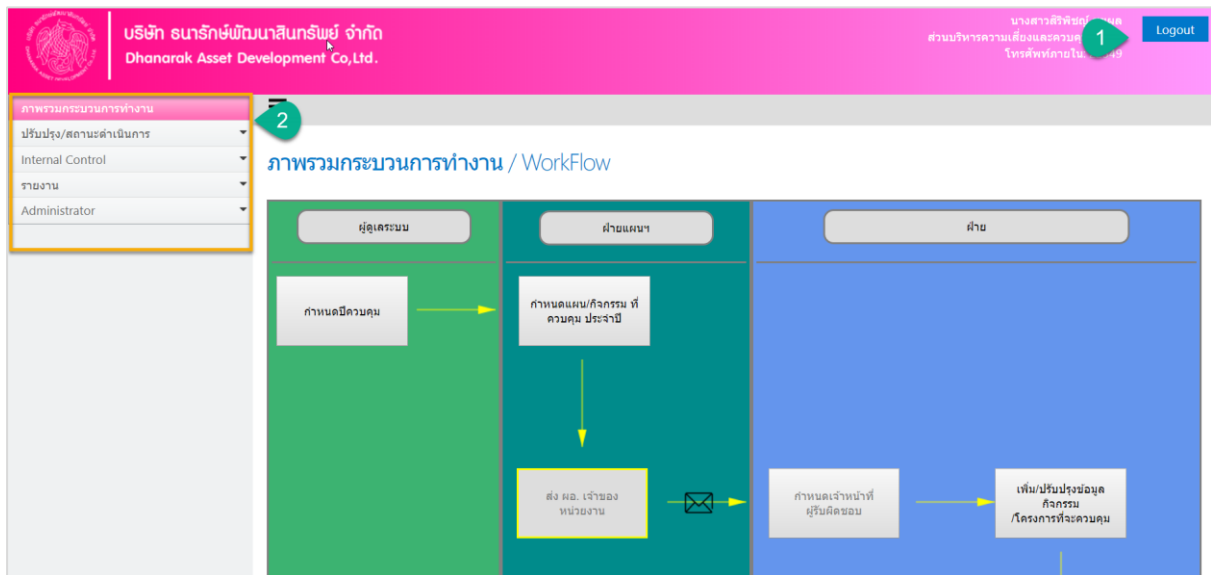
### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button        | Action                           | ตัวอย่างข้อมูล       |
|---------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1.      | URL                      | ระบุ http://172.16.169.40        | http://172.16.169.40 |
| 2.      | User Name                | ระบุ UserID ที่ใช้ Logon Windows | Sireepits            |
| 3.      | Password                 | ระบุ Password                    | Password             |
| 4.      | Login                    | กดปุ่ม Login                     |                      |
| 5.      | เลือกระบบที่ต้องการทำงาน | คลิกเลือก I-Control              | I-Control            |

โปรดเลือกระบบที่ต้องการ



เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงเมนูระบบ I-CONTROL ให้เลือก ดังรูป

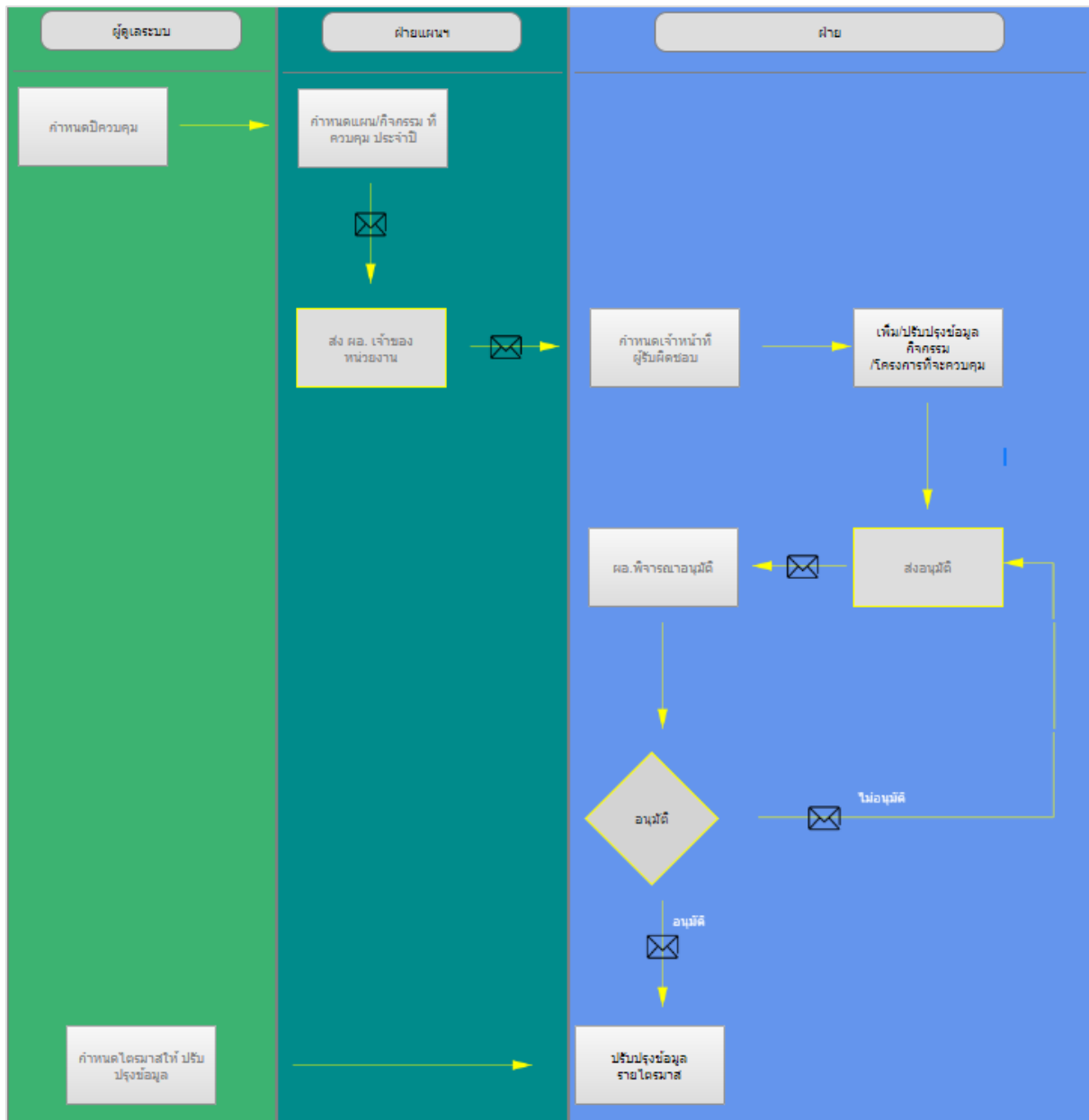


1. กดปุ่ม Logout หากต้องการออกจากระบบบริหารจัดการภายใน
2. เลือก เมนู ที่ต้องการทำงานในระบบ I-Control

2. ภาพรวมกระบวนการทำงาน

|      |                      |
|------|----------------------|
| เมนู | ภาพรวมกระบวนการทำงาน |
| Role | ผู้ใช้งานทั่วไป      |

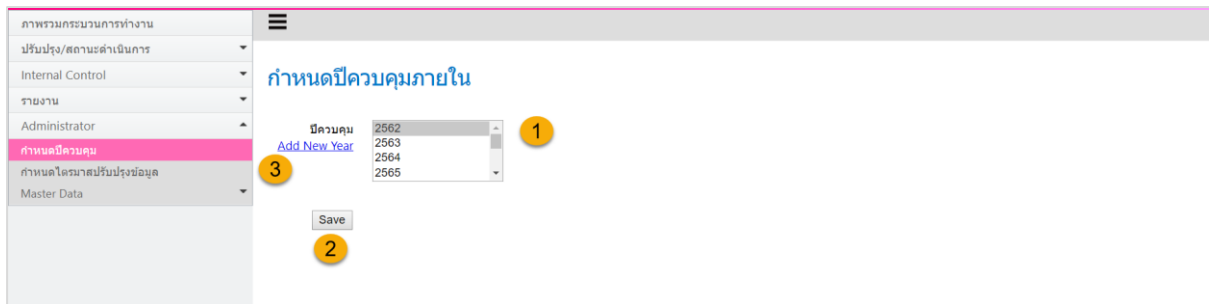
ระบบแสดงภาพรวมกระบวนการทำงาน / Workflow ของระบบ I-Control



### 3. ผู้ดูแลระบบ

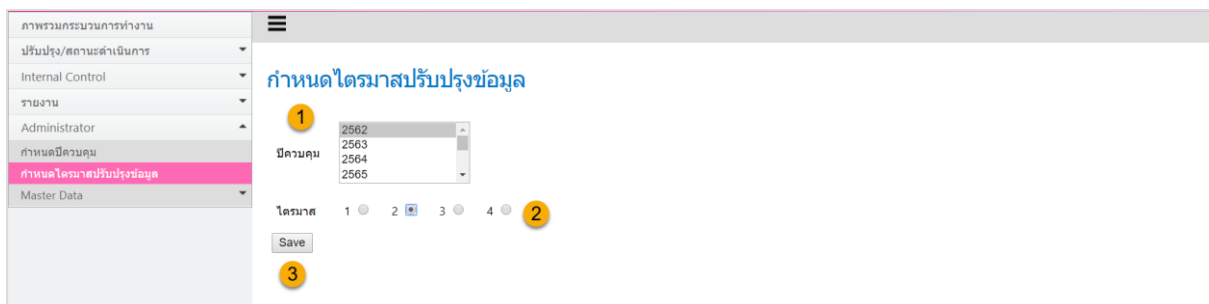
|      |               |
|------|---------------|
| เมนู | Administrator |
| Role | ผู้ดูแลระบบ   |

#### 3.1 กำหนดปีควบคุมภายใน



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button  | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------|--|----------------|
| 1.      | กำหนดปีควบคุมภายใน | คลิกเลือก เมนู กำหนดปีควบคุม                       |                |
| 2.      | ปีควบคุม           | ระบุ ปีที่ต้องการกำหนดงานควบคุมภายใน               | 2562           |
| 3.      | บันทึก             | กดปุ่ม Save  |                |
| 4.      | เพิ่มปีควบคุม      | กดปุ่ม Add New Year                                |                |
|         |                    | ระบบจะสร้างปีอัตโนมัติ ต่อจากปีที่แสดงผลในปัจจุบัน |                |

#### 3.2 กำหนดไตรมาสปรับปรุงข้อมูล

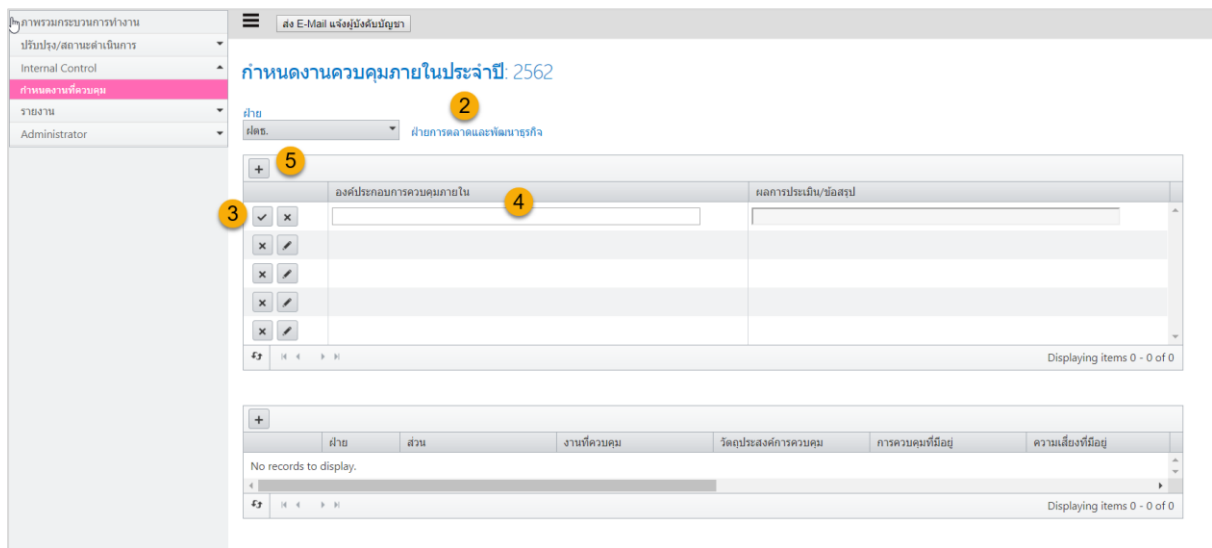


| ขั้นตอน | Menu/Field/Button         | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------------|---|----------------|
| 1.      | กำหนดไตรมาสปรับปรุงข้อมูล | คลิกเลือก เมนูกำหนดไตรมาสปรับปรุงข้อมูล                 |                |
| 2.      | ปีควบคุม                  | ระบุ ปีที่ต้องการปรับปรุงงานควบคุมภายใน                 | 2562           |
| 3.      | ไตรมาส                    | เลือก ไตรมาสในปีควบคุม ที่ต้องการปรับปรุงงานควบคุมภายใน | 2              |
| 4.      | บันทึก                    | กดปุ่ม Save   |                |

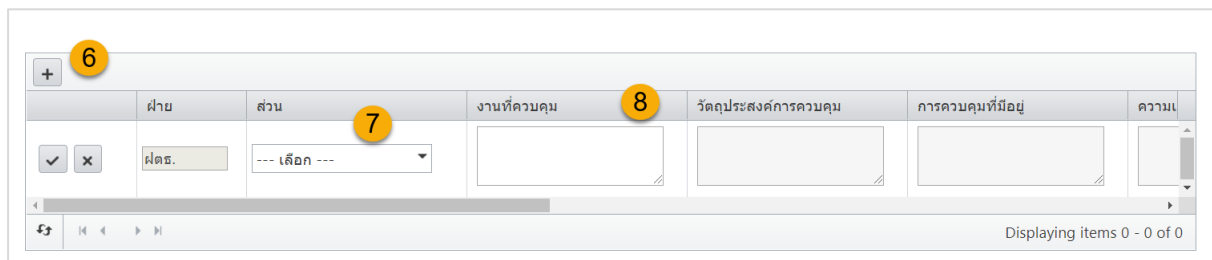
#### 4. กำหนดงานควบคุมภายใน




|      |  |
|------|--|
| เมนู | Internal Control / กำหนดงานควบคุมภายใน         |
| Role | หน่วยงานควบคุมภายใน (Internal Control Officer) |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button          | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|----------------------------|---|----------------|
| 1.      | กำหนดงานควบคุมภายในประจำปี | เลือก ฝ่ายงาน ที่ต้องการกำหนดงานควบคุม                |                |
|         |                            | ระบบ แสดงช่องให้ระบุองค์ประกอบการควบคุมภายใน 5 รายการ |                |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                 | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------------------|--|----------------|
| 2.      | กำหนดฝ่ายที่ต้องการกำหนดงานควบคุม | คลิกเลือก หน่วยงาน ภายใน ธพส.                              | ฝดธ.           |
| 3.      | เลือกรายการที่ต้องการควบคุม       | กดปุ่ม   |                |
| 4.      | องค์ประกอบารควบคุมภายใน           | ระบุ องค์ประกอบารควบคุมภายในประจำหน่วยงาน ขั้นต่ำ 5 รายการ |                |
|         |                                   | กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล                                  |                |
|         |                                   | กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไข                                |                |
| 5.      | เพิ่มองค์ประกอบารควบคุมภายใน      | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มองค์ประกอบารควบคุมภายใน                  |                |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button              | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------------------|--|----------------|
| 6.      | กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานควบคุม | กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มกระบวนการปฏิบัติงานควบคุม   |                |
| 7.      | ส่วน                           | เลือกส่วนงาน โดยสามารถเลือกส่วนงานภายใต้หน่วยงานที่เลือกเท่านั้น   | ส่วนการตลาด 1  |
| 8.      | งานที่ควบคุม                   | ระบุงานที่ควบคุม   |                |
|         |                                | กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการแก้ไข |                |

The screenshot shows a web application interface for Internal Control. The top navigation bar includes a menu on the left and a user profile section on the right. The main content area displays a list of control activities under the heading 'กำหนดงานควบคุมภายในประจำปี: 2562'. The list includes items like 'สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)', 'การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)', 'กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)', 'สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)', and 'การติดตามประเมินผล (Monitoring)'. Below the list, there is a detailed view of a specific activity, showing its description, the responsible department, and the control objective.

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button                          | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--|--|----------------|
| 9.      | กำหนดผู้รับผิดชอบกระบวนการปฏิบัติงานควบคุม | กดปุ่ม ส่ง E-Mail แจ้งผู้บังคับบัญชา                               |                |
|         |  | ระบบ ส่งอีเมลแจ้งผู้บังคับบัญชา ให้ทำการกำหนดผู้รับผิดชอบงานควบคุม |                |



### 5. กำหนดผู้รับผิดชอบ

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| เมนู | กำหนดผู้รับผิดชอบ                |
| Role | ผู้บังคับบัญชา / ผู้อำนวยการฝ่าย |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action               | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|----------------------|----------------|
| 1.      | กำหนดผู้รับผิดชอบ | เลือก งานควบคุม      |                |
| 2.      | ผู้รับผิดชอบ      | เลือก พนักงาน ในฝ่าย |                |

### 6. ปรับปรุง/สถานะดำเนินงาน - ปรับปรุงงานควบคุมรายปี

|      |  |
|------|--|
| เมนู | ปรับปรุง/สถานะดำเนินงาน - ปรับปรุงงานควบคุมรายปี |
| Role | ผู้รับผิดชอบงานควบคุม                            |

#### 6.1 ส่วนองค์ประกอบควบคุมภายใน

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button        | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|--------------------------|--|----------------|
| 1.      | ฝ่าย                     | เลือก หน่วยงาน ที่ตนเองสังกัด                                |                |
| 2.      | องค์ประกอบการควบคุมภายใน | เลือกรายการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล                          |                |
| 3.      | ผลการประเมิน/ข้อสรุป     | ระบุ ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                    |                |
|         |                          | กดปุ่ม <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกข้อมูล |                |
|         |                          | กดปุ่ม <input type="checkbox"/> เพื่อยกเลิกการแก้ไข          |                |

## 6.2 ส่วนกระบวนการปฏิบัติงาน

กำหนดงานควบคุมภายในประจำปี: 2562

1 ฝ่าย

2

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|----------------------|
| สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)            |                      |
| การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)                |                      |
| กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)                 |                      |
| สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) |                      |
| การติดตามประเมินผล (Monitoring)                       |                      |

| สถานะอนุมัติ | ฝ่าย      | ส่วน                       | งานที่ควบคุม  | วัตถุประสงค์การควบคุม | การควบคุมที่มีอยู่  | ความเสี่ยงที่มีอยู่ |
|--------------|-----------|----------------------------|---|-----------------------|---|---------------------|
| ฝ่าย         | ฝ่ายบัญชี | ส่วนบัญชีบริหารและงบประมาณ | ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากกำหนดกิจกรรมการควบคุม (Residual Risk) สามารถควบคุมได้ และไม่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากกำหนดกิจกรรมการควบคุม (Residual Risk) ควบคุมได้ในบางครั้ง แต่อาจเปลี่ยนแปลงไปสู่ระดับ 4 หรือ 5 ได้ง่าย อยู่ในระดับที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ | วัตถุประสงค์การควบคุม | ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากกำหนดกิจกรรมการควบคุม (Residual Risk) ได้ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ | ความเสี่ยงที่มีอยู่ |
| เอกสารร่าง   | ฝ่าย      | ส่วนบัญชีทั่วไป            | กิจกรรมการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นใช้ได้ผลในบางครั้ง ได้ผลลัพท์ที่ไม่ดีควรปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป  | วัตถุประสงค์การควบคุม | ความเสี่ยงที่เหลืออยู่หลังจากกำหนดกิจกรรมการควบคุม (Residual Risk) ได้ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ | ความเสี่ยงที่มีอยู่ |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button   | Action                                  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------|---|----------------|
| 1.      | ฝ่าย                | เลือก หน่วยงาน ที่ตนเองสังกัด           |                |
| 2.      | กระบวนการปฏิบัติงาน | เลือก รายการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล    |                |
|         |                     | ระบบ แสดง Pop up หน้าจอประเมินงานควบคุม |                |

การปรับปรุงงานควบคุมรายปี

Save Cancel

ฝ่าย:  ส่วน:

กระบวนการปฏิบัติงาน:  วัตถุประสงค์การควบคุม:

การควบคุมที่มีอยู่:  ความเสี่ยงที่มีอยู่:

การปรับปรุงการควบคุม:  ช่วงเวลาที่ควบคุม:

ผู้รับผิดชอบ:

การประเมินผลการควบคุม

ด้านที่กระทบ:

ระดับการควบคุม:

ยังไม่มีการควบคุมหรือกิจกรรมการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการปฏิบัติงานจริง หรืออาจเกิดจากผู้บังคับบัญชา/พนักงานลงเลข ไม่ระมัดระวัง ไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกิจกรรมของการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น

| เกณฑ์โอกาสเกิด   | ระดับโอกาสเกิด   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์เสี่ยง</li> <li>ความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์เสี่ยง</li> <li>แนวโน้มความเสียหายตามแผน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1: เป็นไปในทางทฤษฎีแต่ไม่อาจจะเกิดขึ้น</li> <li>2: อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 5-10 ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลามากกว่า 5-10 ปี</li> <li>3: อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 4-5 ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลามากกว่า 3-5 ปี</li> <li>4: อาจเกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 2-3 ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา 2-3 ปี ที่ผ่าน</li> <li>5: ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น/อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้/เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว</li> </ul> |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button     | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------|---|----------------|
| 3.      | กระบวนการปฏิบัติงาน   | เลือก หน่วยงาน ที่ตนเองสังกัด   |                |
| 4.      | การควบคุมที่มีอยู่    | ระบุ การควบคุมที่มีอยู่   |                |
| 5.      | การปรับปรุงการควบคุม  | ระบุ การปรับปรุงการควบคุม   |                |
| 6.      | วัตถุประสงค์การควบคุม | ระบุ วัตถุประสงค์การควบคุม  |                |
| 7.      | ความเสี่ยงที่มีอยู่   | ระบุ ความเสี่ยงที่มีอยู่  |                |
| 8.      | ช่วงเวลาที่ควบคุม     | ระบุ ช่วงเวลาที่ควบคุม  |                |
| 9.      | ผู้รับผิดชอบ          | แสดงผู้รับผิดชอบที่ถูกกำหนดโดยผู้บังคับบัญชา<br>กรณีสร้างใหม่ ผู้รับผิดชอบ กำหนดเป็นผู้สร้างงานควบคุม |                |

การประเมินผลการควบคุม

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button  | Action  | ตัวอย่างข้อมูล                      |
|---------|--------------------|---|-------------------------------------|
| 10.     | ด้านที่กระทบ       | เลือก ด้านที่กระทบ  | C: ด้าน Compliance                  |
| 11.     | ระดับการควบคุม     | เลือก ระดับการควบคุม  | ต่ำ                                 |
| 12.     | เกณฑ์โอกาสเกิด     | เลือก เกณฑ์โอกาสเกิด  | ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์เสี่ยง     |
| 13.     | ระดับโอกาสเกิด     | เลือก ระดับโอกาสเกิด<br>ระบบแสดงระดับโอกาสเกิดที่สอดคล้องกับเกณฑ์โอกาสเกิด                              | มีโอกาสเกิด < 10%-5%                |
| 14.     | เกณฑ์ผลกระทบ       | เลือก เกณฑ์ผลกระทบ  |                                     |
| 15.     | ระดับผลกระทบ       | เลือก ระดับผลกระทบ  |                                     |
| 16.     | ระดับความเสี่ยง    | ระบบแสดงค่าโดยคำนวณจากระดับโอกาสเกิด x ระดับผลกระทบ เป็นค่าที่ถูกคำนวณโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้    | ต่ำ                                 |
| 17.     | ผลการประเมินควบคุม | ระบบแสดงค่าโดยใช้ระดับการควบคุมเทียบกับระดับความเสี่ยง เป็นค่าที่ถูกคำนวณโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้ | การควบคุมเพียงพอ (Adequate Control) |
|         | Save/Cancel        | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข                                      |                                     |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------|--|----------------|
| 18.     | ส่งอนุมัติ        | เลือก <input checked="" type="checkbox"/> รายการที่ต้องการส่งอนุมัติ |                |
| 19.     |                   | กดปุ่ม ส่งอนุมัติ  |                |
|         |                   | ระบบ ส่งอีเมลแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติงานควบคุม                |                |

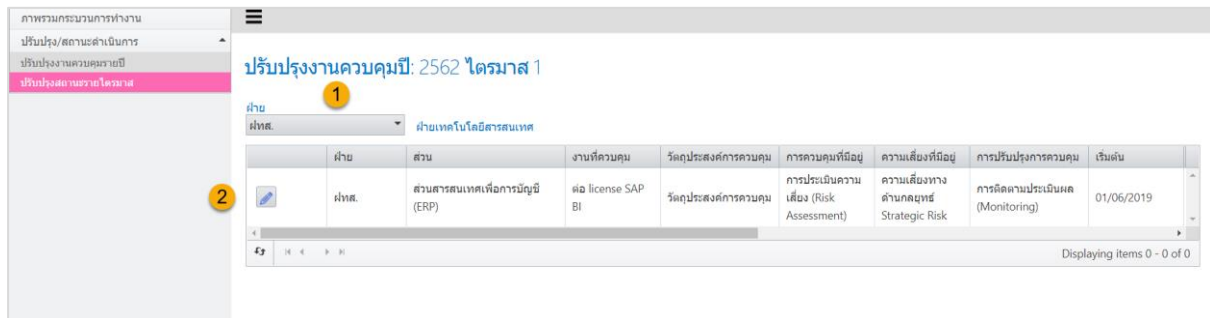
### 7. อนุมัติงาน

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| เมนู | งานรออนุมัติ                     |
| Role | ผู้บังคับบัญชา / ผู้อำนวยการฝ่าย |

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button         | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------------|--|----------------|
| 1.      | เลือกแผนงาน/โครงการ       | เลือก <input checked="" type="checkbox"/> หรือ ไม่เลือก <input type="checkbox"/> งาน<br>ควบคุม   |                |
| 2.      | อนุมัติ                   | กดปุ่ม “ผ่านการตรวจ/อนุมัติ” หากเห็นชอบเนื้อหา รายละเอียดงาน<br>ควบคุม<br>กดปุ่ม “ไม่ผ่านการตรวจ/ไม่อนุมัติ” หากไม่เห็นชอบหรือ อยากให้แก้ไข<br>พร้อมระบุเหตุผล |                |
|         |                           |  |                |
| 3.      | เหตุผล                    | ระบุ เหตุผลในการพิจารณา  |                |
| 4.      | ไม่ผ่านการอนุมัติ/อนุมัติ | ยืนยันการอนุมัติ   |                |

8. ปรับปรุง/สถานะดำเนินงาน - ปรับปรุงงานรายไตรมาส

|      |  |
|------|--|
| เมนู | ปรับปรุง/สถานะดำเนินงาน - ปรับปรุงงานควบคุมรายปี |
| Role | ผู้รับผิดชอบงานควบคุม                            |



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button   | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|---------------------|--|----------------|
| 1.      | ฝ่าย                | เลือก หน่วยงาน ที่ตนเองสังกัด                        |                |
|         |                     | ระบบแสดง กระบวนการปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว   |                |
| 2.      | กระบวนการปฏิบัติงาน | เลือก รายการที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล                 |                |
|         |                     | ระบบ แสดง Pop up หน้าจอการปรับปรุงงานควบคุมรายไตรมาส |                |

การปรับปรุงรายไตรมาส

### ปรับปรุงงานควบคุมรายไตรมาส

Save Cancel 10

ฝ่าย: ฝ่าย

กระบวนการปฏิบัติงาน: ต่อ license SAP BI

การควบคุมที่มีอยู่: การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การปรับปรุงการควบคุม: การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวเสริมศิริ นาคชำนาญ

ส่วน: ส่วนสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP)

วัตถุประสงค์การควบคุม: วัตถุประสงค์การควบคุม

ความเสี่ยงที่มีอยู่: ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ Strategic Risk

ช่วงเวลาที่ควบคุม: 01/06/2019 31/12/2019

ไตรมาสที่เปิดปรับปรุงการควบคุม: ไตรมาส 1

| 3   | สถานะ       | 4                    | 5                 | 6                     | 7              | 9                |
|-----|-------------|----------------------|-------------------|-----------------------|----------------|------------------|
| ✓ x | ไตรมาสที่ 1 | ยกเลิกการดำเนินการ   | ผลการดำเนินงาน Q1 | ปัญหา/อุปสรรคที่พบ Q1 | แนวทางแก้ไข Q1 | Select... Delete |
|     | ไตรมาสที่ 2 | อยู่ระหว่างดำเนินการ |                   |                       |                |                  |
|     | ไตรมาสที่ 3 |                      |                   |                       |                |                  |

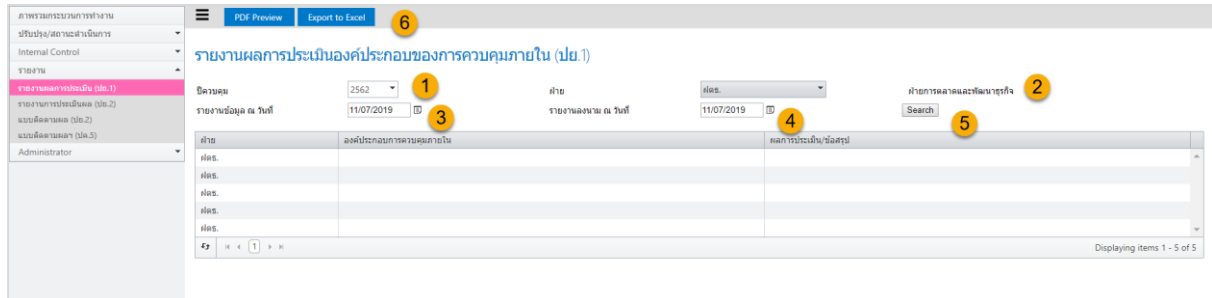
| ขั้นตอน | Menu/Field/Button       | Action   | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-------------------------|--|----------------|
| 3.      | ปรับปรุงข้อมูลรายไตรมาส | กดปุ่ม   |                |
|         |                         | ระบบเปิดให้แก้ไขเฉพาะไตรมาสที่ผู้ดูแลระบบกำหนด                                 |                |
| 4.      | สถานะ                   | เลือก สถานะดำเนินงาน   |                |
| 5.      | ผลการดำเนินงาน          | ผลการดำเนินงาน   |                |
| 6.      | ปัญหา/อุปสรรคที่พบ      | ปัญหา/อุปสรรคที่พบ   |                |
| 7.      | แนวทางแก้ไข             | แนวทางแก้ไข  |                |
| 8.      | Select/ Delete          | กดปุ่ม Select... เพื่อเลือกไฟล์ที่จะ Upload<br>กดปุ่ม Delete... เพื่อลบไฟล์แนบ |                |
| 9.      | ไฟล์แนบ                 | ระบบแสดงไฟล์ที่แนบ   |                |
| 10.     | Save/Cancel             | กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล<br>กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข             |                |



9. รายงาน

|      |  |
|------|--|
| เมนู | รายงาน   |
| Role | หน่วยงานควบคุมภายใน (Internal Control Officer) |

9.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปย.1)



| ขั้นตอน | Menu/Field/Button     | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------|---|----------------|
| 1.      | ปีควบคุม              | ระบุ ปีควบคุม ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 2.      | ฝ่าย                  | ระบุ ฝ่าย ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 3.      | รายงานข้อมูล ณ วันที่ | ระบุ วันที่รายงานข้อมูล   |                |
| 4.      | รายงานลงนาม ณ วันที่  | ระบุ วันที่ลงนาม  |                |
| 5.      | Search                | กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก                          |                |
| 6.      | Export รายงาน         | กด PDF Preview เมื่อต้องการออกรายงานเป็น PDF<br>กด Export to excel เมื่อต้องการออกรายงาน เป็น Excel |                |

### 9.2 รายงานการประเมินผล (ปย.2)

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button     | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------|---|----------------|
| 1.      | ปีควบคุม              | ระบุ ปีควบคุม ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 2.      | ฝ่าย                  | ระบุ ฝ่าย ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 3.      | รายงานข้อมูล ณ วันที่ | ระบุ วันที่รายงานข้อมูล   |                |
| 4.      | รายงานลงนาม ณ วันที่  | ระบุ วันที่ลงนาม  |                |
| 5.      | Search                | กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงองค์ประกอบการควบคุมภายในทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก                          |                |
| 6.      | Export รายงาน         | กด PDF Preview เมื่อต้องการออกรายงานเป็น PDF<br>กด Export to excel เมื่อต้องการออกรายงาน เป็น Excel |                |

### 9.3 แบบติดตามผล (ปย.2)

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button     | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------|---|----------------|
| 1.      | ปีควบคุม              | ระบุ ปีควบคุม ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 2.      | ไตรมาส                | ระบุ ไตรมาสในปีควบคุม ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 3.      | ฝ่าย                  | ระบุ ฝ่าย ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 4.      | รายงานข้อมูล ณ วันที่ | ระบุ วันที่รายงานข้อมูล   |                |
| 5.      | รายงานลงนาม ณ วันที่  | ระบุ วันที่ลงนาม  |                |
| 6.      | Search                | กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงกระบวนกรปฏิบัติงานควบคุมทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก                          |                |
| 7.      | Export รายงาน         | กด PDF Preview เมื่อต้องการออกรายงานเป็น PDF<br>กด Export to excel เมื่อต้องการออกรายงาน เป็น Excel |                |

### 9.4 แบบติดตามผลฯ (ปค.5)

| ขั้นตอน | Menu/Field/Button     | Action  | ตัวอย่างข้อมูล |
|---------|-----------------------|---|----------------|
| 1.      | ปีควบคุม              | ระบุ ปีควบคุม ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 2.      | ไตรมาส                | ระบุ ไตรมาสในปีควบคุม ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 3.      | ฝ่าย                  | ระบุ ฝ่าย ที่ต้องการออกรายงาน   |                |
| 4.      | รายงานข้อมูล ณ วันที่ | ระบุ วันที่รายงานข้อมูล   |                |
| 5.      | รายงานลงนาม ณ วันที่  | ระบุ วันที่ลงนาม  |                |
| 6.      | Search                | กดปุ่ม Search ระบบจะแสดงกระบวนการปฏิบัติงานควบคุมทั้งหมดของหน่วยงานที่เลือก                         |                |
| 7.      | Export รายงาน         | กด PDF Preview เมื่อต้องการออกรายงานเป็น PDF<br>กด Export to excel เมื่อต้องการออกรายงาน เป็น Excel |                |