คู่มือระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(ควบคุมภายใน)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

Version 1.0

http://esdg-monitor.excise.go.th

คำนำ

คู่มือระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ควบคุมภายใน) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยภายในกรมสรรพสามิต ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พัฒนาระบบงานนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการรายงาน รวมทั้งสนองนโยบายรัฐบาลในการลดปริมาณการใช้กระดาษ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

กพร. ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทุกท่าน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะส่งช่วยให้ส่วนงานย่อยเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และการอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลรายงานให้ กพร. ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลต่อไป

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในวิธีการหรือขั้นตอนดำเนินการสามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ของ กพร. ได้ที่หมายเลขภายใน 55914 – 55917

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรกฎาคม 2561

สารบัญ

ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ควบคุมภายใน)	หน้า
• แนะนำระบบงาน	1
• การสู่ระบบ	2
• การรายงานในระบบ	4
• INFOGRAPHIC FLOW ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ควบคุมภายใน)	6
• การบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน	7
• การอนุมัติ	31
• การตรวจสอบข้อมูล โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	38
• ภาคผนวก การ UPLOAD เอกสาร	

แนะนำระบบงาน

ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ควบคุมภายใน)

คือ ระบบสำหรับบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยภายในกรมสรรพสามิต ประกอบด้วย

1. **หน่วยงานในส่วนกลาง** จำนวน 13 หน่วยงาน ได้แก่ สำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม / สำนักงานเลขานุการกรม
2. **หน่วยงานในส่วนภูมิภาค** จำนวน 284 หน่วยงาน ได้แก่
   (1) สำนักงานสรรพสามิตภาค จำนวน 10 หน่วยงาน
   (2) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ จำนวน 87 หน่วยงาน
   (3) สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา จำนวน 177 หน่วยงาน

สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบแบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. **ผู้ใช้งานทั่วไป** คือ ผู้บันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน
   ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกข้อมูล
2. **ผู้อนุมัติ** คือ ผู้อนุมัติข้อมูลรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
   ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. **กพร.** คือ ผู้ตรวจสอบข้อมูลรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย
4. **ผู้ดูแลระบบ** คือ ผู้ตรวจสอบระบบงาน และปรับปรุงข้อมูล

การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน เว็บเบาว์เซอร์ โดยพิมพ์ URL: http://esdg-monitor.excise.go.th

รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (LOGIN)

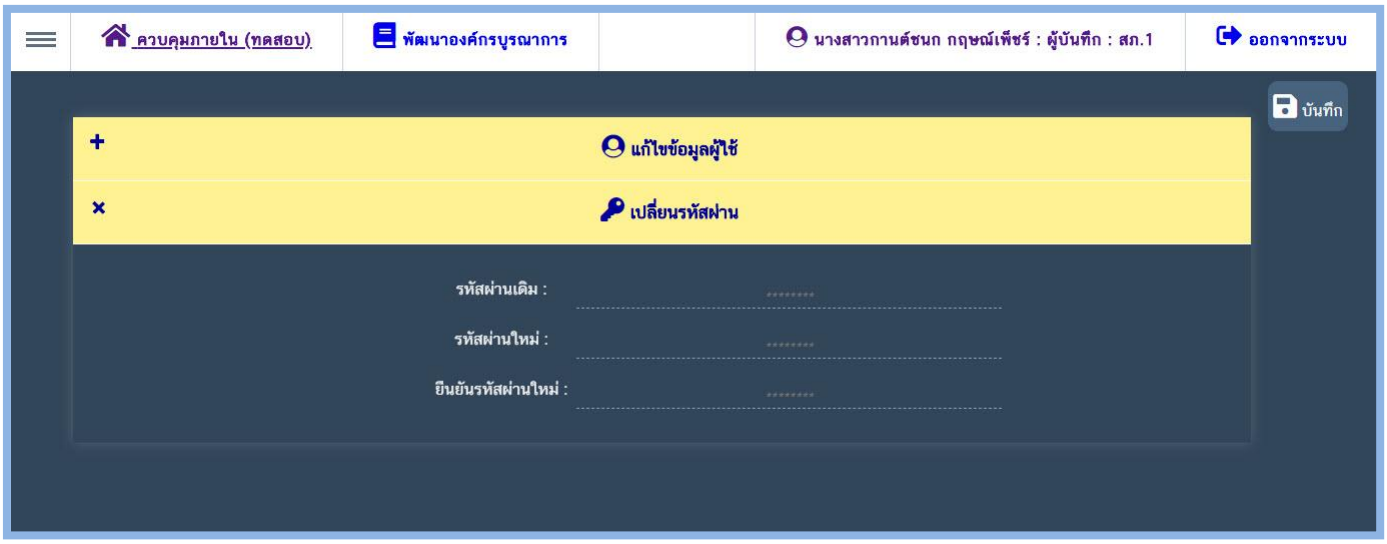
รหัสในการใช้งานระบบ

ระบบจะสร้างรหัสสำหรับส่วนงานย่อย หน่วยงานละ 2 รหัส ดังนี้

1. **หน่วยงานในส่วนกลาง สำนักงานสรรพสามิตภาค และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่**
   - **(1) รหัสสำหรับผู้บันทึกข้อมูล**
     เป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น 0101
   - **(2) รหัสสำหรับผู้อนุมัติ**
     เป็นตัวเลข 4 หลัก และตามด้วย -1 เช่น 0101-1
2. **สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา**
   - **(1) รหัสสำหรับผู้บันทึกข้อมูล**
     เป็นตัวเลข 6 หลัก เช่น 010101
   - **(2) รหัสสำหรับผู้อนุมัติ**
     เป็นตัวเลข 6 หลัก และตามด้วย -1 เช่น 010101-1

หมายเหตุ:

ผู้ใช้งานระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตามต้องการ ผ่านเมนู “ข้อมูลผู้ใช้งาน”



รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

การรายงานในระบบ

1. หน่วยงานในส่วนกลาง และสำนักงานสรรพสามิตภาค

1.1 ผู้บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน **(ภาคผนวก ก)**
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน **(ภาคผนวก ข)**
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน **(แบบ ปย. 1)**
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน **(แบบ ปย. 2)**
- UPLOAD เอกสาร 2 รายการ เข้าสู่ระบบรายงาน ได้แก่
  (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
  (2) รายงานการประชุมติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

และส่งข้อมูลรายงานไปยัง **"ผู้อนุมัติ"** เพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูลรายงาน

1.2 ผู้อนุมัติ (ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาข้อมูลรายงาน

- กรณีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติข้อมูลและส่งให้แก่ กพร.
- ในกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถส่งกลับข้อมูลรายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขก่อนอนุมัติส่งให้ กพร. ดำเนินการต่อไป

1.3 กพร. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และยืนยันผลดำเนินการ

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลรายงาน กพร. จะสอบถามไปยังส่วนงานย่อย เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข

2. สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

2.1 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

(1) ผู้บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน **(แบบ ปย. 2)**

และส่งข้อมูลรายงานไปยัง **"ผู้อนุมัติ"** เพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูลรายงาน

(2) ผู้อนุมัติ (สรรพสามิตพื้นที่สาขา) พิจารณาข้อมูลรายงาน

- กรณีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติข้อมูลและส่งให้แก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่กำกับดูแล
- ในกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถส่งกลับข้อมูลรายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขก่อนอนุมัติส่งไปยังสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่กำกับดูแลดำเนินการต่อไป

2.2 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

(1) ผู้บันทึกข้อมูล ทำการบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน **(ภาคผนวก ก)**
- แบบสอบถามการควบคุมภายใน **(ภาคผนวก ข)**
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน **(แบบ ปย. 1)**
- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน **(แบบ ปย. 2)** (เฉพาะรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ไม่รวมพื้นที่สาขา)
- UPLOAD เอกสาร 2 รายการ เข้าสู่ระบบรายงาน ได้แก่
  (1) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
  (2) รายงานการประชุมติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

และส่งข้อมูลรายงานไปยัง **"ผู้อนุมัติ"** เพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูลรายงาน

(2) ผู้อนุมัติ (สรรพสามิตพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาข้อมูลรายงาน

- กรณีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการอนุมัติข้อมูล (ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล) และส่งให้แก่ กพร.
- ในกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง (เฉพาะของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่) สามารถส่งกลับข้อมูลรายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ก่อนอนุมัติส่งให้ กพร. ดำเนินการต่อไป

(3) กพร. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และยืนยันผลดำเนินการ

กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลรายงาน กพร. จะสอบถามไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือส่งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ

- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาจะจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย. 2) เท่านั้น
- เมื่อสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาจัดทำรายงาน (แบบ ปย.2) แล้วเสร็จ สรรพสามิตพื้นที่สาขาจะเป็นผู้อนุมัติ เพื่อส่งรายงาน (แบบ ปย. 2) ไปยัง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ จะดำเนินการอนุมัติรายงานการควบคุมภายในทั้งหมด (พื้นที่และพื้นที่สาขา) และส่งมายัง กพร. เพื่อตรวจสอบข้อมูล
- ในกรณีที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในกำกับดูแล ยังไม่อนุมัติส่งรายงาน (แบบ ปย. 2) มายังสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ จะไม่สามารถอนุมัติและส่งข้อมูลรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ (รวมถึงพื้นที่สาขา) มายัง กพร. ได้

ระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ควบคุมภายใน)

ส่วนนี้แสดงถึงการดำเนินการของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

เจ้าหน้าที่สาขา
บันทึกข้อมูล
ผลการดำเนินการ

ผู้อนุมัติสาขา
ดำเนินการอนุมัติข้อมูล

โดยบันทึกข้อมูลรายงานในแบบ ปย.2 และสรรพสามิตพื้นที่สาขาพิจารณาอนุมัติข้อมูล เพื่อส่งไปยัง สนง.พื้นที่ที่กำกับดูแล

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
บันทึกข้อมูล
ผลการดำเนินการ

อนุมัติข้อมูล

ส่งกลับแก้ไข

ผู้อนุมัติหน่วยงาน
ดำเนินการอนุมัติข้อมูล

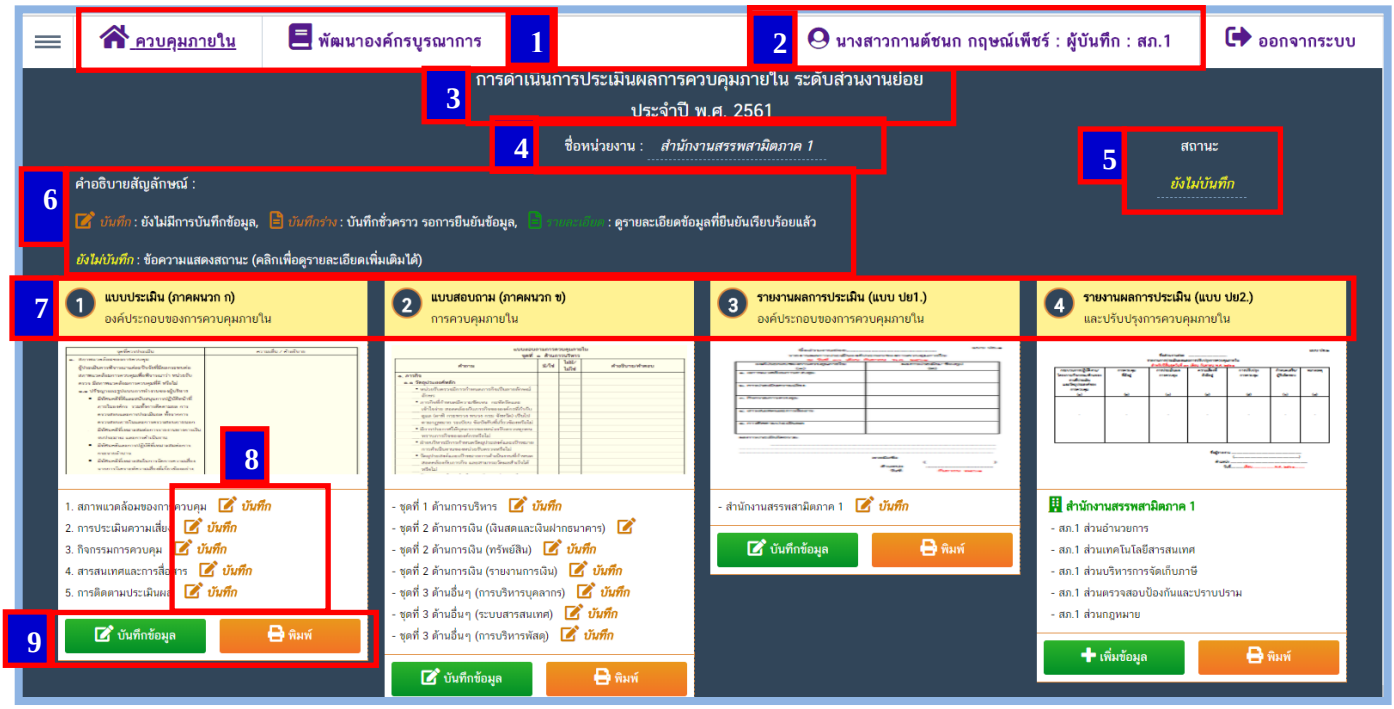
อนุมัติข้อมูล

ส่งกลับแก้ไข

กพร
ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

การบันทึกข้อมูลรายงานการควบคุมภายใน

หลังจากการ LOGIN จะแสดงหน้าเมนูรายงานผล คือ หน้า Dashboard : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย



รูปภาพที่ 3 แสดงหน้า Dashboard : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (ตัวอย่างของสำนักงานสรรพสามิตภาค)

ในหน้าเมนูรายงานผลของ Dashboard : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ที่ปรากฏข้างต้น ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

(1) แสดง Tab ชื่อระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประกอบด้วย คือ ระบบควบคุมภายใน และระบบพัฒนาองค์กรบูรณาการ ซึ่งเมนูของระบบที่กำลังใช้งานอยู่นั้น จะ DEFAULT อยู่ซ้ายมือ เช่น ถ้ากำลังใช้งานระบบควบคุมภายใน ระบบดังกล่าวจะอยู่ซ้ายมือ

(2) แสดงชื่อหน่วยงาน และชื่อของผู้บันทึกข้อมูล (ผู้ใช้งาน : User) ที่ LOGIN เข้าระบบ

(3) แสดงชื่อการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย และ ปีงบประมาณ (ข้อมูลมาจาก database)

(4) แสดงชื่อหน่วยงาน โดยจะ DEFAULT ตามที่รหัสการใช้งานระบบ (LOGIN) ไม่สามารถแก้ไขได้

รูปภาพที่ 4 แสดงสถานะของขั้นตอนการดำเนินการ

รูปภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างของสถานะ “อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล”

(5) ช่องสถานะ จะแสดงสถานะของขั้นตอนที่ผู้ใช้ระบบกำลังดำเนินการ ซึ่งจะปรากฏสถานะที่ผู้ใช้งานระบบกำลังดำเนินการ / ชื่อผู้ที่ LOGIN เข้าระบบ / วันที่ / เวลา แสดงขึ้นมาหลังจากที่สถานะนั้น ๆ ทำงานเรียบร้อยแล้ว (ตามรูปภาพที่ 4 และรูปภาพที่ 5)

(6) แสดงคำอธิบายสัญลักษณ์ ที่ปรากฏในข้อ (8)

(7) ในหน้าจอ Dashboard จะปรากฏแบบรายงานการควบคุมภายในที่ต้องทำการบันทึก 4 ส่วน โดยมีเลขกำกับลำดับการบันทึกไว้ ดังนี้

1. แบบประเมิน (ภาคผนวก ก) **2. แบบสอบถาม (ภาคผนวก ข)**

3. รายงานผลการประเมิน (แบบ ปย1.) **4. รายงานผลการประเมิน (แบบ ปย2.)**

(8) แบบรายงานที่ปรากฏตามหน้าจอ Dashboard ตามข้อ 7 แต่ละแบบรายงานจะมีสัญลักษณ์แสดงสถานะอยู่ คือ

- ถ้าแสดงคำว่า **บันทึก** หมายถึง ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล
- ถ้าแสดงคำว่า **บันทึกร่าง** หมายถึง ได้ทำการบันทึกข้อมูลบางส่วนแล้วแต่ยังไม่ได้ยืนยันข้อมูล
- ถ้าแสดงคำว่า **รายละเอียด** หมายถึง ได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และในส่วนนี้สามารถ Click เพื่อบันทึกข้อมูล หรือดูข้อมูลที่บันทึกแล้วได้
- ในกรณีที่มีการส่งอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
- ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้บันทึกข้อมูลต้องแจ้งต่อผู้อนุมัติข้อมูล เพื่อขอให้ส่งข้อมูลกลับและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

(9) ปุ่ม “ดูรายละเอียด”

จะสามารถคลิกเข้าเพื่อบันทึกหรือดูข้อมูลที่บันทึกแล้วได้

และ ปุ่ม “พิมพ์”

สามารถออกรายงานแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกแล้วในทุกหัวข้อ

[CTL0001]

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานสรรพสามิตภาค 3
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่	
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	มีทัศนคติที่ดี

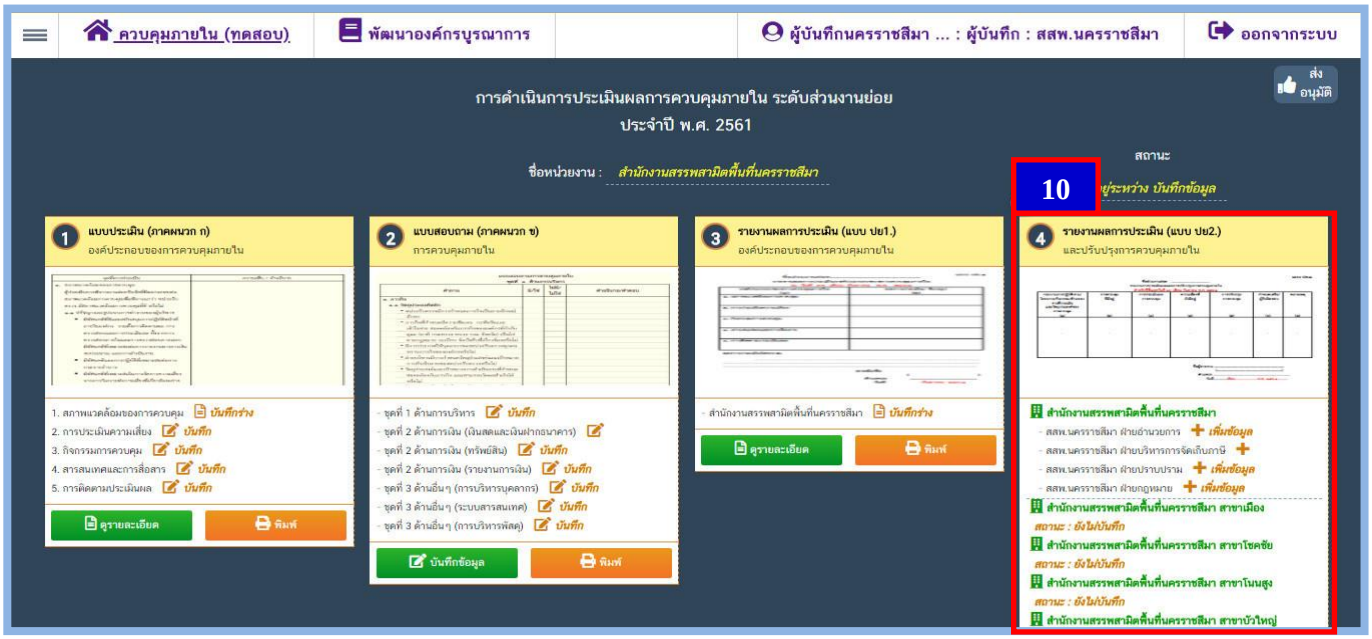
รูปภาพที่ 6 แสดงหน้ารายงาน “ก่อน” สถานะสำเร็จ (จะปรากฏลายน้ำตรากรมสรรพสามิตที่พื้นหลัง)

[CTL0001]

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานสรรพสามิตภาค 3
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น / คำอธิบาย
1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่า หน่วยรับตรวจ มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่	
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน	มีทัศนคติที่ดี

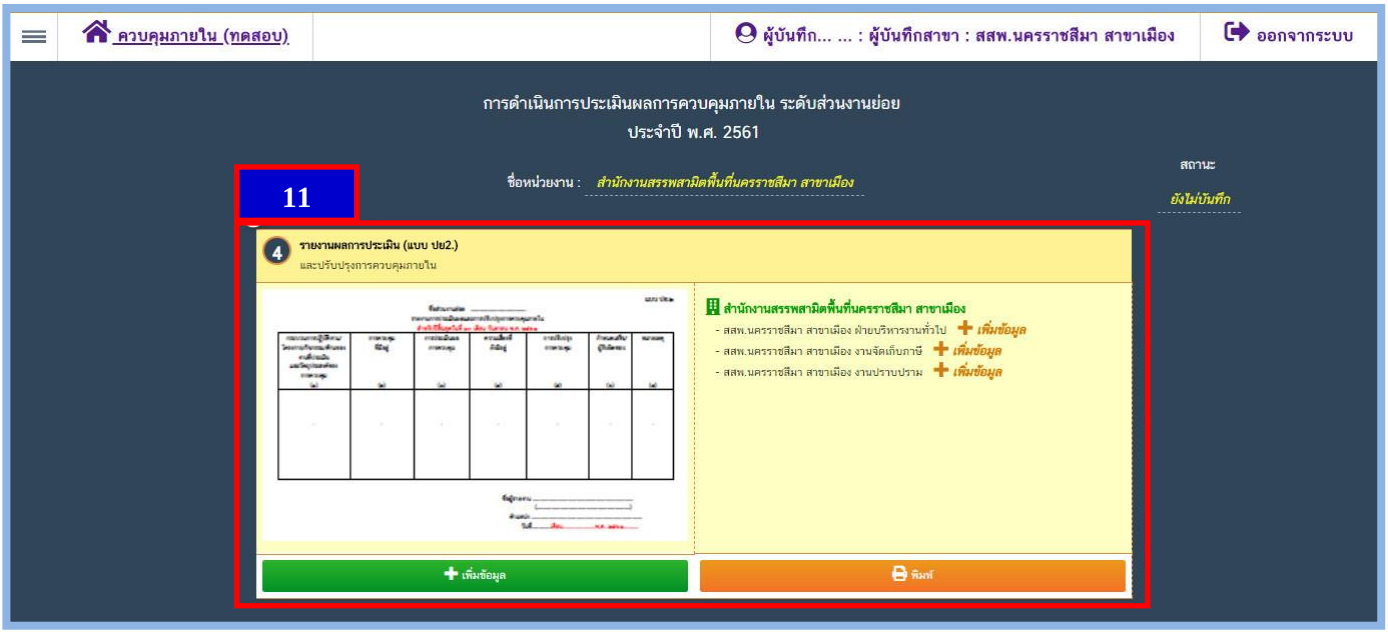
รูปภาพที่ 7 แสดงหน้ารายงานสถานะ “สำเร็จ” (พื้นหลังจะไม่ปรากฏลายน้ำตรากรมสรรพสามิต)



รูปภาพที่ 8 แสดงหน้า Dashboard : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในการกำกำกับดูแล)

(10) กรณีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ที่มีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา จะพบว่าในส่วนบันทึกแบบรายงานฯ (แบบ ปย2.) ปรากฏรายงานที่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาต้องดำเนินการ โดยผู้บันทึกของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ไม่สามารถบันทึก หรือ แก้ไขข้อมูลของระดับพื้นที่สาขาได้ และจะส่งข้อมูลรายงานทั้งหมดให้ผู้อนุมัติได้ก็ต่อเมื่อสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในการกำกับดูแลบันทึกข้อมูลของพื้นที่สาขาครบทุกแห่ง

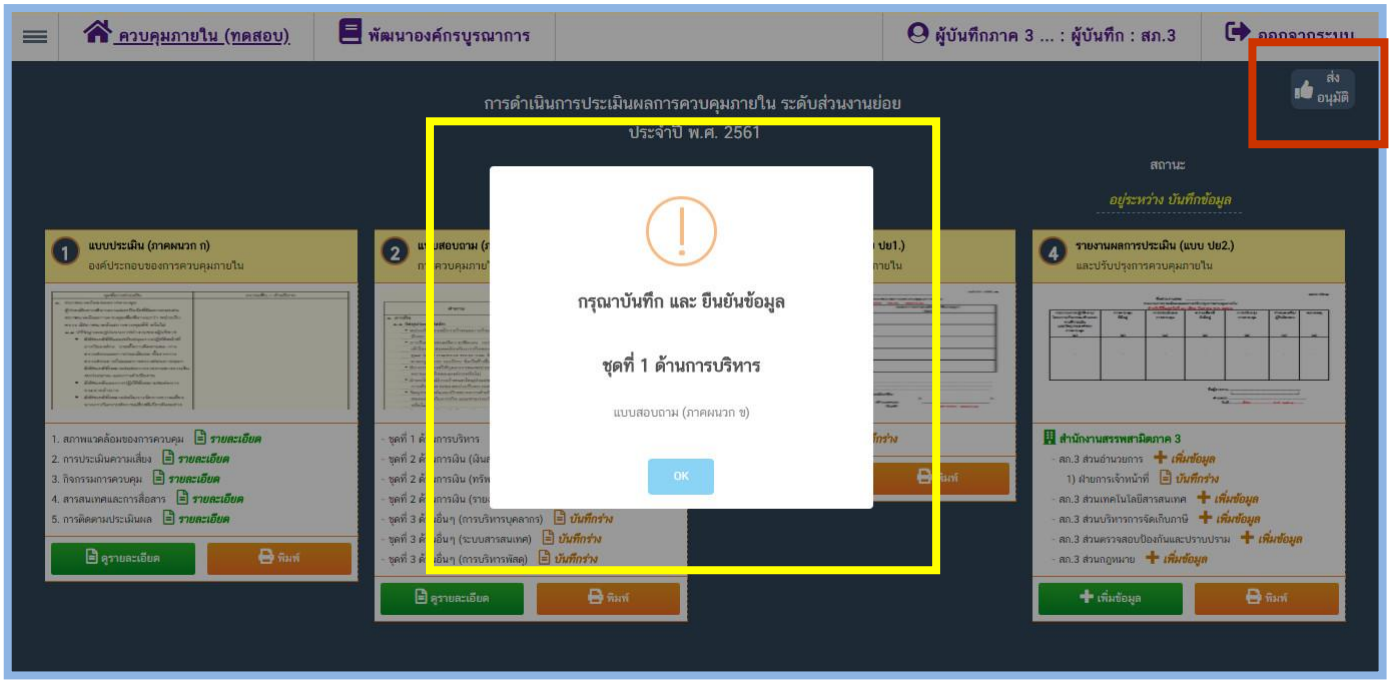
(11) ผู้ใช้งานระบบของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา จะเห็นเฉพาะในส่วนบันทึกแบบรายงานผลประเมิน (แบบ ปย.2) เท่านั้น



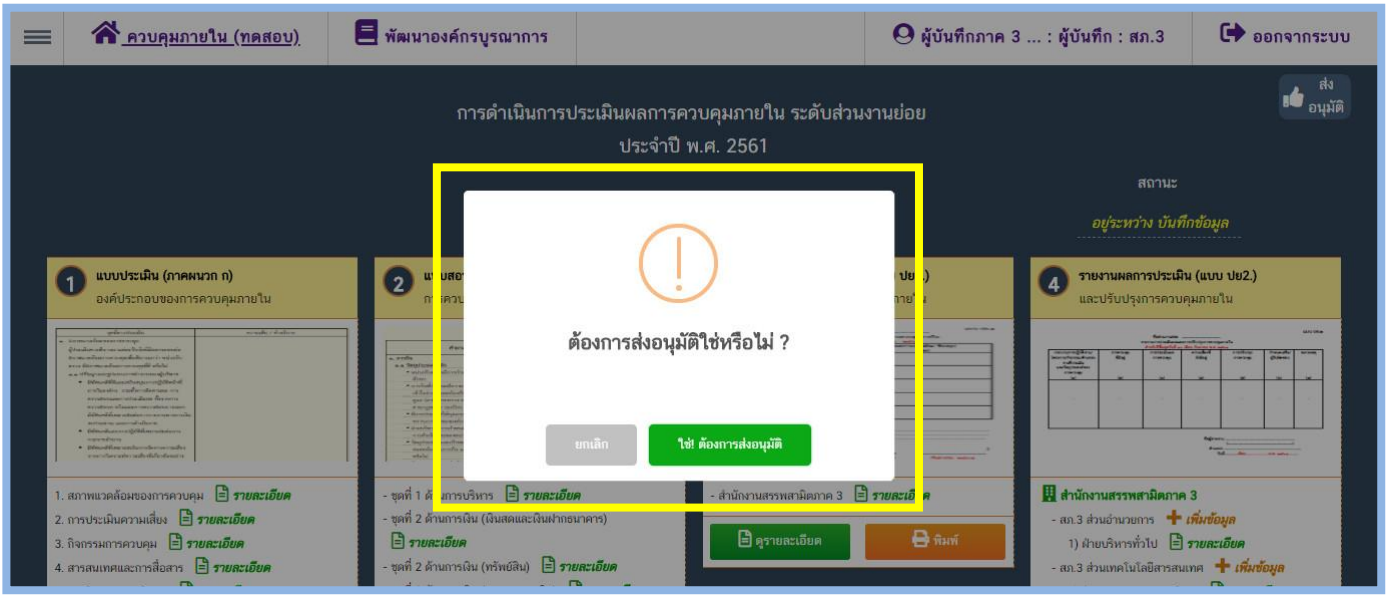
รูปภาพที่ 9 แสดงหน้า Dashboard : การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อย (สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา)

หมายเหตุ

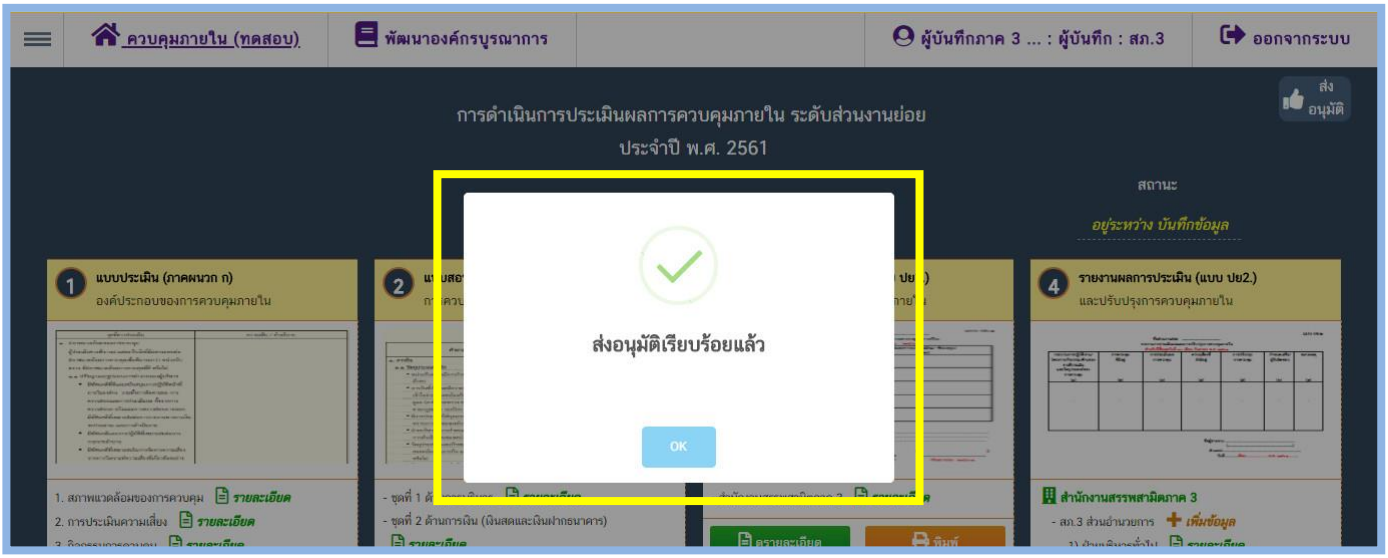
- ในกรณีการบันทึกข้อมูล “ผู้บันทึก” LOGIN เข้าระบบเพื่อทำการบันทึกครั้งแรก หน้าจอจะไม่แสดง **ปุ่ม “ส่งอนุมัติ”** จนกว่าจะมีการบันทึกข้อมูล **ปุ่ม “ส่งอนุมัติ”** จึงจะแสดงขึ้นมา
- เมื่อผู้บันทึก ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบรายงานไปแล้วบางส่วนแต่ยังไม่แล้วเสร็จในคราวเดียว สามารถบันทึกข้อมูลที่ทำไปแล้วได้ โดยกดปุ่ม **“บันทึกร่าง”** แต่ไม่สามารถส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติ
- เมื่อผู้บันทึก กรอกข้อมูลในแบบรายงานแล้วเสร็จ ให้กดปุ่ม **“ยืนยันข้อมูล”** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ซึ่งเมื่อกดปุ่ม **“ยืนยันข้อมูล”** แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายงานได้
- ในกรณีที่ผู้บันทึกต้องการส่งข้อมูลให้ผู้อนุมัติ เพื่ออนุมัติข้อมูล **ผู้บันทึกต้องทำการบันทึกข้อมูลในแบบรายงาน คือ (1) แบบประเมิน (ภาคผนวก ก) (2) แบบสอบถาม (ภาคผนวก ข) (3) รายงานผลการประเมิน (แบบ ปย.1) (4) รายงานผลการประเมิน (แบบ ปย2.) ให้ครบทุกหัวข้อก่อนเท่านั้น**
- หากยังบันทึกข้อมูลไม่ครบทุกหัวข้อในแบบรายงาน เมื่อกดปุ่ม **“ส่งอนุมัติ”** จะมี POPUP แสดงเตือน และถ้าส่งอนุมัติ สำเร็จสถานะจะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ” (ดังรูปภาพที่ 10 – 14)



รูปภาพที่ 10 แสดง POPUP แจ้งเตือนให้บันทึกข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อก่อนส่งอนุมัติ

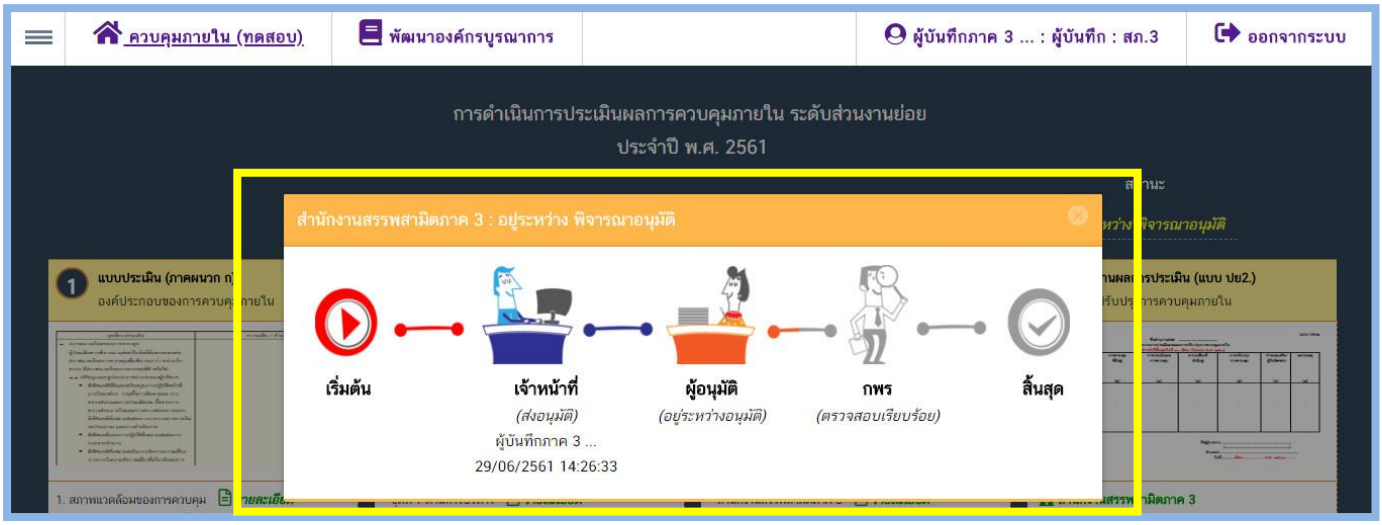


รูปภาพที่ 11 แสดง POPUP แจ้งเตือนต้องการส่งอนุมัติ



รูปภาพที่ 12 แสดง POPUP แจ้งเตือนส่งอนุมัติเรียบร้อย

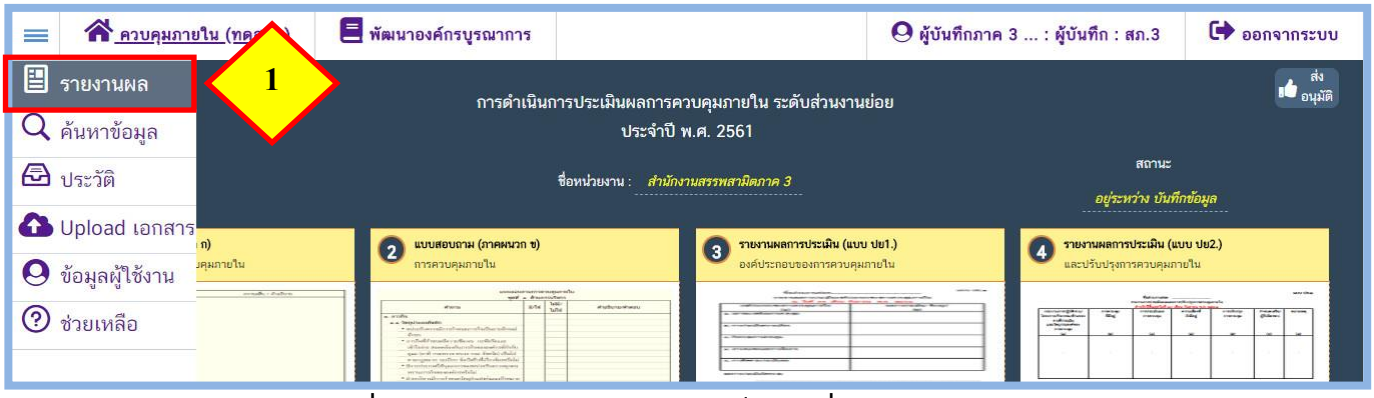
รูปภาพที่ 13 แสดงสถานะหลังจากกดส่งอนุมัติ “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”



รูปภาพที่ 14 แสดงสถานะหลังจากส่งอนุมัติแล้ว

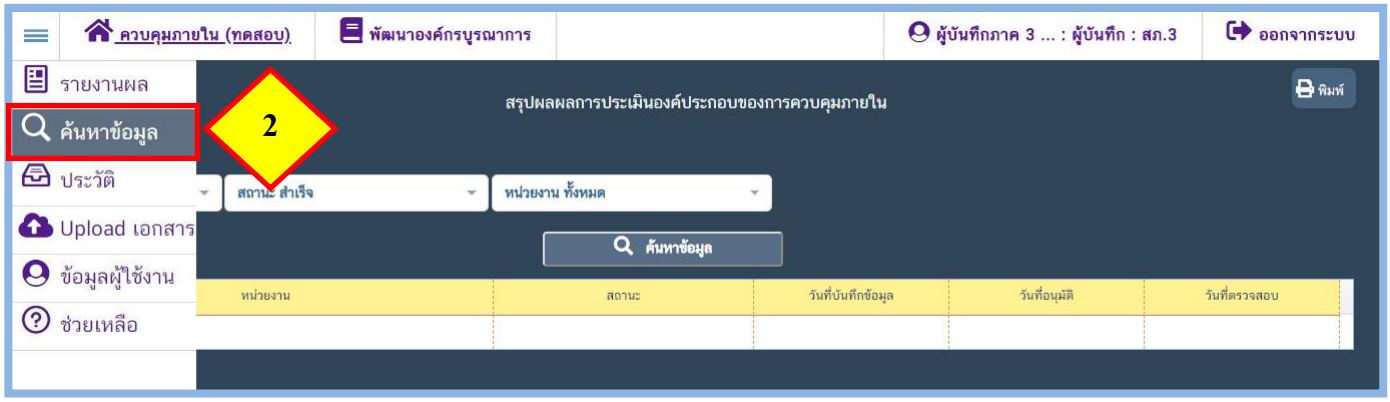
เมื่อผู้บันทึกข้อมูล LOGIN เข้าสู่ระบบแล้ว สิทธิ์ของผู้บันทึกที่สามารถใช้ระบบงาน (ควบคุมภายใน) ได้ประกอบไปด้วย 6 เมนูหลัก คือ

1. **รายงานผล** เป็นเมนูที่มีไว้แสดงหน้าจอหลัก



รูปภาพที่ 15 แสดงเมนู “รายงานผล” เป็นเมนูที่เอาไว้แสดงหน้าจอหลัก

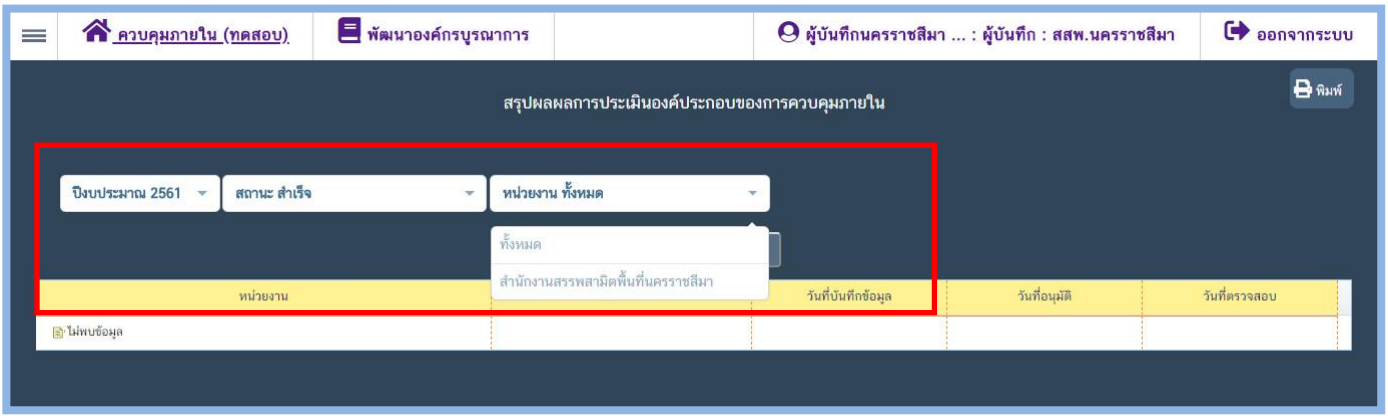
2. ค้นหาข้อมูล เป็นเมนูที่มีไว้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ทำได้รับการอนุมัติและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และมีสถานะ “สำเร็จ” เพื่อดูข้อมูลย้อนหลัง หรือเพื่อการออกรายงาน แต่ไม่สามารถแก้ไขใด ๆ ได้ เมื่อคลิกที่รายการจะเปิดไปที่หน้าจอหลัก และมี criteria ให้ค้นหาข้อมูลเฉพาะที่ต้องการได้ ดังนี้



รูปภาพที่ 16 แสดงเมนู “ค้นหาข้อมูล” เป็นเมนูที่เอาไว้สำหรับค้นหาข้อมูล ที่ทำได้รับการอนุมัติและตรวจสอบแล้ว

2.1 สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

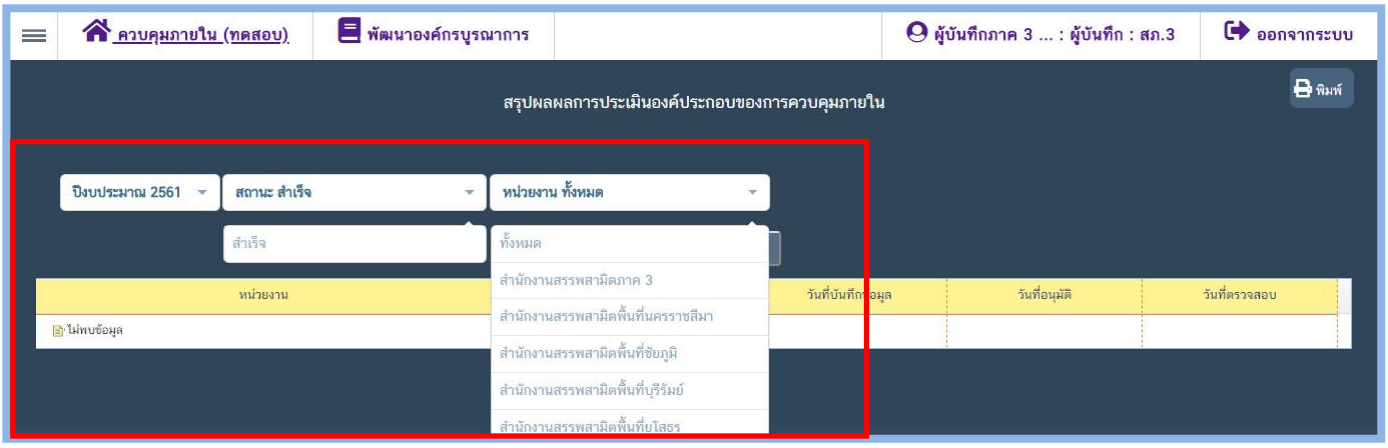
สามารถค้นหาและเห็นข้อมูลเฉพาะสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ของตนเองเท่านั้น



รูปภาพที่ 17 แสดงหน้าค้นหาข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

2.2 สำนักงานสรรพสามิตภาค

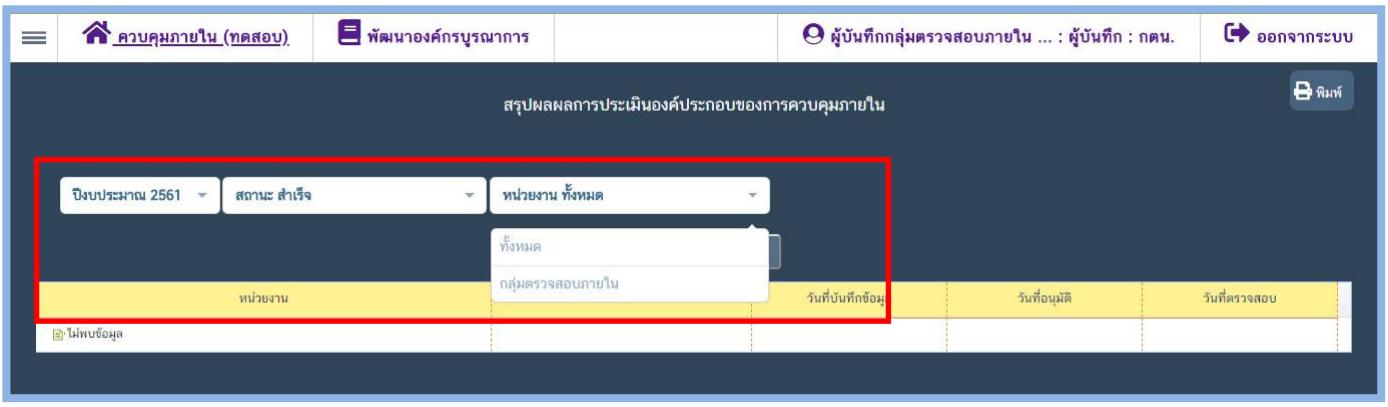
สามารถค้นหาและเห็นข้อมูลเฉพาะสำนักงานสรรพสามิตภาคของตนเองและสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในการกำกับดูแลเท่านั้น



รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าค้นหาข้อมูลของสำนักงานสรรพสามิตภาค

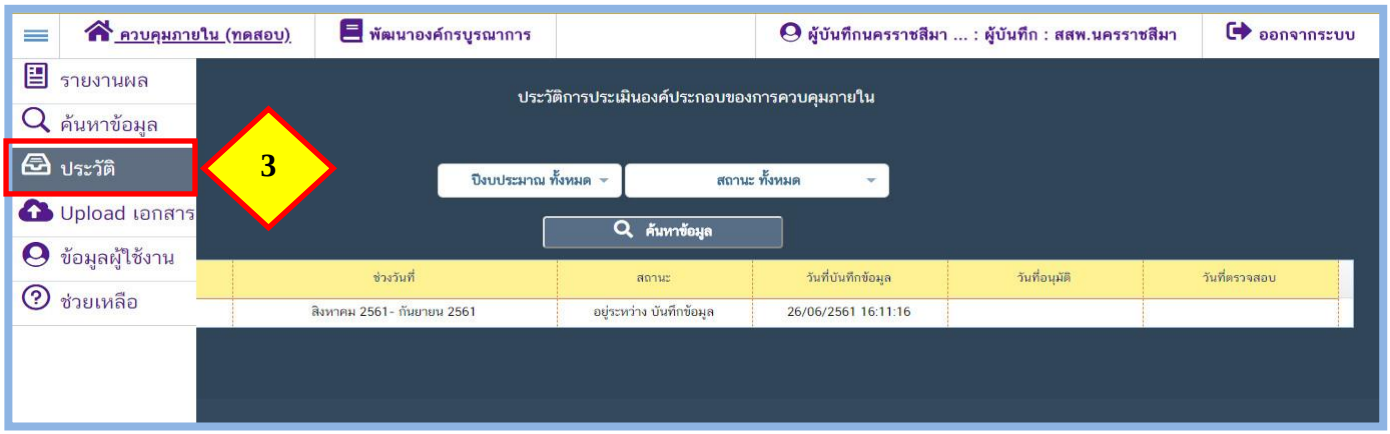
2.3 หน่วยงานส่วนกลาง

สามารถค้นหาและเห็นข้อมูลเฉพาะหน่วยงานของตนเองเท่านั้น



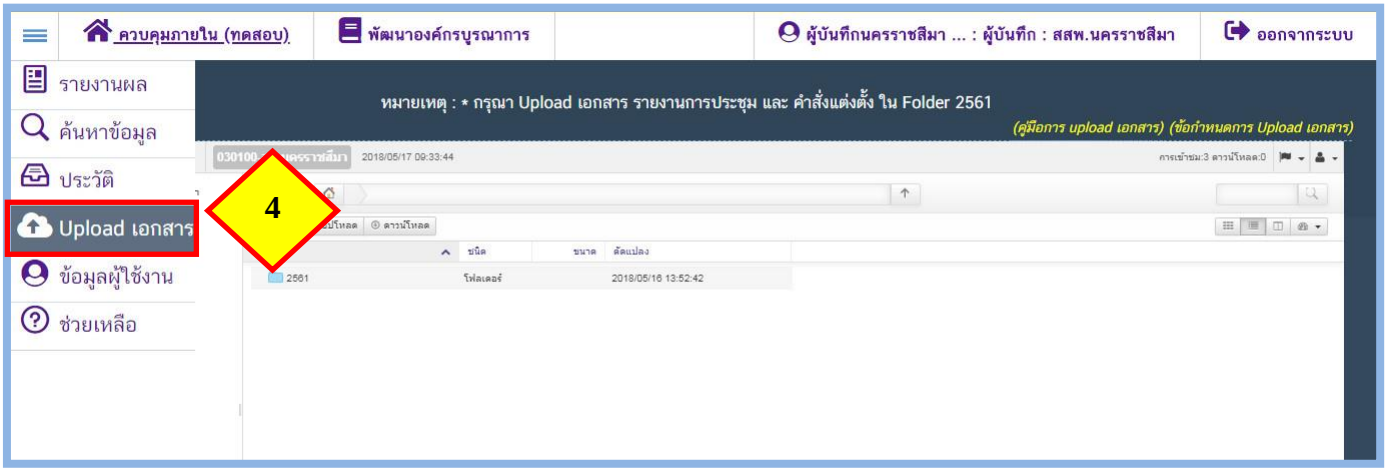
รูปภาพที่ 19 แสดงหน้าค้นหาข้อมูลของหน่วยงานส่วนกลาง

3. ประวัติ เป็นเมนูแสดงประวัติการบันทึกข้อมูล จะมีข้อมูลปีงบประมาณ / ช่วงวันที่ / สถานะ / วันที่บันทึกข้อมูล / วันที่อนุมัติ / วันที่ตรวจสอบ เมื่อคลิกที่รายการจะเปิดไปที่หน้าจอเมนูรายงานผล และมี criteria ให้ค้นหาข้อมูลเฉพาะที่ต้องการได้

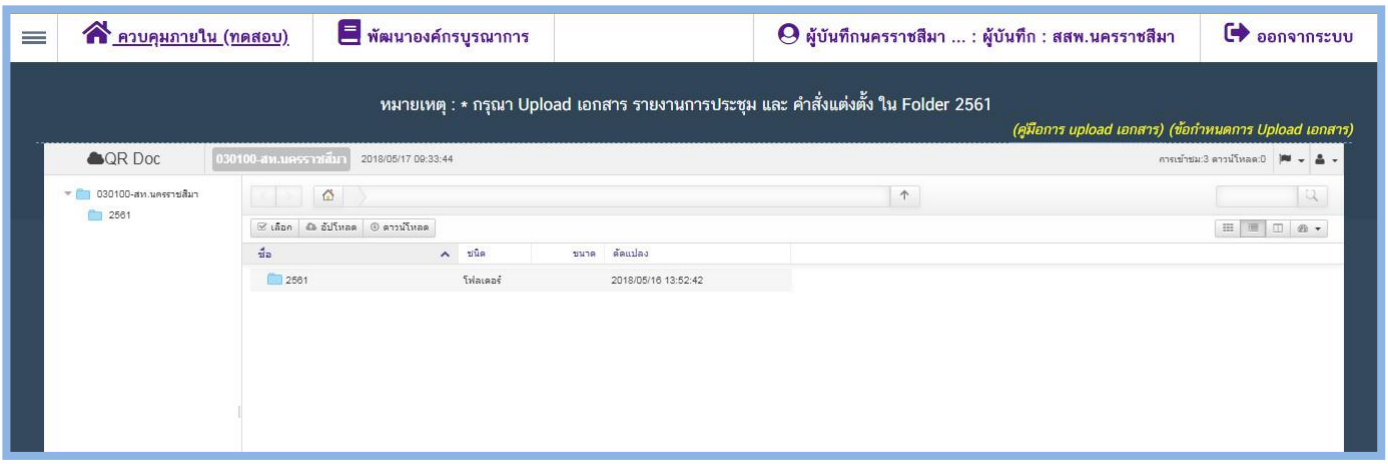


รูปภาพที่ 20 แสดงหน้า “ประวัติ” การบันทึกข้อมูล

4. Upload เอกสาร เป็นเมนูสำหรับ Upload เอกสารประกอบรายงานการควบคุมภายใน ได้แก่ รายงานกาประชุมฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เข้าสู่ระบบงาน



รูปภาพที่ 21 แสดงหน้า “Upload เอกสาร”

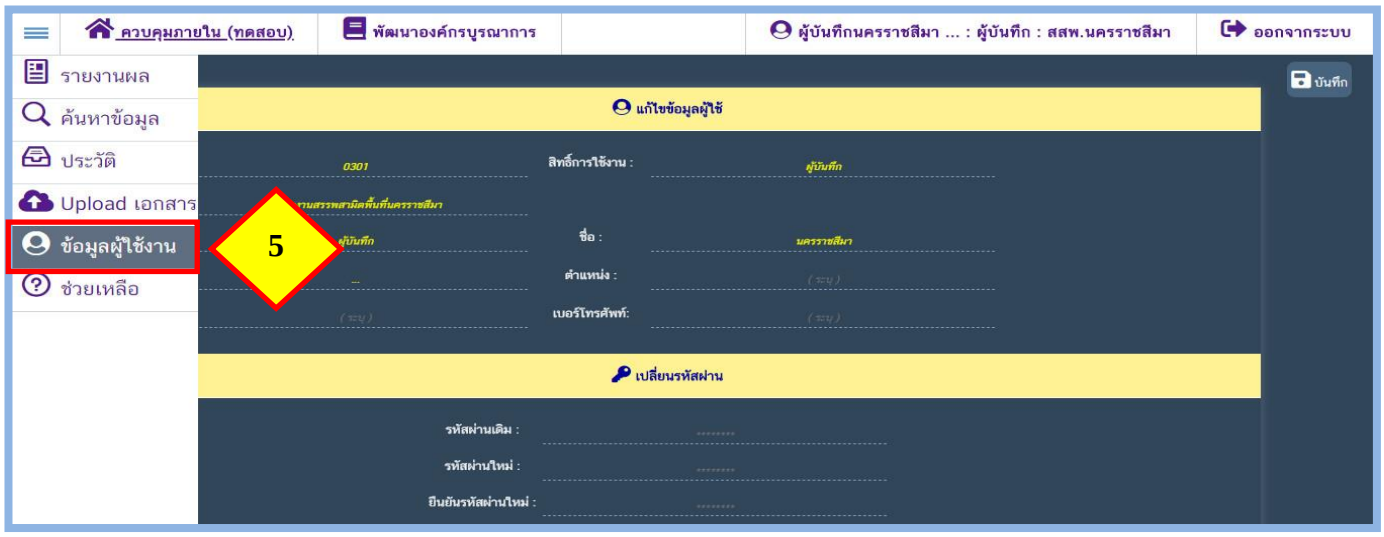


รูปภาพที่ 22 แสดงหน้า “Upload เอกสาร”

หมายเหตุ

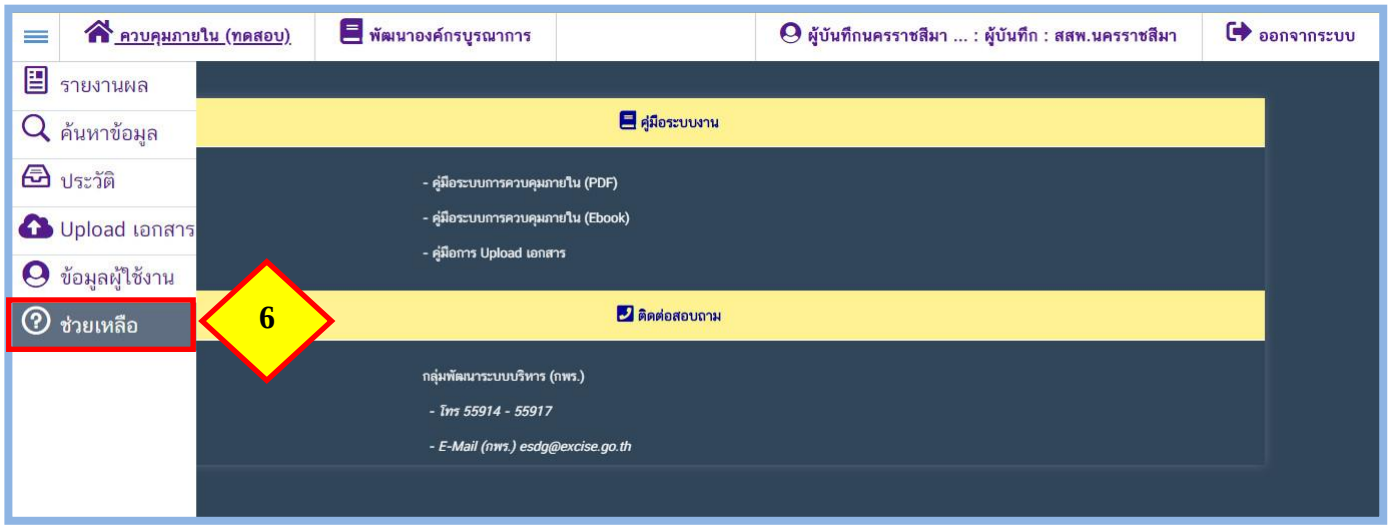
วิธีการ UPLOAD เอกสารเข้าสู่ระบบรายงาน จะปรากฏในภาคผนวกของคู่มือฉบับนี้

5. ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นเมนูที่มีไว้สำหรับการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ และแก้ไข password



รูปภาพที่ 23 แสดงหน้า "ข้อมูลผู้ใช้งาน"

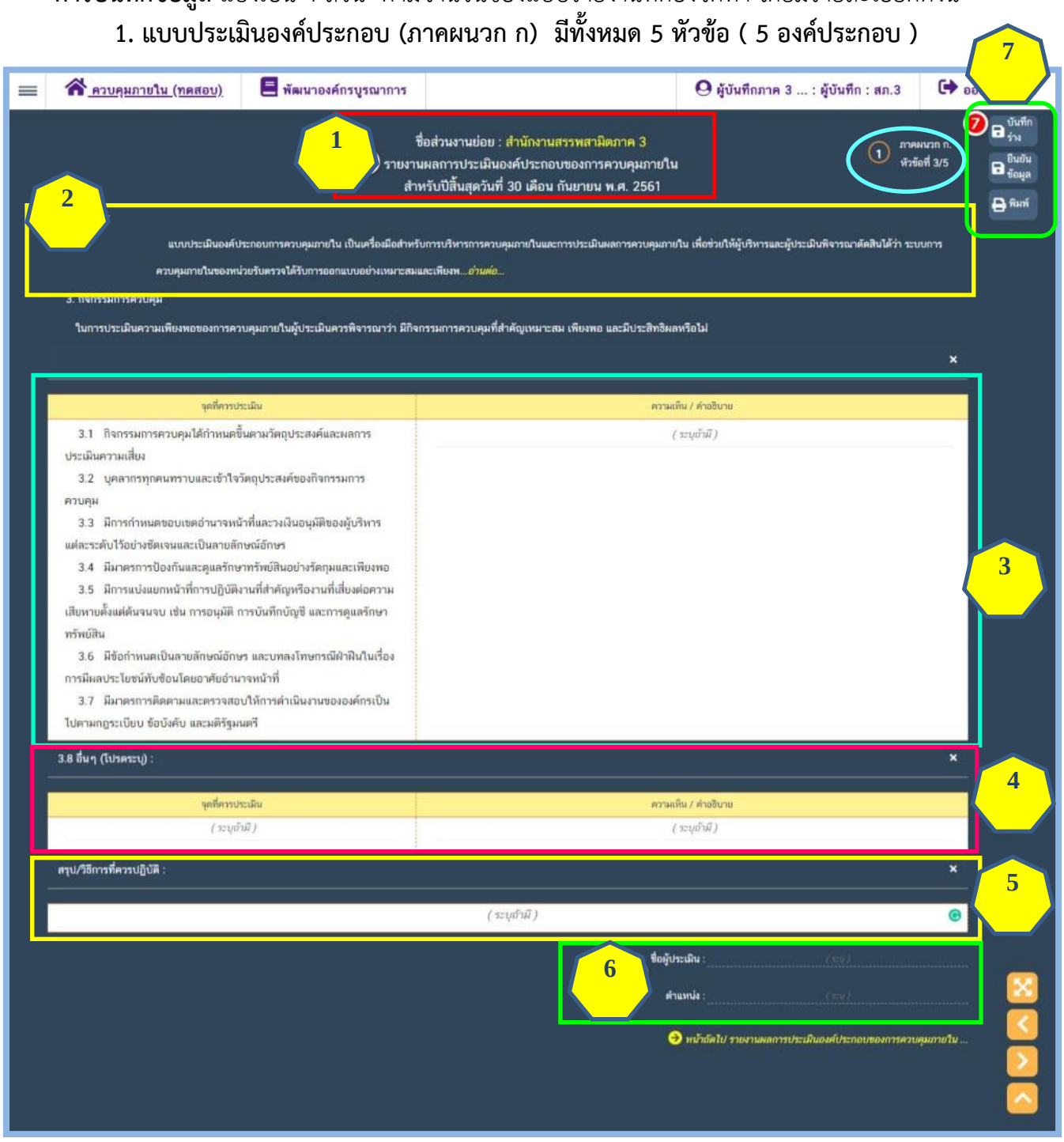
6. ช่วยเหลือ เป็นเมนูที่แสดงคู่มือระบบงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดได้เพื่อนำไปใช้งานได้ และรายละเอียดในการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ รวมถึงข้อสงสัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรายงานการควบคุมภายใน



รูปภาพที่ 24 แสดงหน้า "ช่วยเหลือ"

การบันทึกข้อมูล แบ่งเป็น 4 ส่วน ตามจำนวนของแบบรายงานที่ต้องจัดทำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แบบประเมินองค์ประกอบ (ภาคผนวก ก) มีทั้งหมด 5 หัวข้อ (5 องค์ประกอบ)



รูปภาพที่ 25 แสดงหน้าบันทึก “แบบประเมิน (ภาคผนวก ก) (ตัวอย่าง องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม)”

ส่วนที่ (1) แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์ม ประกอบด้วย ชื่อส่วนงานย่อยที่ทำการ LOGIN เข้าระบบ ชื่อของแบบรายงาน และวันสิ้นสุดของปีงบประมาณ

ส่วนที่ (2) คำอธิบาย เป็นข้อมูลคำอธิบายแบบรายงาน (ภาคผนวก ก) ซึ่งสามารถดูคำอธิบายแบบเต็มได้โดยการกดที่คำว่า **...อ่านต่อ...**

ส่วนที่ (3) ส่วนของการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

"จุดที่ควรประเมิน" เป็นข้อคำถามของแบบประเมิน (ภาคผนวก ก)

"ความเห็น/คำอธิบาย" เป็นส่วนที่หน่วยงานต้องแสดง "ความเห็น/คำอธิบาย" สำหรับข้อคำถามนั้น ๆ ซึ่งลักษณะของความเห็น/คำอธิบายเป็นการสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ส่วนที่ (4) ข้ออื่น ๆ (โปรดระบุ) กรณีที่องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ มี "จุดที่ควรประเมิน" เพิ่มเติมจากข้อคำถามที่มีออยู่ หน่วยงานสามารถเพิ่ม "จุดที่ควรประเมิน" ได้เอง พร้อมระบุ "ความเห็น/คำอธิบาย" ของข้อคำถาม

ส่วนที่ (5) ส่วนของสรุป/วิธีการที่ควรปฏิบัติ ให้บันทึกสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม ของแต่ละองค์ประกอบ

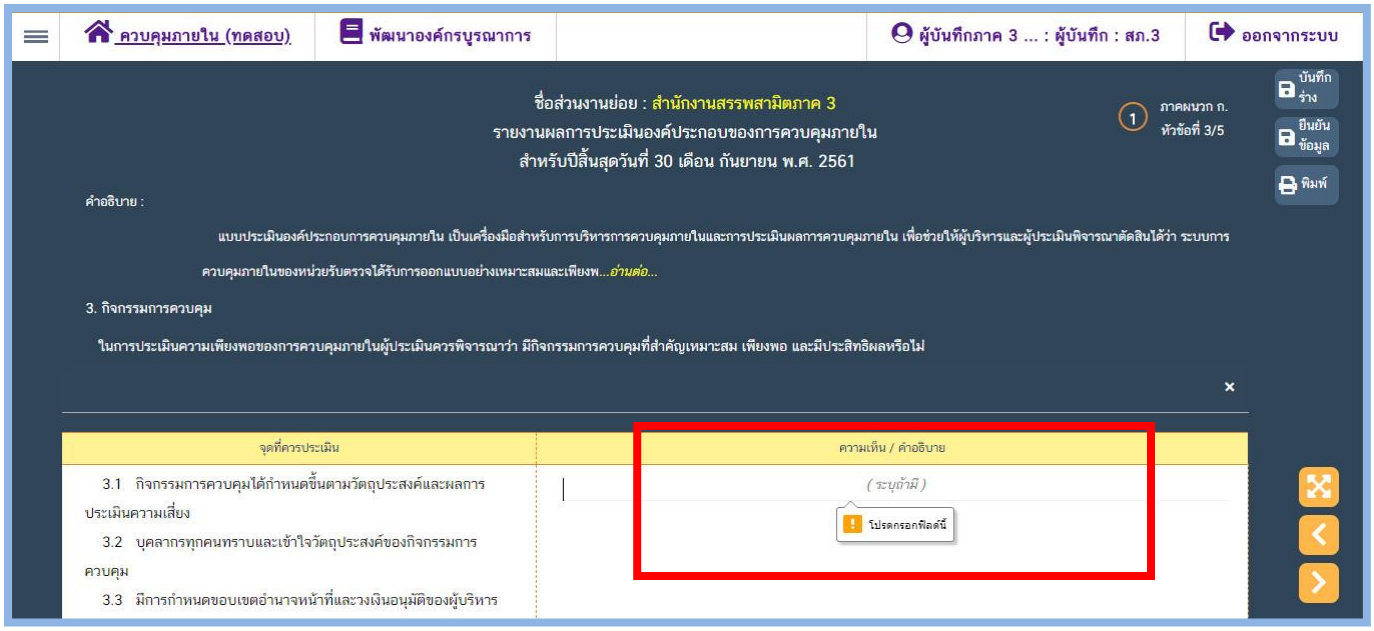
ส่วนที่ (6) ระบุชื่อผู้ประเมิน และตำแหน่งของผู้ประเมิน

กำหนดให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน

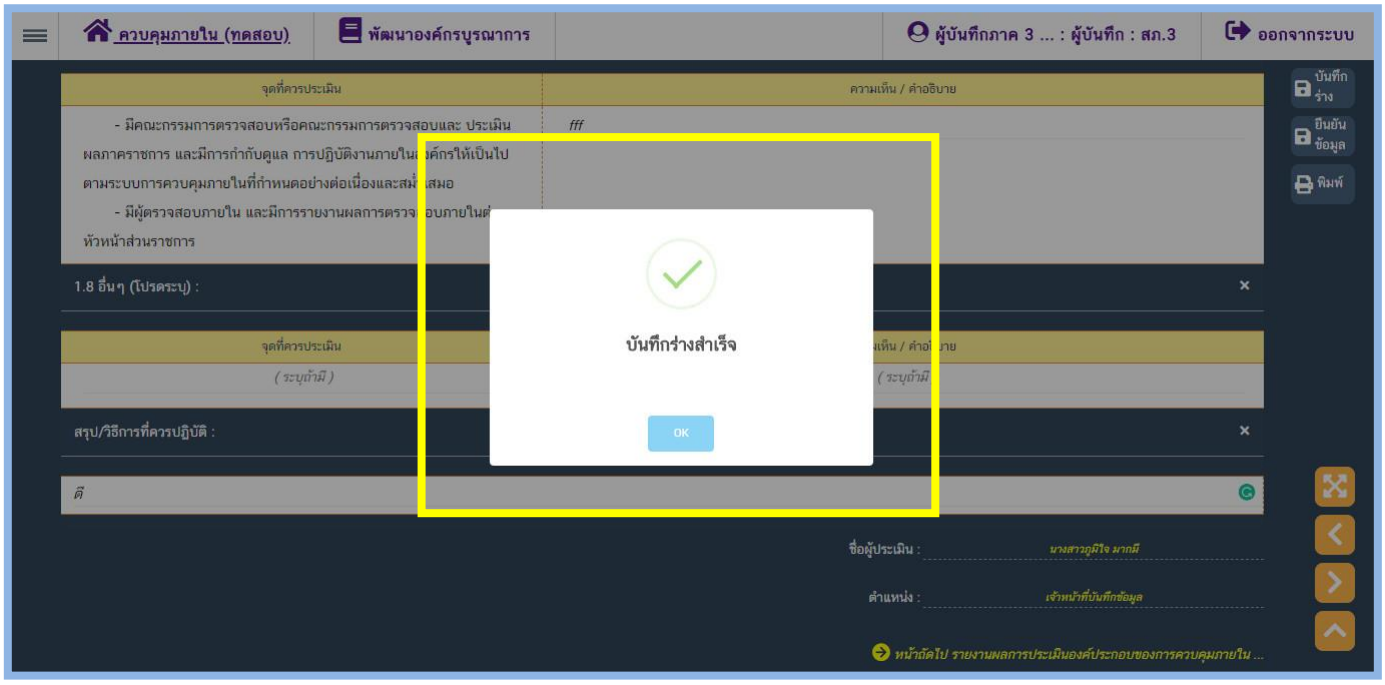
ส่วนที่ (7) ปุ่ม "บันทึกร่าง" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลบางส่วน

ปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" เมื่อต้องการยืนยันการส่งข้อมูลหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งต้องกรอกข้อมูลครบทุกส่วน ยกเว้น ข้ออื่น ๆ (โปรดระบุ) หากกรอกข้อมูลไม่ครบจะแจ้งเตือน โดยมี POPUP แสดงว่ายังไม่ได้บันทึกข้อมูลส่วนไหน และเมื่อบันทึกร่าง หรือ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ จะมี POPUP แสดงให้ทราบ (ดังรูปภาพที่ 26 – 28)

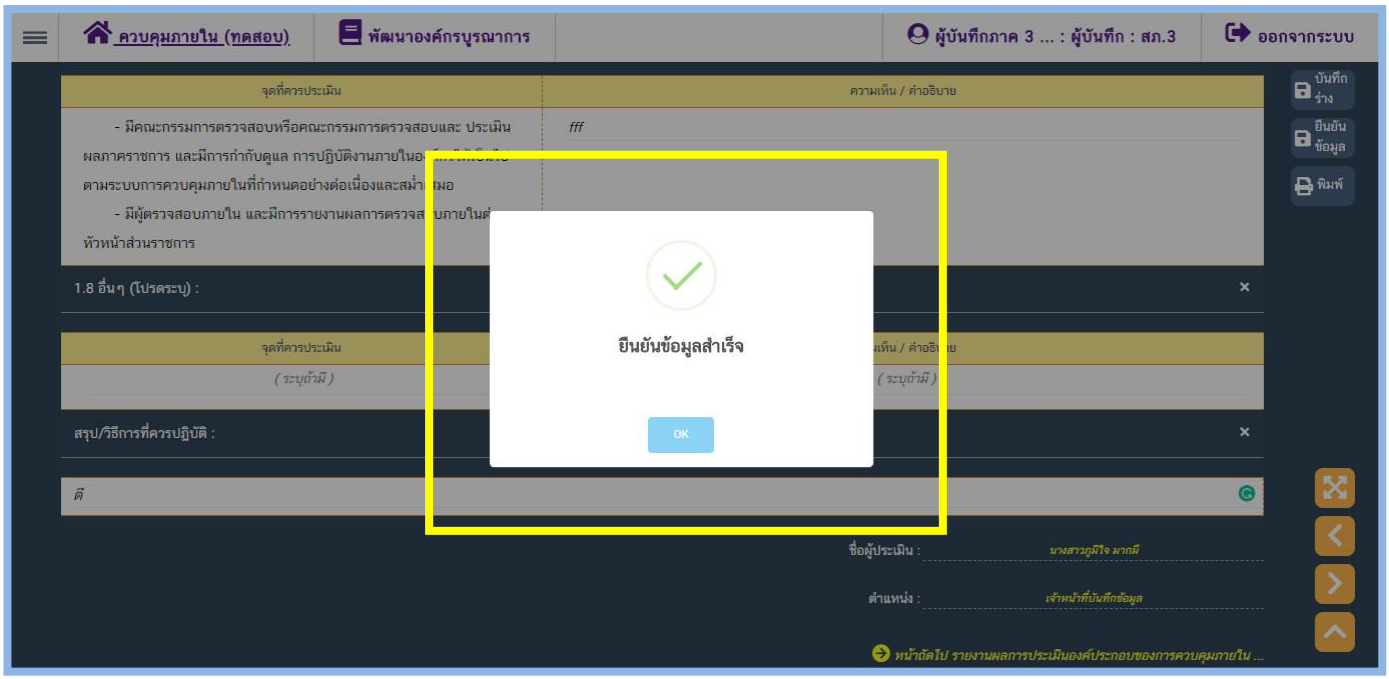
ปุ่ม "พิมพ์" เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงาน



รูปภาพที่ 26 การแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูล

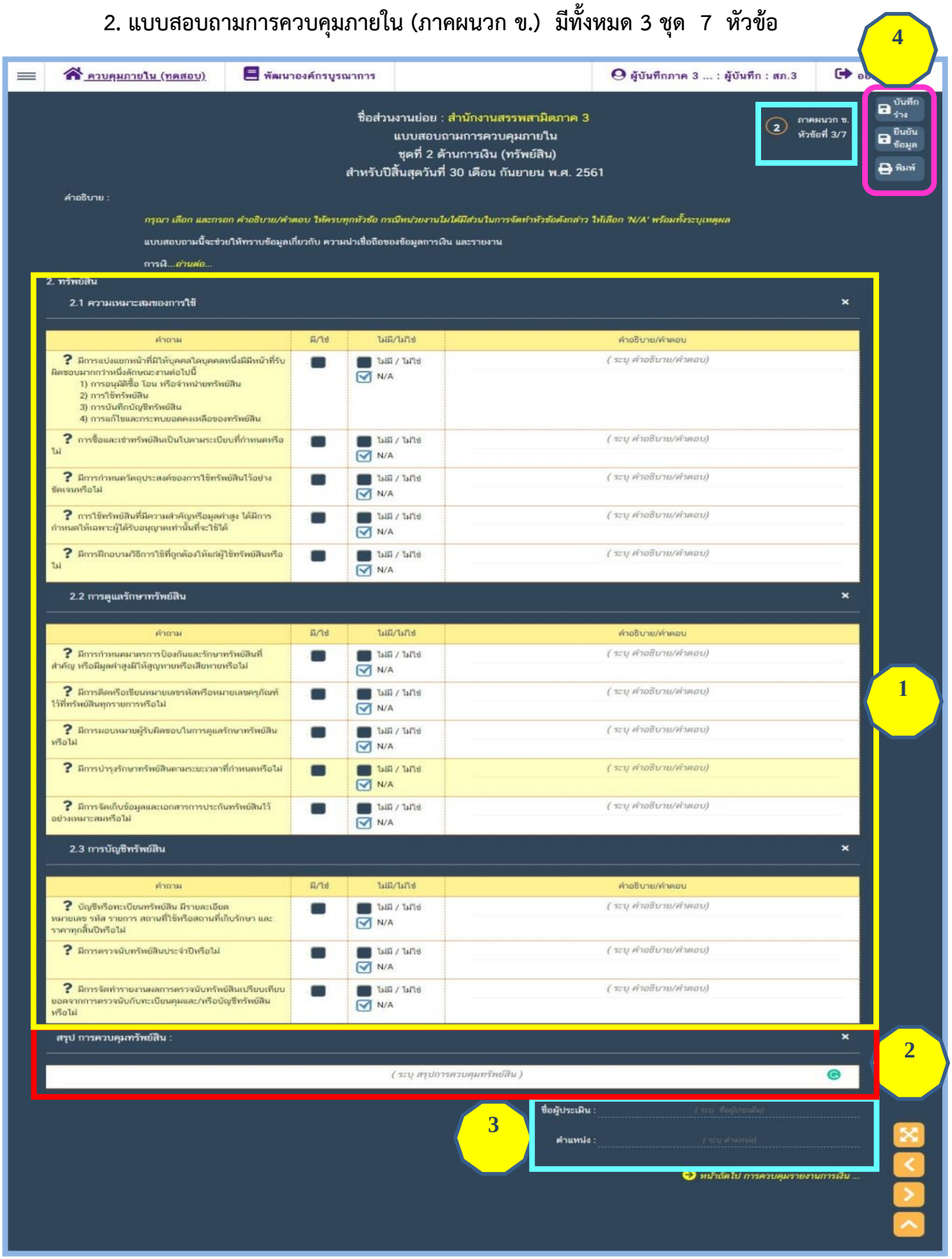


รูปภาพที่ 27 แสดง POPUP หลังจาก “บันทึกร่าง”



รูปภาพที่ 28 แสดง POPUP หลังจาก “ยืนยันข้อมูล”

2. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข.) มีทั้งหมด 3 ชุด 7 หัวข้อ



รูปภาพที่ 29 แสดงหน้าบันทึก “แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

ส่วนที่ (1) เป็นข้อคำถามของแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
มีแบบสอบถามทั้งหมด 3 ชุด 7 หัวข้อ ได้แก่

ชุดที่ 1 ด้านการบริหาร มีแบบสอบถาม 1 ชุด (1 หัวข้อ)
ชุดที่ 2 ด้านการเงิน มีแบบสอบถาม 3 ชุดย่อย (3 หัวข้อ)
ชุดที่ 3 ด้านอื่น ๆ มีแบบสอบถาม 3 ชุดย่อย (3 หัวข้อ)

การตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน

1. ให้กรอกเครื่องหมาย " √ " ในช่อง "มี/ใช่" ถ้ามีการปฏิบัติตามข้อคำถาม ซึ่งแสดงถึง การควบคุมภายในที่ดี

พร้อมระบุเหตุผลในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" ว่ามีการปฏิบัติตามข้อคำถามนั้นอย่างไร

2. ให้กรอกเครื่องหมาย " X " ในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่" ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถาม ซึ่งหมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

พร้อมระบุเหตุผลในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" ถึงสาเหตุที่ไม่มีการปฏิบัติตามข้อคำถามนั้น

3. ให้กรอกอักษร " N/A " ย่อมาจาก Not Applicable **ในช่อง "ไม่มี/ไม่ใช่"** ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถาม

พร้อมระบุเหตุผลในช่อง "คำอธิบาย/คำตอบ" ว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวกับคำถามหรือข้อคำถามนั้นเป็นภารกิจงานของใคร

ส่วนที่ (2) บันทึกข้อมูลสรุปในภาพรวมโดยประเมินจากการตอบแบบสอบถามแต่ละด้าน

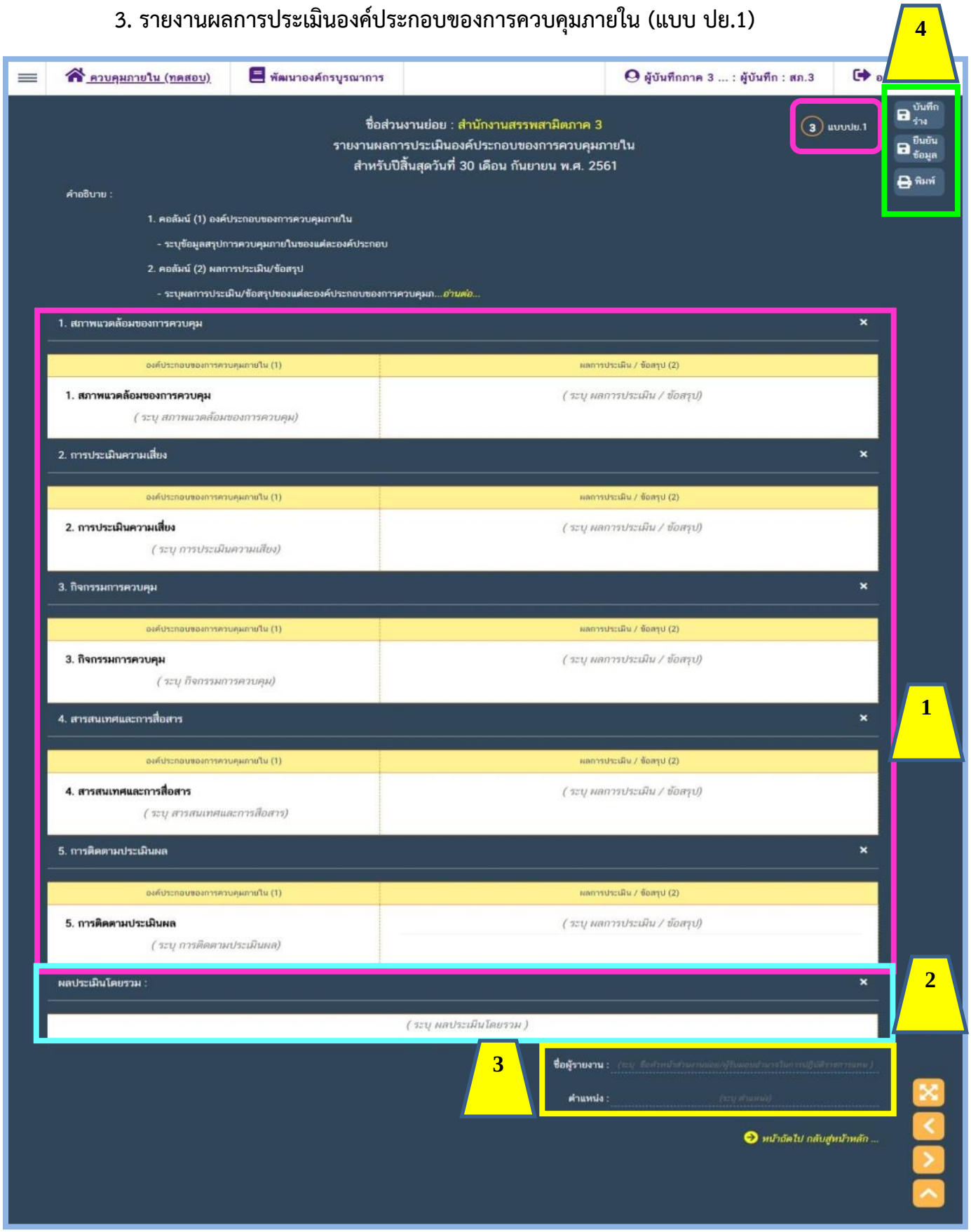
ส่วนที่ (3) ระบุชื่อผู้ประเมิน และตำแหน่งของผู้ประเมิน
กำหนดให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน

ส่วนที่ (4) ปุ่ม "บันทึกร่าง" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลบางส่วน

ปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" เมื่อต้องการยืนยันการส่งข้อมูลหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งต้องตอบข้อคำถามพร้อมกรอกข้อมูลครบทุกส่วน หากกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะแจ้งเตือน โดยมี POPUP แสดงว่ายังไม่ได้บันทึกข้อมูลส่วนไหน และเมื่อบันทึกร่าง หรือ ยืนยันข้อมูลสำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ จะมี POPUP แสดงให้ทราบ

ปุ่ม "พิมพ์" เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงาน

3. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)



รูปภาพที่ 30 แสดงหน้าบันทึก “รายงานผลการประเมิน (แบบ ปย.1)”

ส่วนที่ (1) ผู้บันทึกจะต้องบันทึกข้อมูล ในคอลัมน์ **“องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)”** และ **“ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)”** ซึ่งต้องบันทึกให้ครบทุกข้อทั้ง 2 คอลัมน์ โดยสามารถเลือกที่จะบันทึกส่วนไหนก่อนก็ได้

ส่วนที่ (2) บันทึกสรุปผลการประเมินองค์ประกอบทั้ง 5 องค์ประกอบในภาพรวม

ส่วนที่ (3) ระบุชื่อผู้ประเมิน และตำแหน่งของผู้ประเมิน

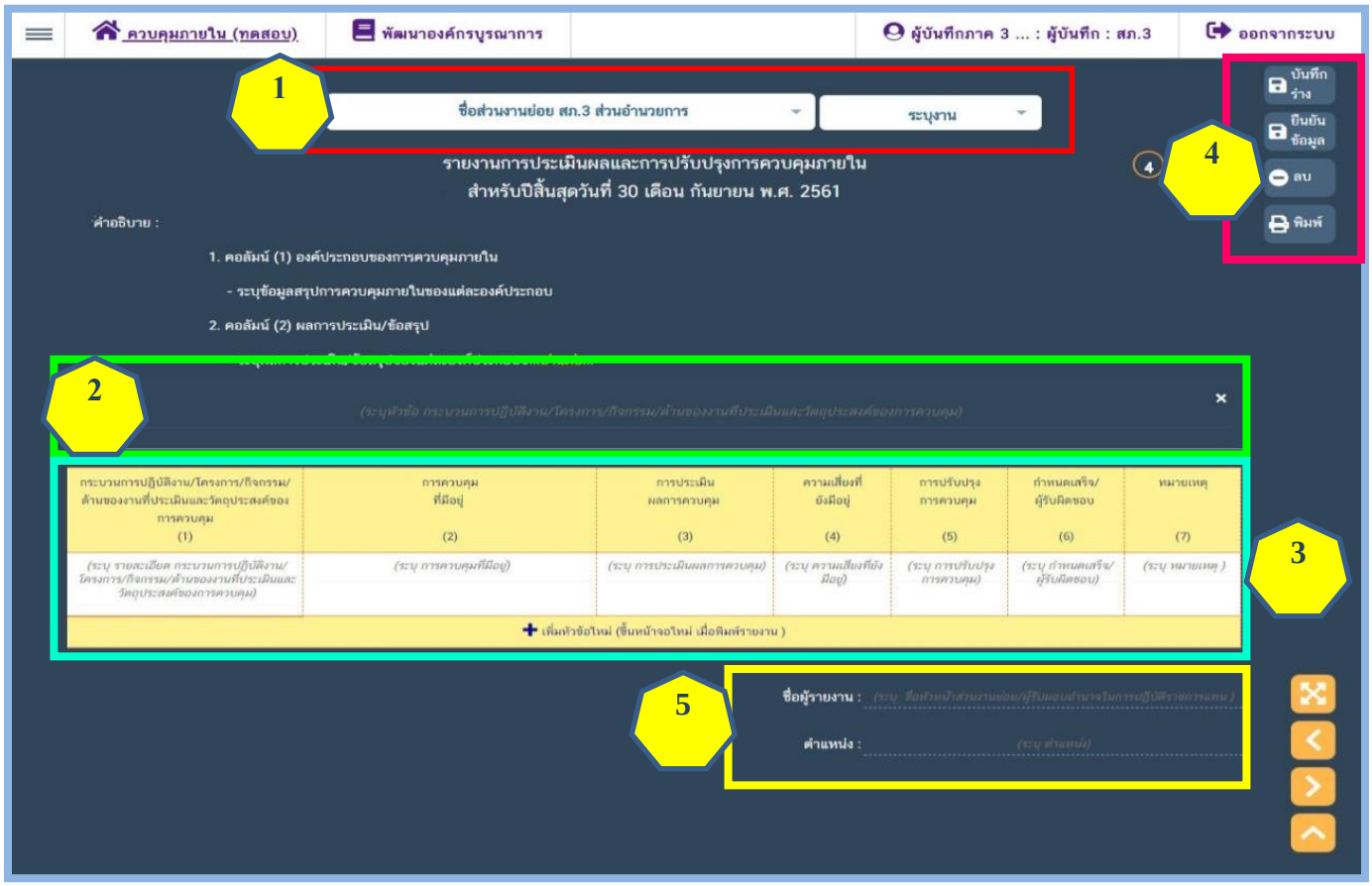
กำหนดให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน

ส่วนที่ (4) **ปุ่ม “บันทึกร่าง”** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลบางส่วน

ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” เมื่อต้องการยืนยันการส่งข้อมูลหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรอกข้อมูลครบทุกส่วน หากกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะแจ้งเตือน โดยมี POPUP แสดงว่ายังไม่ได้บันทึกข้อมูลส่วนไหน และเมื่อบันทึกร่าง หรือ ยืนยันข้อมูล สำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ จะมี POPUP แสดงให้ทราบ

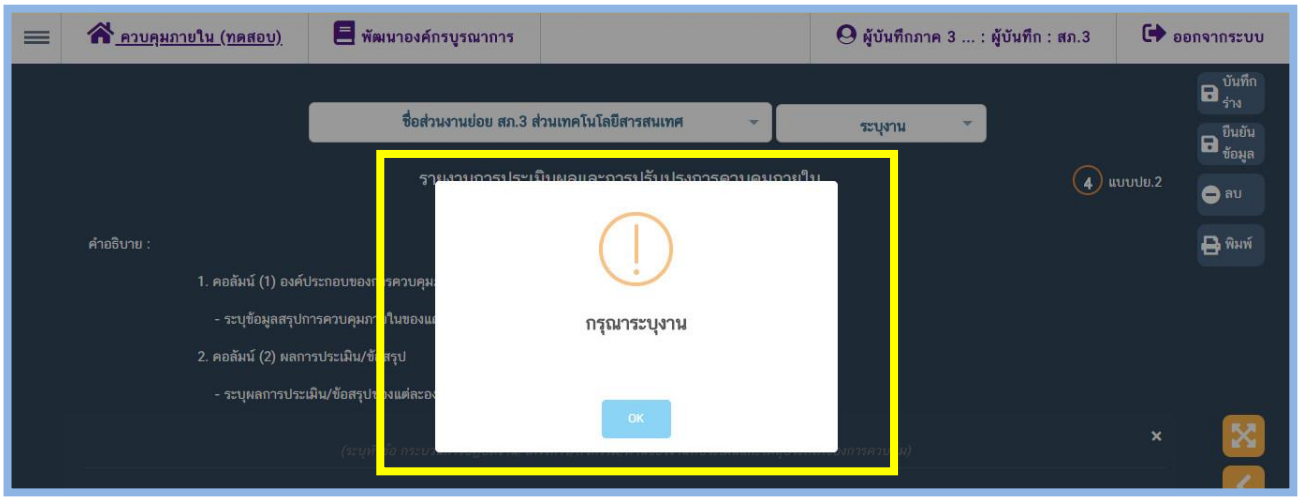
ปุ่ม “พิมพ์” เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงาน

4. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)



รูปภาพที่ 31 แสดงหน้าบันทึก “รายงานผลการประเมิน (แบบ ปย.2)”

ส่วนที่ (1) ผู้บันทึกต้องเลือกหน่วยงานย่อยภายใน คือ “ส่วน/ฝ่าย” พร้อม “ระบุงาน” ที่มีการปฏิบัติในส่วน/ฝ่ายนั้น ๆ ซึ่งระบบจะมีรายชื่อของงานให้เลือก ในส่วนนี้ระบบจะบังคับให้ต้องระบุงาน หากไม่ได้ระบุงานจะมี POPUP แจ้งเตือน โดยระบบจะ DEFAULT งานให้ในกรณีที่ส่วนงานย่อยมีหน่วยงานภายใน และสามารถเพิ่มงานได้ในกรณีที่ไม่มีงานนั้นปรากฏในรายชื่อ



รูปภาพที่ 32 แสดง POPUP “กรุณาระบุงาน”

ส่วนที่ (2) ระบุหัวข้อ “กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน” ในส่วนนี้ระบบจะบังคับให้ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุระบบจะมีการแจ้งเตือน (ดังรูปภาพที่ 32) เช่น กระบวนการออกใบอนุญาต กระบวนการจดทะเบียนภาษีสรรพสามิต

ส่วนที่ (3) บันทึกรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามที่ระบุในส่วนที่ 2 และวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน โดยระบบจะบังคับให้บันทึกข้อมูลในคอลัมน์ที่ (1) – (3)

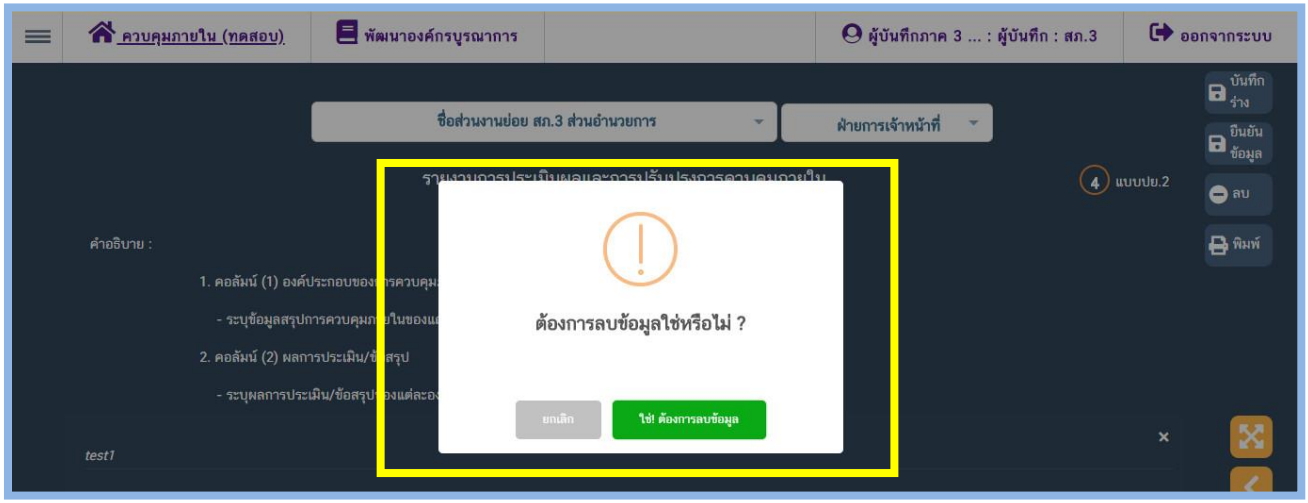
ส่วนที่ (4) **ปุ่ม “บันทึกร่าง”** เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลบางส่วน

ปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” เมื่อต้องการยืนยันการส่งข้อมูลหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรอกข้อมูลครบทุกส่วน หากกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะแจ้งเตือน โดยมี POPUP แสดงว่ายังไม่ได้บันทึกข้อมูลส่วนไหน และเมื่อบันทึกร่าง หรือ ยืนยันข้อมูล สำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ จะมี POPUP แสดงให้ทราบ

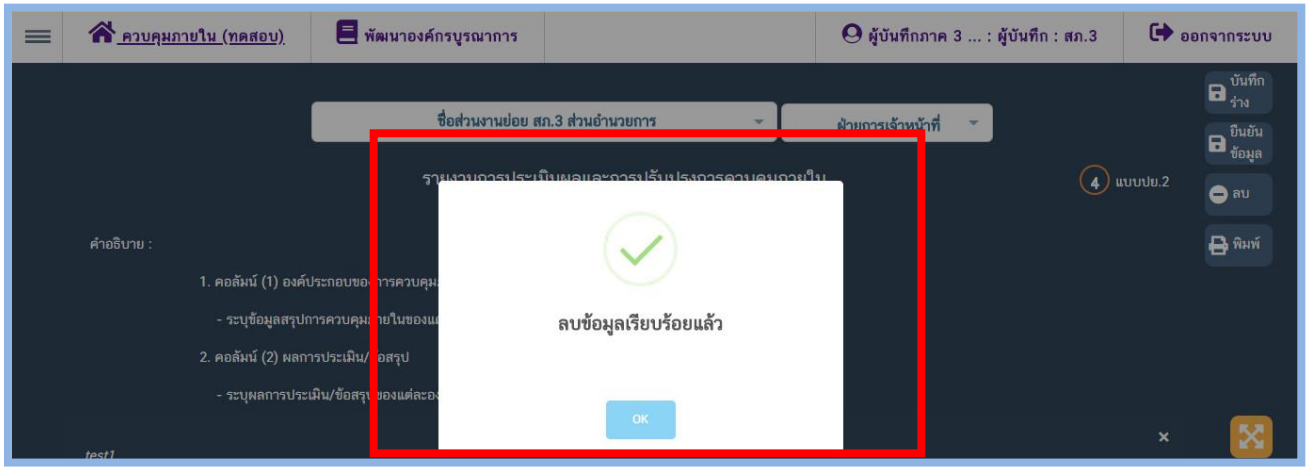
ปุ่ม “ลบ” ใช้ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลที่บันทึก ก่อนส่งอนุมัติ โดยจะมี POPUP เพื่อแสดงให้ผู้บันทึกรับทราบว่าจะทำการลบข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 33) และเมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยจะมี POPUP ว่าลบข้อมูลสำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ (ดังรูปภาพที่ 34) เมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยระบบจะ DEFAULT กลับไปที่หน้าเมนู “รายงานผล”

ปุ่ม “พิมพ์” เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงาน

ส่วนที่ (5) **ชื่อผู้รายงานพร้อมตำแหน่ง** ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานย่อยซึ่งเจ้าของกระบวนการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานนั้น

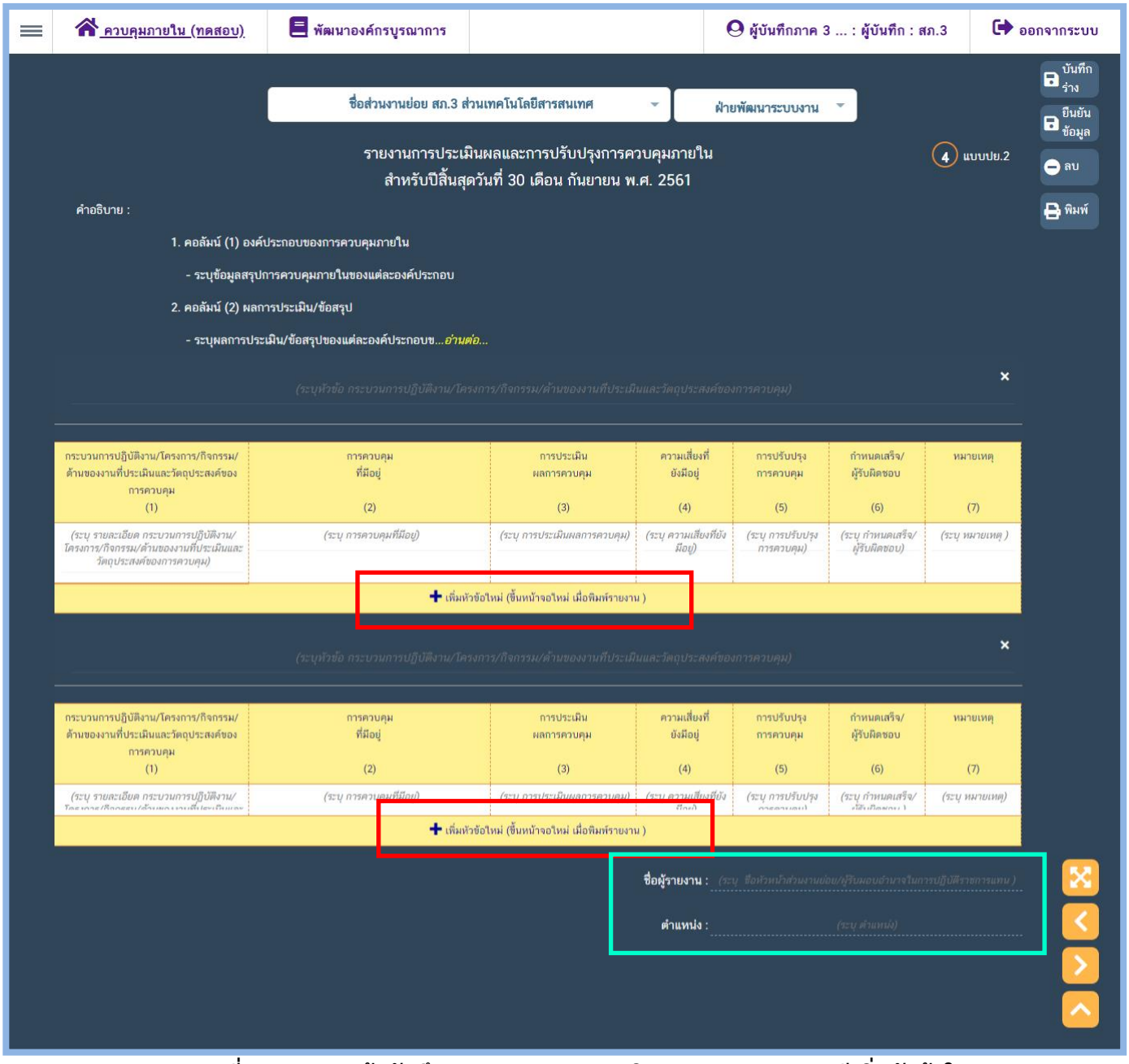


รูปภาพที่ 33 แสดง POPUP ยืนยันต้องการ “ลบข้อมูล”



รูปภาพที่ 34 แสดง POPUP ว่าลบข้อมูลสำเร็จ หรือ ไม่สำเร็จ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายงาน ให้กดที่ปุ่ม “+ เพิ่มหัวข้อใหม่” (เป็นการขึ้นหน้าจอใหม่) ระบบจะแสดงส่วนที่ระบุ หัวข้อ และ ในส่วนของการบันทึกรายละเอียด เพิ่มให้ ซึ่งผู้บันทึกสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามจำนวนหัวข้อที่ต้องการบันทึก (1 กล่องข้อความ = 1 กิจกรรม / งาน / กระบวนงาน) โดยใช้วิธีการบันทึกข้อมูลเหมือนกับในส่วนที่ (2) และส่วนที่ (3) ของการบันทึกข้อมูลในแบบ ปย.2 (ที่อธิบายรูปภาพที่ 31)



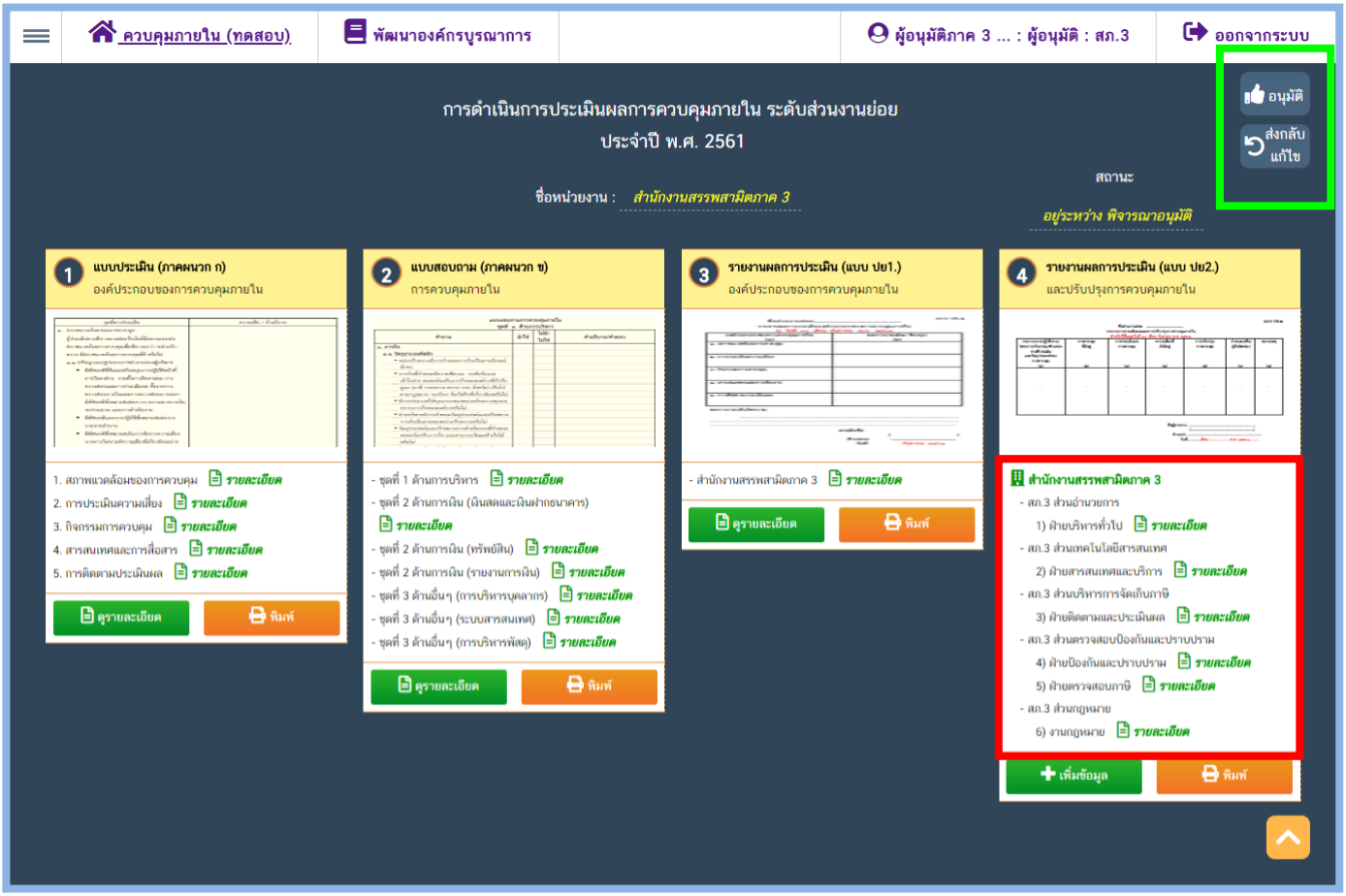
รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าบันทึกรายงานผลการประเมิน (แบบ ปย.2) “กรณีเพิ่มหัวข้อใหม่”

ทั้งนี้ **ชื่อผู้รายงานพร้อมตำแหน่ง** ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานย่อยซึ่งเจ้าของกระบวนการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานนั้น

การอนุมัติ

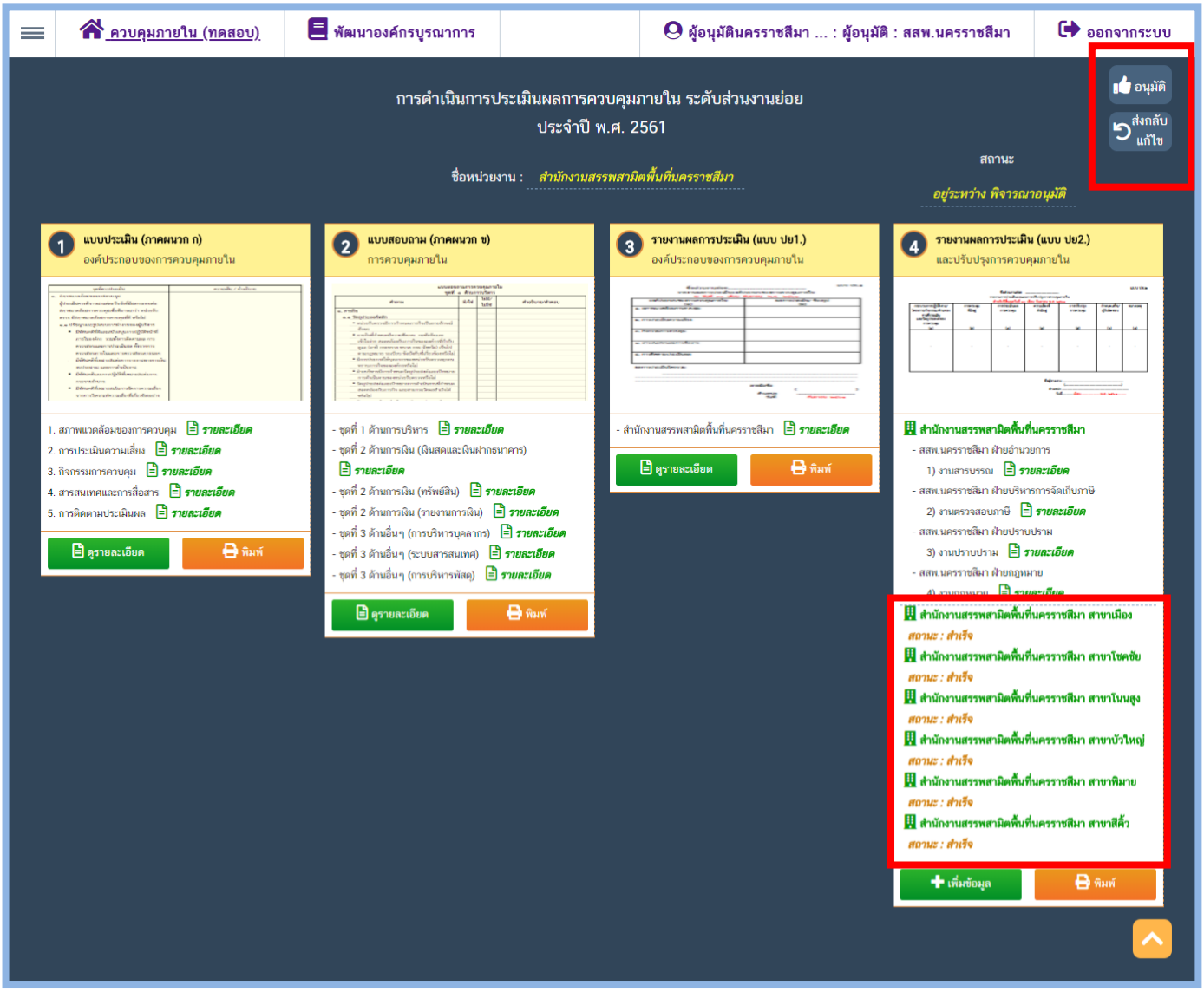
เมื่อ “ผู้อนุมัติ” LOGIN เข้าสู่ระบบรายงาน ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอของเมนู “รายงานผล” เป็นหน้าจอหลักในการสรุปข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ “ผู้อนุมัติ” ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และพิจารณา “อนุมัติ” หรือ “ส่งกลับแก้ไข” (กรณีบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง)

กรณีของหน่วยงานในส่วนกลางและสำนักงานสรรพสามิตภาค จะแสดงผลเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานตนเองเท่านั้น



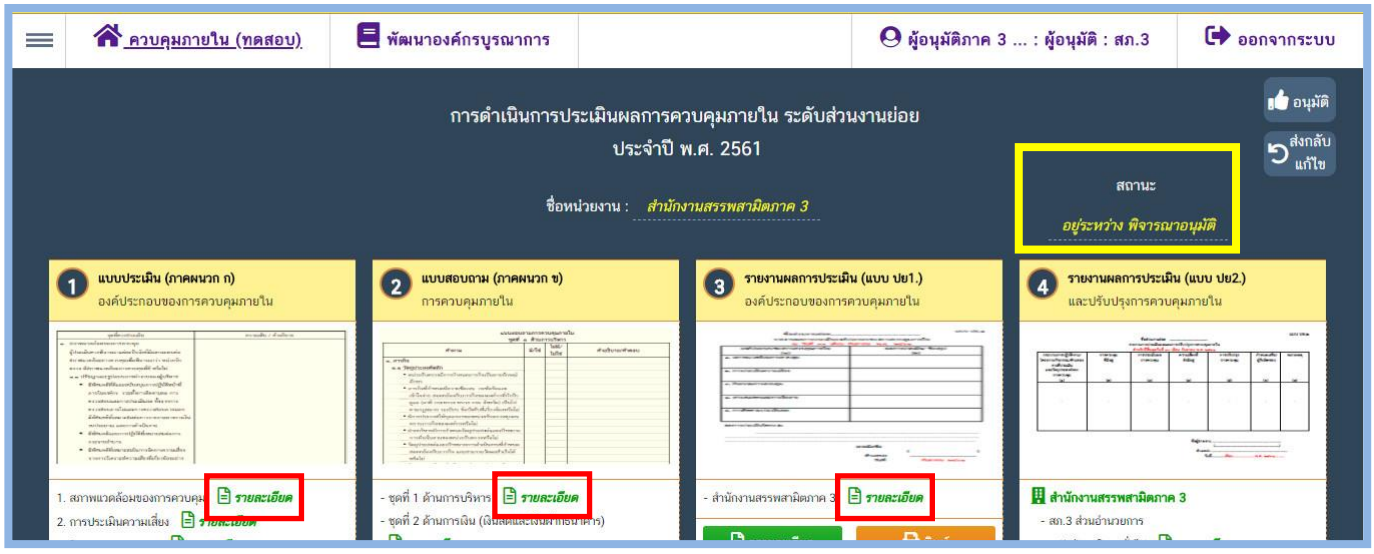
รูปภาพที่ 36 แสดงหน้ารายงานผลที่ “ผู้บันทึก” ส่งให้ “ผู้อนุมัติ” (ตัวอย่างแบบรายงานฯ ปย. 2 ของสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 3 จะไม่แสดงรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในการกำกับดูแล)

กรณีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ซึ่งมีสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในการกำกับดูแล สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่จะทำการ “อนุมัติ” ได้ก็ต่อเมื่อสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาส่งแบบรายงานฯ (ปย. 2) ครบทุกแห่ง เท่านั้น



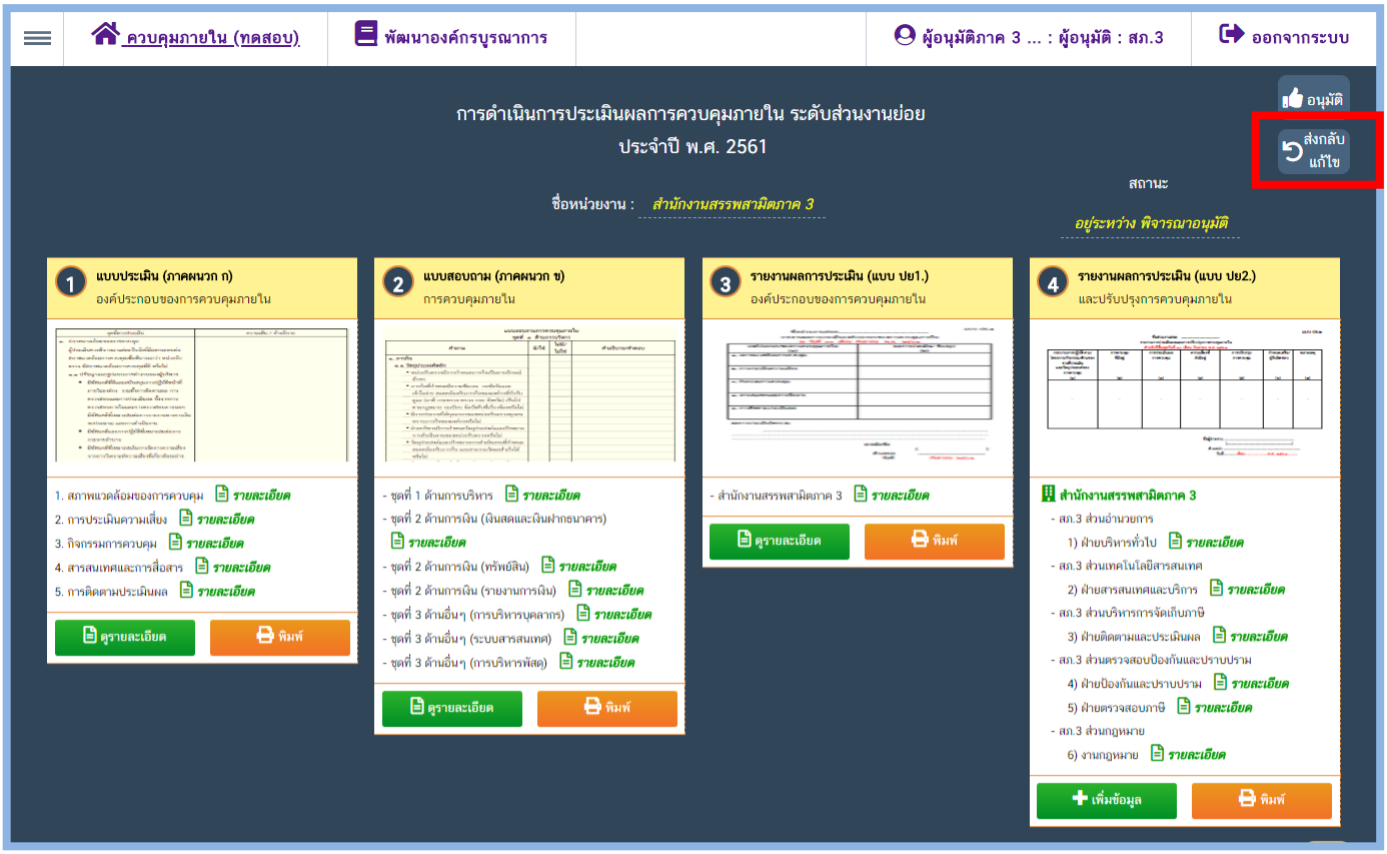
รูปภาพที่ 37 แสดงหน้ารายงานผลที่ “ผู้บันทึก” ส่งให้ “ผู้อนุมัติ” (ตัวอย่างแบบรายงานฯ ปย. 2 ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่นครราชสีมา จะแสดงรายงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในการกำกับดูแล)

ในส่วนนี้ “ผู้อนุมัติ” สามารถดูข้อมูลที่บันทึกได้โดยคลิกที่หัวข้อประเด็น หรือ ตรงคำว่า “รายละเอียด” และสถานะที่มาแสดงก่อนการอนุมัติ หรือ ส่งกลับแก้ไข คือ อยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติ



รูปภาพที่ 38 แสดง “รายละเอียด” ซึ่งสามารถดูข้อมูลที่ทำการบันทึก

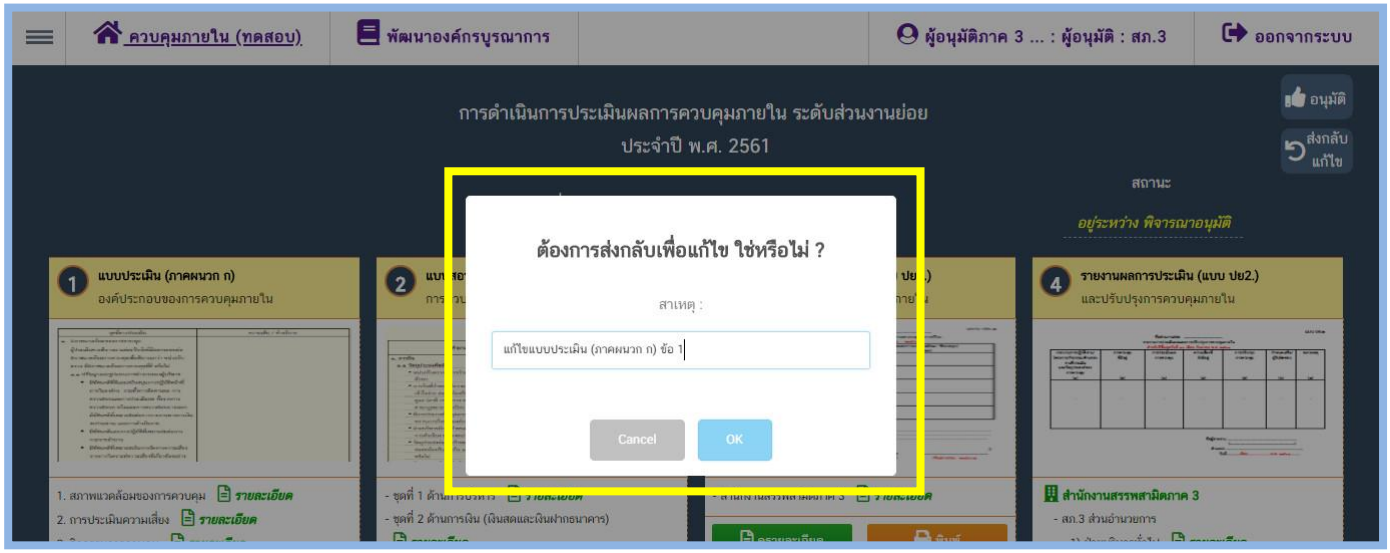
การส่งกลับแก้ไข เมื่อ “ผู้อนุมัติ” พิจารณาแล้วเห็นว่าควรเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลรายงานในส่วนใด ให้กดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” พร้อมระบุเหตุผลของการแก้ไข



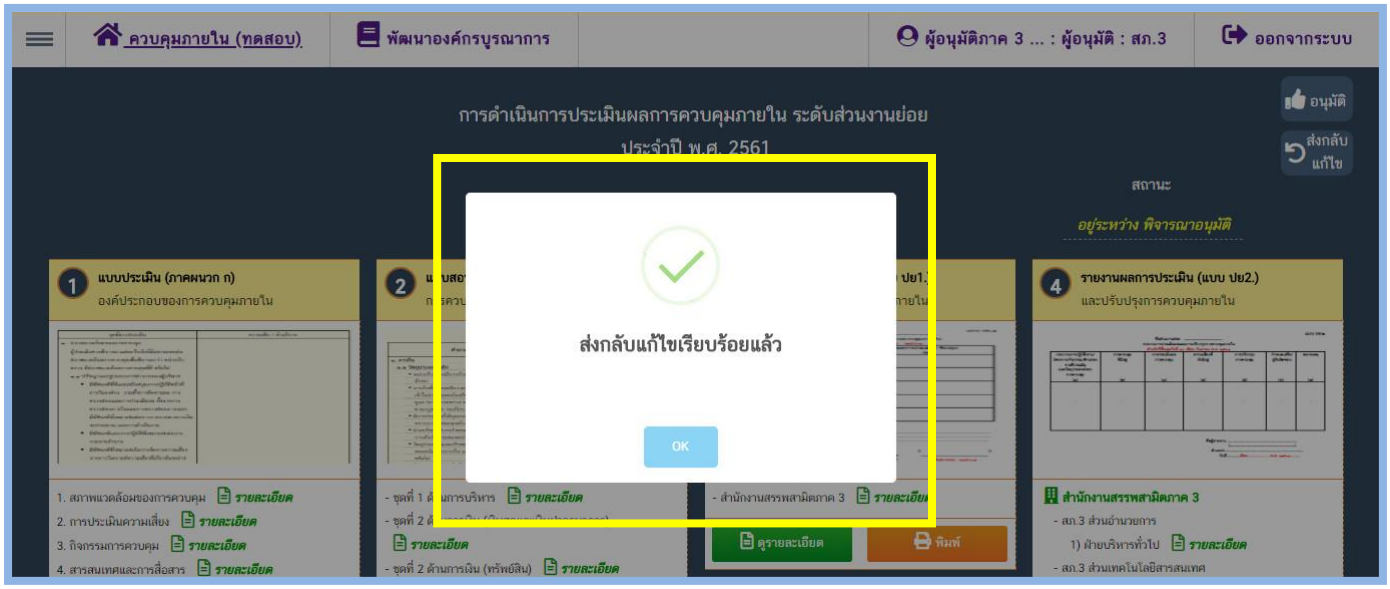
รูปภาพที่ 39 แสดงหน้าจอรายงานกรณีต้องมีแก้ไข ให้กดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

หมายเหตุ กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ส่งอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกได้ หากพบว่ามีข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ต้องรายงาน “ผู้อนุมัติ” ทราบ เพื่อส่งกลับข้อมูลรายงานทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งข้อมูล เพื่อทำการอนุมัติต่อไป

เมื่อกด “ส่งกลับแก้ไข” จะมี POPUP ขึ้นมาแจ้งเพื่อให้กรอกเหตุผลในการส่งกลับแก้ไข (ดังรูปภาพที่ 40) เมื่อกรอกข้อมูลและกด Ok จะมี POPUP ยืนยันการส่งกลับแก้ไขสำเร็จแสดงขึ้นมา (ดังรูปภาพที่ 41)



รูปภาพที่ 40 แสดง POPUP กรณีกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

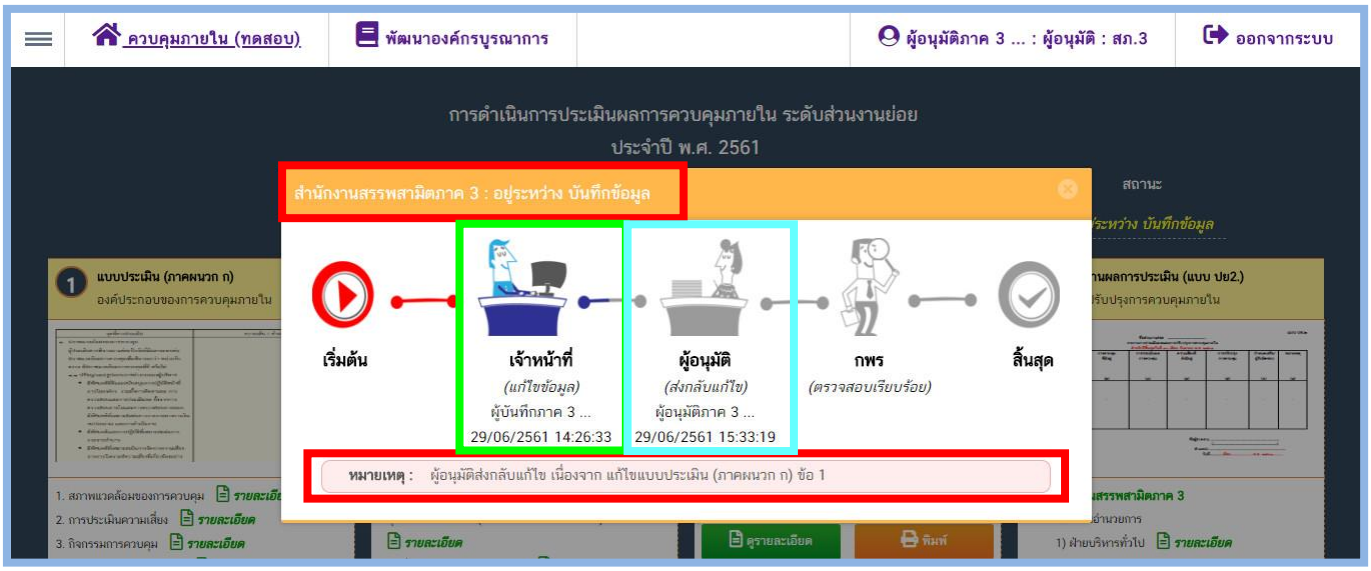


รูปภาพที่ 41 แสดงกรณี “ส่งกลับแก้ไข” เรียบร้อยแล้ว

รายงานที่ส่งกลับแก้ไขนี้ จะถูกส่งไปรอในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ทำการบันทึกข้อมูล เพื่อแก้ไขและส่งให้อนุมัติอีกครั้ง ในกรณีที่มีการส่งกลับแก้ไข

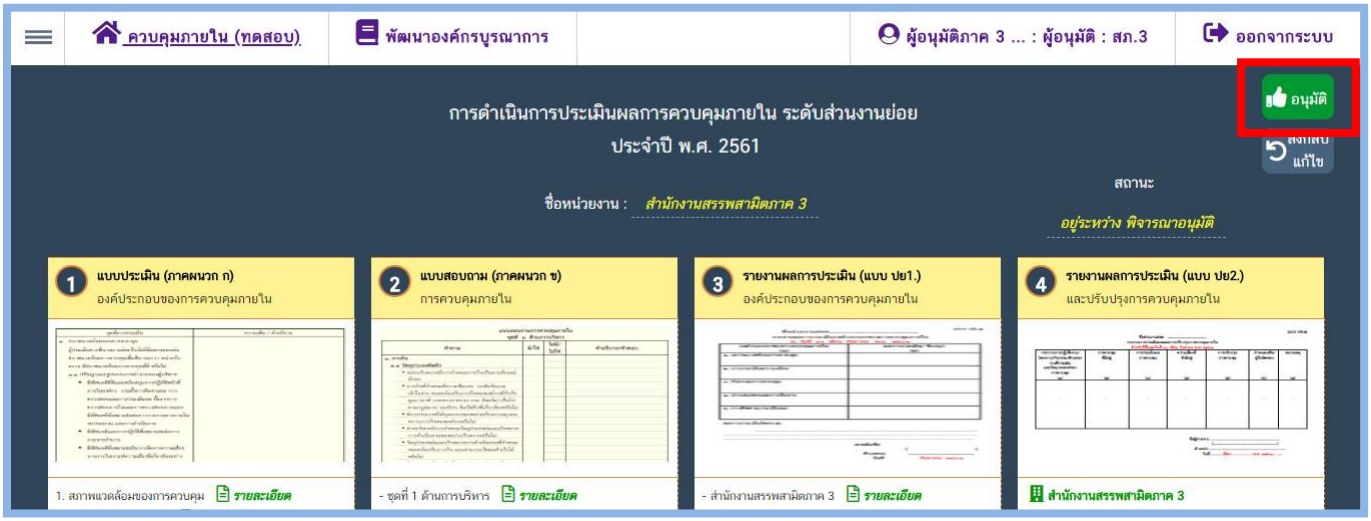
รายละเอียดใน Infographic (รูปภาพที่ 42)

- ปรากฏหมายเหตุที่ผู้อนุมัติส่งกลับแก้ไข (รายละเอียดที่กรอกตอนกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”)
- สถานะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่าง บันทึกข้อมูล”
- ปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “ส่งกลับแก้ไข” จะไม่ปรากฏ
- ส่วนของเจ้าหน้าที่ จะแสดงข้อความสถานะ “แก้ไขข้อมูล”
- ส่วนผู้อนุมัติจะแสดงข้อความสถานะว่า “ส่งกลับแก้ไข”
- เจ้าหน้าที่ต้องแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยเพื่อส่งอนุมัติอีกครั้ง



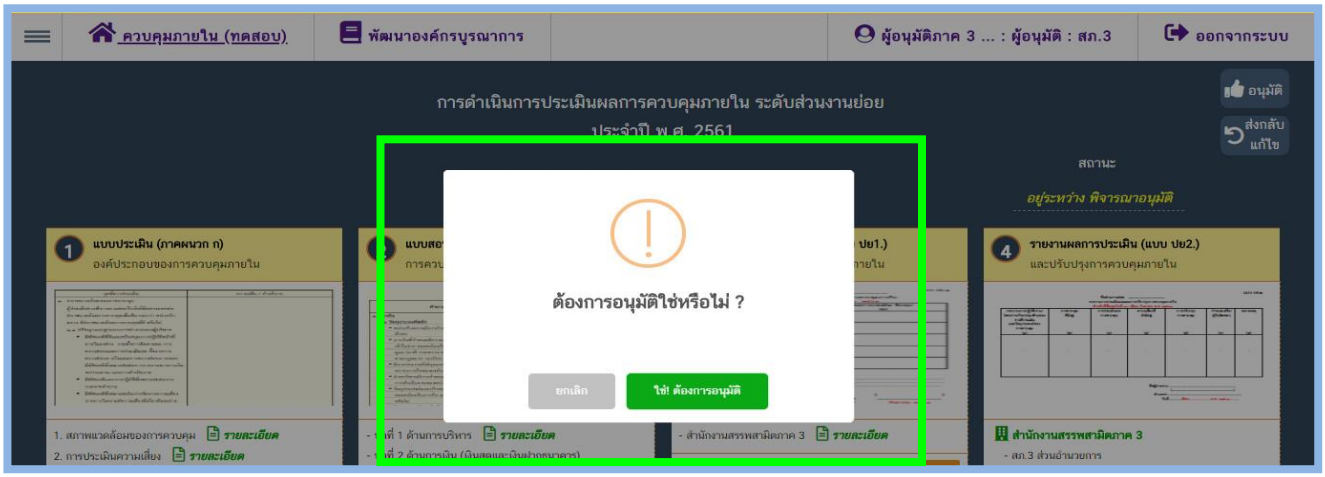
รูปภาพที่ 42 แสดงการส่งกลับแก้ไข มีสถานะอยู่ระหว่างบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขและส่งอนุมัติใหม่ได้

เมื่อ “ผู้อนุมัติ” จะทำการอนุมัติ ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” (ตามภาพที่ 43)



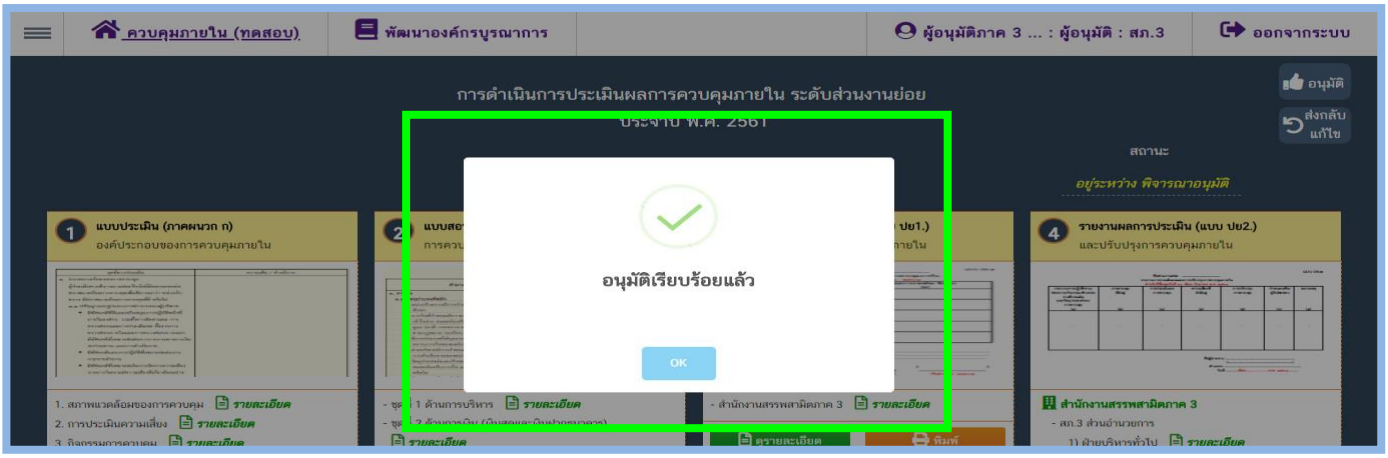
รูปภาพที่ 43 แสดงหน้าจอสำหรับ “ผู้อนุมัติ” เพื่อทำการอนุมัติ

เมื่อกดปุ่ม “อนุมัติ” แล้ว จะมี POPUP ขึ้นมา เพื่อยืนยันการอนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 44)



รูปภาพที่ 44 แสดง POPUP เพื่อยืนยันการอนุมัติ

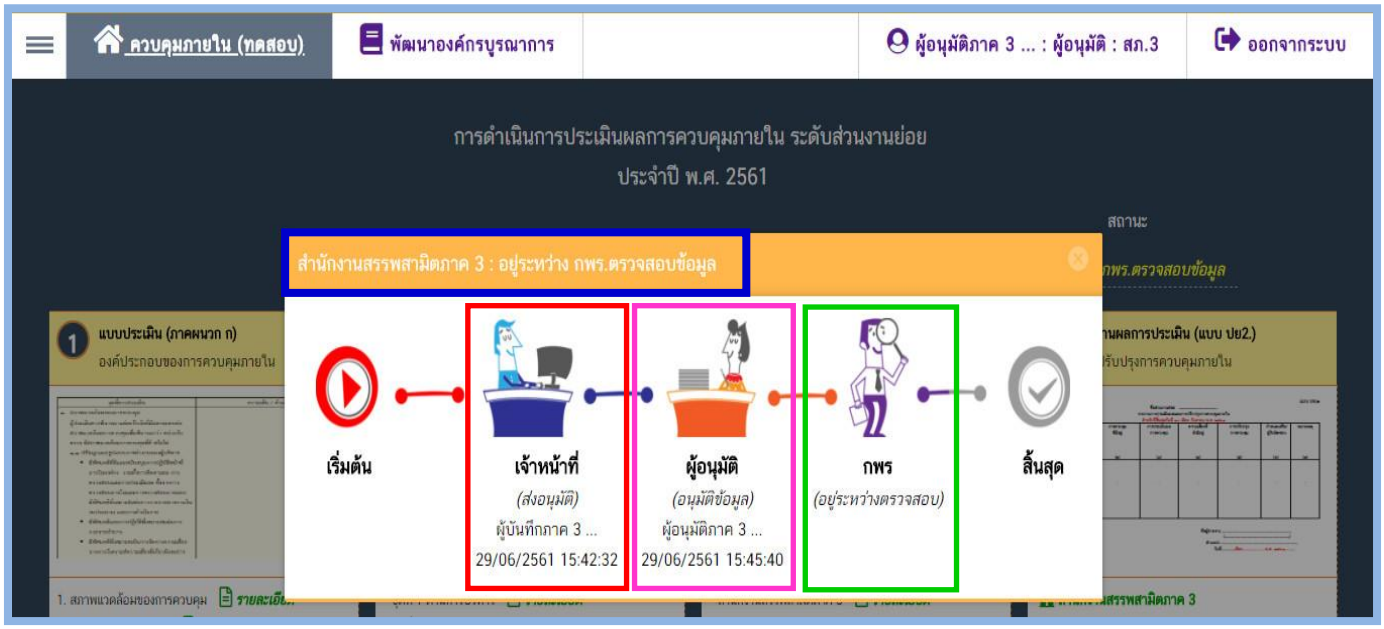
เมื่อกดปุ่ม “ได้ ต้องการอนุมัติ” ซึ่งหมายถึงการยืนยันอนุมัติแล้ว จะมี POPUP ขึ้นมา แสดงว่าได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ดังรูปภาพที่ 45)



รูปภาพที่ 45 แสดงการอนุมัติข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดใน infographic หลังอนุมัติ (รูปภาพที่ 46)

- สถานะหลังอนุมัติ “อยู่ระหว่าง กพร. ตรวจสอบข้อมูล”
- ดังนี้ สถานะหลังจบการทำงาน / ชื่อผู้ที่ทำการ LOGIN / วันที่ / เวลา จะยังไม่แสดงขึ้นมา
- ส่วนของเจ้าหน้าที่ จะแสดงสถานะ “ส่งอนุมัติ” พร้อมระบุวันและเวลาที่ส่ง
- ส่วนของผู้อนุมัติ จะแสดงสถานะว่า “อนุมัติข้อมูล” พร้อมระบุวันและเวลาที่อนุมัติ
- ส่วนของ กพร. จะแสดงสถานะว่า “อยู่ระหว่างตรวจสอบ”



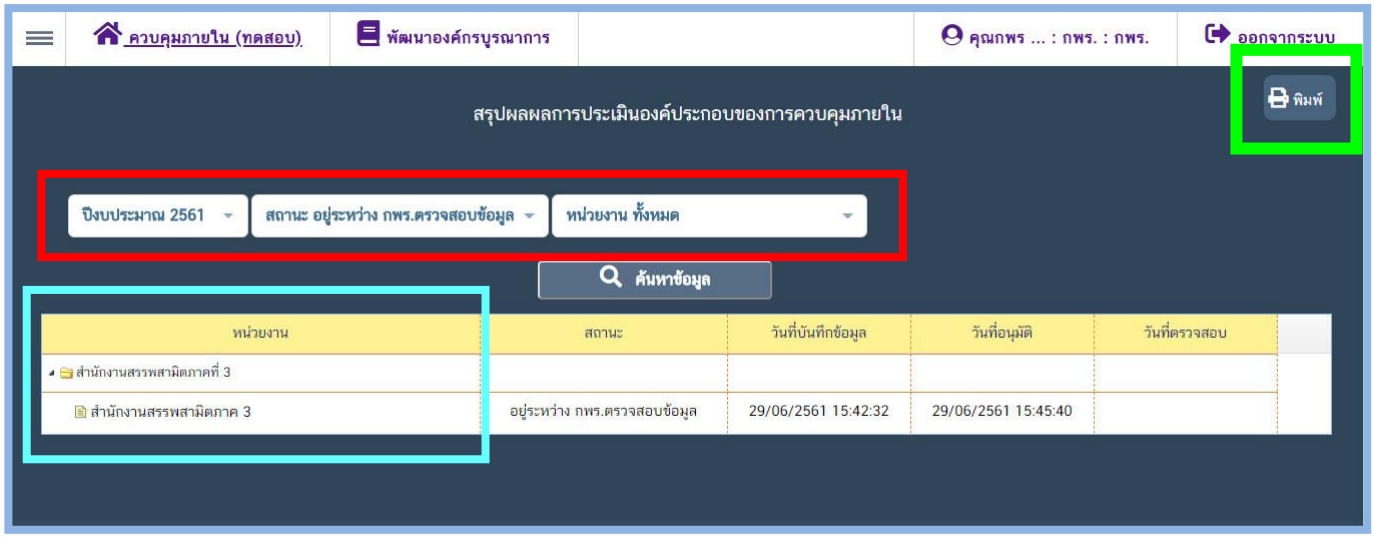
รูปภาพที่ 46 แสดงสถานะหลังอนุมัติ

การตรวจสอบข้อมูล โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เมื่อเจ้าหน้าที่ของ กพร. LOGIN เข้าระบบรายงาน หน้าจอตรวจสอบยืนยัน ซึ่งในหน้าจอแสดงรายการข้อมูล กพร. ต้องตรวจสอบ เพื่อ “ส่งกลับแก้ไข” หรือ “ยืนยันข้อมูล” (ดังรูปภาพที่ 47)

- เจ้าหน้าที่ กพร. สามารถค้นหาข้อมูลของทุกหน่วยงานได้
- ในกรณีที่ไม่เลือกเงื่อนไข ระบบจะ DEFAULT เงื่อนไขในการค้นหา ดังนี้

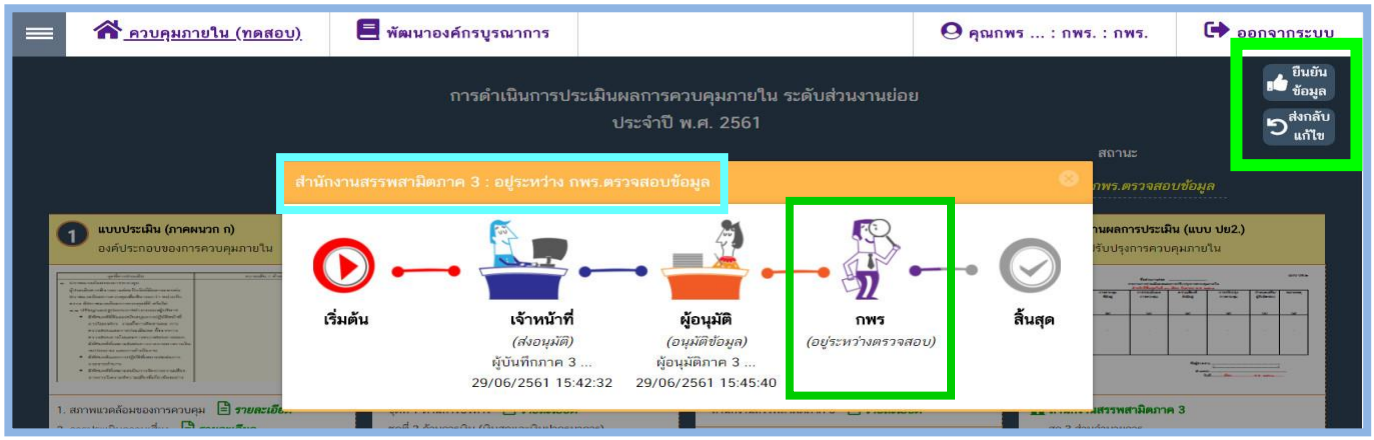
ปีงบประมาณ 2561 / สถานะ “อยู่ระหว่าง กพร. ตรวจสอบข้อมูล” / หน่วยงาน ทั้งหมด



รูปภาพที่ 47 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบข้อมูล

โดยเจ้าหน้าที่ กพร. จะคลิกที่ชื่อในช่อง “หน่วยงาน” เพื่อแสดงหน้ารายละเอียด สำหรับการตรวจสอบเพื่อยืนยันข้อมูล หรือ ส่งกลับแก้ไข หรือ พิมพ์รายงาน (ดังรูปภาพที่ 47)

รายละเอียดใน Infographic จะแสดงสถานะของ กพร. ว่า “อยู่ระหว่างตรวจสอบ”



รูปภาพที่ 48 แสดงสถานะของ กพร. ที่อยู่ระหว่างตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูล หรือ ส่งกลับแก้ไข

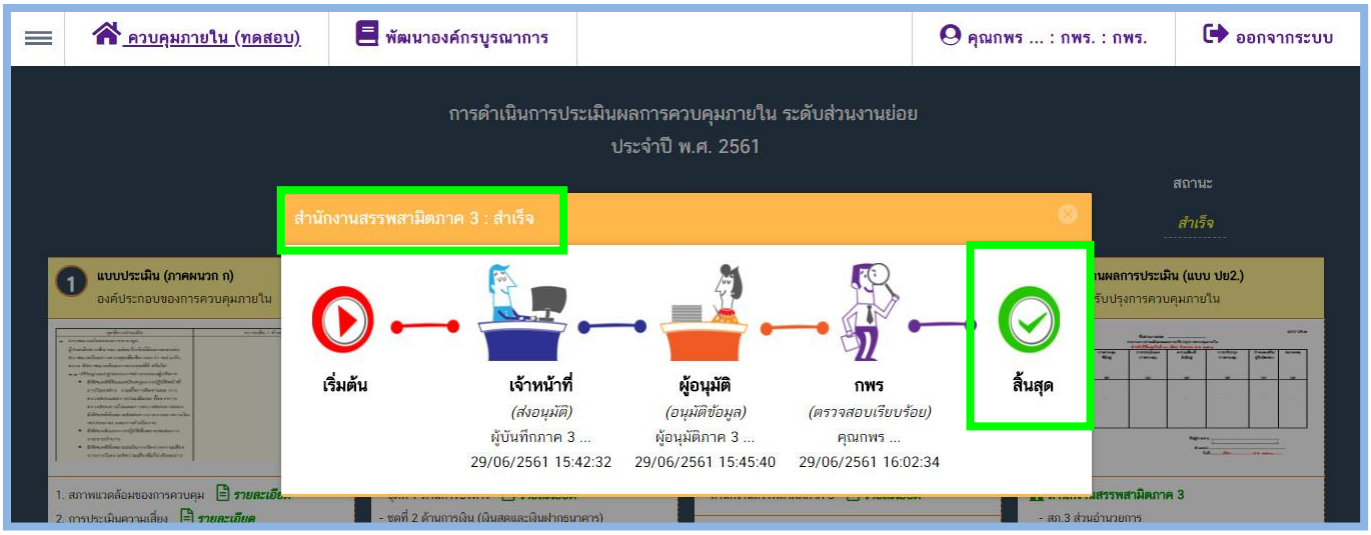
กรณีส่งกลับแก้ไข

- เมื่อ กพร. ส่งกลับแก้ไข รายการจะกลับไปรอที่ ผู้อนุมัติ เพื่อกด “ส่งกลับแก้ไข” ไปให้เจ้าหน้าที่ สถานะของผู้อนุมัติก็จะกลับไปเป็น “อยู่ระหว่าง พิจารณาอนุมัติ”

- เมื่อผู้อนุมัติทำการ “ส่งกลับแก้ไข” จะมี POPUP ให้กรอกเหตุผลของการแก้ไข และ POPUP ยืนยันว่าส่งกลับสำเร็จ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายการที่ส่งกลับจากผู้อนุมัติให้แก้ไขรายงานเพื่อส่งให้ผู้อนุมัติ

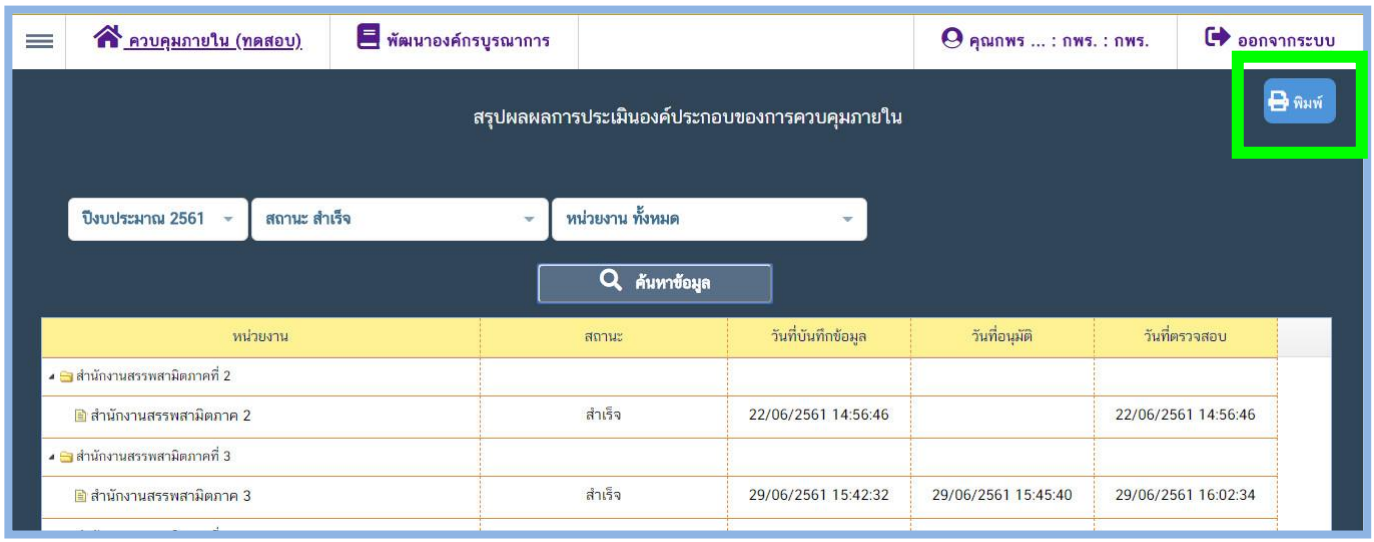
- เมื่อเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล และได้ส่งไปยังผู้อนุมัติแล้ว ถ้าผู้อนุมัติเห็นชอบ จะอนุมัติรายการที่เจ้าหน้าที่ได้แก้ไข โดยรายการดังกล่าวจะไปรอที่ กพร. เพื่อทำการตรวจสอบยืนยันข้อมูล

- เมื่อ กพร. ยืนยันข้อมูล เรียบร้อยแล้ว หน้าจอตรวจสอบยืนยัน สถานะจะเปลี่ยนเป็น สำเร็จ และ “สิ้นสุด” ของส่งรายงาน



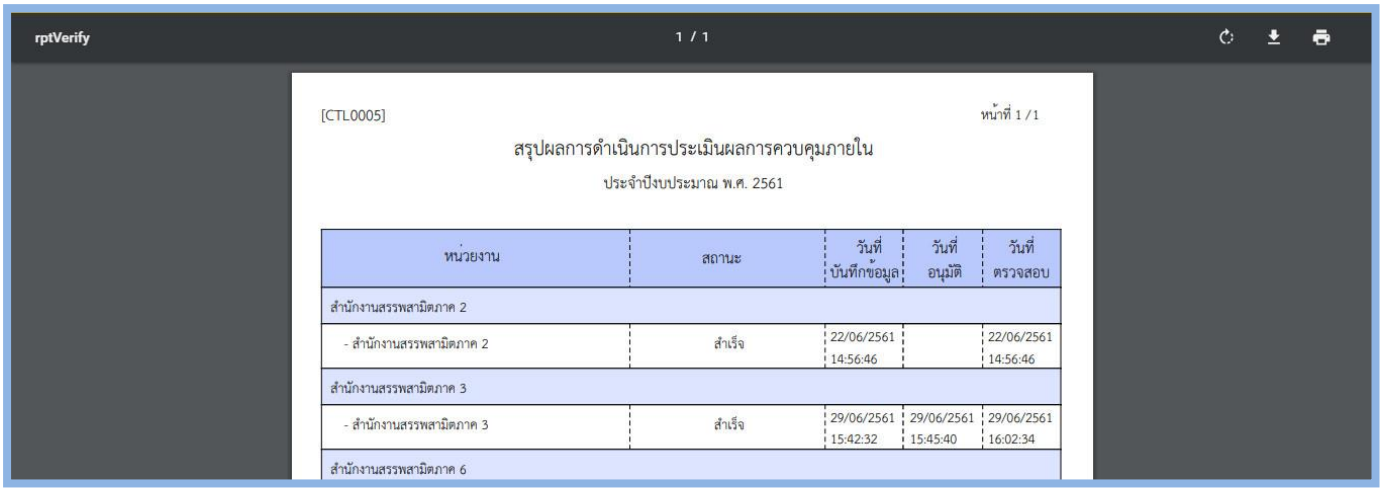
รูปภาพที่ 49 แสดงสถานะสำเร็จ

กรณีต้องการดูรายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์”



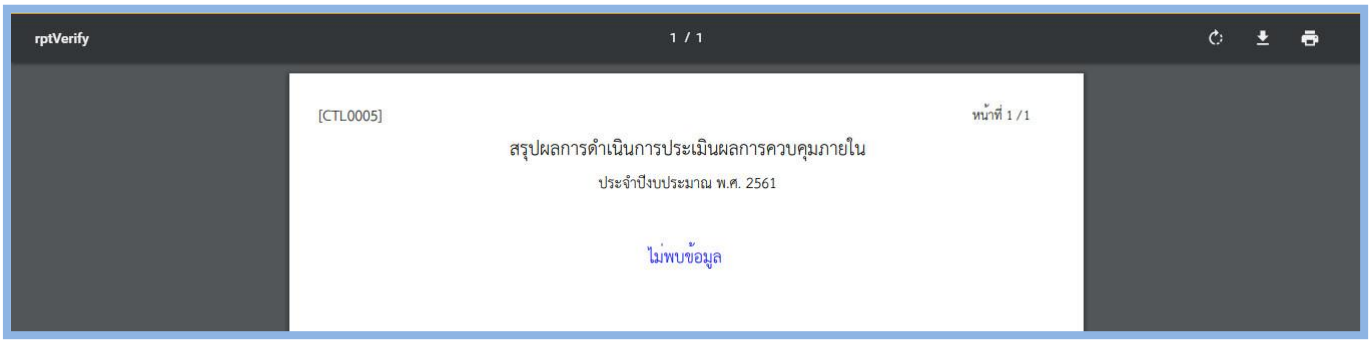
รูปภาพที่ 50 แสดงหน้าจอตรวจสอบยืนยัน กรณีต้องการดูรายงาน

กรณีที่มี list รายการ จะแสดงผล ดังนี้



รูปภาพที่ 51 แสดงหน้ารายงาน กรณีพบข้อมูล

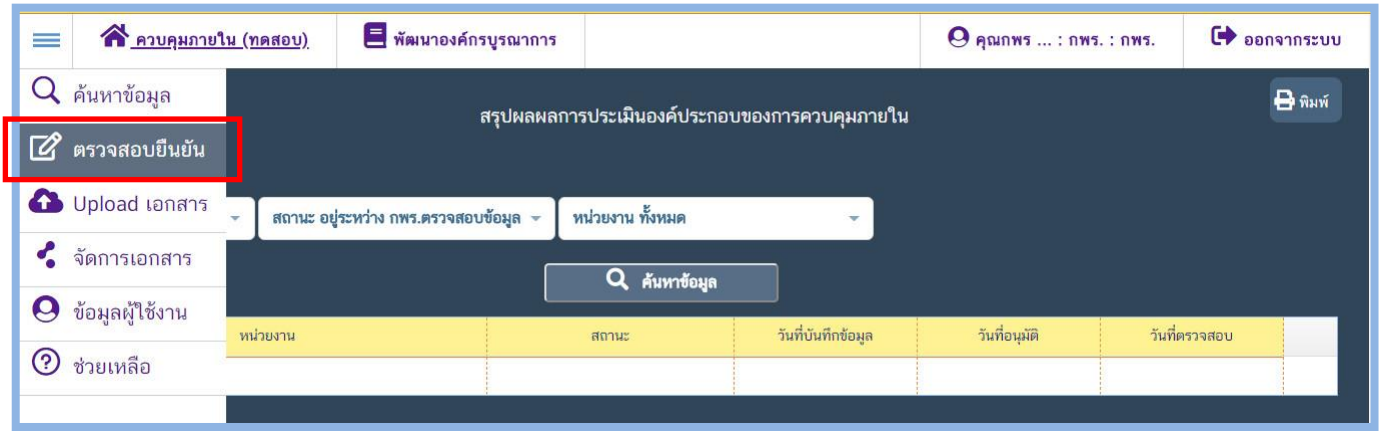
กรณีที่ไม่มี list รายการ จะแสดงผล ดังนี้



รูปภาพที่ 52 แสดงหน้ารายงาน กรณีไม่พบข้อมูล

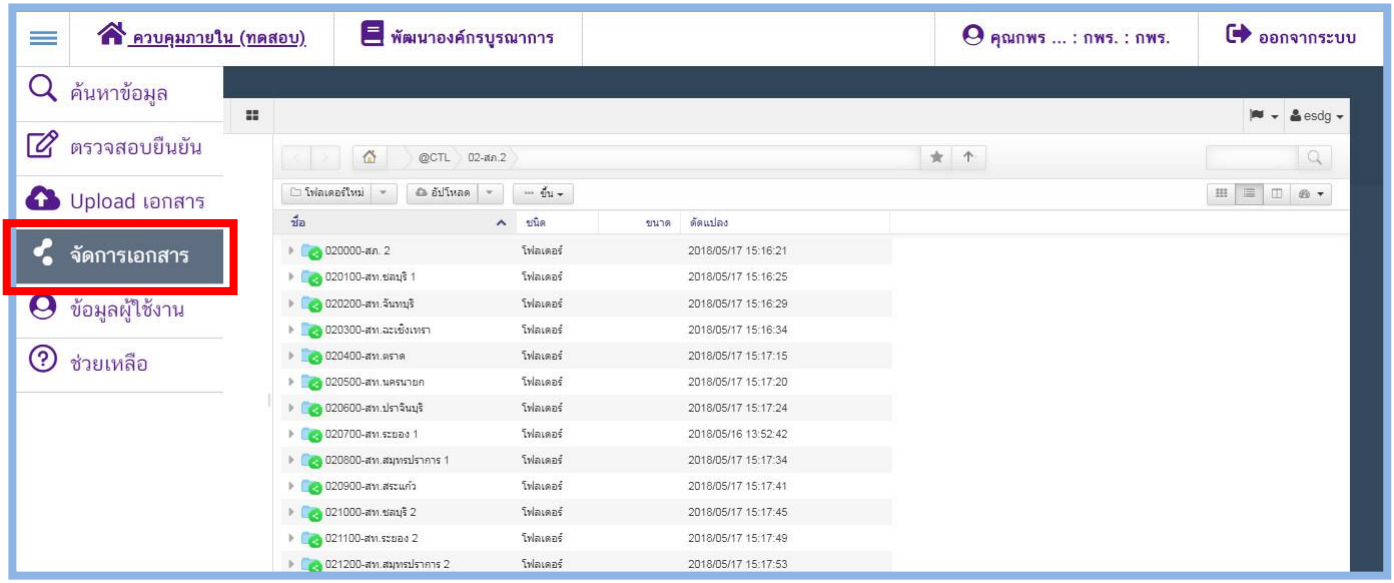
สิทธิ์ของผู้ตรวจสอบ (กพร.) เมื่อ LOGIN เข้าระบบงาน มีเมนูใช้งานที่แตกต่างจาก “ผู้บันทึก” และ “ผู้อนุมัติ” ดังนี้

- ตรวจสอบยืนยัน เป็นเมนูแสดงประวัติการบันทึกข้อมูลของทุกหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน / สถานะ / วันที่บันทึกข้อมูล / วันที่อนุมัติ / วันที่ตรวจสอบ เมื่อคลิกที่รายการจะเปิดไปที่หน้าจอเมนูรายงานผล และมี criteria ให้ค้นหาข้อมูลเฉพาะที่



รูปภาพที่ 53 แสดงหน้าจอตรวจสอบยืนยัน

- จัดการเอกสาร เป็นเมนูแสดงเอกสารของทุกหน่วยงานที่ได้ UPLOAD เข้าสู่ระบบ ซึ่ง กพร. มีสิทธิ์ลบเอกสารออกจากระบบงานได้



รูปภาพที่ 54 แสดงหน้าจอจัดการเอกสาร

ภาคผนวก

การ UPLOAD เอกสาร

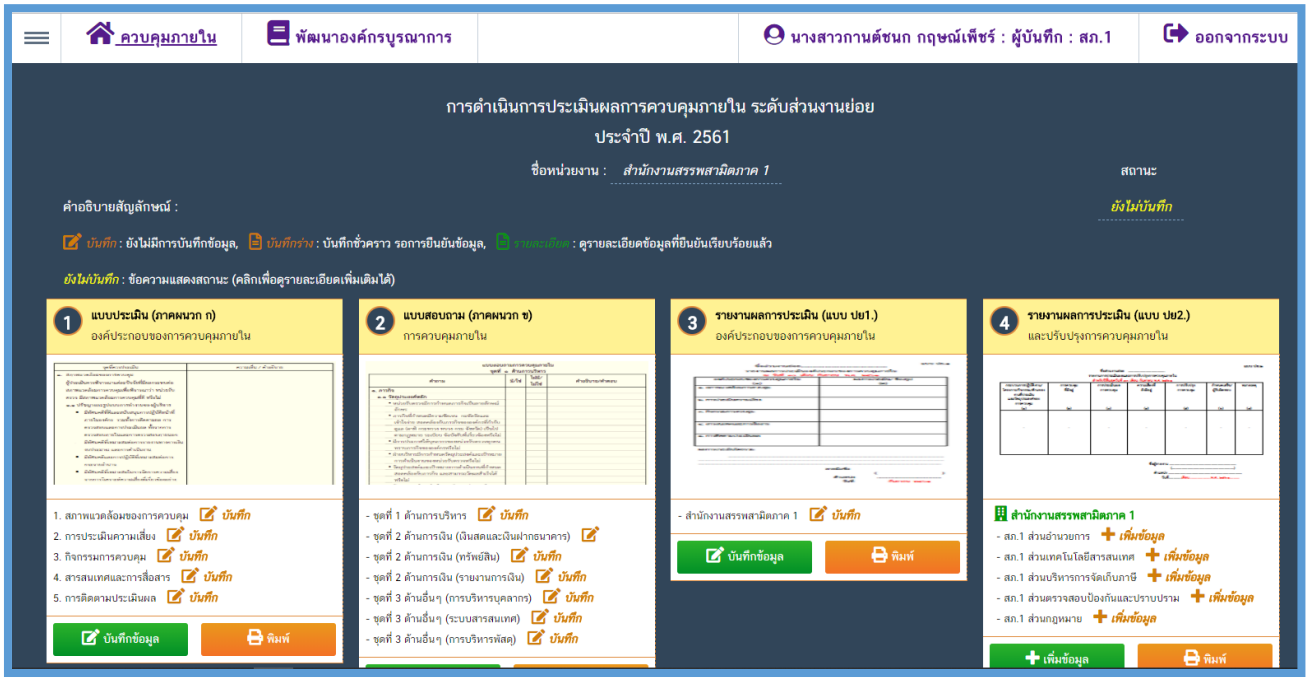
ประกอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กำหนดให้ส่วนงานย่อยรายงานการควบคุมภายในผ่านระบบงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามวิธีการและขั้นตอนดำเนินการที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้ พร้อม UPLOAD เอกสาร 2 รายการ เข้าสู่ระบบรายงาน ซึ่งประกอบด้วย

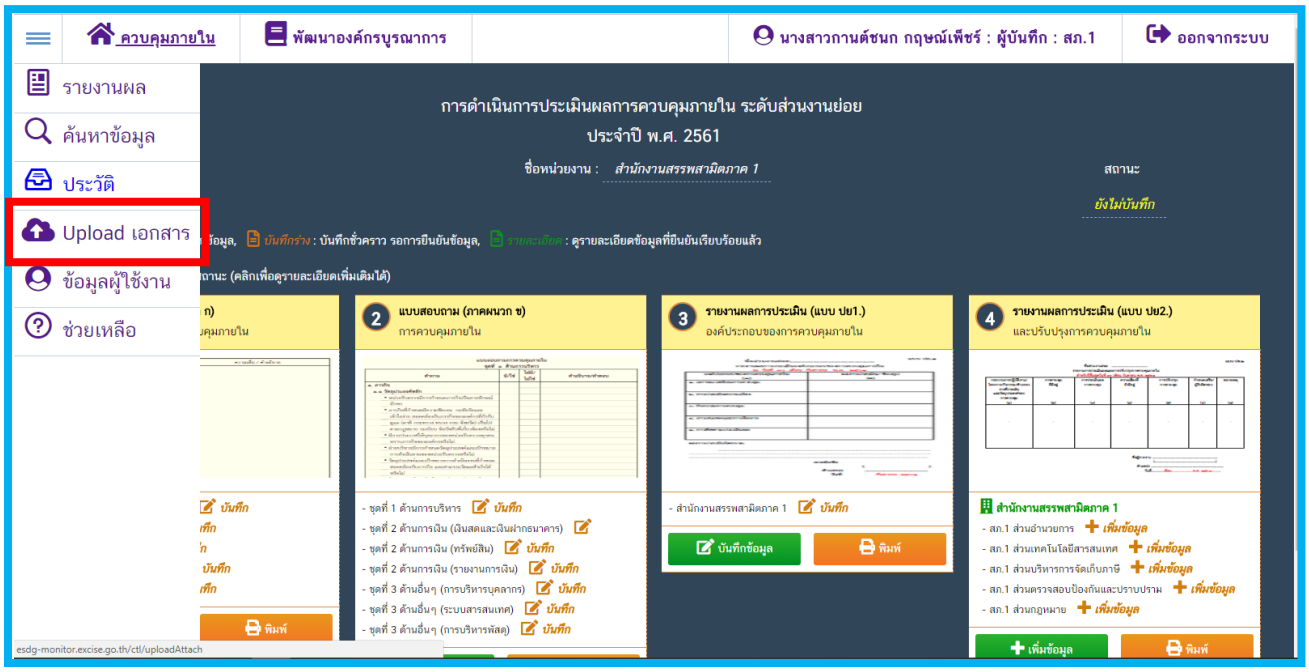
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
2. รายงานการประชุมติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

ในการนี้ กพร. จึงจัดทำขั้นตอนการ UPLOAD เอกสาร เข้าสู่ระบบรายงาน เพื่อให้ส่วนงานย่อยใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

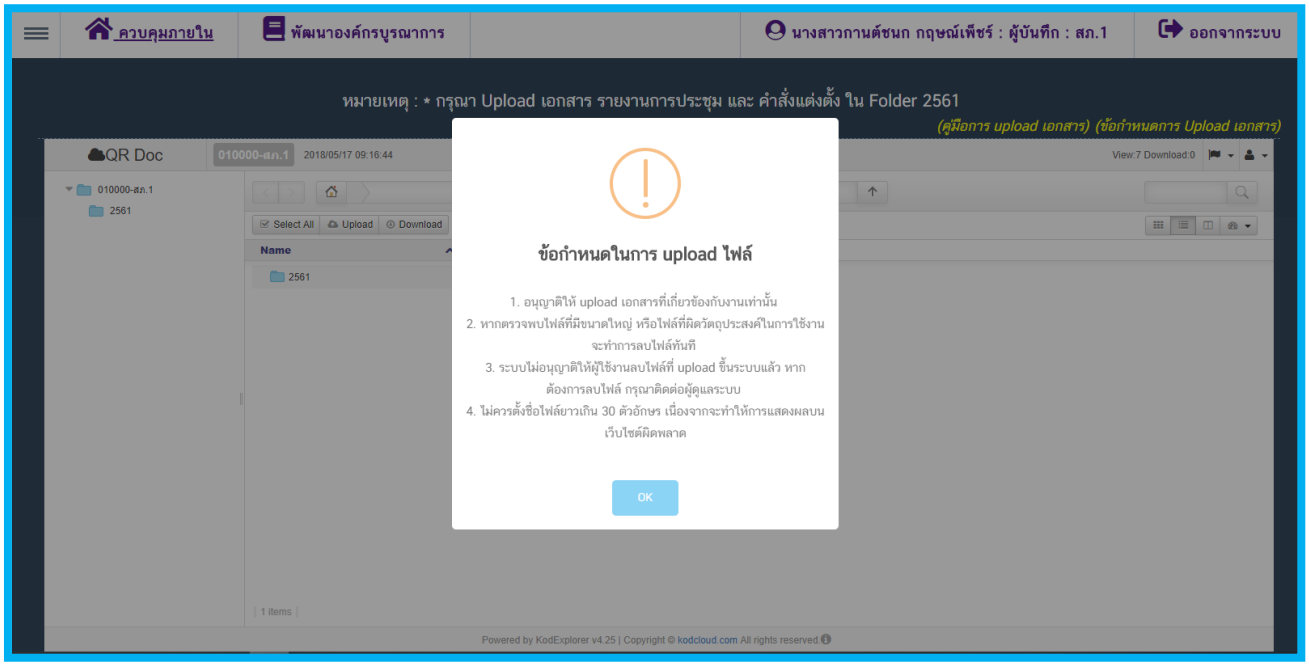
1. ผู้บันทึก LOGIN เข้าระบบรายงาน



2. เลือก “Upload เอกสาร

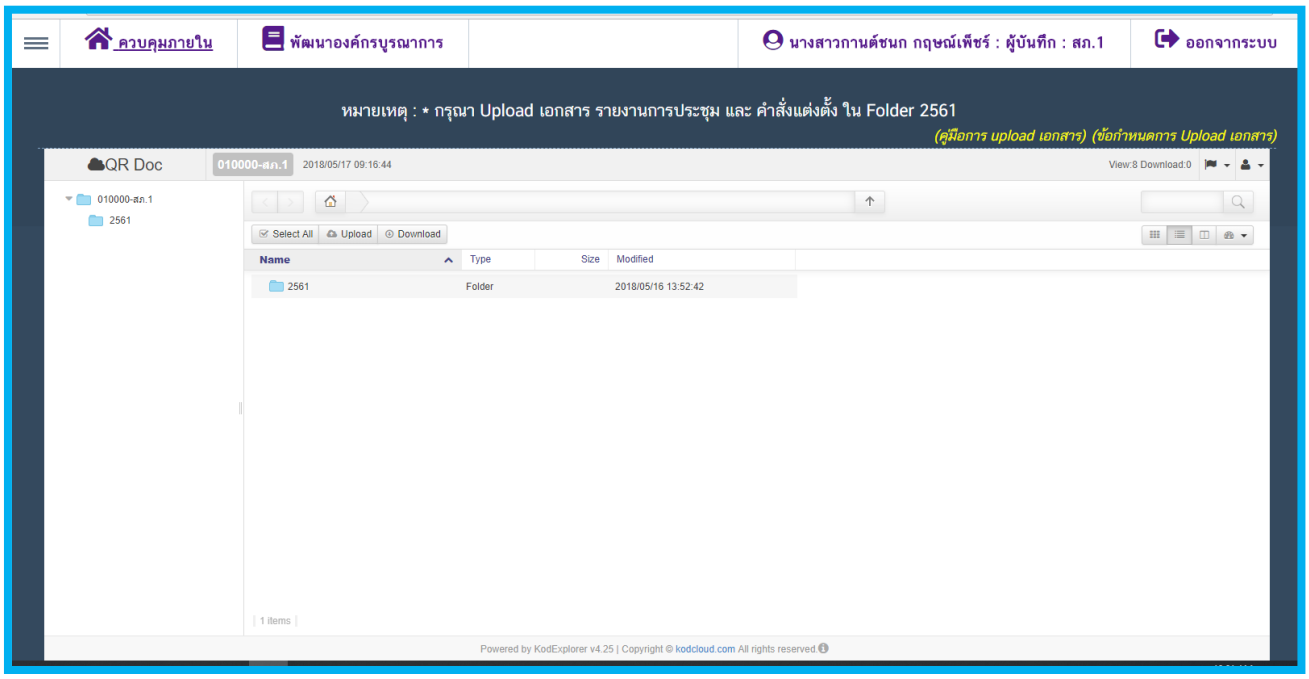


3. หน้าจอจะแสดง “ข้อกำหนดในการ Upload ไฟล์เอกสาร” ซึ่งผู้บันทึกควรอ่านและทำความเข้าใจ



4. เมื่อผู้บันทึกอ่าน “ข้อกำหนดในการ Upload ไฟล์เอกสาร” แล้ว ให้ผู้บันทึก Click ที่ “OK” เพื่อทำการ Upload เอกสาร

หน้าจอเมื่อ Click ที่ “OK” รับทราบ “ข้อกำหนดในการ Upload ไฟล์เอกสาร”



5. การ Upload เอกสาร มี 2 วิธี

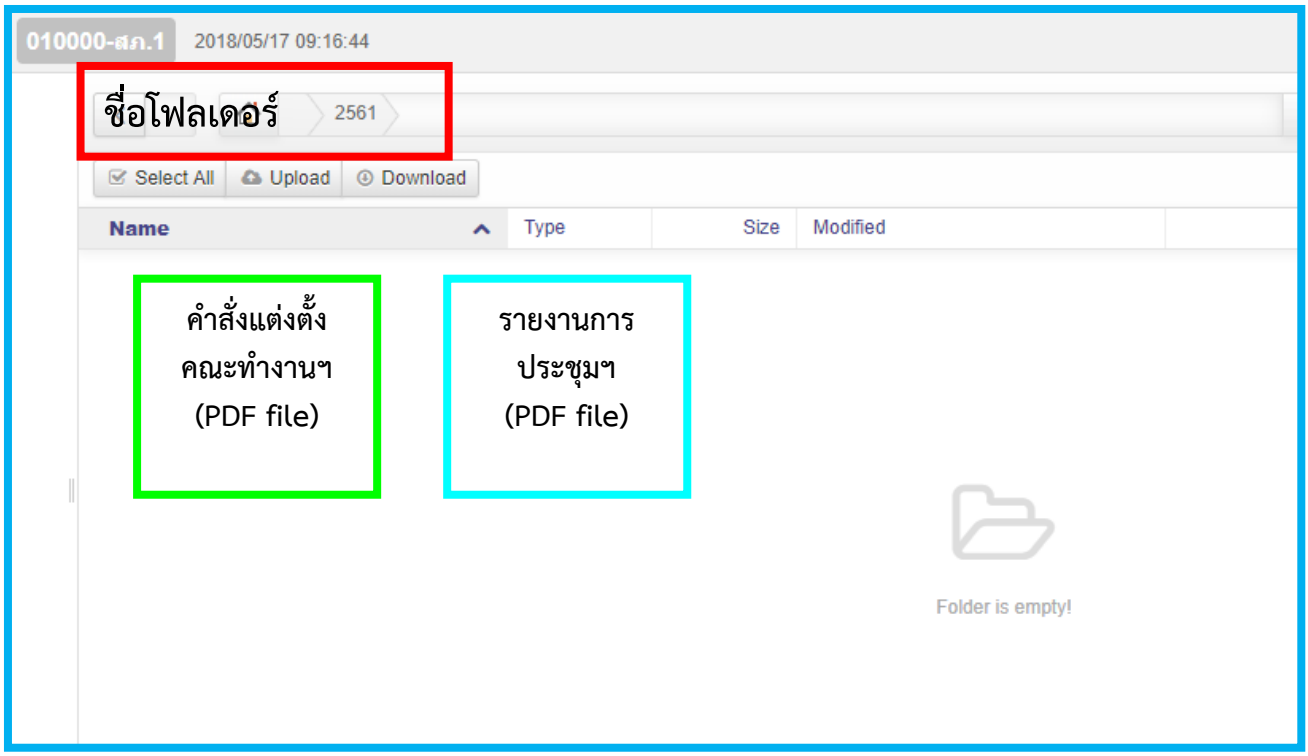
5.1 การวางแบบลากวาง โดยลากไฟล์เอกสาร (คำสั่งแต่งตั้งฯ และรายงานการประชุมฯ) มาวางไว้ใน “โฟลเดอร์ 2561” ซึ่งสร้างไว้เพื่อจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ (ตามภาพ)

ขั้นตอนดำเนินการ

(1) Double Click ที่ โฟลเดอร์ 2561

(2) ลากไฟล์เอกสาร (คำสั่งแต่งตั้งฯ และรายงานการประชุมฯ) มาวางไว้ใน “โฟลเดอร์ 2561” ** ไฟล์เอกสารต้องเป็น PDF เท่านั้น **

หน้าจอแสดงภายในของ “โฟลเดอร์ 2561”



5.2 การวางไฟล์โดยกดปุ่ม Upload

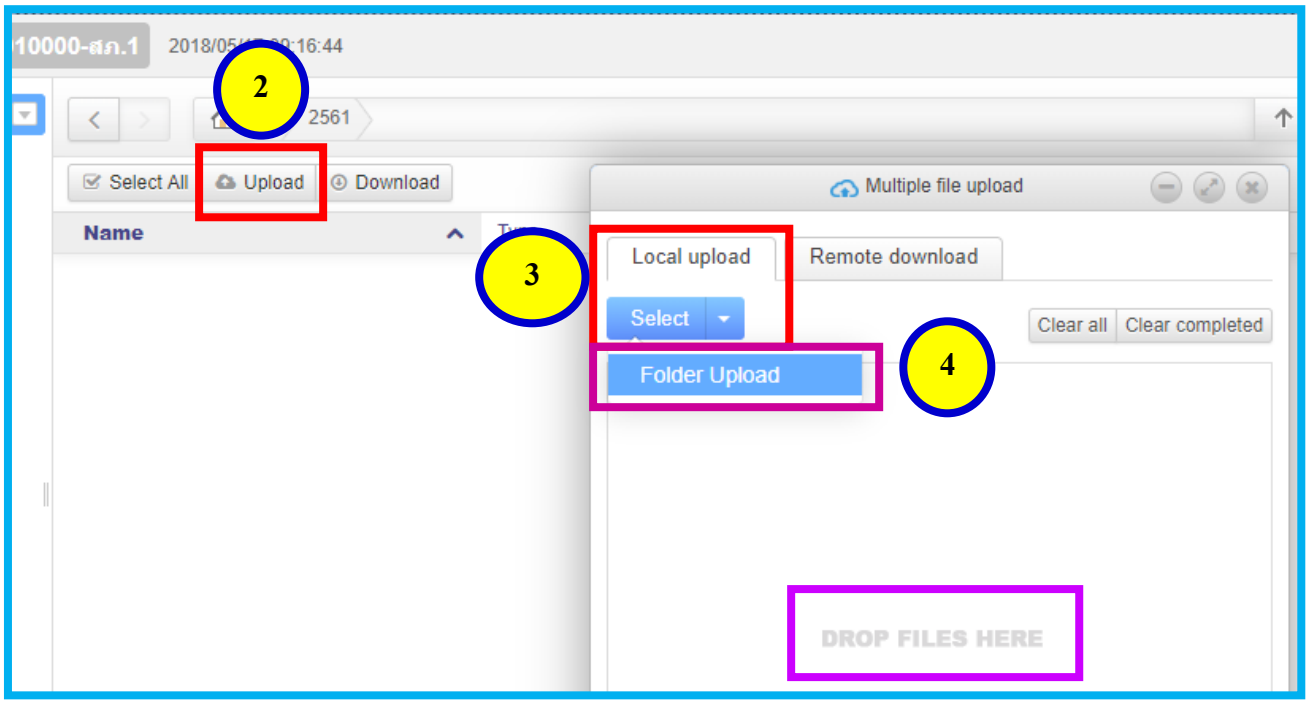
(1) เข้า “โฟลเดอร์ 2561” (ตามภาพข้างต้น)

(2) เลือก “Upload” จะปรากฏหน้าจอ “Multi file upload”

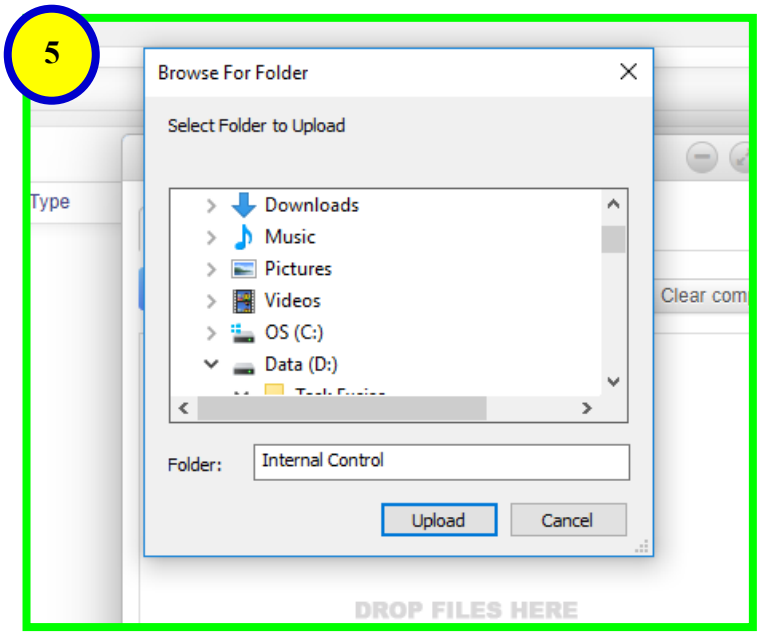
(3) เลือก “Select” ที่เมนู “Local upload”

(4) เลือก “Folder Upload”

ทั้งนี้ โฟลเดอร์จะปรากฏคำว่า “DROP FILES HERE” หมายถึง ให้วางไฟล์ไว้ที่นี้

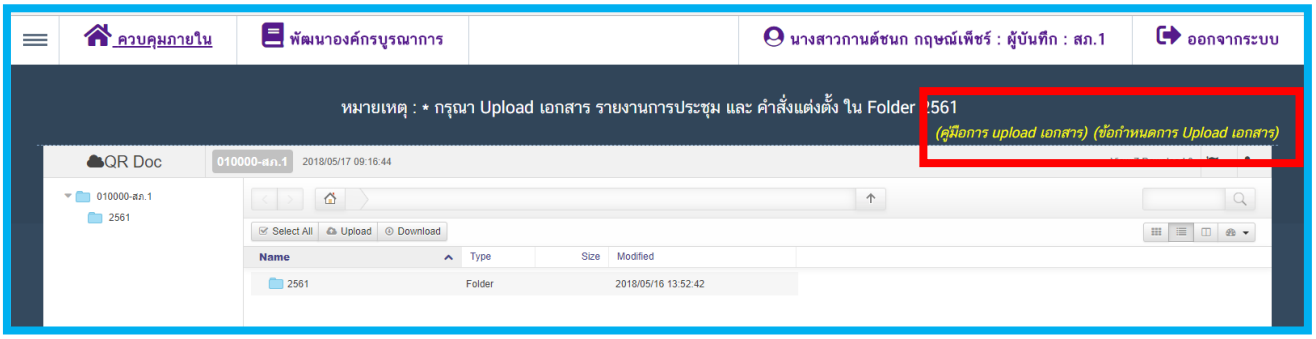


(5) เมื่อเลือก “Folder Upload” แล้ว จะปรากฏ “Browse For Folder” เพื่อค้นหาไฟล์ “คำสั่งแต่งตั้งฯ และ รายงานการประชุมฯ” และ Upload ไฟล์เก็บใน ”โฟลเดอร์ 2561”

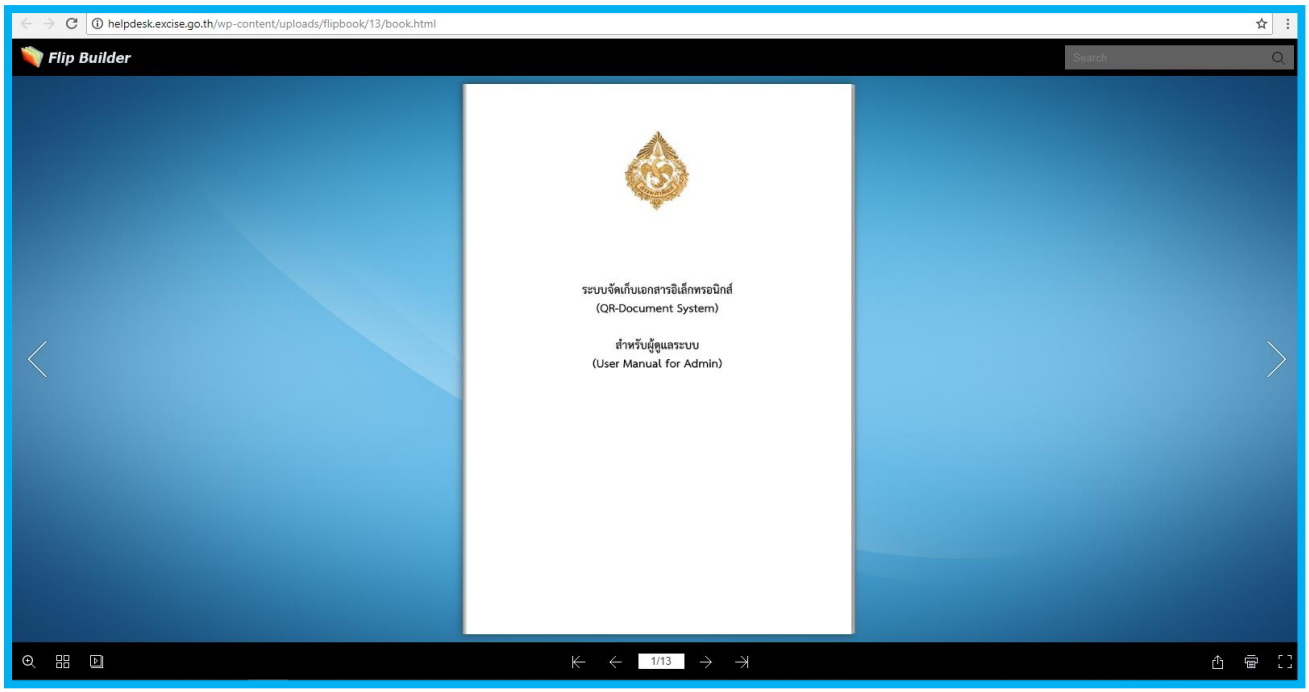


หมายเหตุ

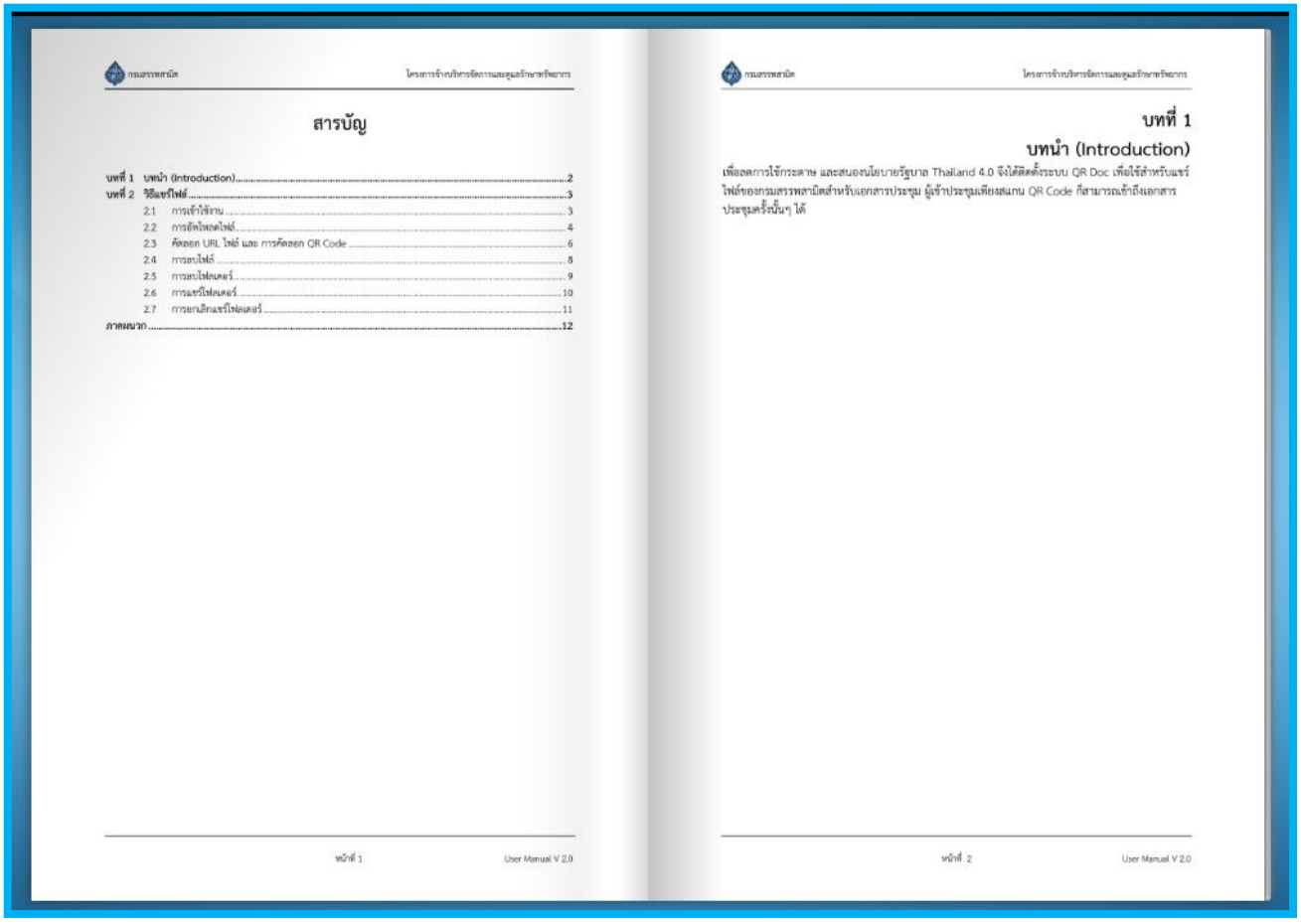
ระบบรายงาน มี “คู่มือการ Upload เอกสาร” เป็น E-Book สำหรับผู้บันทึกใช้เป็นคู่มือในการ Upload เอกสาร ซึ่ง E-Book คู่มือดังกล่าวสามารถพิมพ์เป็นเอกสารได้



หน้าจอ “ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”



ตัวอย่างเนื้อหาภายใน E-Book “ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”



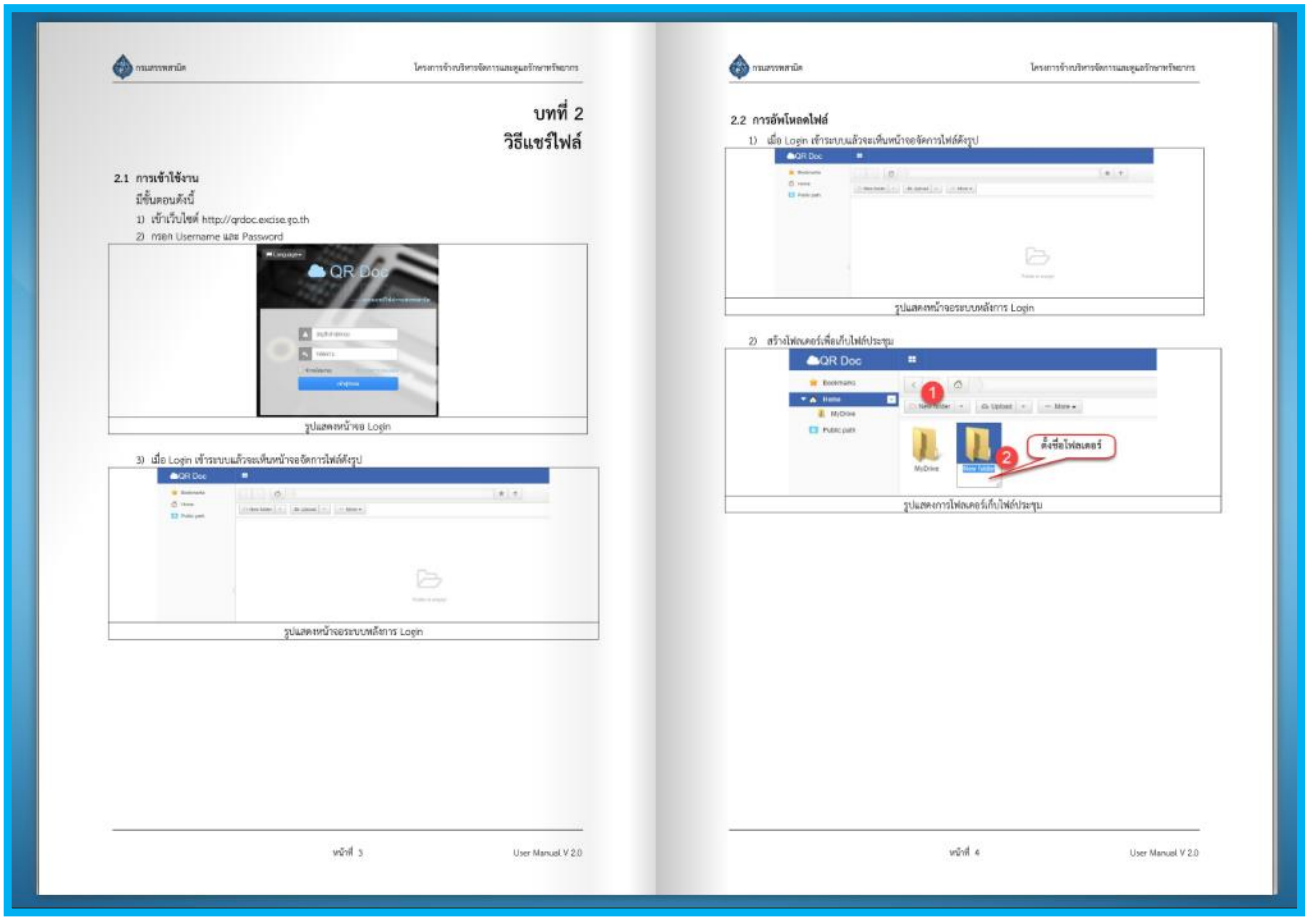
สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ (Introduction) 2
บทที่ 2 วิธีแชร์ไฟล์ 3
2.1 การเข้าใช้งาน 3
2.2 การอัพโหลดไฟล์ 4
2.3 คัดลอก URL ไฟล์ และ การคัดลอก QR Code 6
2.4 การลบไฟล์ 8
2.5 การลบโฟลเดอร์ 9
2.6 การแชร์โฟลเดอร์ 10
2.7 การยกเลิกแชร์โฟลเดอร์ 11
ภาคผนวก 12

บทที่ 1

บทนำ (Introduction)

เพื่อลดการใช้กระดาษ และสนองนโยบายรัฐบาล Thailand 4.0 จึงได้ติดตั้งระบบ QR Doc เพื่อใช้สำหรับแชร์ไฟล์ของกรมสรรพสามิตสำหรับเอกสารประชุม ผู้เข้าประชุมเพียงสแกน QR Code ก็สามารถเข้าถึงเอกสารประชุมครั้งนั้นๆ ได้



บทที่ 2

วิธีแชร์ไฟล์

2.1 การเข้าใช้งาน

มีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าเว็บไซต์ http://qrdoc.excise.go.th

2) กรอก Username และ Password

รูปแสดงหน้าจอ Login

3) เมื่อ Login เข้าระบบแล้วจะเห็นหน้าจอจัดการไฟล์ดังรูป

รูปแสดงหน้าจอระบบหลังการ Login

2.2 การอัพโหลดไฟล์

1) เมื่อ Login เข้าระบบแล้วจะเห็นหน้าจอจัดการไฟล์ดังรูป

รูปแสดงหน้าจอระบบหลังการ Login

2) สร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บไฟล์ประชุม

รูปแสดงการโฟลเดอร์เก็บไฟล์ประชุม