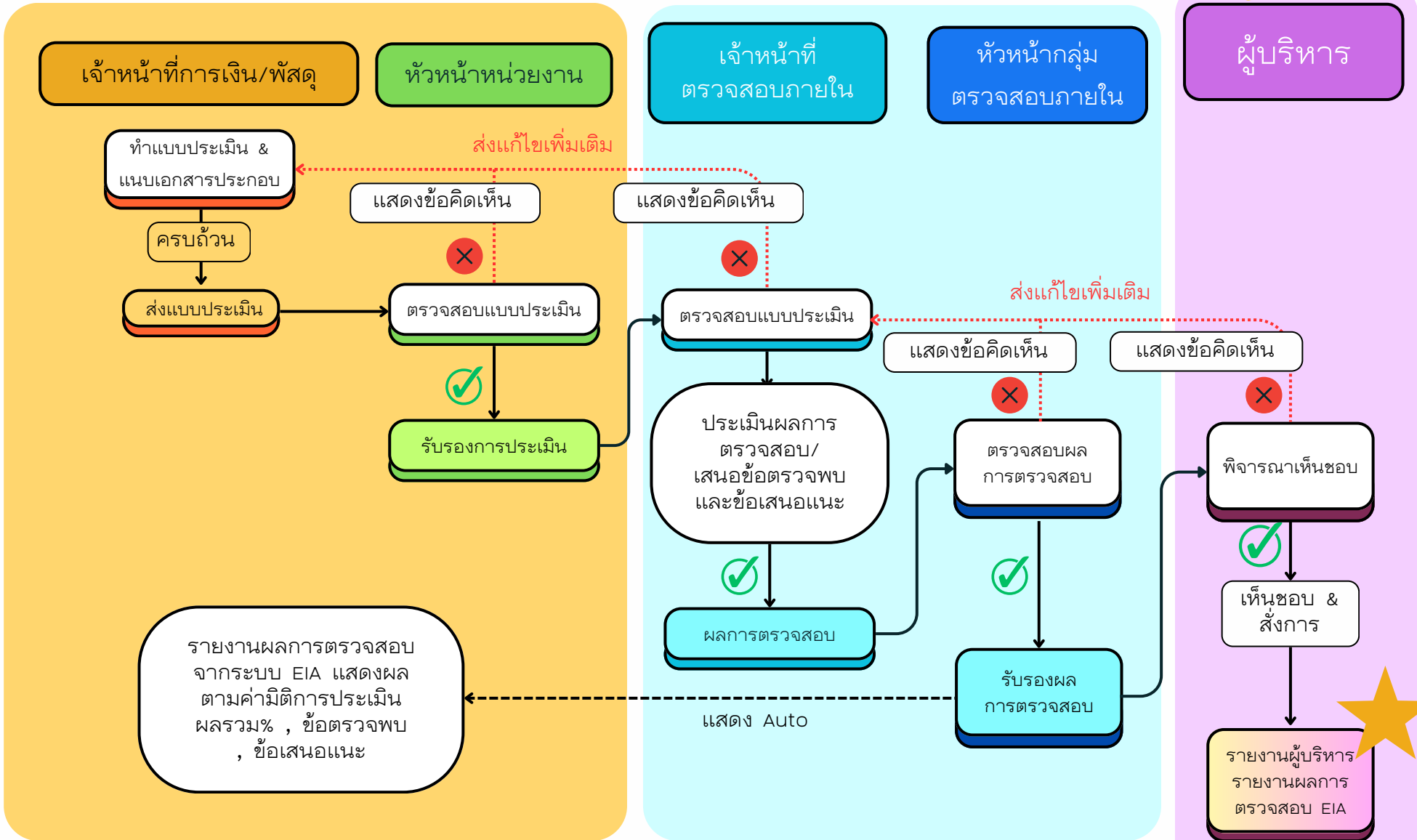


กระบวนการตรวจสอบภายในด้วยระบบ EIA



1. การใช้งานระบบ EIA

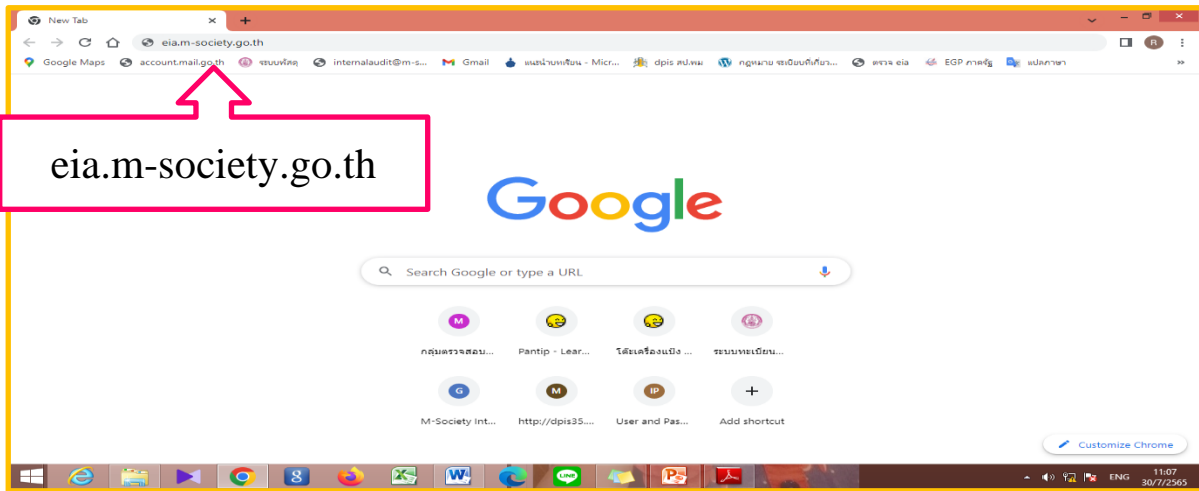
1.1 การปฏิบัติงานในระบบ EIA ต้องเปิดโปรแกรมโดยผ่าน Web Browser : Google Chrome เท่านั้น



1.2 ช่องทาง เพื่อใช้งานระบบ EIA สามารถดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้

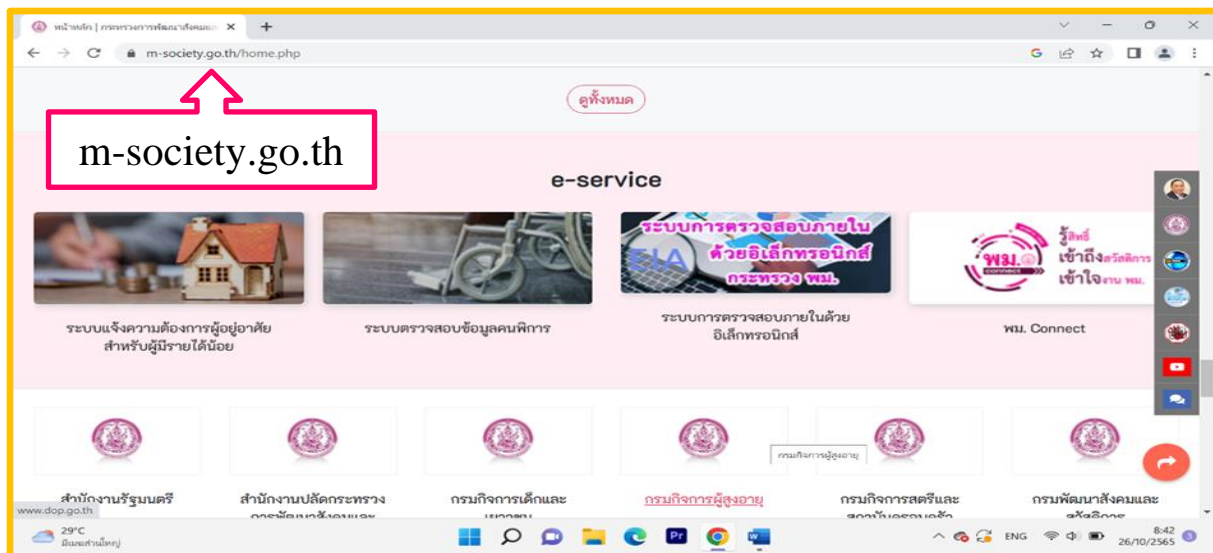
1.2.1 ช่องทาง โปรแกรมระบบ EIA

ไปที่ Address Bar > พิมพ์ Url (ที่อยู่ระบบ) <https://eia.m-society.go.th>



1.2.2 ช่องทาง หน้าเว็บไซต์ ของ “กระทรวง พม.”

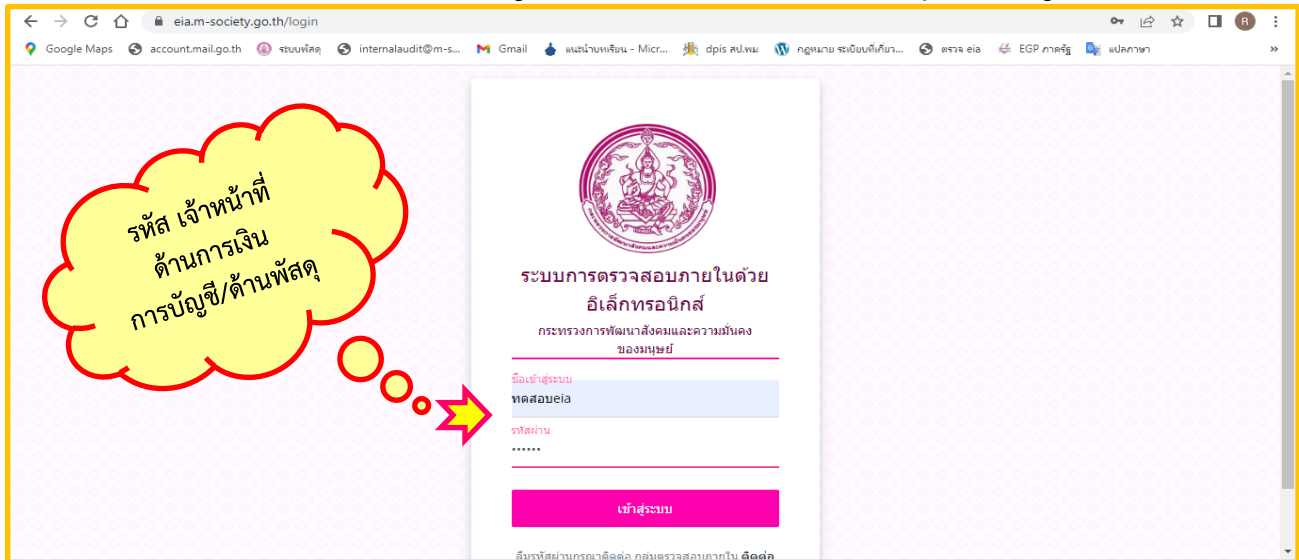
ไปที่ Address Bar > พิมพ์ Url (ที่อยู่ระบบ) <https://m-society.go.th>
> เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์กระทรวง พม. > เมนู e-service > ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวง พม.



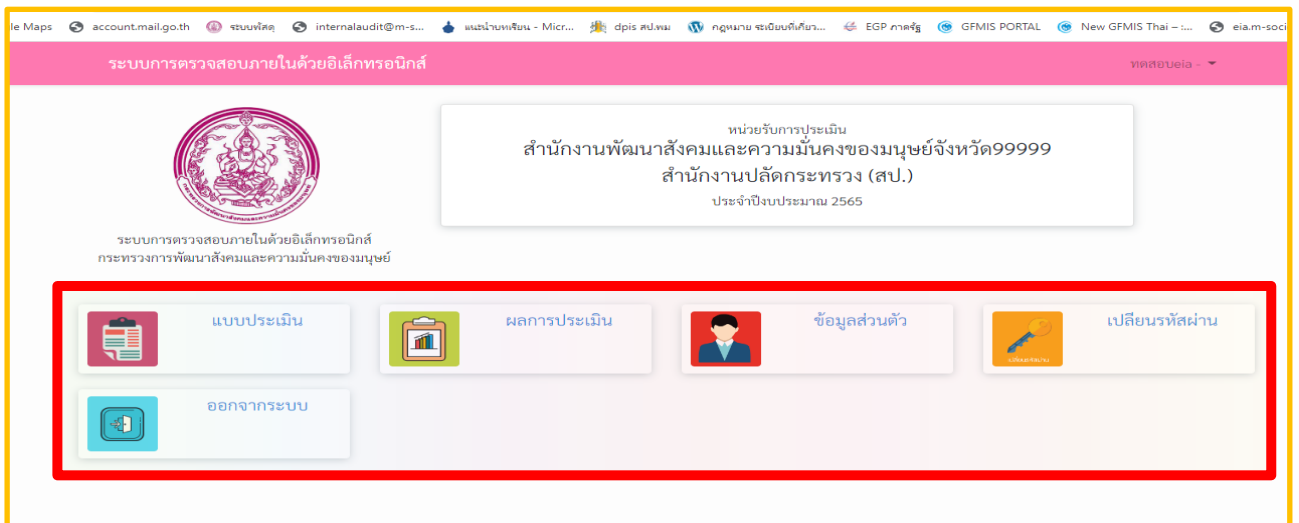
2. การเข้าใช้งานของ “หน่วยรับตรวจ”

2.1 เจ้าหน้าที่ (ด้านการเงินการบัญชี/ด้านพัสดุ)

1) ไปที่ > กรอกชื่อเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่าน > กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2) เข้าสู่ระบบสำเร็จ : แสดงแถบหน้าต่างการทำงานระบบ EIA ของหน่วยรับตรวจ



- แถบ “แบบประเมิน” แสดงถึง มิติการประเมิน ประเด็นประเมิน และหัวข้อประเมินพร้อมรายละเอียดประกอบ
- แถบ “ผลการประเมิน” แสดงถึง คะแนนผลการประเมินตามมิติการประเมินของหน่วยงาน
- แถบ “ข้อมูลส่วนตัว” แสดงถึง ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ EIA
- แถบ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” หน่วยงานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านการเข้าใช้งานในระบบ EIA ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (Admin)

3) การทำแบบประเมิน กดแถบ > “แบบประเมิน”

ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ทศสอueia

ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

หน่วยรับการประเมิน
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด99999
สำนักงานปลัดกระทรวง (สป.)
ประจำปีงบประมาณ 2565

แบบประเมิน

ผลการประเมิน

ข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ออกจากระบบ

4) ระบบแสดงมิติแบบประเมินของหน่วยรับตรวจ 4 มิติ

account.mail.go.th | ระบบพัสดุ | internalaudit@m-s... | แผนที่หน้าเว็บ - Micr... | dpis สป.ทม | กฎหมาย ขงอินบที่เกียร... | EGP ภาคสูง | GFMS PORTAL | New GFMS Thai - ... | eia.m-society

แบบประเมิน >> ปีงบประมาณ 2565

ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

มิติ ด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ยังไม่ได้ดำเนินการ

มิติ ด้านการดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและเงิน
บริจาค
ยังไม่ได้ดำเนินการ

มิติ ด้านการบริหารการเงินและบัญชี
ยังไม่ได้ดำเนินการ

มิติ ด้านการเงินกองทุน
ยังไม่ได้ดำเนินการ

มิติ ด้านการบริหารพัสดุและรถราชการ
ยังไม่ได้ดำเนินการ

ทำแบบประเมิน

ทำแบบประเมิน

ทำแบบประเมิน

ทำแบบประเมิน

ทำแบบประเมิน

ทำการคลิก

ทำแบบประเมิน

ของมิติที่ต้องการทำแบบประเมิน

5) เข้าสู่มิติการประเมิน : จะปรากฏรายละเอียดแบบประเมิน อันประกอบด้วย ประเด็นประเมิน หัวข้อประเมิน และรายละเอียดประกอบ

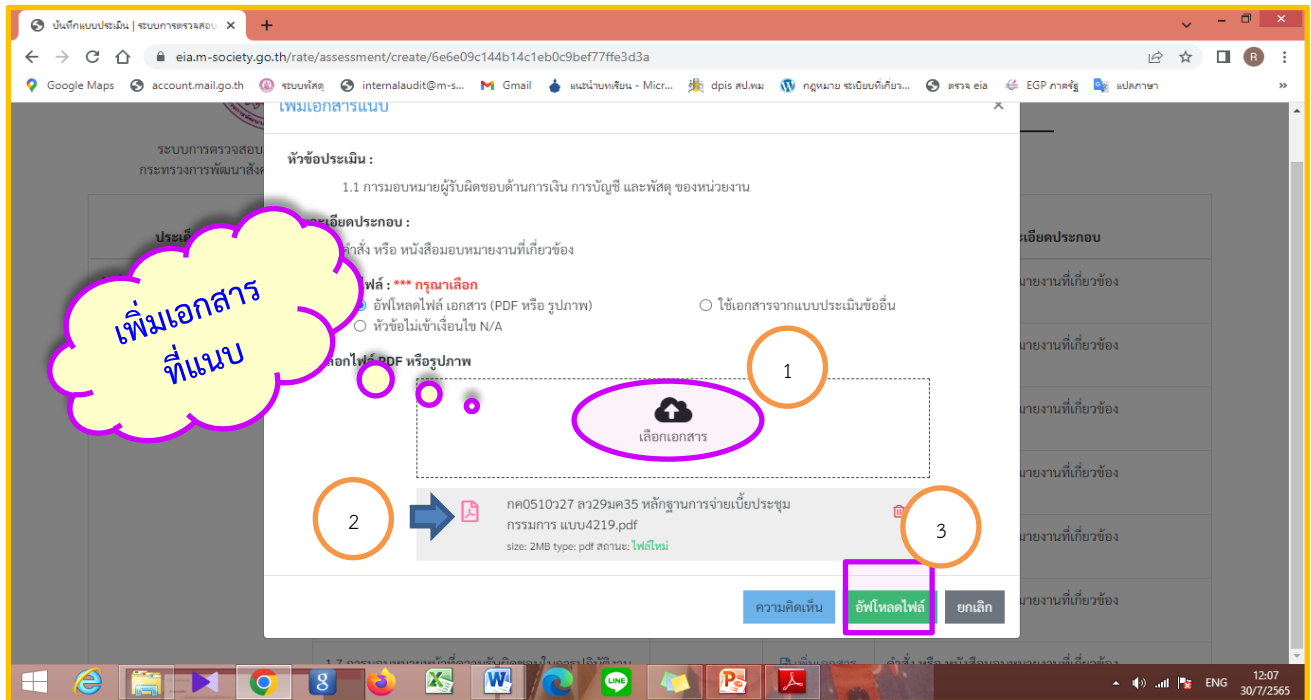
ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	สถานะการประเมิน	เอกสารที่แนบ	รายละเอียดประกอบ
1. คำสั่งมอบหมายงานของสำนักงาน	1.1 การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยงาน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.2 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง

6) ดำเนินการทำแบบประเมินตามหัวข้อประเมิน พร้อมแนบเอกสารประกอบการตรวจสอบ

1) การอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

โดย เลือกปุ่ม [เพิ่มเอกสาร](#) > [เลือกเอกสาร](#) > เลือกที่อยู่จัดเก็บไฟล์เอกสาร > เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด > ระบบจะแสดงไฟล์เอกสาร [📄](#) > กดปุ่ม [อัปโหลดไฟล์](#)

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	สถานะการประเมิน	เอกสารที่แนบ	รายละเอียดประกอบ
1. คำสั่งมอบหมายงานของสำนักงาน	1.1 การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยงาน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.2 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.3 การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการจ่ายเงิน การจัดเก็บ และนำส่งเงิน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง



🚩🚩 การอัปโหลดไฟล์เอกสาร ต้องเป็นนามสกุลไฟล์ PDF , JPG (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 mb) หรือ แนบเป็น QR CODE , Link เท่านั้น

💡 โดยต้องทำการแนบไฟล์เอกสาร”ทีละไฟล์” แล้วกด”อัปโหลดทีละครั้ง” 💡

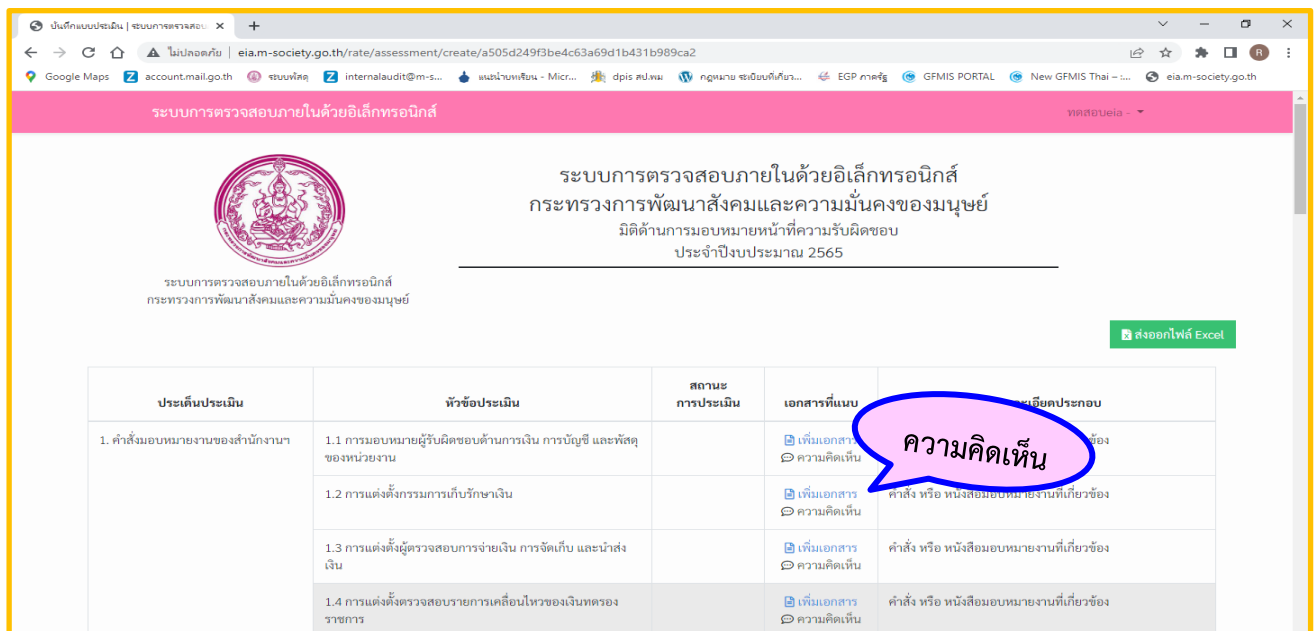
2) การเพิ่มความคิดเห็น (ถ้ามี)

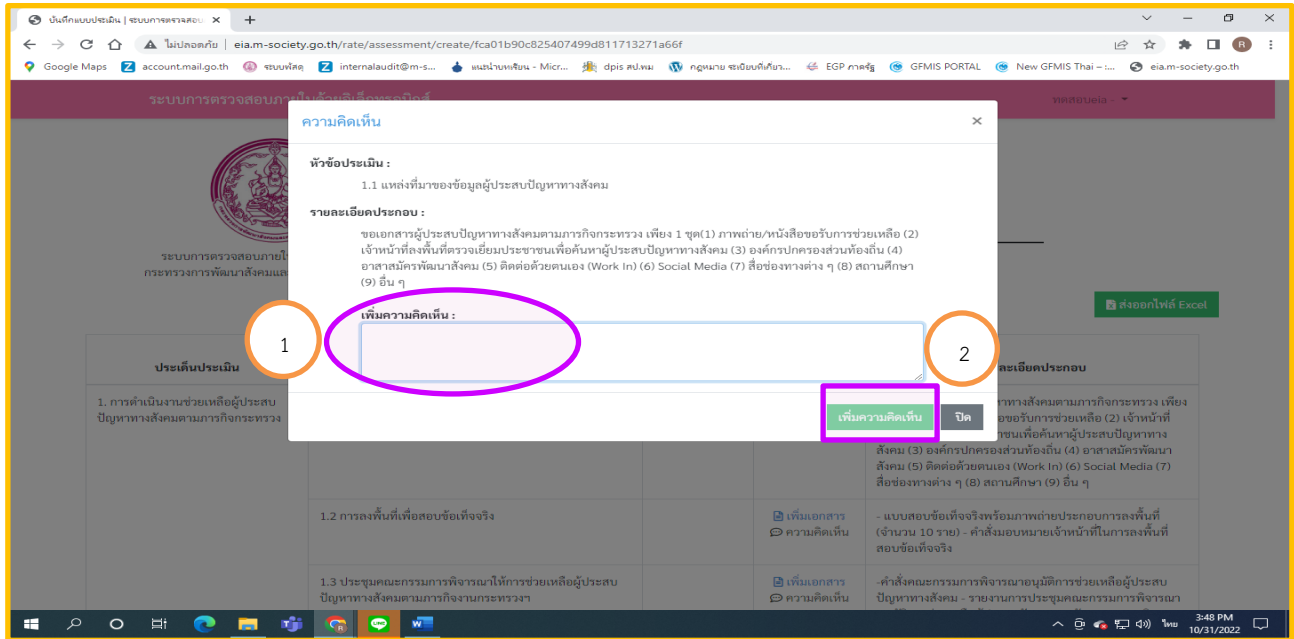
โดย เลือกปุ่ม

ความคิดเห็น

> เพิ่มความคิดเห็น > กดปุ่ม

เพิ่มความคิดเห็น















3) เมื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสาร หรือเพิ่มความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงค่าคะแนน ที่คาดว่าจะได้จากหัวข้อประเมิน คือ

- 1 คะแนน หมายถึง หน่วยงานมีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ครบถ้วน
- 0.5 คะแนน หมายถึง หน่วยงานมีการปฏิบัติตามระเบียบฯ ไม่ครบถ้วน
- 0 คะแนน หมายถึง หน่วยงานไม่มีการปฏิบัติตามระเบียบฯ
- N/A หมายถึง หน่วยงานไม่มีรายการกิจกรรมตามหัวข้อประเมิน (ซึ่งในหัวข้อที่ประเมิน N/A จะไม่มีการนำมารวมคิดค่าคะแนน)

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	สถานะการประเมิน	เอกสารที่แนบ	รายละเอียดประกอบ
1. คำสั่งมอบหมายของสำนักงาน	1.1 การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน	1	เอกสารที่แนบ ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.2 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	1	เอกสารที่แนบ ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.3 การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการจ่ายเงิน การจัดเก็บ และนำส่งเงิน	N/A	เอกสารที่แนบ ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.4 การแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการ		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง

7) การส่งแบบประเมิน(ในมิติการประเมินที่ทำครบถ้วนทุกหัวข้อประเมิน) ให้กับ “ผู้รับรองการประเมิน” เพื่อทำการ “รับรองแบบประเมิน”

ไปที่ > กดปุ่ม **ส่งแบบประเมิน** อยู่ด้านล่างหน้าจอ

8. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	8.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	1	 เอกสารที่แนบ  ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	8.2 แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	1	 เอกสารที่แนบ  ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการบริหารความเสี่ยง	N/A	 เอกสารที่แนบ  ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
9. การรับบริจาค	9.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับบริจาค	N/A	 เอกสารที่แนบ  ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	9.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับบริจาค	N/A	 เอกสารที่แนบ  ยกเลิก	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะแจ้งเตือนการยืนยันการส่งแบบประเมิน ให้กดปุ่ม

ตกลง

8) เมื่อผู้ประเมินส่งแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว สถานะแบบประเมิน จะเปลี่ยนจาก **ทำแบบประเมิน** เป็น **รอรับรองการประเมิน**

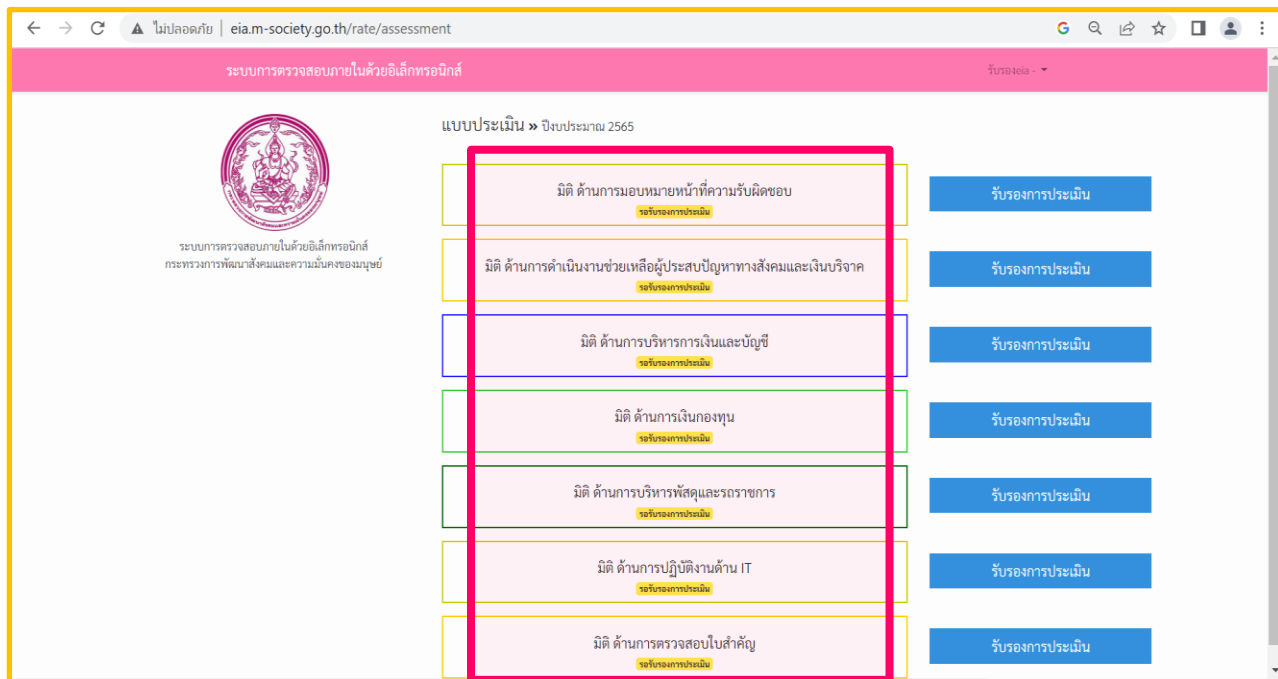
ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์

แบบประเมิน » ปีงบประมาณ 2565

 ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์	มิติ ด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>
	มิติ ด้านการดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและเงินบริจาค <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>
	มิติ ด้านการบริหารการเงินและบัญชี <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>
	มิติ ด้านการเงินกองทุน <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>
	มิติ ด้านการบริหารพัสดุและรถราชการ <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>
	มิติ ด้านการปฏิบัติงานด้าน IT <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>
	มิติ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ <small>รับรองการประเมิน</small>	<input type="button" value="รับรองการประเมิน"/>

3) ผู้รับรองการประเมิน ทำการ “รับรองการประเมิน”

ไปที่ > กดปุ่ม “แบบประเมิน” หน้าต่างระบบ EIA > ระบบแสดงสถานะ
 มติการประเมิน **รอรับรองการประเมิน** > กดปุ่ม **รับรองการประเมิน** เพื่อ
 ทำการรับรองการประเมินในแต่ละมติการประเมิน



4) ผู้รับรองการประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารแนบตามหัวข้อประเมิน

✓ 1) ถูกต้อง > กดปุ่ม **รับรองการประเมิน** เพื่อรับรองแบบประเมิน

	4.3 การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมกิจการผู้สูงอายุ	1	เอกสารที่แนบ ☑ เพิ่มความคิดเห็น	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
	4.4 การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	1	เอกสารที่แนบ ☑ เพิ่มความคิดเห็น	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
	4.5 การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1	เอกสารที่แนบ ☑ เพิ่มความคิดเห็น	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
	4.6 การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	1	เอกสารที่แนบ ☑ เพิ่มความคิดเห็น	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
6. การติดตามและประเมินการความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	การติดตามและประเมินการความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม		ไม่มีเอกสารแนบ ☑ ความคิดเห็น	หลักฐานและรายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม อย่างน้อย 1 ชุด
7. การรับบริจาค	6.1 การรับบริจาค	N/A	- ☑ ความคิดเห็น	เอกสารหลักฐานการรับบริจาค ประกอบด้วย - ใบรับบริจาคที่ส่งมอบในสมุดความเข้มแข็งการเงิน และ/หรือสื่อสิ่งของ - ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินสด - จัดทำรายงานการรับบริจาคประจำปี - ทนั้สื่อของชุมชน - รายงานการรับบริจาคที่ออกจากระบบ (ถ้ามี)
	6.2 การจัดทำบัญชี/ทะเบียนของงบบริจาค	N/A	- ☑ เพิ่มความคิดเห็น	- บัญชีวัสดุ (ของบริจาค) - ทะเบียนของงบบริจาค
	6.3 การบันทึกข้อมูลในระบบรับบริจาค (ถ้ามี)	N/A	- ☑ เพิ่มความคิดเห็น	รายงานการบันทึกข้อมูลในระบบรับบริจาค
	6.4 การรายงานการรับบริจาคให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ	N/A	- ☑ เพิ่มความคิดเห็น	หนังสือรายงานการรับบริจาคเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ระบบจะแจ้งเตือนการยืนยันการรับรองการประเมิน ให้กดปุ่ม

ตกลง

✘ 2) แก้ไข > ผู้รับรองการประเมิน กดปุ่มเพิ่ม “ความคิดเห็น”

> พิมพ์ข้อความ ให้ผู้ประเมินแก้ไขในหัวข้อประเมิน > กดปุ่ม **เพิ่มความคิดเห็น**

เพื่อบันทึกข้อความ > กดปุ่ม **ส่งกลับให้แก้ไข** เพื่อส่งแบบประเมินให้ผู้ประเมินแก้ไข

ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
มิติต่างการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ประจำปีงบประมาณ 2565

ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ส่งออกไฟล์ Excel

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	สถานะการประเมิน	เอกสารที่แนบ	รายละเอียดประกอบ
1. คำสั่งมอบหมายงานของสำนักงาน	1.1 การมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยงาน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.2 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.3 การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการจ่ายเงิน การจัดเก็บ และนำส่งเงิน		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.4 การแต่งตั้งตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของเงินตราพระราช		เพิ่มเอกสาร ความคิดเห็น	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
	1.5 หนังสือเงื่อนไขการลงชื่อในการสั่งจ่ายเช็ค		เพิ่มเอกสาร	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง

ความคิดเห็น

หัวข้อประเมิน : 6.1 การรับบริจาค

รายละเอียดประกอบ : เอกสารหลักฐานการรับบริจาค ประกอบด้วย - ใบรับบริจาคสิ่งของในเขตความชำนาญวิชาชีพ และ/หรือ สิ่งของ - ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินสด - จดทำรายงานการรับบริจาคประจำวัน - หนังสือมอบหมายมอบ - ...

- รับของเอา - [ผู้รับรอง]
1 พ.ค. 65

แนบหลักฐานประกอบให้ชัดเจน

เพิ่มความคิดเห็น :


เพิ่มความคิดเห็น ปิด

ลำดับ	ชื่อการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก	วิธีการประเมิน	รายละเอียดการประเมิน
4.4	การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ		1	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
4.5	การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ		1	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
4.6	การบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว		1	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ	- สรุปรายงานการบันทึกในระบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
6.	การติดตามและประเมินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	การติดตามและประเมินการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม		เพิ่มเอกสาร • ความคิดเห็น	หลักฐานและรายงานการติดตามและประเมินผลการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม อย่างน้อย 1 ชุด
7.	การรับบริจาค	6.1 การรับบริจาค	N/A	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ • ความคิดเห็น	เอกสารหลักฐานการรับบริจาค ประกอบด้วย - ใบรับบริจาคที่อยู่ในสมุดความจำรับบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ - ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินสด - จัดทำรายงานการรับบริจาคประจำปี - หนังสือนัดขอของชุมชน - รายงานการรับบริจาคต่อจากระบบ (ถ้ามี)
	6.2 การจัดทำบัญชี/ทะเบียนคนของบริจาค	N/A	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ	- บัญชีวัสดุ (ของบริจาค) - ทะเบียนคนของบริจาค	
	6.3 การบันทึกข้อมูลในระบบรับบริจาค (ถ้ามี)	N/A	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ	รายงานการบันทึกข้อมูลในระบบรับบริจาค	
	6.4 การรายงานการรับบริจาคให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบ	N/A	เอกสารที่แนบ • เอกสารที่แนบ • ยอมรับ	หนังสือรายงานการรับบริจาคเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ	

บันทึก ย้อนกลับ
ส่งแบบประเมิน

ผู้รับรองการประเมิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และ รับรองการประเมิน อีกครั้ง
ไปที่ > มิติการประเมิน > กดปุ่ม **รับรองการประเมิน**

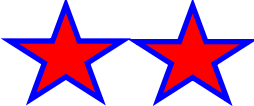
5) เมื่อผู้รับรองการประเมิน “รับรองการประเมิน” แล้ว สถานะแบบประเมิน
จะเปลี่ยนจาก **รอรับรองการประเมิน** เป็น **ส่งแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว**



ระบบการตรวจสอบภายในด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบประเมิน » ปีงบประมาณ 2565

มิติ ด้านการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	แสดงแบบประเมิน
มิติ ด้านการดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมและเงินบริจาค	แสดงแบบประเมิน
มิติ ด้านการบริหารการเงินและบัญชี	แสดงแบบประเมิน
มิติ ด้านการเงินกองทุน	แสดงแบบประเมิน
มิติ ด้านการบริหารพัสดุและราชการ	แสดงแบบประเมิน
มิติ ด้านการปฏิบัติงานด้าน IT	แสดงแบบประเมิน
มิติ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญ	แสดงแบบประเมิน

 เมื่อหน่วยรับตรวจ รับรองแบบประเมิน เรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก