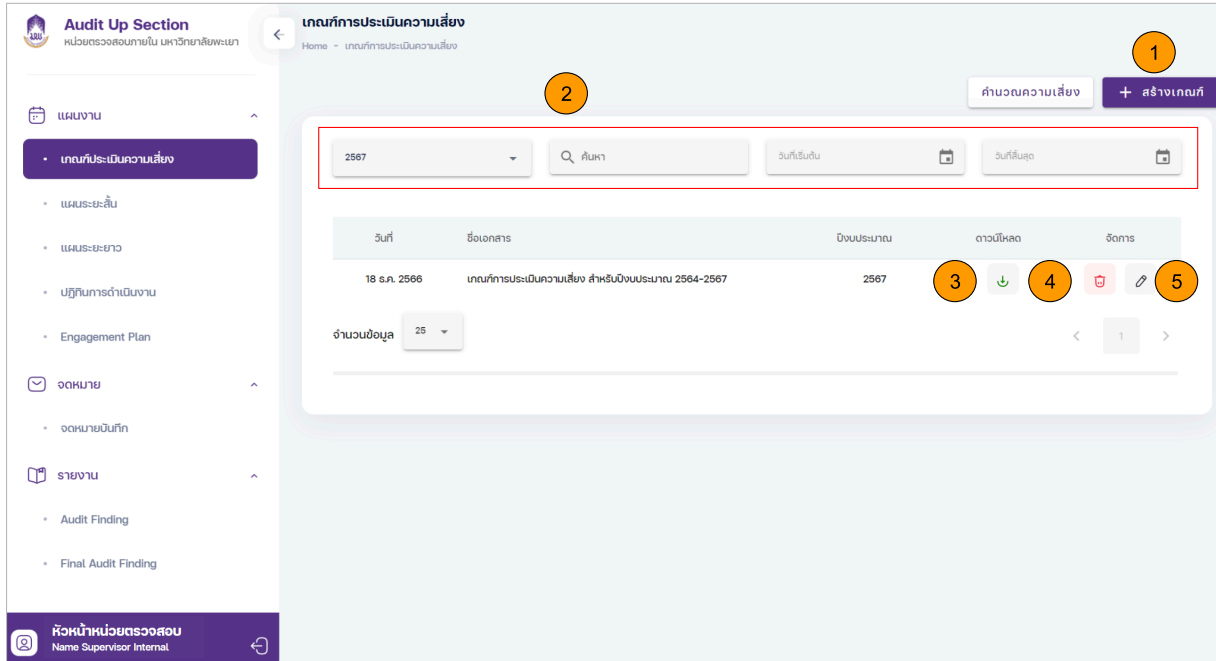


# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Supervisor Internal Audit

### เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง สร้างรายการเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง



### หน้ารายการเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

- หมายเลข 1 สร้างเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
- หมายเลข 2 ค้นหาเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 4 ลบเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
- หมายเลข 5 แก้ไขเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

### ค้นหาเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามปีงบประมาณที่เลือก



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

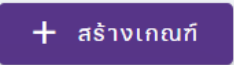


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### 1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรอกข้อมูลรายการเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามวันที่


เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  วันที่เริ่มต้น  วันที่สิ้นสุด

#### สร้างเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

- กดปุ่มสร้างเกณฑ์ 
- ตั้งชื่อเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงแล้วกดปุ่ม บันทึก


ชื่อเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  ปีงบประมาณ


#### แก้ไขเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

- เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 
- แก้ไขข้อมูล ชื่อเกณฑ์
- กดปุ่มบันทึก

ชื่อเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  ปีงบประมาณ

#### ลบเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

- เลือกเกณฑ์ที่ต้องการ
- กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง
- ระบบลบข้อมูล update รายการ



ยืนยันการลบข้อมูล

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## เพิ่มข้อมูลเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

Home - เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง - สร้างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

Audit Up Section  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

ดาวโหลด

ชื่อเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  
เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ 2564-25

ปีงบประมาณ  
2567

บันทึก

ลำดับ	เกณฑ์	จัดการ
1	ระยะเวลาดำเนินงานของหน่วยงาน	3 4
2	จำนวนงบประมาณรวม ปี 63 ส่วนงาน ตามมาตรา 7(3) และ 7(4)	4
3	จำนวนงบประมาณรวม ปี 63 ส่วนงาน ตามมาตรา 7(1) และ 7(2)	4
4	ระยะเวลาตรวจสอบครั้งก่อน	4
5	การส่งรายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	4
6	การเกิดทุจริต หรือ มีเรื่องร้องเรียนในส่วนงาน	4

1 + เพิ่มฟอร์ม

- หมายเลข 1 เพิ่มเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 4 ลบเกณฑ์
- หมายเลข 5 แก้ไขเกณฑ์

## เพิ่มข้อมูลเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

1. กดปุ่ม เพิ่มฟอร์ม + เพิ่มฟอร์ม
2. กรอกข้อมูลเกณฑ์ความเสี่ยง  
2.1 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลปัจจัยเสี่ยง สามารถกดปุ่ม เพิ่มปัจจัยเสี่ยง

เกณฑ์ความเสี่ยงต่ำ (1)

เกณฑ์ความเสี่ยงต่ำ (1)

เกณฑ์ความเสี่ยงกลาง (2)

เกณฑ์ความเสี่ยงกลาง (2)

เกณฑ์ความเสี่ยงสูง (3)

เกณฑ์ความเสี่ยงสูง (3)

+ เพิ่มปัจจัยเสี่ยง

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3. กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก

บันทึก

แก้ไขเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

1. เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูล เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง



3. กดปุ่มบันทึก

บันทึก

### แผนระยะยาว

เพิ่มรายการแผนระยะยาว

The screenshot shows the 'Audit Up Section' interface for managing long-term plans. The main area displays a table with columns for 'วันที่บันทึก' (Record Date), 'ชื่อแผน' (Plan Name), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'ดาวน์โหลด' (Download), and 'จัดการ' (Manage). The table contains three entries for the year 2566. Callouts 1-6 indicate: 1. '+ เพิ่มแผนระยะยาว' (Add long-term plan), 2. Search filter 'เลือกปีงบประมาณ' (Select fiscal year), 3. Download icon, 4. Delete icon, 5. Edit icon, and 6. Edit icon.

วันที่บันทึก	ชื่อแผน	ปีงบประมาณ	ดาวน์โหลด	จัดการ
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะสั้น ปี 2566	2566	3	4 5
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะสั้น ปี 2567	2567	3	4 5
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะสั้น ปี 2568	2568	3	4 5

- หมายเลข 1 เพิ่มแผนระยะยาว
- หมายเลข 2 ค้นหาแผนระยะยาว
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 5 ลบแผนระยะยาว
- หมายเลข 6 แก้ไขแผนระยะยาว

ค้นหาแผนระยะยาว

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแผนระยะยาว

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะยาวตามปีงบประมาณที่เลือก

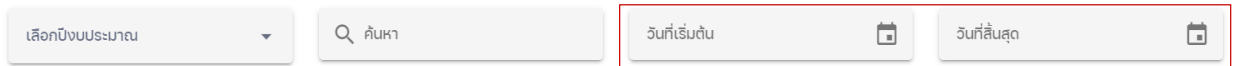
The screenshot shows the search filter section. A dropdown menu labeled 'เลือกปีงบประมาณ' (Select fiscal year) is highlighted with a red box. Other elements include a search bar, 'วันที่เริ่มต้น' (Start date), and 'วันที่สิ้นสุด' (End date).

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะยาวตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



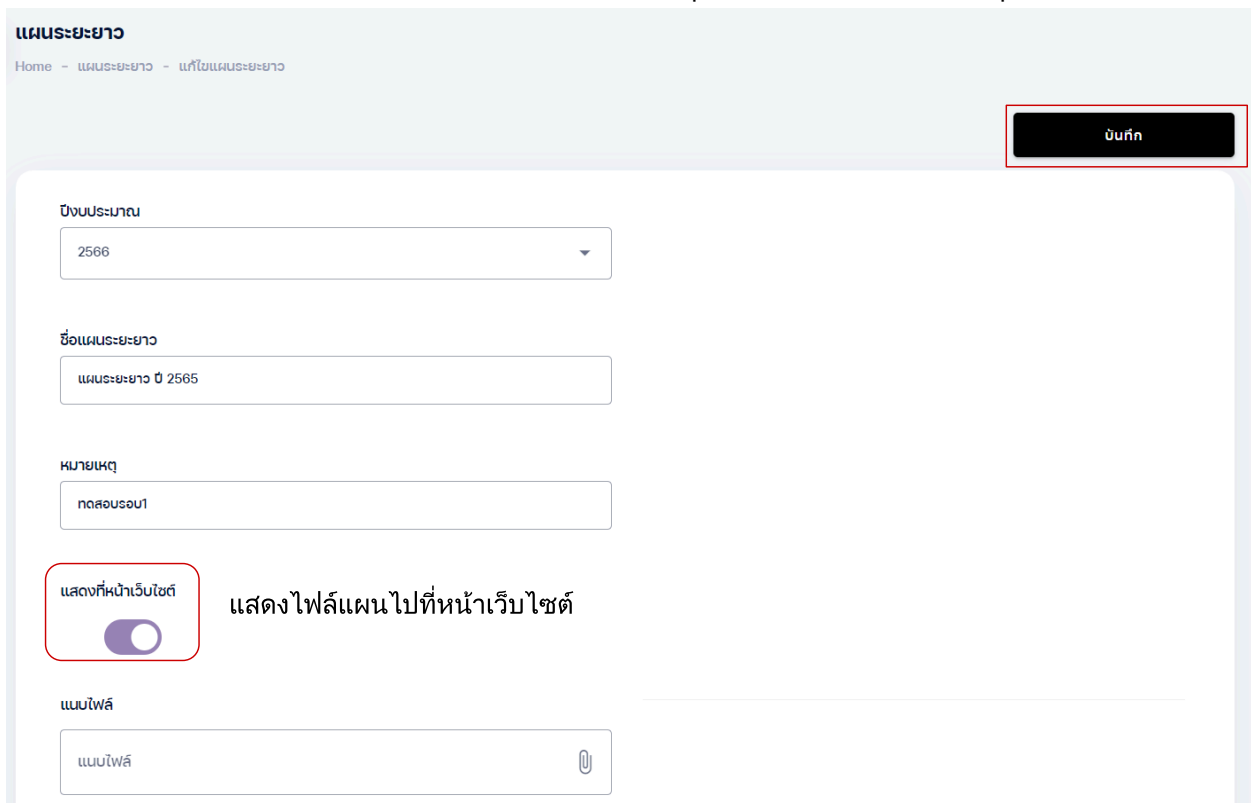
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการแผนระยะยาวตามวันที่



### เพิ่มแผนระยะยาว

+ เพิ่มแผนระยะยาว

1. กดปุ่มเพิ่มแผนระยะยาว
2. กรอกข้อมูลปีงบประมาณ ชื่อแผนระยะยาว หมายเหตุ เพิ่มไฟล์แผน
3. กดปุ่ม บันทึก
- 3.1 กรณีต้องการแชร์ไฟล์แผนที่ยังหน้าเว็บไซต์ กดปุ่ม แสดงที่หน้าเว็บไซต์ สีส้มจะเปลี่ยนเป็นสีม่วง



### แก้ไขแผนระยะยาวประจำปีงบประมาณ

1. เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลแผนระยะยาว




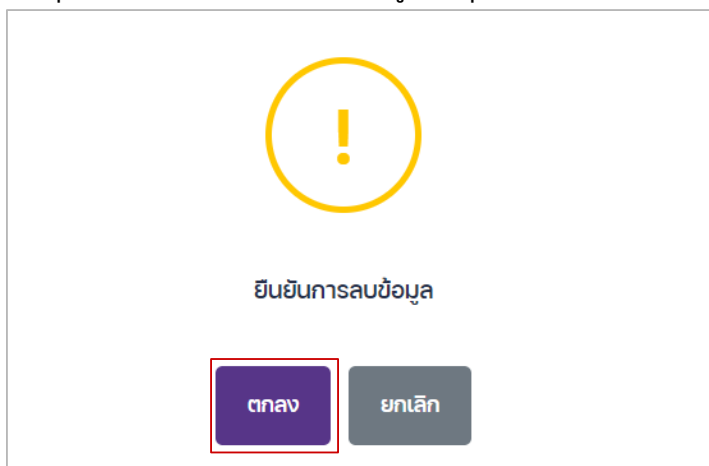
## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3. กดปุ่มบันทึก

บันทึก

### ลบแผนระยะยาว

1. เลือกเกณฑ์ที่ต้องการ
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง



3. ระบบลบข้อมูล update รายการ

### แผนระยะสั้น

#### เพิ่มรายการแผนระยะสั้น

วันที่บันทึก	ชื่อแผน	ปีงบประมาณ	ดาวน์โหลด	จัดการ
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะสั้น ปี 2566	2566		
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะสั้น ปี 2567	2567		
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะสั้น ปี 2568	2568		

- หมายเลข 1 เพิ่มแผนระยะสั้น
- หมายเลข 2 ค้นหาแผนระยะสั้น

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 5 ลบแผนระยะสั้น
- หมายเลข 6 แก้ไขแผนระยะสั้น

### ค้นหาแผนระยะสั้น

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแผนระยะสั้น

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะสั้นตามปีงบประมาณที่เลือก

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

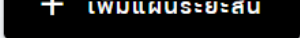
1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะสั้นตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการแผนระยะสั้นตามวันที่

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

### เพิ่มแผนระยะสั้น

1. กดปุ่มเพิ่มแผนระยะสั้น 
2. กรอกข้อมูลปีงบประมาณ ชื่อแผนระยะสั้น หมายเหตุ เพิ่มไฟล์แผน
3. กดปุ่ม บันทึก

3.1 กรณีต้องการแชร์ไฟล์แผนที่ยังหน้าเว็บไซต์ กดปุ่ม แสดงที่หน้าเว็บไซต์ สีปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีม่วง

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แผนระยะสั้น**

Home - แผนระยะสั้น - แก้ไขแผนระยะสั้น

**บันทึก**

ปีงบประมาณ  
2567

ชื่อแผนระยะสั้น  
แผนระยะสั้น ปี 2567

หมายเหตุ  
-

แสดงที่หน้าเว็บไซต์


แนบไฟล์  
แผนระยะสั้น.pdf

### แก้ไขแผนระยะสั้นประจำปีงบประมาณ

1. เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลแผนระยะสั้น

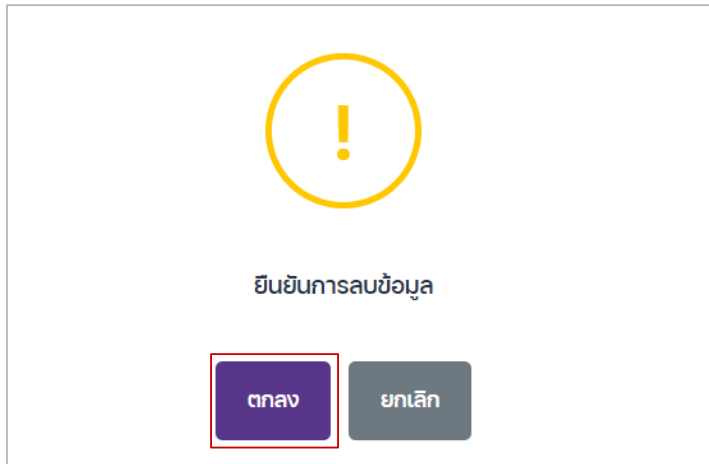
3. กดปุ่มบันทึก

### ลบแผนระยะสั้น

1. เลือกรายการแผนที่ต้องการ
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง
3. ระบบลบข้อมูล update รายการ



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



### ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

**Audit Up Section**  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

ปฏิทินการดำเนินงาน  
Home - Action Plan

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

วันที่	ชื่อปฏิทิน	งบประมาณ	ปฏิทินการปฏิบัติงาน	ปฏิทินการดำเนินงาน	จัดการ
25 ธ.ค. 2566	ปฏิทินการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ปี 2567	2567	↓	↓	🗑️ ✎️
28 ธ.ค. 2566	ปฏิทินการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ปี 2566	2566	↓	↓	🗑️ ✎️

จำนวนข้อมูล: 25

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 สร้าง ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)
- หมายเลข 2 ค้นหาปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)
- หมายเลข 5 ลบ ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)
- หมายเลข 6 แก้ไข ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

สร้างปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

1. กดปุ่มสร้างปฏิทิน

+ สร้างปฏิทิน

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### 2. ตั้งชื่อคำนวณความเสี่ยงแล้วกดปุ่ม บันทึก

#### ค้นหาปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan) ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสารปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan) ตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสารปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan) ตามชื่อที่ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสารปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)



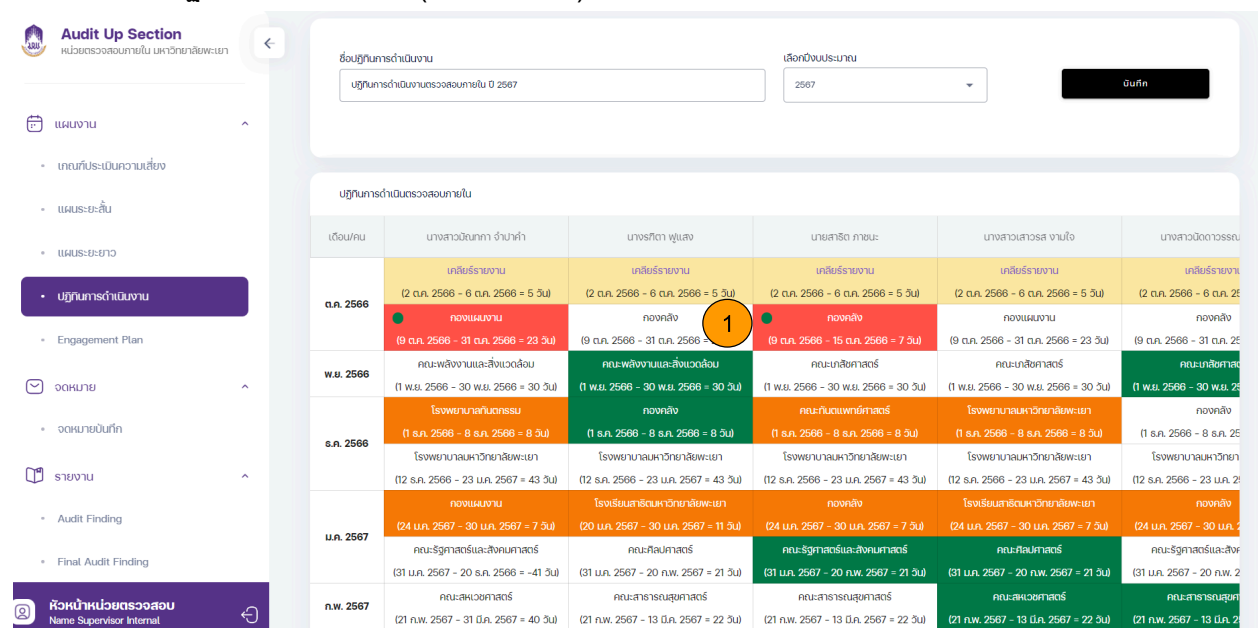
#### แก้ไขปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

1. เลือกชื่อปฏิทินการดำเนินงานที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูล ปฏิทินการดำเนินงาน
3. กดปุ่มบันทึก



#### ลบปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

1. เลือกรายการคำนวณความเสี่ยงที่ต้องการ
  2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม ตกลง
- สร้างเอกสาร ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)



เดือน/ปี	นางสาวอัญญา งามล้ำ	นางรัต พูลแสง	นายสิริศ ภาชนะ	นางสาวเสาวรส งามใจ	นางสาวอติดาวรรณ
ด.ค. 2566	เคลียร์รายงาน (2 ด.ค. 2566 - 6 ด.ค. 2566 = 5 3ด.)	เคลียร์รายงาน (2 ด.ค. 2566 - 6 ด.ค. 2566 = 5 3ด.)	เคลียร์รายงาน (2 ด.ค. 2566 - 6 ด.ค. 2566 = 5 3ด.)	เคลียร์รายงาน (2 ด.ค. 2566 - 6 ด.ค. 2566 = 5 3ด.)	เคลียร์รายงาน (2 ด.ค. 2566 - 6 ด.ค. 2566 = 5 3ด.)
พ.ย. 2566	กองแผนงาน (9 พ.ย. 2566 - 31 พ.ย. 2566 = 23 3ด.)	กองคลัง (9 พ.ย. 2566 - 31 พ.ย. 2566 = 23 3ด.)	กองคลัง (9 พ.ย. 2566 - 31 พ.ย. 2566 = 23 3ด.)	กองแผนงาน (9 พ.ย. 2566 - 31 พ.ย. 2566 = 23 3ด.)	กองคลัง (9 พ.ย. 2566 - 31 พ.ย. 2566 = 23 3ด.)
ส.ค. 2566	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1 พ.ย. 2566 - 30 พ.ย. 2566 = 30 3ด.)	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1 พ.ย. 2566 - 30 พ.ย. 2566 = 30 3ด.)	คณะเภสัชศาสตร์ (1 พ.ย. 2566 - 30 พ.ย. 2566 = 30 3ด.)	คณะเภสัชศาสตร์ (1 พ.ย. 2566 - 30 พ.ย. 2566 = 30 3ด.)	คณะเภสัชศาสตร์ (1 พ.ย. 2566 - 30 พ.ย. 2566 = 30 3ด.)
ม.ค. 2567	กองแผนงาน (24 ม.ค. 2567 - 30 ม.ค. 2567 = 7 3ด.)	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา (12 ส.ค. 2566 - 23 ม.ค. 2567 = 43 3ด.)	กองคลัง (24 ม.ค. 2567 - 30 ม.ค. 2567 = 7 3ด.)	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา (12 ส.ค. 2566 - 23 ม.ค. 2567 = 43 3ด.)	กองคลัง (24 ม.ค. 2567 - 30 ม.ค. 2567 = 7 3ด.)
ก.พ. 2567	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (31 ม.ค. 2567 - 20 ส.ค. 2567 = -41 3ด.)	คณะศิลปศาสตร์ (31 ม.ค. 2567 - 20 ส.ค. 2567 = 21 3ด.)	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (31 ม.ค. 2567 - 20 ส.ค. 2567 = 21 3ด.)	คณะศิลปศาสตร์ (31 ม.ค. 2567 - 20 ส.ค. 2567 = 21 3ด.)	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (31 ม.ค. 2567 - 20 ส.ค. 2567 = 21 3ด.)
ก.พ. 2567	คณะสิ่งแวดล้อม (21 ก.พ. 2567 - 31 มี.ค. 2567 = 40 3ด.)	คณะสาธารณสุขศาสตร์ (21 ก.พ. 2567 - 13 มี.ค. 2567 = 22 3ด.)	คณะสาธารณสุขศาสตร์ (21 ก.พ. 2567 - 13 มี.ค. 2567 = 22 3ด.)	คณะสิ่งแวดล้อม (21 ก.พ. 2567 - 13 มี.ค. 2567 = 22 3ด.)	คณะสาธารณสุขศาสตร์ (21 ก.พ. 2567 - 13 มี.ค. 2567 = 22 3ด.)

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- หมายเลข 1 แก้ไข ลบ ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

### แก้ไขปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

1. เลือกรายการกิจกรรมปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan) ที่ต้องการลบหรือแก้ไข
2. กดช่องปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียด แสดงปุ่ม แก้ไข

ชื่อผู้รับผิดชอบ :	นางรศिता พุแสง
สถานะผู้รับผิดชอบ :	ผู้ตรวจ
หน่วยรับผิดชอบ :	กองคลัง
กิจกรรม :	ตรวจตามแผน
วันที่เริ่มต้น :	9 ต.ค. 2566
วันที่สิ้นสุด :	31 ต.ค. 2566
หมายเหตุ :	

บันทึก

3. กดปุ่ม แก้ไข แก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึก


### ลบปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

1. เลือกรายการกิจกรรมปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan) ที่ต้องการลบหรือแก้ไข
2. กดช่องปฏิทิน ระบบจะแสดงรายละเอียด แสดงปุ่ม ลบ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้รับผิดชอบ :	นางรศिता พุแสง
สถานะผู้รับผิดชอบ :	ผู้ตรวจ
หน่วยรับตรวจ :	กองคลัง
กิจกรรม :	ตรวจตามแผน
วันที่เริ่มต้น :	9 ต.ค. 2566
วันที่สิ้นสุด :	31 ต.ค. 2566
หมายเหตุ :	

### 3. กดปุ่ม ลบ ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม ตกลง ระบบลบข้อมูล



ยืนยันการลบข้อมูล

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Engagement Plan

**Audit Up Section**  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพระยา

Engagement Plan  
Home - Engagement Plan

1

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	วันที่ปิด	ดูเอกสาร
20/12/2023	Engagement Plan 0 2566	2566	26/12/2023	2
22/12/2023	Engagement Plan 0 2567	2567	26/12/2023	2

จำนวนข้อมูล 25 < 1 >

2

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 ค้นหา Engagement Plan
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร Engagement Plan

## ค้นหาเอกสาร Engagement Plan

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ Engagement Plan ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Engagement Plan ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Engagement Plan ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

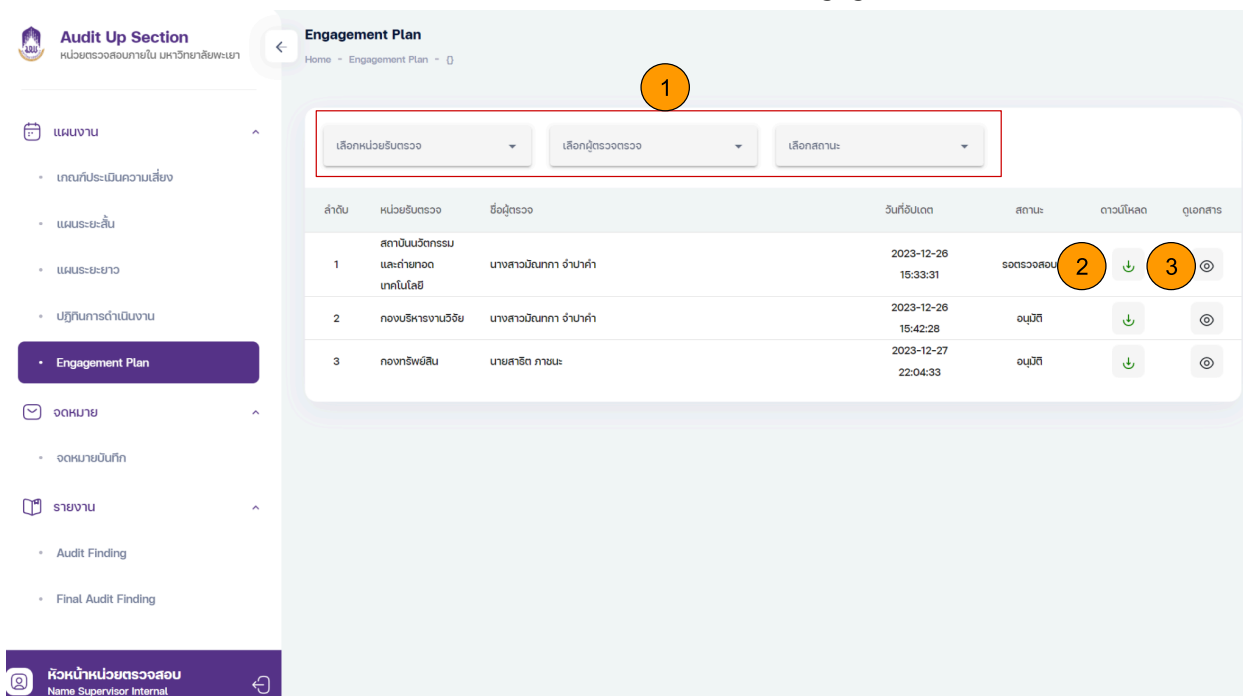
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ Engagement Plan

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## คู่มือการ Engagement

1. เลือกรายการเอกสาร Engagement Plan
2. กดปุ่ม คู่มือการ Engagement Plan ระบบไปหน้าแสดงรายการเอกสาร Engagement Plan ของแต่ละหน่วยงาน
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร Engagement Plan

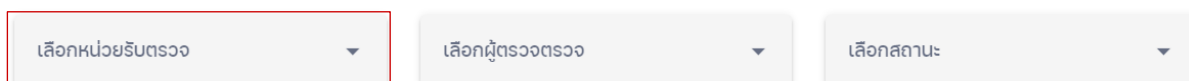


- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสาร Engagement Plan
- หมายเลข 2 อนุมัติเอกสาร Engagement Plan
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลดเอกสาร Engagement Plan

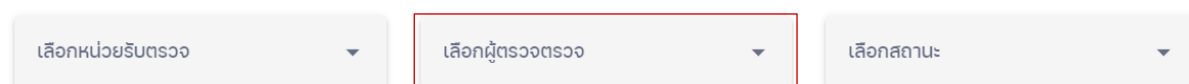
## ค้นหาเอกสาร Engagement Plan

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร Engagement Plan ได้ดังนี้

1.1 เลือกชื่อหน่วยรับตรวจ ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร Engagement Plan ตามชื่อหน่วยรับตรวจ



1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร Engagement Plan ตามชื่อผู้ตรวจ



1.3 เลือกสถานะเอกสาร ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสารตามสถานะที่เลือก


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกหน่วยรับตรวจ

เลือกผู้ตรวจตรวจ

เลือกสถานะ

### อนุมัติเอกสาร Engagement Plan

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร Engagement Plan
2. กดดูเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. เลือกสถานะเอกสาร กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม บันทึก
4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร


ดาวน์โหลด **บันทึก**

การตรวจสอบ

สถานะการอนุมัติเอกสาร

สถานะ :


หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :  

ผู้จัดทำ : นางสาวนิลภกา จำปาคำ

วันที่บันทึก : 23 ธ.ค. 2566

### ดาวน์โหลดปฏิทินการดำเนินงาน

1. เลือกรายการปฏิทินที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## จดหมายบันทึก

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มตรวจ	ดูเอกสาร
19 ธ.ค. 2566	จดหมายบันทึก 0 2567	2567	26 ธ.ค. 2566	🔍
21 ธ.ค. 2566	จดหมายบันทึกตามเงื่อนไขทดสอบ	2567	27 ธ.ค. 2566	🔍
27 ธ.ค. 2566	จดหมายบันทึกตามหน่วยตรวจสอบ 0 2567	2567	27 ธ.ค. 2566	🔍

- หมายเลข 1 ค้นหา จดหมายบันทึก
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร จดหมายบันทึก

## ค้นหาเอกสาร จดหมายบันทึก

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการจดหมายบันทึก ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการจดหมายบันทึก ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการจดหมายบันทึก ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ จดหมายบันทึก

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

## ดูเอกสาร จดหมายบันทึก

1. เลือกรายการเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กด ปุ่ม ดูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร จดหมายบันทึก



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จดหมายบันทึก  
Home - จดหมายบันทึก - สร้างเอกสาร

เลือกหน่วยรับตรวจ

ค้นหา

วันที่จดบันทึก	จดข้อจหา	หน่วยงานตรวจสอบ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
27 ธ.ค. 2566	จน-9/๓๕๕	กองทรัพย์สิน	นางสาวเมธิลา ไทรัตน์	เจ้าหน้าที่	อนุมัติ	↓	🔍

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสาร จดหมายบันทึก
- หมายเลข 2 อนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลดเอกสาร จดหมายบันทึก

## ค้นหาเอกสารจดหมายบันทึก

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร จดหมายบันทึก ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการปฏิทินการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

เลือกหน่วยรับตรวจ

ค้นหา

1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร จดหมายบันทึก ตามข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

เลือกหน่วยรับตรวจ

ค้นหา

## อนุมัติเอกสารจดหมายบันทึก

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กดดูเอกสาร 🕒 ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. เลือกสถานะเอกสาร กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม บันทึก

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ดาวน์โหลด บันทึก

การตรวจสอบ

**เลือกสถานะการอนุมัติเอกสาร**

สถานะ : รอตรวจสอบ


หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

ประวัติการส่งคืนแก้ไข

วันที่บันทึก	หมายเหตุ	File
19 ธ.ค. 2566	ส่งคืนไปแก้ไขไฟล์ ที่ตรวจสอบนะ หมายเหตุ	<a href="#">ใบส่งงาน.docx</a>

4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร ตามสถานะที่เลือก กรณีที่อนุมัติเอกสารไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้  
ดาวน์โหลดจดหมายบันทึก

1. เลือกรายการจดหมายบันทึกที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### Audit Finding




- บัญชีรายชื่อหน่วยงาน
- Engagement Plan
- จดหมาย
- จดหมายบันทึก
- รายงาน
- Audit Finding**
- Final Audit Finding
- รายงานผลการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
- รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- บันทึกข้อความเสนอการรับข้อ
- บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยงานตรวจสอบ
- บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

**Audit Finding**  
Home - Audit Finding

1

เลือกวันประมาณ  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	ดูเอกสาร
19 ธ.ค. 2566	แบบสรุปตรวจสอบ O 2567	2567	2 
21 ธ.ค. 2566	เอกสาร Audit Finding	2566	
27 ธ.ค. 2566	Audit finding O 2567	2567	

จำนวนข้อมูล 25 < 1 >

- หมายเลข 1 ค้นหา Audit Finding
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร Audit Finding

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### ค้นหาเอกสาร Audit Finding

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ Audit Finding ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Audit Finding ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Audit Finding ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ Audit Finding

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

### ดูเอกสาร Audit Finding

1. เลือกรายการเอกสาร Audit Finding
2. กดดูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร Audit Finding

**Audit Finding**  
Home - Audit Finding - แก้ไขเอกสาร

1

เลือกหน่วยงาน    เลือกผู้ตรวจ

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่พิมพ์	ดาวน์โหลด	จัดการ
1	กองทรัพย์สิน	นายสาธิต ภาชนะ	27 ส.ค. 2566	2	

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสาร Audit Finding
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร Audit Finding

### ค้นหาเอกสาร Audit Finding

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร Audit Finding ได้ดังนี้

1.1 เลือกหน่วยงาน ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Audit Finding ตามหน่วยงาน



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกหน่วยงาน  เลือกผู้รับตรวจ

1.2 เลือกผู้ตรวจ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Audit Finding ตามชื่อผู้ตรวจที่ค้นหา

เลือกหน่วยงาน  เลือกผู้รับตรวจ



### ดูเอกสาร Audit Finding

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูเอกสาร Audit Finding
2. กดดูเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. กดปุ่มดาวน์โหลด 

### Final Audit Finding

Final Audit Finding Supervisor

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	ดูเอกสาร
21 ธ.ค. 2566	Final Audit Finding 2566	2566	
26 ธ.ค. 2566	เอกสาร final audit finding 2567	2567	

จำนวนข้อมูล 25 < 1 >

หัวข้อหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 ค้นหา Final Audit Finding
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร Final Audit Finding

### ค้นหาเอกสาร Final Audit Finding

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ Final Audit Finding ได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Final Audit Finding ตามปีงบประมาณ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด


1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Final Audit Finding ตามชื่อที่ค้นหา

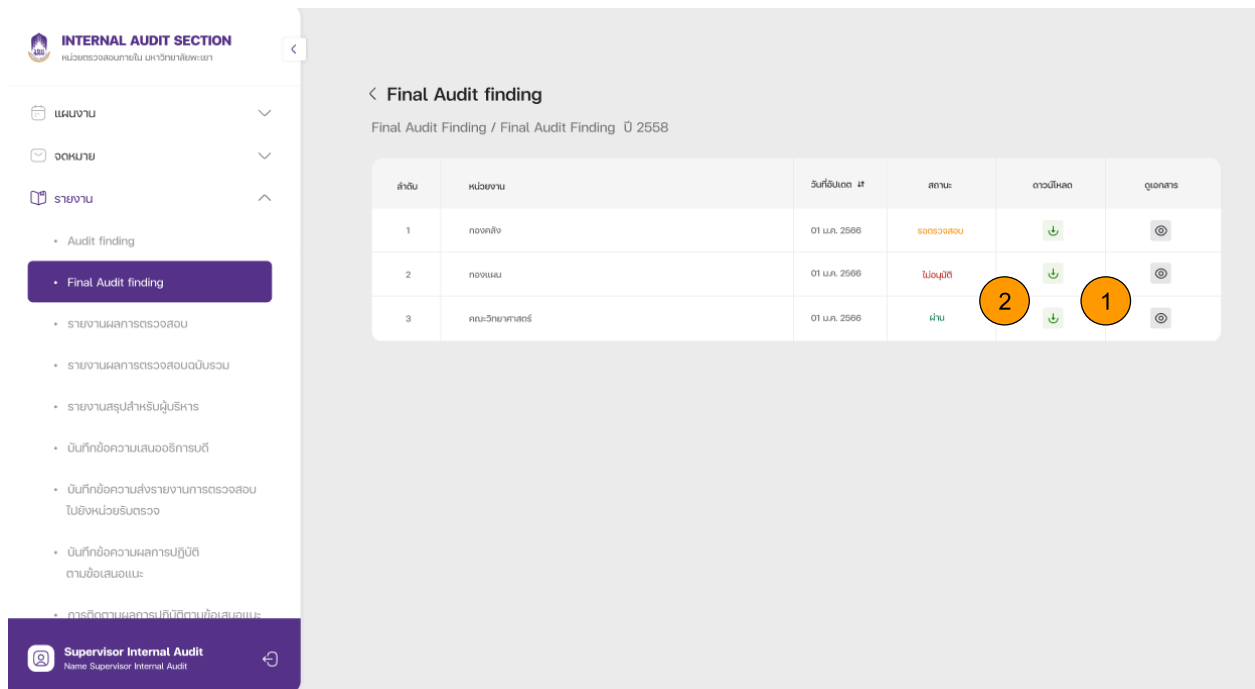
เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ Final Audit Finding







เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

### ดูเอกสาร Final Audit Finding

1. เลือกรายการเอกสาร Final Audit Finding
2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร Final Audit Finding




The screenshot shows the 'INTERNAL AUDIT SECTION' interface. On the left is a navigation menu with 'Final Audit finding' selected. The main area displays a table of audit findings with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หน่วยงาน' (Department), 'วันที่เกิด #' (Date/ID), 'สถานะ' (Status), 'ดาวน์โหลด' (Download), and 'ดูเอกสาร' (View Document). Three rows are visible, with red circles highlighting the 'ดูเอกสาร' icons for the second and third rows, labeled '2' and '1' respectively.

ลำดับ	หน่วยงาน	วันที่เกิด #	สถานะ	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
1	กองคลัง	01 เม.ย. 2566	ตรงตาม		
2	กองแผน	01 เม.ย. 2566	ไม่ถูกต้อง		
3	คณะกรรมการ	01 เม.ย. 2566	ผ่าน		

- หมายเลข 1 อนุมัติเอกสาร Final Audit Finding
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร Final Audit Finding

### อนุมัติเอกสาร Final Audit Finding

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กดดูเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. เลือกสถานะเอกสาร กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม บันทึก


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

[ดาวน์โหลด](#) [บันทึก](#)

การตรวจสอบ


สถานะ :

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :  

#### 4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร ตามสถานะที่เลือก

##### ดาวน์โหลด Final Audit Finding

1. เลือกรายการ Final Audit Finding ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานผลการตรวจสอบ

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	ดูเอกสาร
20 ธ.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบ	2566	🔍
22 ธ.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบฉบับที่ 1	2566	🔍
23 ธ.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบปีงบประมาณ 2567	2567	🔍

- หมายเลข 1 ค้นหา รายงานผลการตรวจสอบ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

## ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการรายงานผลการตรวจสอบได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    เลือกวันที่เริ่มต้น    เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    เลือกวันที่เริ่มต้น    เลือกวันที่สิ้นสุด

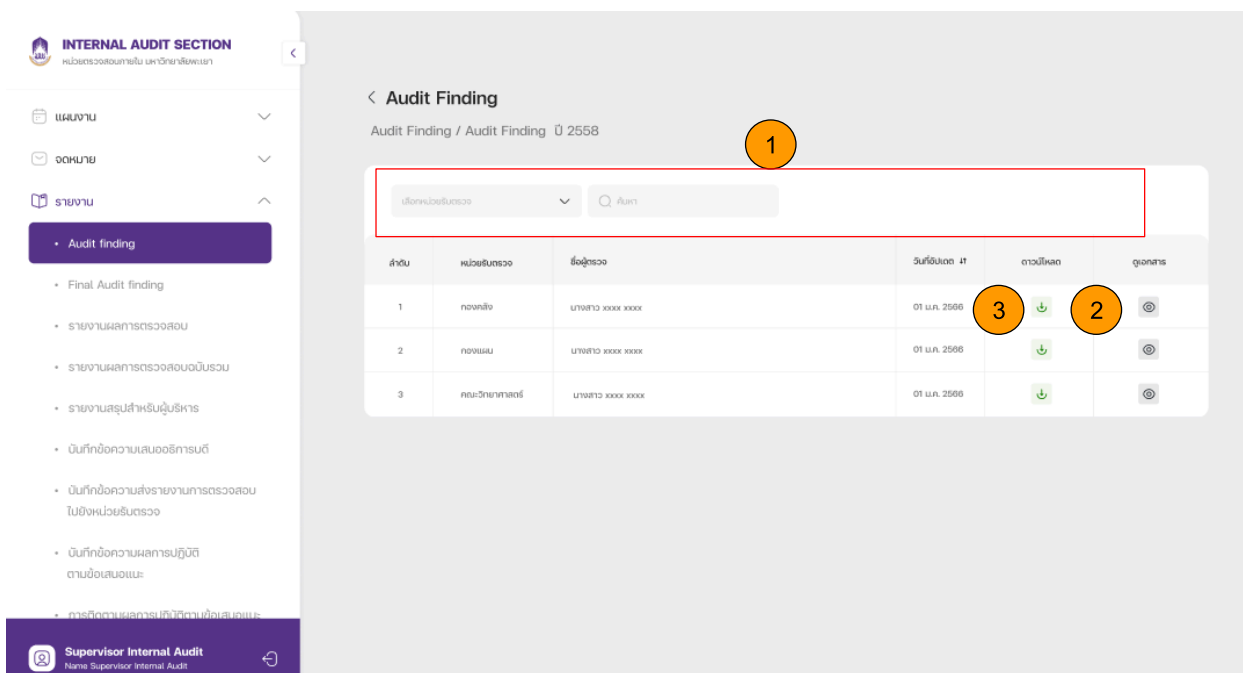
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ รายงานผลการตรวจสอบ

เลือกปีงบประมาณ    ค้นหา    เลือกวันที่เริ่มต้น    เลือกวันที่สิ้นสุด

## ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

1. เลือกรายการเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ
2. กดดูเอกสาร 📄
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ
- หมายเลข 3 ดาวนโหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

## ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบตามหน่วยงานที่เลือก

เลือกหน่วยงาน  เลือกผู้รับตรวจ

1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบตามข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

เลือกหน่วยงาน  เลือกผู้รับตรวจ

## ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

1. เลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลด กดปุ่ม ดาวน์โหลด
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ
3. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร


4. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

ดาวน์โหลด

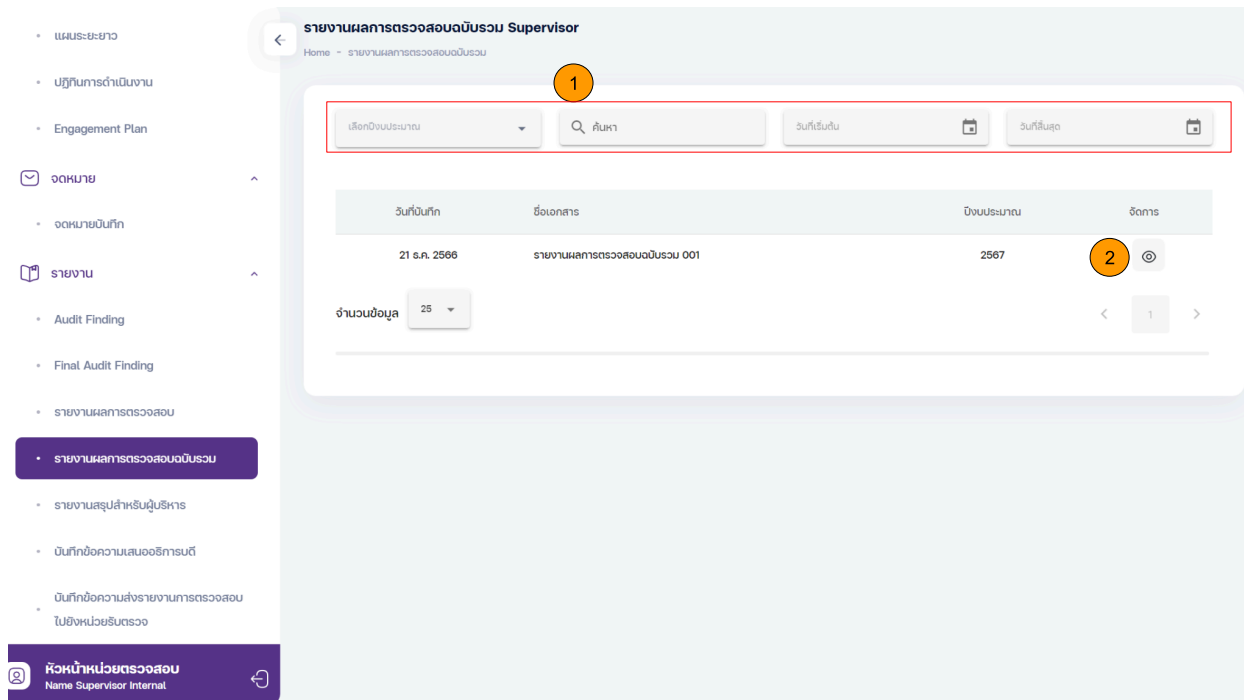



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### ดาวน์โหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

1. เลือกรายการจดหมายบันทึกที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม



วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	จัดการ
21 ส.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม 001	2567	

- หมายเลข 1 ค้นหา รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

### ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการรายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมตามปีงบประมาณ



- 1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมตามชื่อที่ค้นหา



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมตามวันที่ ที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ ▼    ค้นหา 🔍    เลือกวันที่เริ่มต้น 📅    เลือกวันที่สิ้นสุด 📅

### ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

1. เลือกรายการเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
2. กดดูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

ลำดับ	หน่วยตรวจสอบ	วันที่ส่งเขต	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
1	คณะกิตติคุณพิเศษ	22/12/2023	1	2
2	สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	24/12/2023	↓	🔍
3	กองทรัพย์สิน	27/12/2023	↓	🔍

- หมายเลข 1 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

### ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กดดูเอกสาร 🔍 ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

### ดาวน์โหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

1. เลือกรายการจดหมายบันทึกที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด ↓

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

INTERNAL AUDIT SECTION  
หน่วยตรวจสอบภายใน ธนาคารพาณิชย์

รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก #	เอกสาร #	Docประเภท #
01 เม.ย. 2560	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ 0 2557	2557
01 เม.ย. 2560	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ 0 2558	2558
01 เม.ย. 2560	รายงานสรุปผลการตรวจสอบ 0 2559	2559

Supervisor Internal Audit  
Name Supervisor Internal Audit

- หมายเลข 1 สร้างแผนการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ค้นหา รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- หมายเลข 3 ลบ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- หมายเลข 4 แก้ไข รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

## ค้นหาเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามชื่อที่ค้นหา

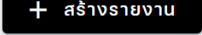
เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด


1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### สร้างเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. กดปุ่ม สร้างรายงาน 
2. ตั้งชื่อสร้างแผนการปฏิบัติงาน เลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม บันทึก


เอกสาร	ปีงบประมาณ	
<input type="text" value="ชื่อรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร"/>	<input type="text" value="เลือกปีงบประมาณ"/>	


### แก้ไขเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. เลือก รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 
2. แก้ไขข้อมูล ชื่อเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
3. กดปุ่มบันทึก



เอกสาร	ปีงบประมาณ	
<input type="text" value="รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร 2567"/>	<input type="text" value="2567"/>	

### ลบเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

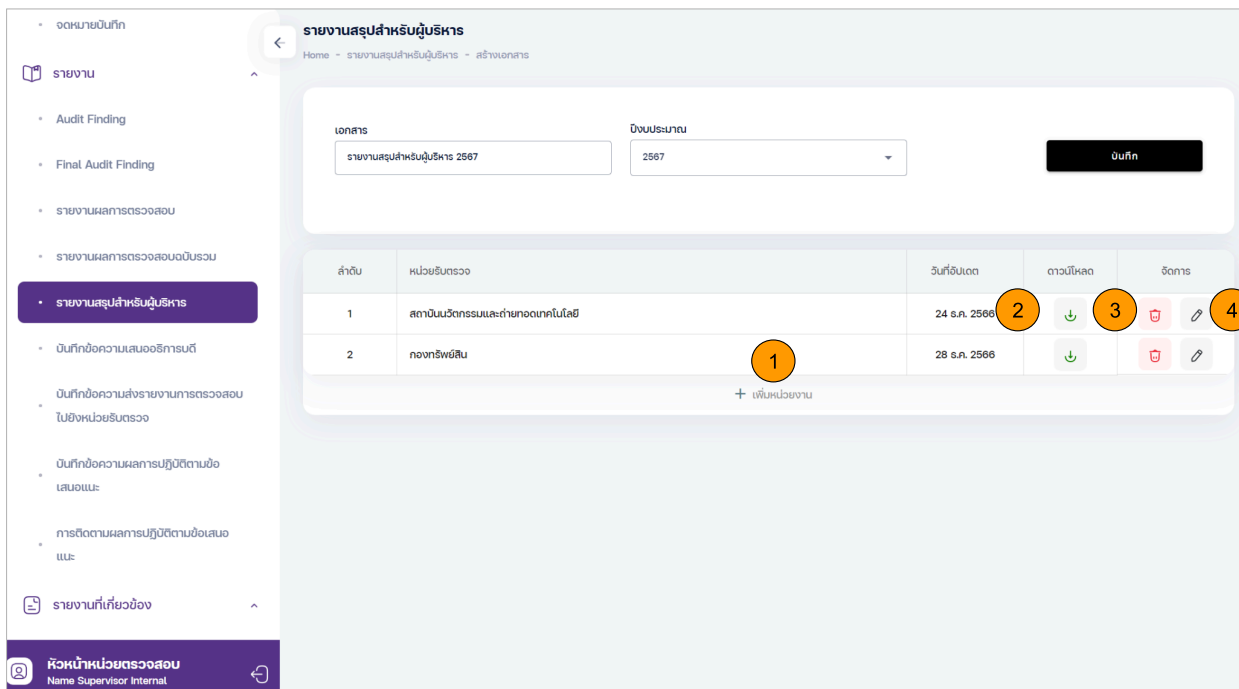
1. เลือกเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง



ยืนยันการลบข้อมูล

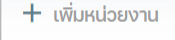
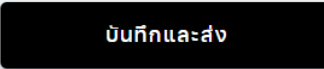
 

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


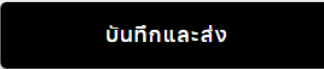


- หมายเลข 1 สร้างแผนการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลด รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- หมายเลข 3 ลบ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- หมายเลข 4 แก้ไข รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร


### เพิ่มหน่วยงาน

1. กดปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน 
2. กรอกข้อมูลเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
3. กดปุ่ม บันทึก 

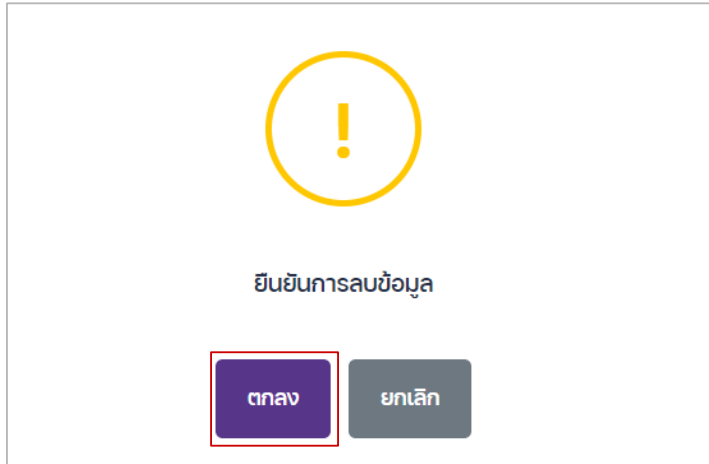
### แก้ไข รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. เลือกหน่วยงาน กดปุ่ม แก้ไข 
2. แก้ไขข้อมูล รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
3. กดปุ่ม บันทึก  และส่งรายงานไปให้ผู้บริหารอนุมัติตามลำดับชั้น

### ลบ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. เลือกหน่วยงาน
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



### เอกสารบันทึกข้อความเสนออธิการบดี

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	จัดการ
22/12/2023	เอกสารบันทึกข้อความเสนออธิการบดี 2566	2566	
23/12/2023	บันทึกข้อความเสนออธิการบดี	2567	

- หมายเลข 1 สร้างรายงาน
- หมายเลข 2 ค้นหา บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- หมายเลข 3 ลบ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- หมายเลข 4 แก้ไข บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

### ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ตามปีงบประมาณ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

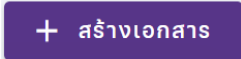
1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด


### สร้างเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

- กดปุ่ม สร้างเอกสาร 
- ตั้งชื่อสร้างแผนการปฏิบัติงาน เลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม บันทึก

ชื่อ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  ปีงบประมาณ

บันทึกข้อความเสนออธิการบดี


### แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

- เลือก บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 
- แก้ไขข้อมูล เอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- กดปุ่ม บันทึก

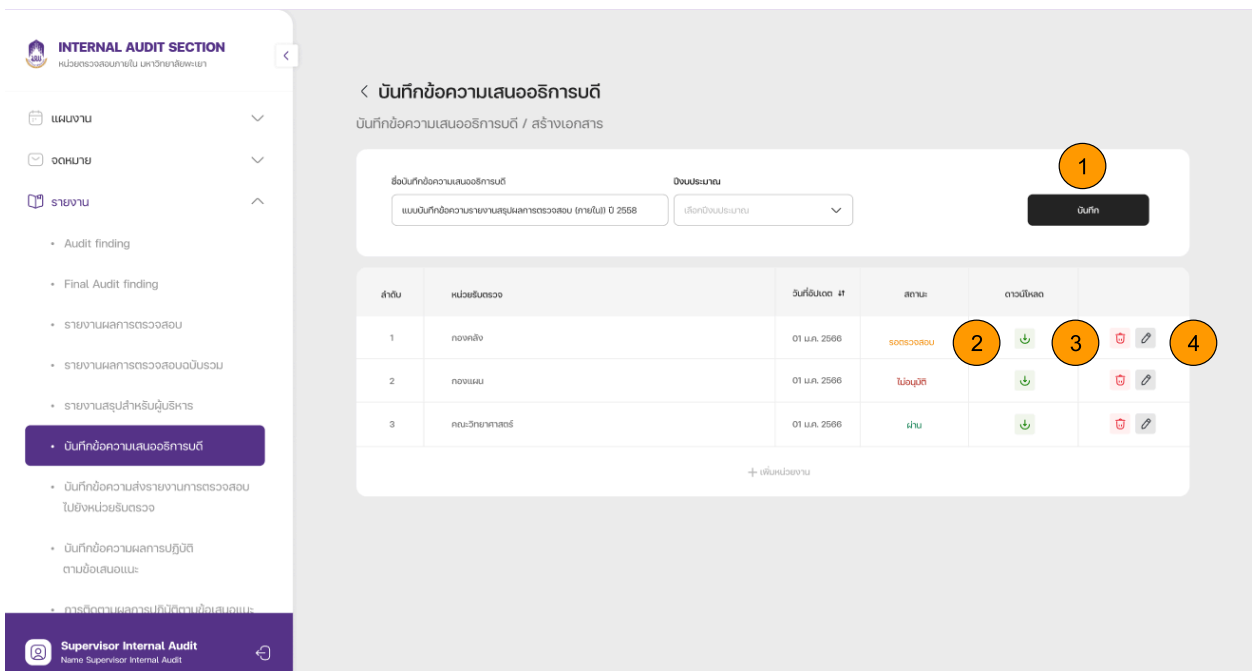
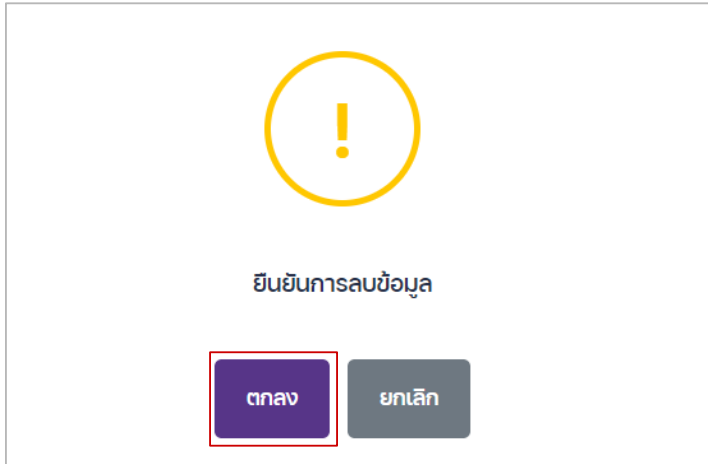
ชื่อ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  ปีงบประมาณ

บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

### ลบเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

- เลือกเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



- หมายเลข 1 สร้างแผนการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลด บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- หมายเลข 3 ลบ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- หมายเลข 4 แก้ไข บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

## เพิ่มหน่วยงาน

1. กดปุ่ม เพิ่มหน่วยงาน

+ เพิ่มหน่วยงาน

2. กรอกข้อมูลเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

3. กดปุ่ม บันทึก


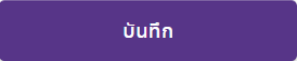
บันทึก



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

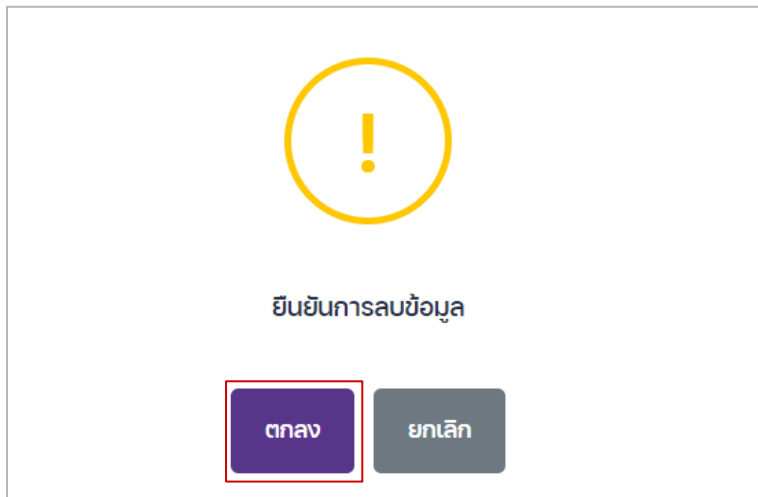
4. สามารถดาวน์โหลดรายงานกดที่ปุ่ม  
**แก้ไข บันทึกข้อความเสนออธิการบดี**

ดาวน์โหลด

1. เลือกหน่วยงาน กดปุ่ม แก้ไข 
2. แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
3. กดปุ่ม บันทึก 

**ลบ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี**

1. เลือกหน่วยงาน
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

2566 ค้นหา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	ดูเอกสาร
22 ธ.ค. 2566	เอกสารบันทึกข้อความ	2566	ดูเอกสาร

จำนวนข้อมูล 25 < 1 >

หน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 ค้นหา บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

## ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ตามชื่อที่ค้นหา


เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

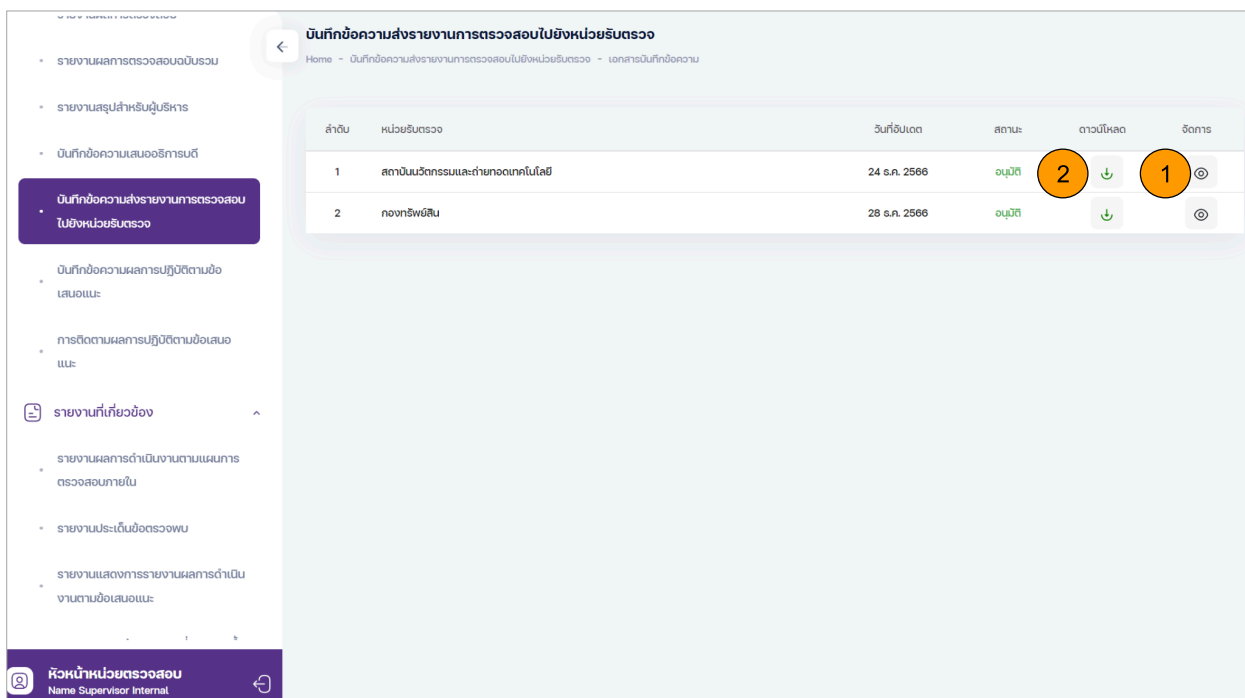
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


### ดูเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกรายการเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ



- หมายเลข 1 อนุมัติเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

### อนุมัติเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร 
3. เลือกสถานะเอกสาร กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม บันทึก
4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

[ดาวน์โหลด](#) [บันทึก](#)


การตรวจสอบ

สถานะ :

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :  














### ดาวน์โหลด บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกรายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ กรณีที่ต้องการดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


## บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

The screenshot displays the 'บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ' (Audit Findings and Recommendations) page. On the left is a navigation menu with options like 'รายงานผลการตรวจสอบเป็นรวม', 'รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร', and 'บันทึกข้อความเสนอข้อวิจารณ์'. The main content area shows a table with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'หน่วยรับตรวจ' (Audited Unit), and 'เอกสาร' (Document). The first row, '1 กองกฎหมาย' (Legal Department), has a yellow circle with the number '1' next to its document icon, indicating it is the selected item.

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	เอกสาร
1	กองกฎหมาย	 1
2	กองกลาง	
3	กองการเจ้าหน้าที่	
4	กองกิจการนิสิต	
5	กองคลัง	
6	กองทรัพย์สิน	
7	กองบริหารงานวิจัย	
8	กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	
9	กองอาคารสถานที่	
10	กองอาคารสถานที่	
11	กองแผนงาน	
12	การบริหารการศึกษา	
13	คณะทันตแพทยศาสตร์	

- หมายเลข 2 ดูเอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## ดูเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

INTERNAL AUDIT SECTION  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

แผนงาน  
จดหมาย  
รายงาน

Audit finding  
Final Audit finding  
รายงานผลการตรวจสอบ  
รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม  
รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร  
บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  
บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังฝ่ายอื่นตรวจ  
บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  
การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

Supervisor Internal Audit  
Name Supervisor Internal Audit

บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ / กองคลัง

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่แก้ไข เลือกวันที่แก้ไข

วันที่บันทึก #	ชื่อเอกสาร #	ปีงบประมาณ #	ดาวน์โหลด	วันที่แก้ไข #	ดูเอกสาร
01 ม.ค. 2566	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 0 2557	2557	↓	01 ม.ค. 2566	🔍
01 ม.ค. 2566	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 0 2558	2558	↓	01 ม.ค. 2566	🔍
01 ม.ค. 2566	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ 0 2559	2559	↓	01 ม.ค. 2566	🔍

1 2 3 4 ... 24 >

- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลดเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการปฏิทินการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

## ดาวน์โหลด บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการ บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

## เก็ยเขียน บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. เลือกสถานะเอกสาร กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม บันทึก
4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

INTERNAL AUDIT SECTION  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงาน

- Audit finding
- Final Audit finding
- รายงานผลการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
- รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
- บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

รายงานที่เกี่ยวข้อง

Supervisor Internal Audit  
Name Supervisor Internal Audit

การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  
การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อ 1 และ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก #	ถึงเอกสาร #	ปีงบประมาณ #	วันที่ปิด #	ดูเอกสาร
01 ม.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 0 2557	2557	01 ม.ค. 2566	ดูเอกสาร
01 ม.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 0 2558	2558	01 ม.ค. 2566	ดูเอกสาร
01 ม.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 0 2559	2559	01 ม.ค. 2566	ดูเอกสาร

1 2 3 4 - 24 >

- หมายเลข 1 ค้นหา การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

### ค้นหาเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามชื่อที่ค้นหา


เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

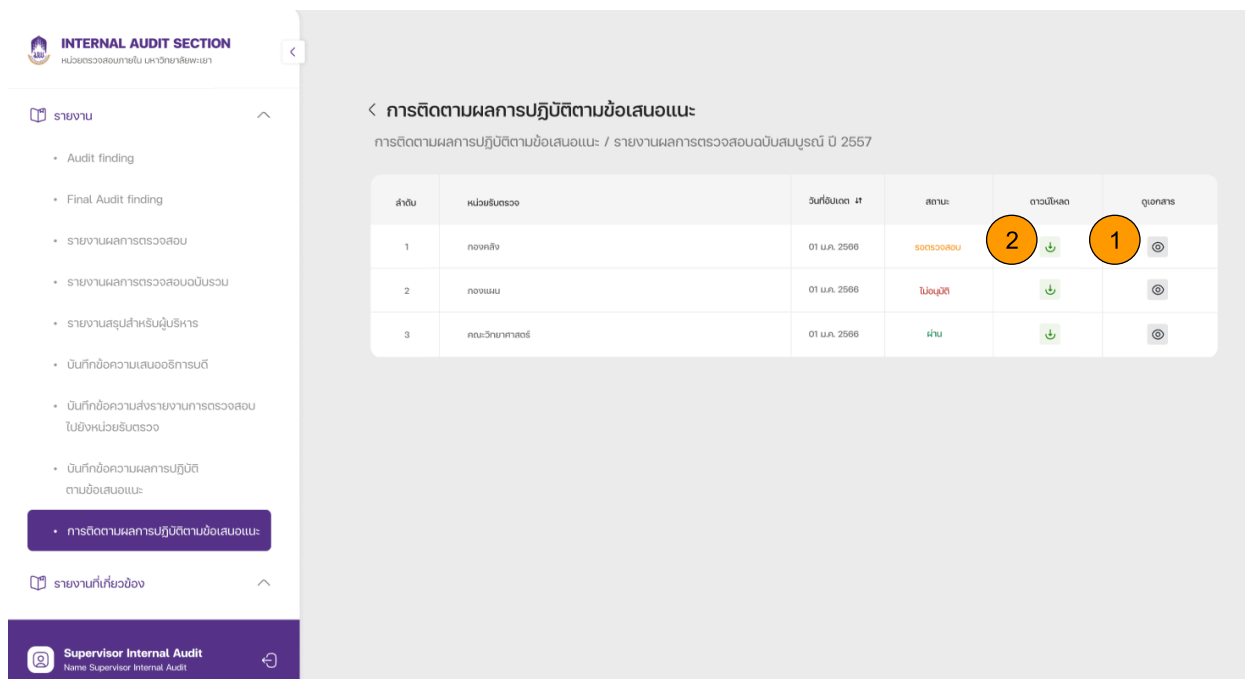
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด







## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### คู่มือการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดคู่มือเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ




The screenshot shows the 'INTERNAL AUDIT SECTION' interface. The main content area is titled 'การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ' (Monitoring the Implementation of Recommendations). Below the title, it says 'การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ / รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ปี 2557'. A table lists three audit findings:

ลำดับ	หน่วยตรวจสอบ	วันที่เริ่มตรวจ 4	สถานะ	ดาวน์โหลด	เอกสาร
1	กองคลัง	01 เม.ย. 2566	รอดตรวจสอบ		
2	กองแผน	01 เม.ย. 2566	ไม่อนุมัติ		
3	คณะรักษาความสงบ	01 เม.ย. 2566	ผ่าน		

- หมายเลข 1 อนุมัติเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

### อนุมัติเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร รายงานการติดตามผลตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดคู่มือเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. เลือกสถานะเอกสาร กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม บันทึก
4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ดาวน์โหลด บันทึก


การตรวจสอบ

สถานะ :

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

### ดาวน์โหลด การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### รายงานที่เกี่ยวข้อง

#### รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน







รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

Home - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน

1 สร้างเอกสาร

2

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  วันที่เริ่มต้น  วันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	ปีงบประมาณ	วันที่สิ้นสุด	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
19 ธ.ค. 2566	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน 12 เดือน	2566	28 ธ.ค. 2566	3  4	5  
20 ธ.ค. 2566	รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบ 6 เดือน	2567	20 ธ.ค. 2566		 

จำนวนข้อมูล 25

< 1 >

3 สร้างเอกสาร

4

5

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- **หมายเลข 1** ค้นหารายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
- **หมายเลข 2** สร้างรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
- **หมายเลข 3** ดาวนโหลด
- **หมายเลข 4** ลบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
- **หมายเลข 5** แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

### ค้นหารายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในตามปีงบประมาณที่เลือก

The screenshot shows a search interface with four main components: a dropdown menu for 'เลือกปีงบประมาณ' (Select Fiscal Year), a search input field with a magnifying glass icon and the text 'ค้นหา' (Search), a date range selector for 'เลือกวันที่เริ่มต้น' (Select Start Date), and another date range selector for 'เลือกวันที่สิ้นสุด' (Select End Date). The dropdown menu for 'เลือกปีงบประมาณ' is highlighted with a red rectangular box.

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

The screenshot shows the same search interface as above. The search input field, which contains the text 'ค้นหา', is highlighted with a red rectangular box.

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในตามวันที่

The screenshot shows the same search interface. The date range selector for 'เลือกวันที่เริ่มต้น' and the date range selector for 'เลือกวันที่สิ้นสุด' are highlighted with a red rectangular box.

### สร้างรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

1. กดปุ่ม สร้างเอกสาร

+ สร้างเอกสาร

2. กรอกข้อมูลรายงานประเด็นข้อตรวจพบแล้วกดปุ่ม บันทึก


บันทึก

### ดาวนโหลด รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

3. เลือกรายการ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ที่ต้องการ ดาวนโหลด

4. กดปุ่ม ดาวนโหลด 

### แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 

2. แก้ไขข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน


3. กดปุ่ม บันทึก

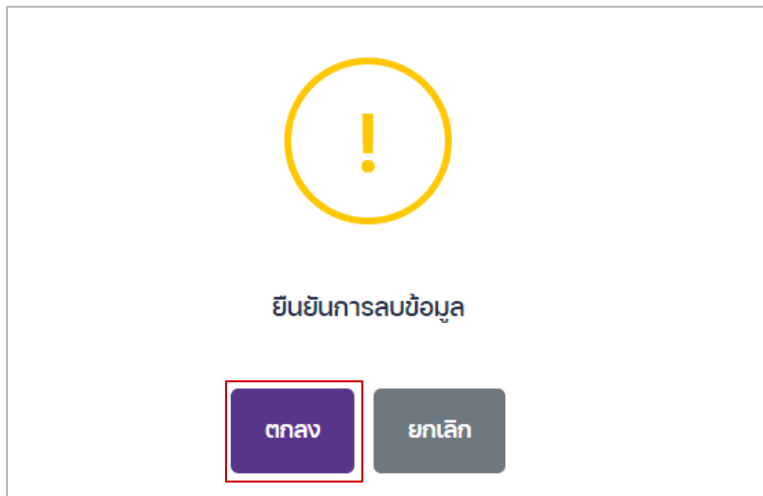
บันทึก

### ลบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

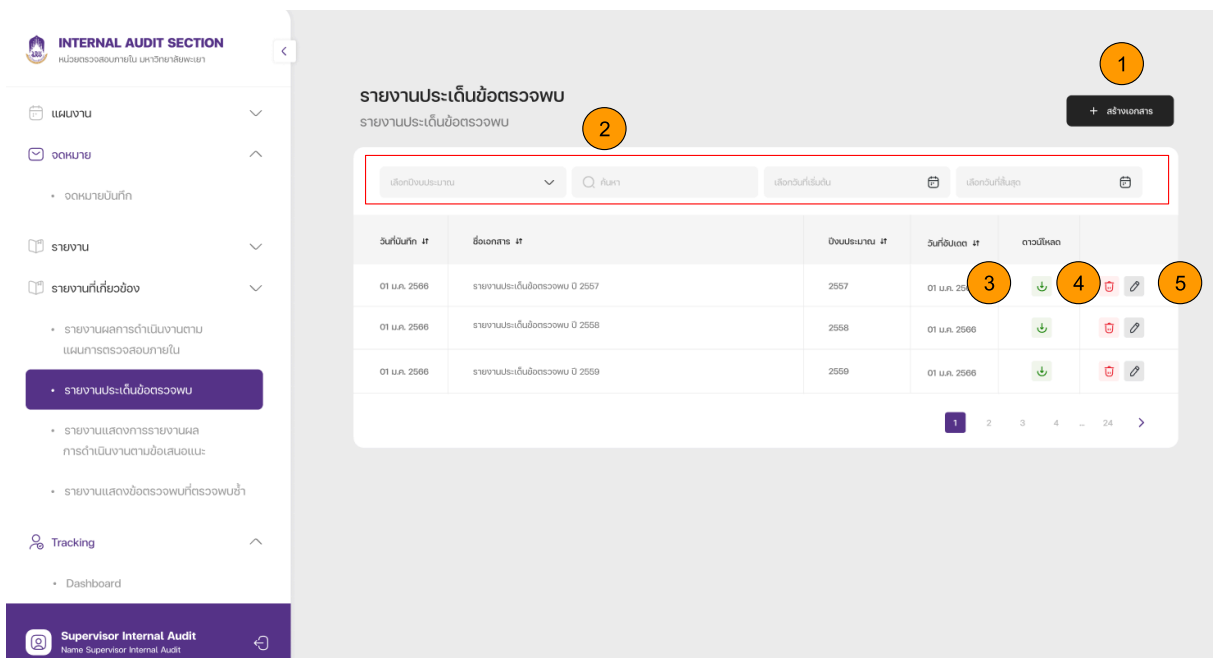
1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน










- กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง
- ระบบลบข้อมูล update รายการ



### รายงานประเด็นข้อตรวจพบ



The screenshot shows the 'รายงานประเด็นข้อตรวจพบ' (Findings Report) page in the Internal Audit System. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'แผนงาน', 'จดหมาย', 'รายงาน', and 'Tracking'. The main content area displays a table of findings. The table has columns for 'วันที่บันทึก #' (Record Date #), 'ชื่อเอกสาร #' (Document Name #), 'ถึงระบบงาน #' (To System #), 'วันที่ปิด #' (Close Date #), and 'ดาวโหลด' (Download). The table contains three rows of data. The first row is highlighted with a red box, and the 'ดาวโหลด' button for the first row is circled in orange. Other buttons like 'ลบ' (Delete) and 'แก้ไข' (Edit) are also circled in orange. A '+ สร้างเอกสาร' (Create Document) button is visible in the top right corner.

วันที่บันทึก #	ชื่อเอกสาร #	ถึงระบบงาน #	วันที่ปิด #	ดาวโหลด
01 เม.ย. 2566	รายงานประเด็นข้อตรวจพบ 0 2567	2567	01 เม.ย. 2566	  
01 เม.ย. 2566	รายงานประเด็นข้อตรวจพบ 0 2568	2568	01 เม.ย. 2566	  
01 เม.ย. 2566	รายงานประเด็นข้อตรวจพบ 0 2569	2569	01 เม.ย. 2566	  

- หมายเลข 1 สร้างรายงานประเด็นข้อตรวจพบ
- หมายเลข 2 ค้นหารายงานประเด็นข้อตรวจพบ
- หมายเลข 3 ดาวโหลด
- หมายเลข 4 ลบรายงานประเด็นข้อตรวจพบ
- หมายเลข 5 แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### ค้นหารายงานประเด็นข้อตรวจพบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานประเด็นข้อตรวจพบได้ดังนี้

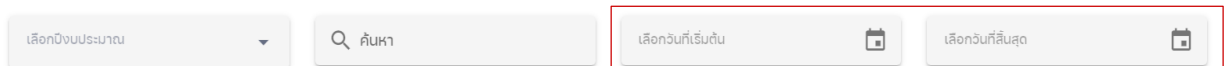
1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานประเด็นข้อตรวจพบตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานประเด็นข้อตรวจพบตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานประเด็นข้อตรวจพบตามวันที่



### สร้างรายงานประเด็นข้อตรวจพบประจำปีงบประมาณ

1. กดปุ่ม สร้างเอกสาร


+ สร้างเอกสาร

2. กรอกข้อมูลรายงานประเด็นข้อตรวจพบแล้วกดปุ่ม บันทึก


บันทึก

### ดาวน์โหลด รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

1. เลือกรายการ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ที่ต้องการ ดาวน์โหลด

2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### แก้ไขรายงานประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 

2. แก้ไขข้อมูลรายงานประเด็นข้อตรวจพบ

3. กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

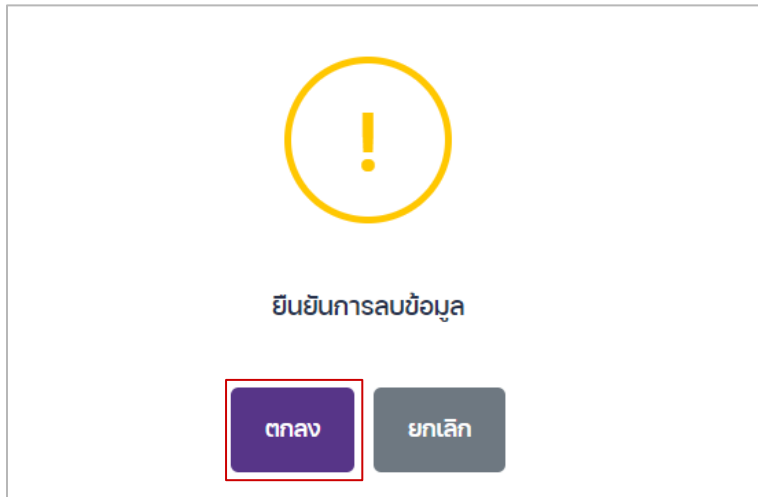
### ลบรายงานประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการลบข้อมูล

2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

3. ระบบลบข้อมูล update รายการ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



### รายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

The screenshot shows the "INTERNAL AUDIT SECTION" interface. The main content area displays the "รายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ" (Report showing the results of the implementation of recommendations). A search bar is visible with filters for "เลือกปีงบประมาณ" (Select fiscal year), "ค้นหา" (Search), "เลือกรุ่นที่เริ่มต้น" (Select start version), and "เลือกรุ่นที่สิ้นสุด" (Select end version). Below the search bar is a table with columns: "วันที่บันทึก #", "ชื่อเอกสาร #", "ปีงบประมาณ #", "วันที่เผยแพร่ #", and "ดาวน์โหลด". The table contains three rows of data. A sidebar on the left lists various menu items, including "รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน" (Internal audit plan implementation results report) and "รายงานประเด็นข้อตรวจพบ" (Findings report). A "Supervisor Internal Audit" footer is also present.

วันที่บันทึก #	ชื่อเอกสาร #	ปีงบประมาณ #	วันที่เผยแพร่ #	ดาวน์โหลด
01 ม.ค. 2566	รายงานผลการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ: D 2557	2557	01 ม.ค. 2566	[Download] [Delete] [Edit]
01 ม.ค. 2566	รายงานผลการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ: D 2558	2558	01 ม.ค. 2566	[Download] [Delete] [Edit]
01 ม.ค. 2566	รายงานผลการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ: D 2559	2559	01 ม.ค. 2566	[Download] [Delete] [Edit]

- หมายเลข 1 สร้างรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ค้นหารายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 4 ลบรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 5 แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

### สร้างรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ

1. กดปุ่ม สร้างเอกสาร 

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2. กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะแล้วกดปุ่ม บันทึก

บันทึก

### ค้นหารายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด


- 1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด


- 1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามวันที่

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด


### ดาวน์โหลด รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
3. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

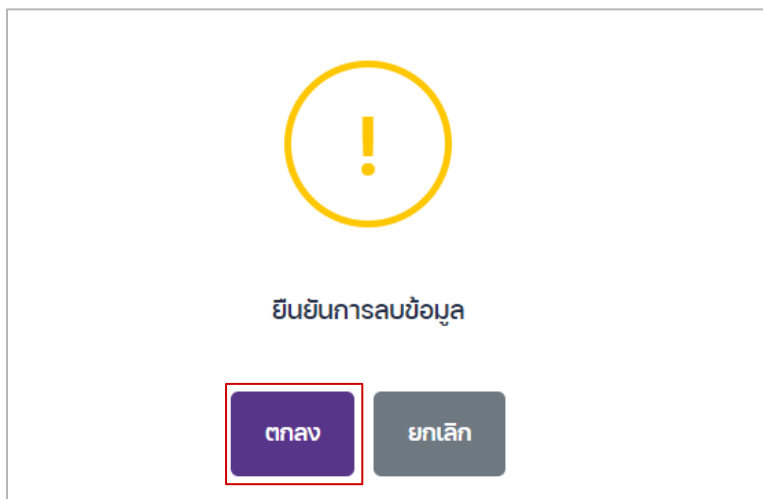
### แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 
2. แก้ไขข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
3. กดปุ่ม บันทึก

### ลบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการลบข้อมูล
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง
3. ระบบลบข้อมูล update รายการ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



### รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

วันที่บันทึก #	ข้อเอกสาร #	วันที่ประเมิน #	วันที่ปิดคดี #	ดูเอกสาร
01 เม.ย. 2566	รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ 0 2557	2557	01 เม.ย. 2566	🔍
01 เม.ย. 2566	รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ 0 2558	2558	01 เม.ย. 2566	🔍
01 เม.ย. 2566	รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ 0 2559	2559	01 เม.ย. 2566	🔍

- หมายเลข 1 ค้นหารายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร

### ค้นหารายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำตามปีงบประมาณ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด


1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

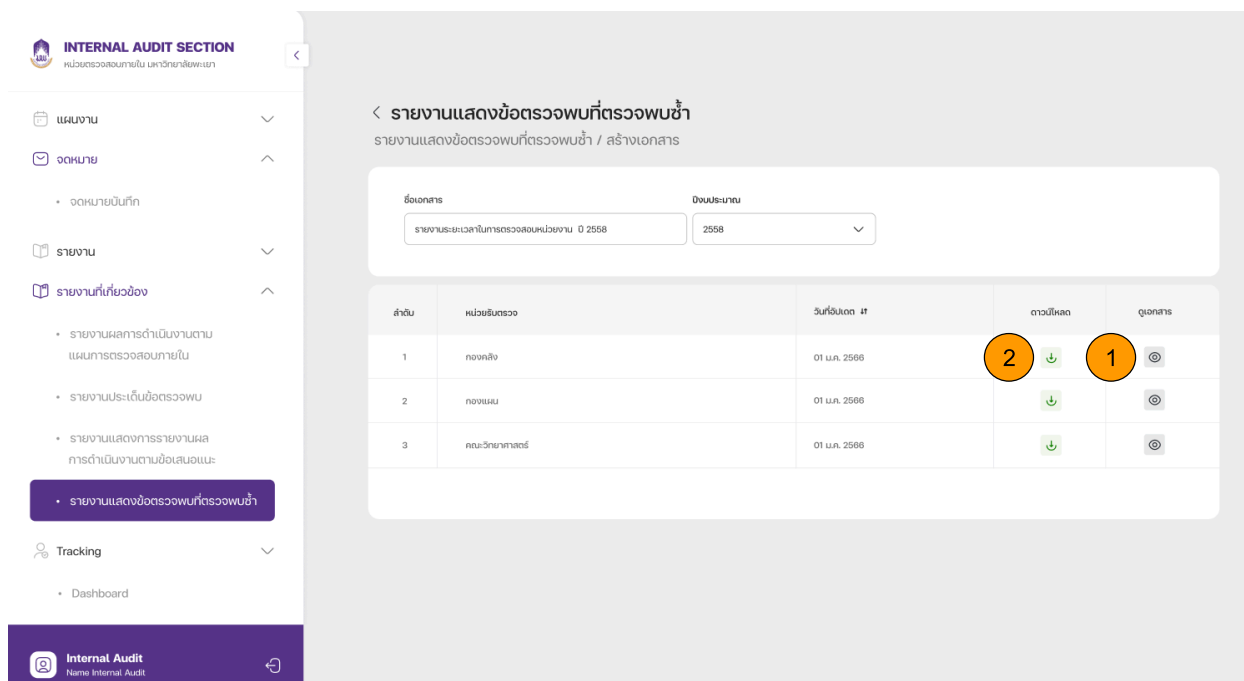
เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำตามวันที่

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่มต้น  เลือกวันที่สิ้นสุด

### ดูเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ







1. เลือกรายการเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ
2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ



**INTERNAL AUDIT SECTION**  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ  
รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ / สร้างเอกสาร

ชื่อเอกสาร: รายงานระยะเวลาการตรวจสอบหน่วยงาน 0 2568  
ปีงบประมาณ: 2568


ลำดับ	หน่วยตรวจสอบ	วันเริ่มต้น - หมด	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
1	กองคลัง	01 เม.ย. 2566	 2	 1
2	กองแผน	01 เม.ย. 2566		
3	คณะวิทยาศาสตร์	01 เม.ย. 2566		

- หมายเลข 1 ดูเอกสาร
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดรายงาน




# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## ดูเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

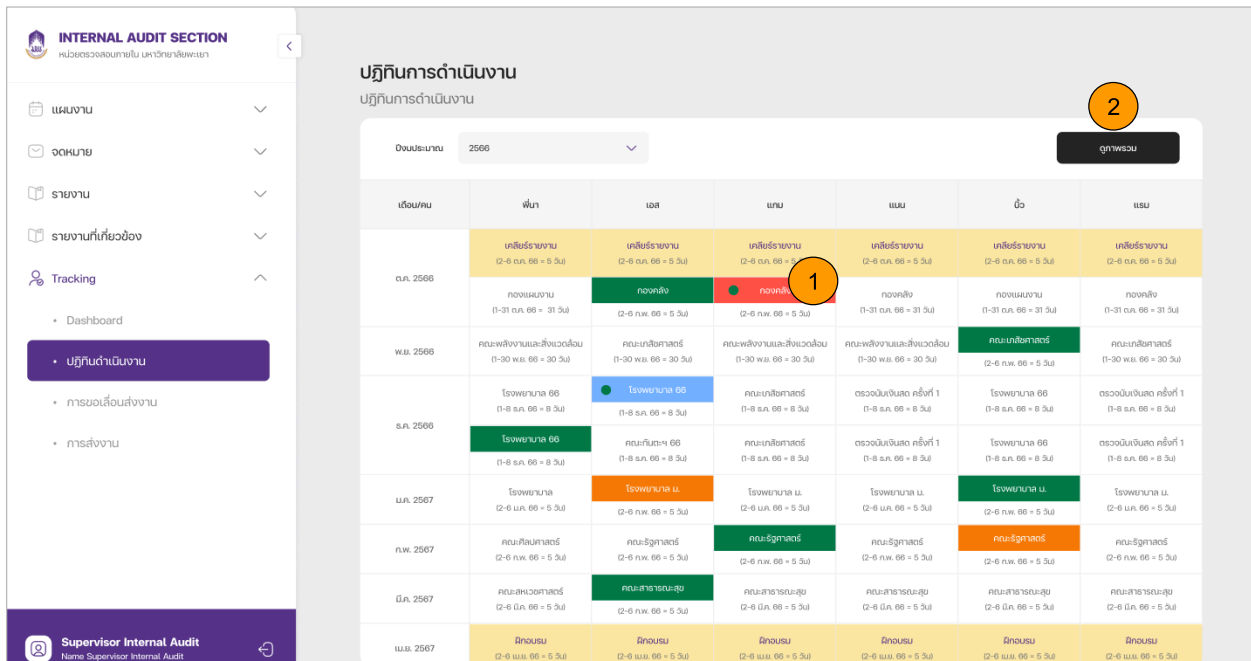
1. เลือกรายการเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ
2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสารรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

## ดาวน์โหลด การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการ รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

## Tracking

### ปฏิทินการดำเนินงาน (Tracking)

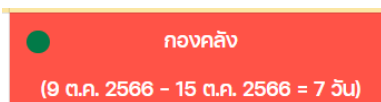


เดือน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม
ค.ค. 2566	กองคลัง (1-31 ค.ค. 66 + 31 5.)	กองคลัง (2-6 ก.ค. 66 + 5 5.)	กองคลัง (2-6 ก.ค. 66 + 5 5.)	กองคลัง (2-6 ก.ค. 66 + 5 5.)	กองคลัง (1-31 ค.ค. 66 + 31 5.)	กองคลัง (1-31 ค.ค. 66 + 31 5.)
พ.ค. 2566	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1-30 พ.ค. 66 + 30 5.)	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1-30 พ.ค. 66 + 30 5.)	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1-30 พ.ค. 66 + 30 5.)	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1-30 พ.ค. 66 + 30 5.)	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1-30 พ.ค. 66 + 30 5.)	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (1-30 พ.ค. 66 + 30 5.)
ส.ค. 2566	โรงพยาบาล 66 (1-8 ส.ค. 66 + 8 5.)	โรงพยาบาล 66 (1-8 ส.ค. 66 + 8 5.)	โรงพยาบาล 66 (1-8 ส.ค. 66 + 8 5.)	โรงพยาบาล 66 (1-8 ส.ค. 66 + 8 5.)	โรงพยาบาล 66 (1-8 ส.ค. 66 + 8 5.)	โรงพยาบาล 66 (1-8 ส.ค. 66 + 8 5.)
ม.ค. 2567	โรงพยาบาล ม. (2-6 ม.ค. 66 + 5 5.)	โรงพยาบาล ม. (2-6 ม.ค. 66 + 5 5.)	โรงพยาบาล ม. (2-6 ม.ค. 66 + 5 5.)	โรงพยาบาล ม. (2-6 ม.ค. 66 + 5 5.)	โรงพยาบาล ม. (2-6 ม.ค. 66 + 5 5.)	โรงพยาบาล ม. (2-6 ม.ค. 66 + 5 5.)
ก.พ. 2567	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2-6 ก.พ. 66 + 5 5.)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2-6 ก.พ. 66 + 5 5.)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2-6 ก.พ. 66 + 5 5.)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2-6 ก.พ. 66 + 5 5.)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2-6 ก.พ. 66 + 5 5.)	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (2-6 ก.พ. 66 + 5 5.)
มี.ค. 2567	คณะสาธารณสุข (2-6 มี.ค. 66 + 5 5.)	คณะสาธารณสุข (2-6 มี.ค. 66 + 5 5.)	คณะสาธารณสุข (2-6 มี.ค. 66 + 5 5.)	คณะสาธารณสุข (2-6 มี.ค. 66 + 5 5.)	คณะสาธารณสุข (2-6 มี.ค. 66 + 5 5.)	คณะสาธารณสุข (2-6 มี.ค. 66 + 5 5.)
เม.ย. 2567	มิถุนายน (2-6 เม.ย. 66 + 5 5.)	มิถุนายน (2-6 เม.ย. 66 + 5 5.)	มิถุนายน (2-6 เม.ย. 66 + 5 5.)	มิถุนายน (2-6 เม.ย. 66 + 5 5.)	มิถุนายน (2-6 เม.ย. 66 + 5 5.)	มิถุนายน (2-6 เม.ย. 66 + 5 5.)

- หมายเลข 1 ดูงาน
- หมายเลข 2 ดูภาพรวมทั้งหมด

### การดูงาน

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูงาน



กองคลัง  
(9 ค.ค. 2566 - 15 ค.ค. 2566 = 7 วัน)

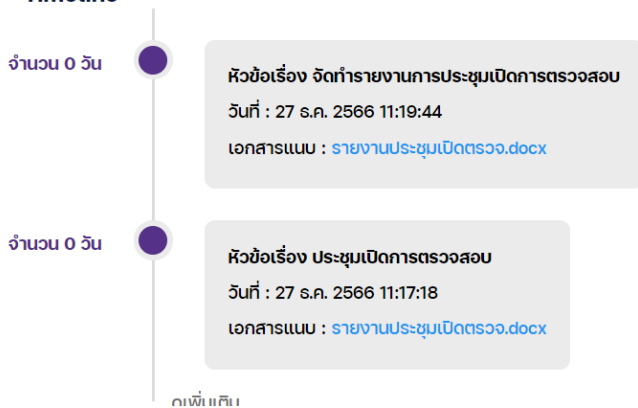
2. กดในช่องปฏิทินที่ต้องการดูงาน
3. ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดปฏิทินการดำเนินงาน และ Timeline การส่งงาน

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน




ชื่อผู้รับผิดชอบ :	นางสาววิมลทกกา จำปาคำ
สถานะผู้รับผิดชอบ :	หัวหน้าทีม
หน่วยรับผิดชอบ :	กองแผนงาน
กิจกรรม :	ตรวจตามแผน
วันที่เริ่มต้น :	9/10/2023
วันที่สิ้นสุด :	31/10/2023
หมายเหตุ :	

### Timeline



### รูปภาพรวม

- กดปุ่มรูปภาพรวม
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูเอกสาร กดปุ่ม **รูปภาพรวม**
- ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานในปฏิทินการดำเนินงาน
- กดปุ่ม ดูเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียด Timeline การส่งงานของทุกคนที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหน่วยงานที่เลือก

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## สี Timeline



ได้รับรายงานผลการตรวจฉบับสมบูรณ์



การส่งงานแต่ละขั้นตอน



การส่งงานในขั้นตอนสุดท้าย



ไม่ตรงตามแผน

## สีปฏิทินการดำเนินงาน



หน่วยรับตรวจที่ไม่ใช่หัวหน้าทีม



หน่วยรับตรวจที่เป็นหัวหน้าทีม



ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย



การตรวจติดตามผล



กิจกรรมอื่นๆ



ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนแรก

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การติดตามผลการปฏิบัติงานย้อนเสนอแนะ

ปฏิบัติงานดำเนินงาน

Home - ปฏิบัติการดำเนินงาน - ปฏิบัติการดำเนินงานตรวจสอบภายใน ปี 2567

ลำดับ	หน่วยงาน	ดูเอกสาร
1	กองกฎหมาย	ดูเอกสาร
2	กองกลาง	ดูเอกสาร
3	กองการเจ้าหน้าที่	ดูเอกสาร
4	กองกิจการนิสิต	ดูเอกสาร
5	กองคลัง	ดูเอกสาร
6	กองทรัพย์สิน	ดูเอกสาร
7	กองบริหารงานวิจัย	ดูเอกสาร
8	กองพัฒนากฎภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ดูเอกสาร
9	กองอาคารสถานที่	ดูเอกสาร
10	กองอาคารสถานที่	ดูเอกสาร
11	กองแผนงาน	ดูเอกสาร
12	การบริการการศึกษา	ดูเอกสาร
13	คณะทันตแพทยศาสตร์	ดูเอกสาร
14	คณะนิติศาสตร์	ดูเอกสาร

รายงานที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน
- รายงานประเมินย้อนตรวจพบ
- รายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

ระบบติดตามการตรวจสอบ (Tracking)

- Dashboard
- ปฏิบัติงานดำเนินงาน
- การขอเสนอส่งงาน
- การส่งงาน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

- หมายเลข 1 ดูเอกสาร

## การภาพรวมหน่วยงาน

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูภาพรวม
2. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียด

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Timeline : หัวหน้างาน

ยังไม่มีข้อมูล

## Timeline นางสาวรางคณา มูลอินดีะ

ยังไม่มีข้อมูล

## Timeline นางสาวรางคณา มูลอินดีะ

ยังไม่มีข้อมูล

## Timeline นายสาริต ภาชนะ

จำนวน 0 วัน

หัวข้อเรื่อง จัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)  
วันที่ : 27 ธ.ค. 2566 7:52:14  
เอกสารแนบ : [8แบบสรุปข้อตรวจพบ.docx](#)

จำนวน 0 วัน

หัวข้อเรื่อง จัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)  
วันที่ : 27 ธ.ค. 2566 7:50:58  
เอกสารแนบ : [8แบบสรุปข้อตรวจพบ.docx](#)

จำนวน 0 วัน

หัวข้อเรื่อง การตรวจสอบเสร็จสิ้น  
วันที่ : 27 ธ.ค. 2566 0:10:44  
เอกสารแนบ : [รายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์.docx](#)

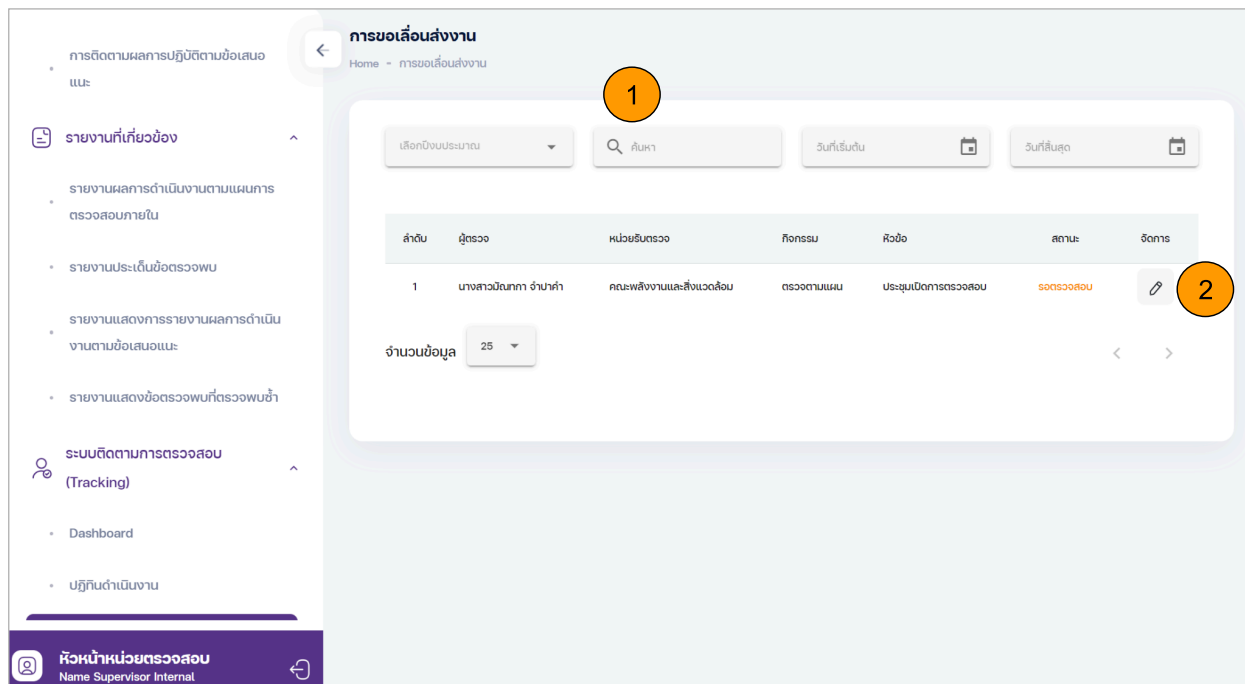
[ดูเพิ่มเติม](#)

## Timeline นายสาริต ภาชนะ

ยังไม่มีข้อมูล


# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## การอนุมัติการขอเลื่อนส่งงาน



- หมายเลข 1 ค้นหารายการขอเลื่อนส่งงาน
- หมายเลข 2 อนุมัติการขอเลื่อนส่งงาน

### การอนุมัติการขอเลื่อนส่งงาน

3. เลือกรายการขอเลื่อนส่งงานที่อนุมัติ
4. กดไอคอนแก้ไขข้อมูล 
5. กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม อนุมัติ

### ค้นหารายการขอเลื่อนส่งงาน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการขอเลื่อนส่งงานตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการขอเลื่อนส่งงานตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการขอเลื่อนส่งงานตามวันที่



### อนุมัติการส่งงาน

1. เลือกรายงานงานที่ต้องการอนุมัติ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  วันที่เริ่มต้น  วันที่สิ้นสุด

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ความเสี่ยง	สถานะ	จัดการ
1	นางสาวนิลนภา จำปาคำ	คณะพนักงานและสิ่งแวดล้อม	ตรวจตามแผน	ประเมินเปิดการตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	

จำนวนข้อมูล  < >

2. กดไอคอนแก้ไขข้อมูล

3. กรอกข้อมูลหมายเหตุ กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

### การอนุมัติการขอส่งงาน

**INTERNAL AUDIT SECTION**  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Tracking

- Dashboard
- ปฏิทินดำเนินงาน
- การขอเลื่อนส่งงาน
- การส่งงาน**

#### การส่งงาน

การส่งงาน

ปีงบประมาณ 2566 ค้นหา  วันที่เริ่มต้น  วันที่สิ้นสุด

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	สถานะ	จัดการ
1	xxxxx	กองคลัง	xxxxxxxxxxxxxx	รอดตรวจสอบ	
2	xxxxx	กองแผน	xxxxxxxxxxxxxx	รายงานผ่านการตรวจสอบแล้ว	
3	xxxxx	คณะเภสัชศาสตร์	xxxxxxxxxxxxxx	รอดตรวจสอบ	
4	xxxxx	คณะสัตวศาสตร์	xxxxxxxxxxxxxx	ส่งคืนแก้ไข	

1 2 3 4 - 24 >

Supervisor Internal Audit  
Name Supervisor Internal Audit

- หมายเลข 1 คั้นหารายการขอส่งงาน
- หมายเลข 2 อนุมัติการขอส่งงาน

### การอนุมัติการขอส่งงาน

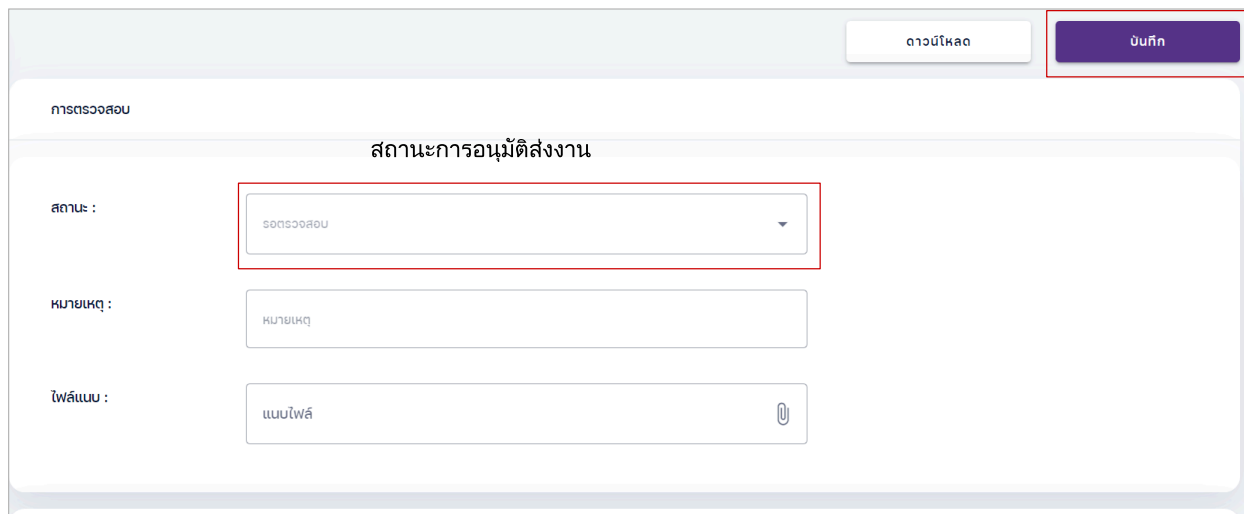
1. เลือกรายการขอส่งงานที่อนุมัติ

2. กดไอคอนแก้ไขข้อมูล

3. เลือกข้อมูลสถานะ กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม บันทึก

บันทึก

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



การตรวจสอบ

สถานะการอนุมัติส่งงาน

สถานะ :

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

### ค้นหารายการขอส่งงาน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการขอส่งงานตามปีงบประมาณ



เลือกปีงบประมาณ  เลือกวันที่เริ่มต้น

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการขอส่งงานตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



เลือกปีงบประมาณ  เลือกวันที่เริ่มต้น

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการขอส่งงานตามวันที่



เลือกปีงบประมาณ  เลือกวันที่เริ่มต้น



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Dashboard

**INTERNAL AUDIT SECTION**  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

Dashboard

ดาวนโหลดรายงาน

รายงานสรุปการตรวจสอบ (รวมบุคคล)  รายงานการประเมินผลการตรวจสอบ  รายงานผลการตรวจสอบผ่านการสอบทานเสร็จสิ้น

รายงานสรุปการสอบทาน  รายงานการประเมินเปิดการตรวจสอบ  รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

รายงานสรุปการตรวจสอบภายในประจำเดือน

ดึงประวัติรายงาน  **ดาวนโหลด**

ความคืบหน้าประจำเดือนของงาน

ดึงประวัติรายงาน

กองคลัง 35% คณะรักษาการ 50% สถาบันการเสียนผู้ 75% คณะสิ่งแวดล้อม 100%

ปริมาณหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ

ดึงประวัติรายงาน

สถานะการตรวจสอบ

## การดาวน์โหลดรายงาน

1. เลือกหัวข้อรายงานที่ต้องการ ดาวนโหลด
2. เลือกข้อมูลดาวนโหลดเพิ่มเติม เช่น ปีงบประมาณ รายชื่อ

3. กดปุ่ม ดาวนโหลด

ดาวนโหลด

ระบบดาวนโหลดรายงานไฟล์ .PDF