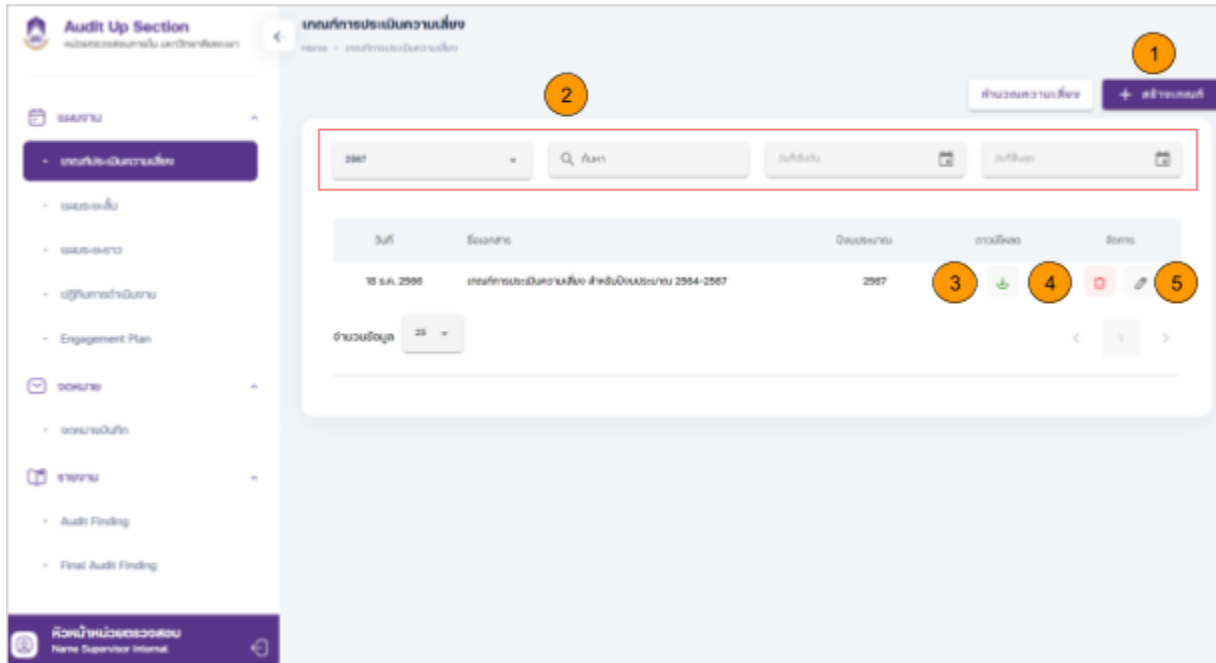


# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## 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



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามวันที่

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกอิงประเภท  ค้นหา  วันที่เริ่มต้น  วันที่สิ้นสุด

สร้างเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

+ สร้างเกณฑ์

1. กดปุ่มสร้างเกณฑ์
2. ตั้งชื่อเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงแล้วกดปุ่ม บันทึก

ชื่อเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  อิงประเภท

แก้ไขเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ


1. เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูล ชื่อเกณฑ์
3. กดปุ่มบันทึก



ชื่อเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง  อิงประเภท

ลบเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

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

  
ยืนยันการลบข้อมูล

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## เพิ่มข้อมูลเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

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

## เพิ่มข้อมูลเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง

- กดปุ่ม เพิ่มฟอร์ม
- กรอกข้อมูลเกณฑ์ความเสี่ยง
  - กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลปัจจัยเสี่ยง สามารถกดปุ่ม เพิ่มปัจจัยเสี่ยง

เกณฑ์ความเสี่ยงต่ำ (1)

เกณฑ์ความเสี่ยงกลาง (2)

เกณฑ์ความเสี่ยงสูง (3)

+ เพิ่มปัจจัยเสี่ยง

บันทึก

- กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

แก้ไขเกณฑ์ประเมินความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

1. เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูล เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
3. กดปุ่มบันทึก



บันทึก

## แผนระยะยาว

เพิ่มรายการแผนระยะยาว

วันที่บันทึก	ชื่อแผน	Duration	ดาวน์โหลด	ลบ	แก้ไข
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะยาว ปี 2566	2566	3	4	5
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะยาว ปี 2567	2567			
22 ธ.ค. 2566	แผนระยะยาว ปี 2568	2568			

- หมายเลข 1 เพิ่มแผนระยะยาว
- หมายเลข 2 ค้นหาแผนระยะยาว
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 4 ลบแผนระยะยาว
- หมายเลข 5 แก้ไขแผนระยะยาว

ค้นหาแผนระยะยาว

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแผนระยะยาว

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะยาวตามปีงบประมาณที่เลือก

เลือกปีงบประมาณ

## 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
3. กดปุ่มบันทึก

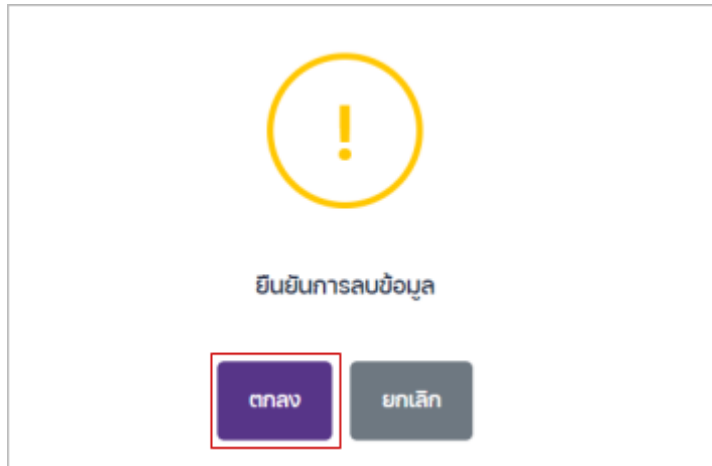


บันทึก

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## ลบแผนระยะยาว

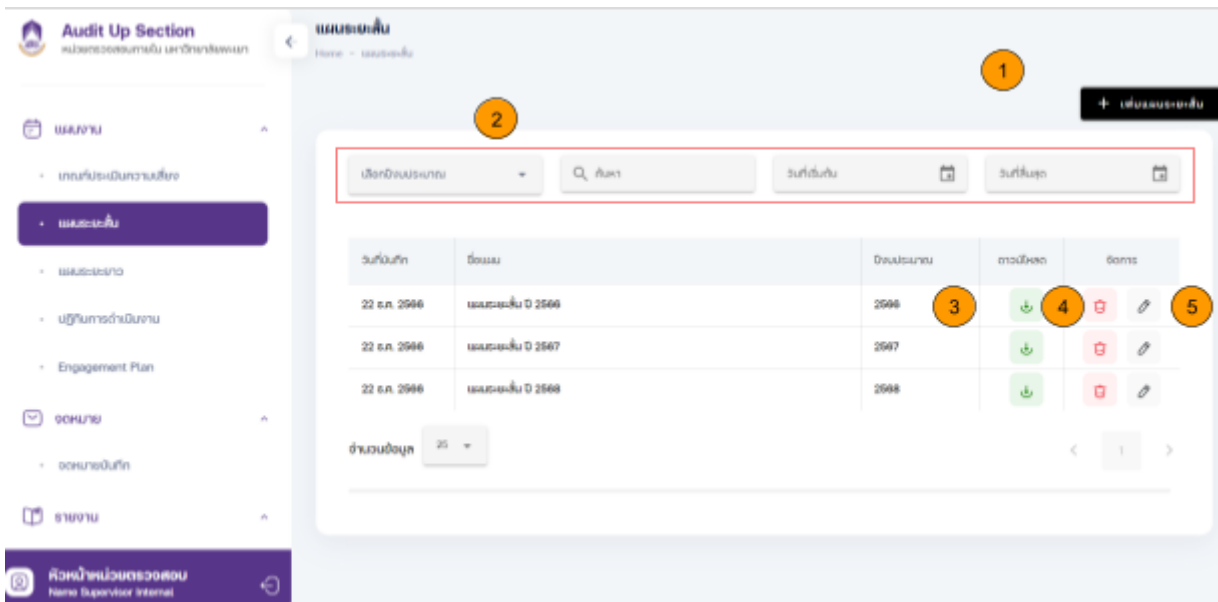
1. เลือกเกณฑ์ที่ต้องการ



2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม ตกลง
3. ระบบลบข้อมูล update รายการ

## แผนระยะสั้น

เพิ่มรายการแผนระยะสั้น



- หมายเลข 1 เพิ่มแผนระยะสั้น
- หมายเลข 2 ค้นหาแผนระยะสั้น
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 5 ลบแผนระยะสั้น
- หมายเลข 6 แก้ไขแผนระยะสั้น

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### ค้นหาแผนระยะสั้น

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแผนระยะสั้น

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะสั้นตามปีงบประมาณที่เลือก

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการแผนระยะสั้นตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการแผนระยะสั้นตามวันที่

### เพิ่มแผนระยะสั้น

**+ เพิ่มแผนระยะสั้น**

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

3.1 กรณีต้องการแชร์ไฟล์แผนที่ยังหน้าเว็บไซต์ กดปุ่ม แสดงที่หน้าเว็บไซต์ สีปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีม่วง

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


### แก้ไขแผนระยะสั้นประจำปีงบประมาณ

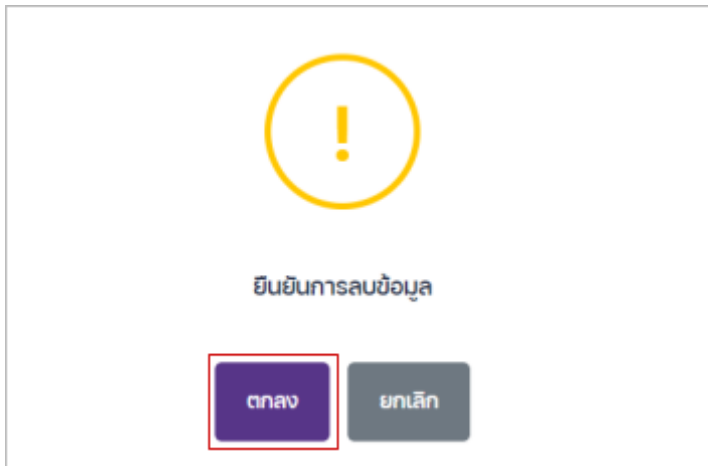
1. เลือกชื่อเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูลแผนระยะสั้น

3. กดปุ่มบันทึก

บันทึก

### ลบแผนระยะสั้น

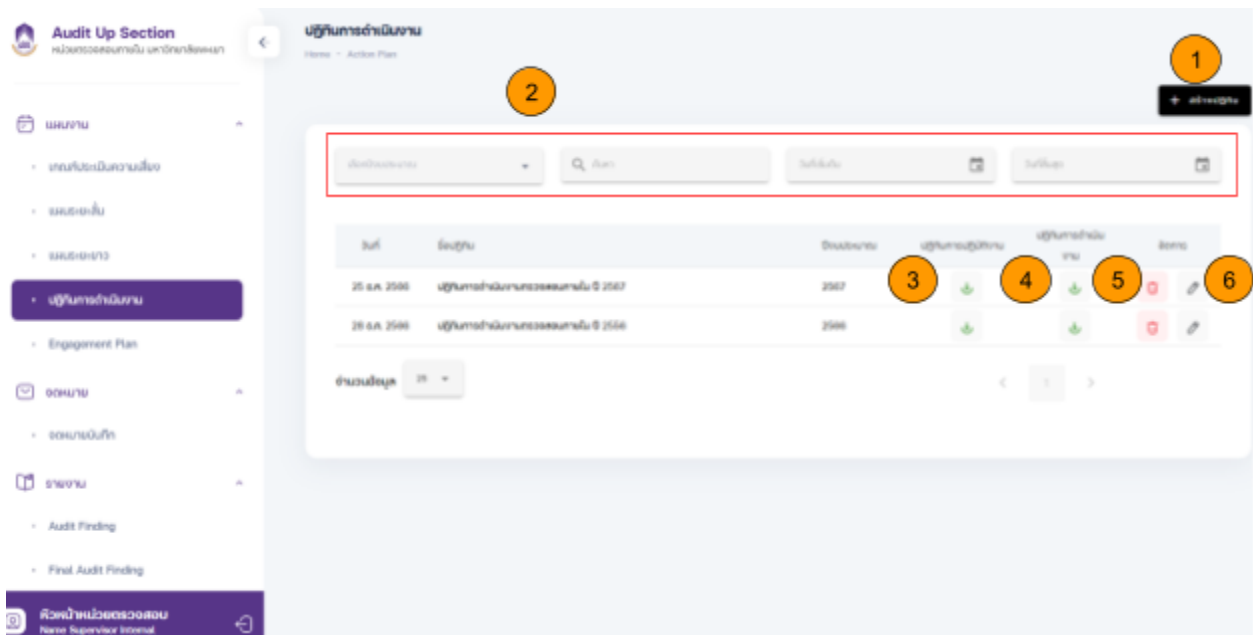
1. เลือกรายการแผนที่ต้องการ
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง
3. ระบบลบข้อมูล update รายการ



### ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



- 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 
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



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

2. แก้ไขข้อมูล ปฏิทินการดำเนินงาน
3. กดปุ่มบันทึก

### ลบปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

1. เลือกรายการคำนวณความเสี่ยงที่ต้องการ
2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

### สร้างเอกสาร ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

The screenshot shows the 'Audit Up Section' interface. On the left is a navigation menu with options like 'แผนงาน', 'เอกสาร', 'ข้อมูล', 'รายงาน', and 'ค้นหา'. The main area displays a table of audit findings with columns for 'ประเภทการดำเนินงาน' (Action Plan Type), 'วันที่ดำเนินการ' (Start Date), and 'วันที่ครบกำหนด' (Due Date). A yellow circle with the number 1 highlights a specific entry in the table.

ประเภทการดำเนินงาน	วันที่ดำเนินการ	วันที่ครบกำหนด
แก้ไขข้อมูล ปฏิทินการดำเนินงาน	02 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 5.3d	02 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 5.3d
กดปุ่มบันทึก	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d
กดปุ่มลบ	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d
กดปุ่มยืนยันการลบข้อมูล	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d
กดปุ่มตกลง	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d	08 ต.ค. 2566 - 08 ต.ค. 2566 + 23.5d

- หมายเลข 1 แก้ไข ลบ ปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

### แก้ไขปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

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

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

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


**บันทึก**

3. กดปุ่ม แก้ไข แก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่มบันทึก

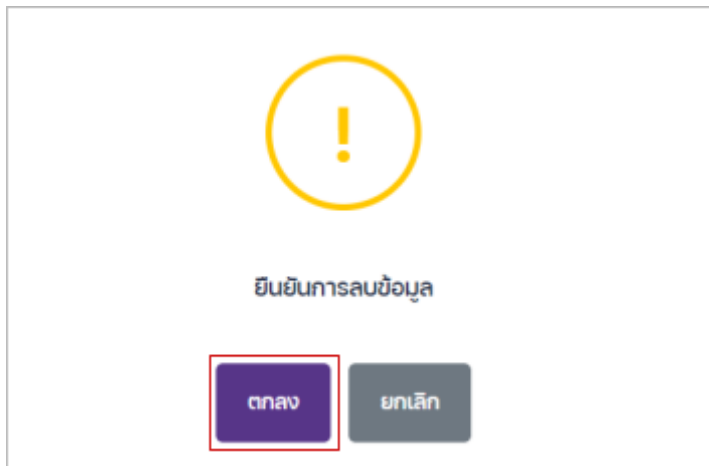
### ลบปฏิทินการดำเนินงาน (Action Plan)

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

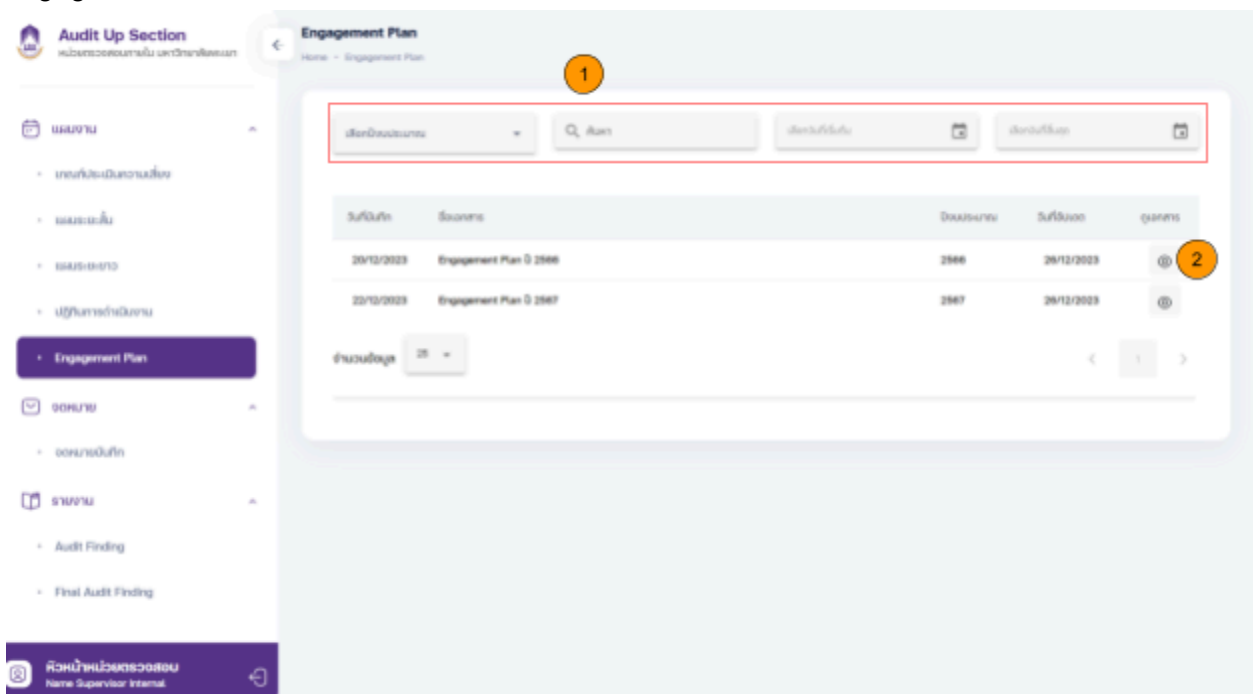
ชื่อผู้รับผิดชอบ :	นางระกิตา พูนแสง
สถานะผู้รับผิดชอบ :	ผู้ตรวจ
หน่วยรับผิดชอบ :	กองคลัง
กิจกรรม :	ตรวจตามแผน
วันที่เริ่มต้น :	9 ต.ค. 2566
วันที่สิ้นสุด :	31 ต.ค. 2566
หมายเหตุ :	

3. กดปุ่ม ลบ  ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม ตกลง ระบบลบข้อมูล

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



### Engagement Plan



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

### ค้นหาเอกสาร Engagement Plan

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ Engagement Plan ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Engagement Plan ตามปีงบประมาณ

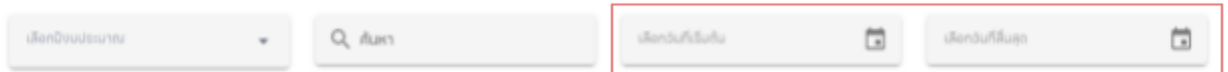


1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Engagement Plan ตามชื่อที่ค้นหา


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ Engagement Plan



### ดูเอกสาร Engagement

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

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อเรื่อง	วันที่เริ่ม	สถานะ	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
1	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	เอกสารแนบ เอกสาร	2023-12-26 15:33:31	รอตรวจสอบ	2	3
2	กองบริหารการบินพลเรือน	เอกสารแนบ เอกสาร	2023-12-26 16:42:28	อนุมัติ	↓	📄
3	กองบังคับการตำรวจจราจร	เอกสารแนบ เอกสาร	2023-12-27 22:04:33	อนุมัติ	↓	📄

- 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

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกหน่วยรับตรวจ ▼    เลือกผู้ตรวจตรวจ ▼    เลือกสถานะ ▼


1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร Engagement Plan ตามชื่อผู้ตรวจ

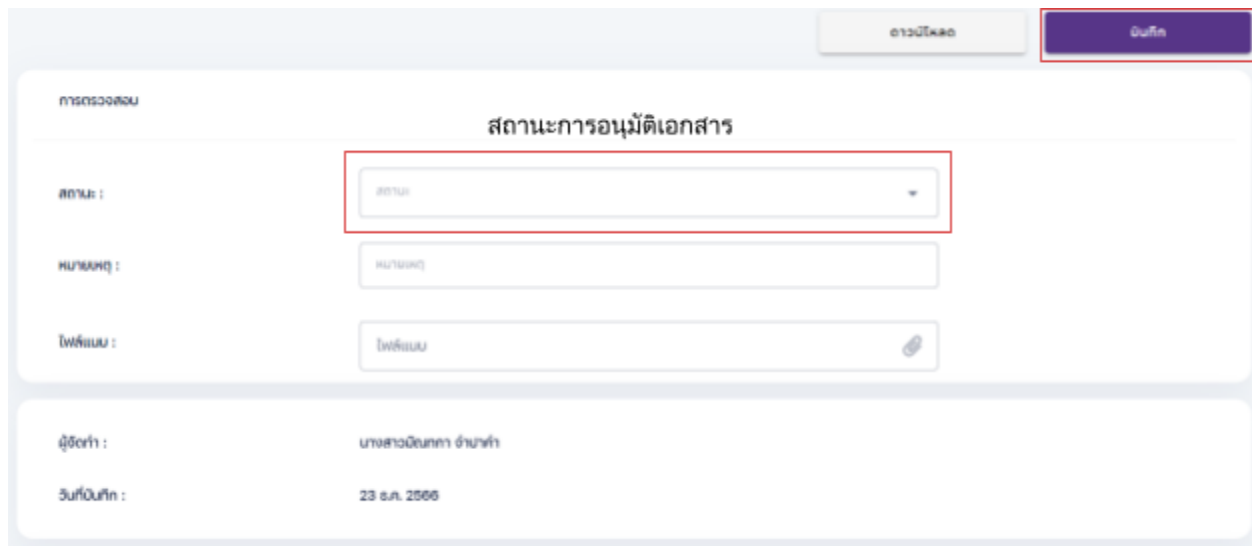
เลือกหน่วยรับตรวจ ▼    **เลือกผู้ตรวจตรวจ ▼**    เลือกสถานะ ▼

1.3 เลือกสถานะเอกสาร ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสารตามสถานะที่เลือก

เลือกหน่วยรับตรวจ ▼    เลือกผู้ตรวจตรวจ ▼    **เลือกสถานะ ▼**


### อนุมัติเอกสาร Engagement Plan

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



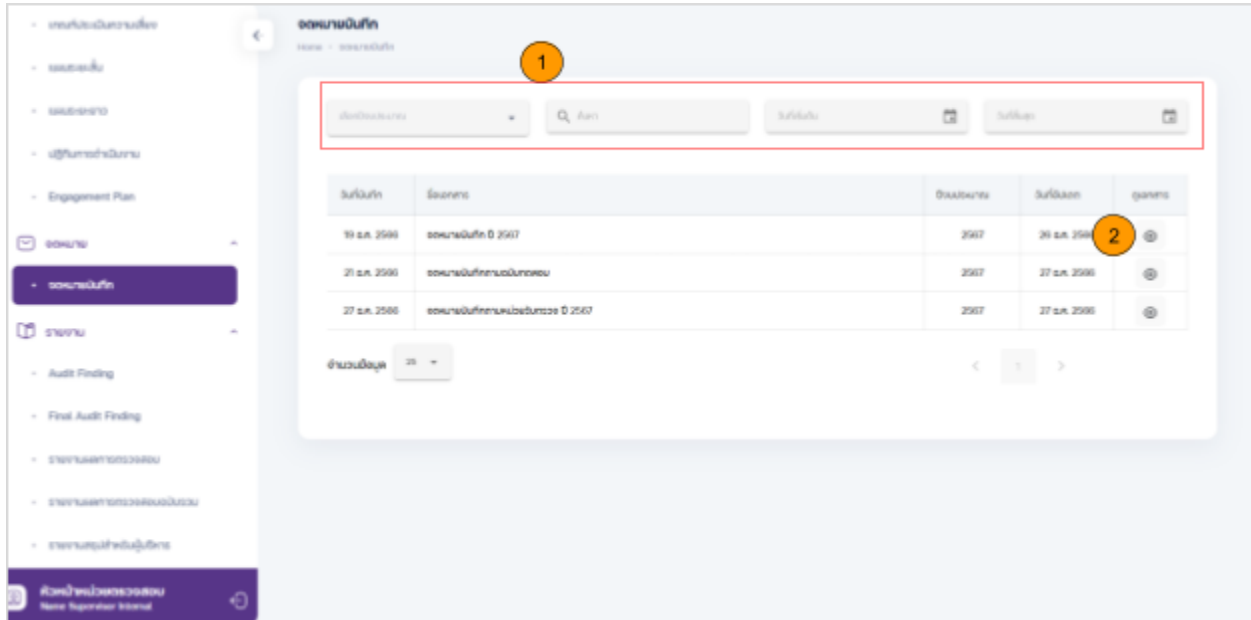
The screenshot shows a web interface for document approval. At the top right, there are two buttons: 'ดาวน์โหลด' (Download) and 'บันทึก' (Save), with 'บันทึก' highlighted in a red box. The main content area is titled 'สถานะการอนุมัติเอกสาร' (Document Approval Status). It contains several input fields: 'สถานะ:' (Status) with a dropdown menu highlighted in a red box, 'หมายเลข:' (Number), and 'ไฟล์แนบ:' (Attachment) with a file upload icon. Below these are fields for 'ผู้จัดทำ:' (Prepared by) with the value 'นางสาวอินทภา อัมพาทัก' and 'วันที่บันทึก:' (Recorded date) with the value '23 ธ.ค. 2566'.

### ดาวน์โหลดปฏิทินการดำเนินงาน

1. เลือกรายการปฏิทินที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## จดหมายบันทึก



- หมายเลข 1 ค้นหา จดหมายบันทึก
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร จดหมายบันทึก

## ค้นหาเอกสาร จดหมายบันทึก

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการจดหมายบันทึก ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการจดหมายบันทึก ตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการจดหมายบันทึก ตามชื่อที่ค้นหา



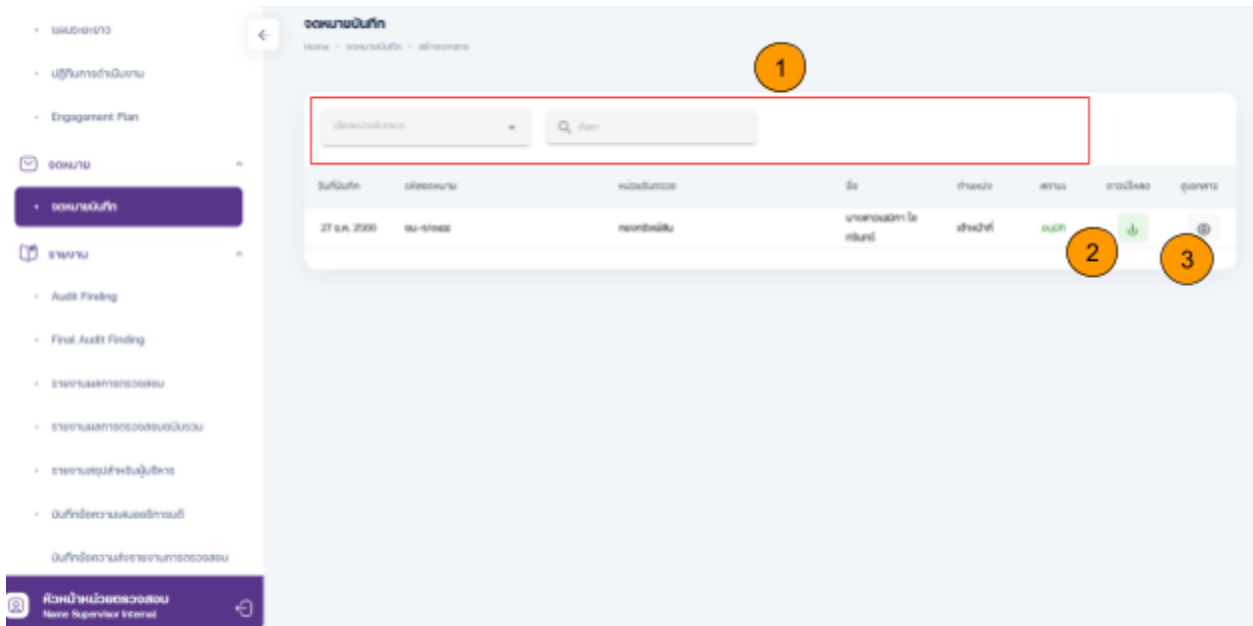
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ จดหมายบันทึก



## ดูเอกสาร จดหมายบันทึก

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

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

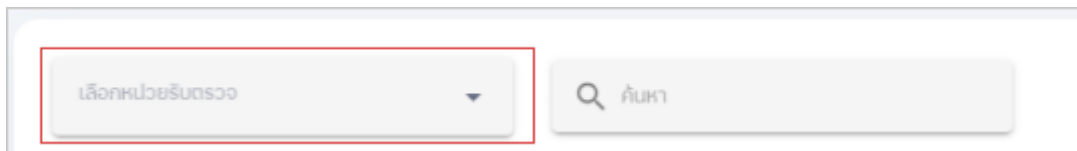


- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสาร จดหมายบันทึก
- หมายเลข 2 อนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลดเอกสาร จดหมายบันทึก

## ค้นหาเอกสารจดหมายบันทึก

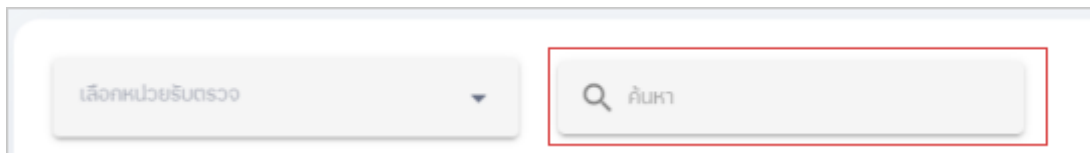
ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร จดหมายบันทึก ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการปฏิทินการดำเนินงานตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร จดหมาย

บันทึก ตามข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา



## อนุมัติเอกสารจดหมายบันทึก

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




## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

The screenshot shows a web application interface for selecting an audit unit. At the top right, there are buttons for 'ดาวน์โหลด' (Download) and 'ยืนยัน' (Confirm). The main section is titled 'เลือกสถานะการอนุมัติเอกสาร' (Select document approval status). It contains three input fields: 'สถานะ' (Status) with a dropdown menu, 'หมายเลข' (Number), and 'ไฟล์แนบ' (Attachment) with a file upload icon. Below this is a table titled 'ประวัติการส่งคืนไฟล์' (File return history) with columns for 'วันที่รับกลับ' (Return date), 'หมายเลข' (Number), and 'File'. The table contains one row with the date '19 ธ.ค. 2566', the number 'ส่งคืนไปรษณีย์ไฟล์ ที่ตรวจสอบ: หมายเลข', and a link to 'ไฟล์รวม.docx'.

4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร ตามสถานะที่เลือก กรณีที่อนุมัติเอกสารไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

### ดาวน์โหลดจดหมายบันทึก

1. เลือกรายการจดหมายบันทึกที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

## Audit Finding

The screenshot shows the 'Audit Finding' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'เอกสาร', 'รายงาน', and 'Final Audit Finding'. The main area displays a table of audit findings. At the top of the table, there is a search bar and a filter dropdown, with a red box and a circled '1' highlighting this area. The table has columns for 'วันที่รับกลับ' (Return date), 'สถานะ' (Status), 'Disburese' (Disbursement), and 'ประเภท' (Type). The first row is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the table, there is a 'จำนวนรายการ' (Number of items) dropdown and pagination controls.

วันที่รับกลับ	สถานะ	Disburese	ประเภท
19 ธ.ค. 2566	อนุมัติเอกสาร 0 2567	2567	⊕
27 ธ.ค. 2566	อนุมัติ Audit Finding	2566	⊕
27 ธ.ค. 2566	Audit finding 0 2567	2567	⊕

- 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 [v]    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Audit Finding ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ [v]    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ Audit Finding



เลือกปีงบประมาณ [v]    ค้นหา    วันที่เริ่มต้น    วันที่สิ้นสุด

## ดูเอกสาร Audit Finding

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

**Audit Finding**

เลือกปีงบประมาณ    เลือกปีงบประมาณ

ลำดับ	หน่วยตรวจสอบ	สิ่งผิดระบ	วันที่เริ่ม	ดาวน์โหลด	ดูเอกสาร
1	กองคลังเงิน	บาทผิด กษา	27 ต.ค. 2564		

- 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

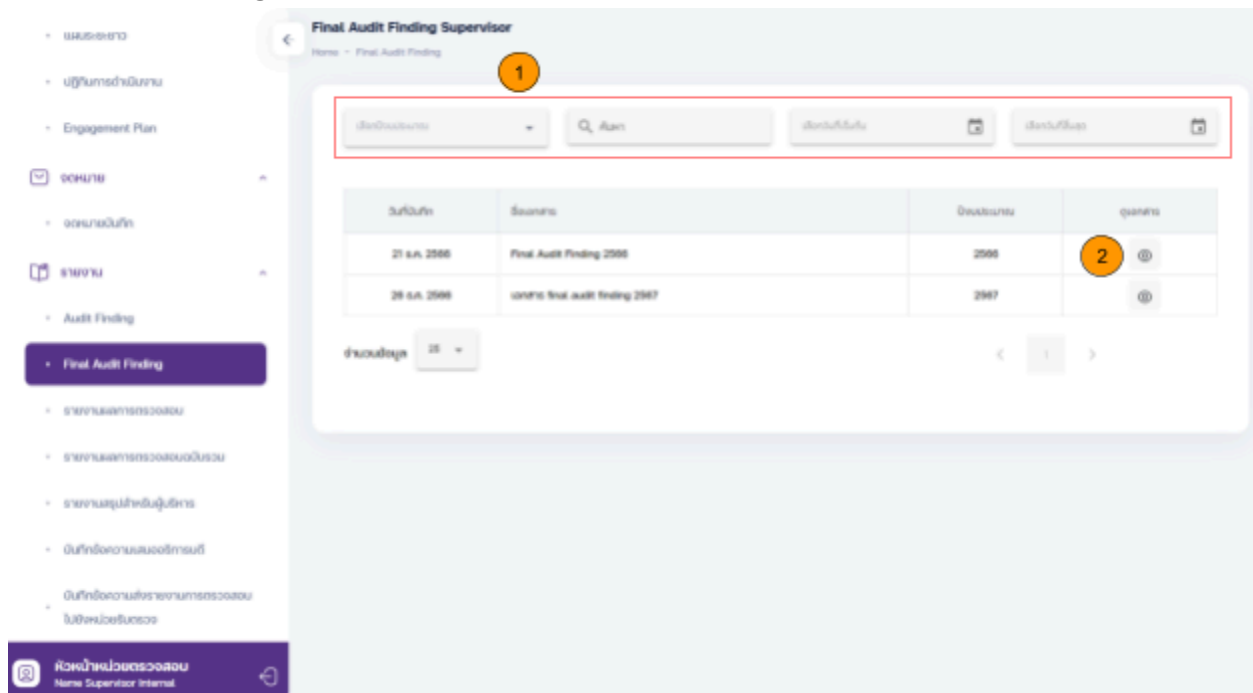
1.2 เลือกผู้ตรวจ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Audit Finding ตามชื่อผู้ตรวจที่ค้นหา

เลือกหน่วยงาน  เลือกผู้รับตรวจ

### ดูเอกสาร Audit Finding

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูเอกสาร Audit Finding
2. กดดูเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. กดปุ่ม ดาวโหลด 

### Final Audit Finding



วันที่รับ	Severity	Description	Quantity
21 ส.ค. 2566	Final Audit Finding 2566	2566	2
28 ส.ค. 2566	สรุป Final audit finding 2567	2567	1

- 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

เลือกอิงประเภท  ค้นหา


1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ **Final Audit Finding** ตามชื่อที่ค้นหา

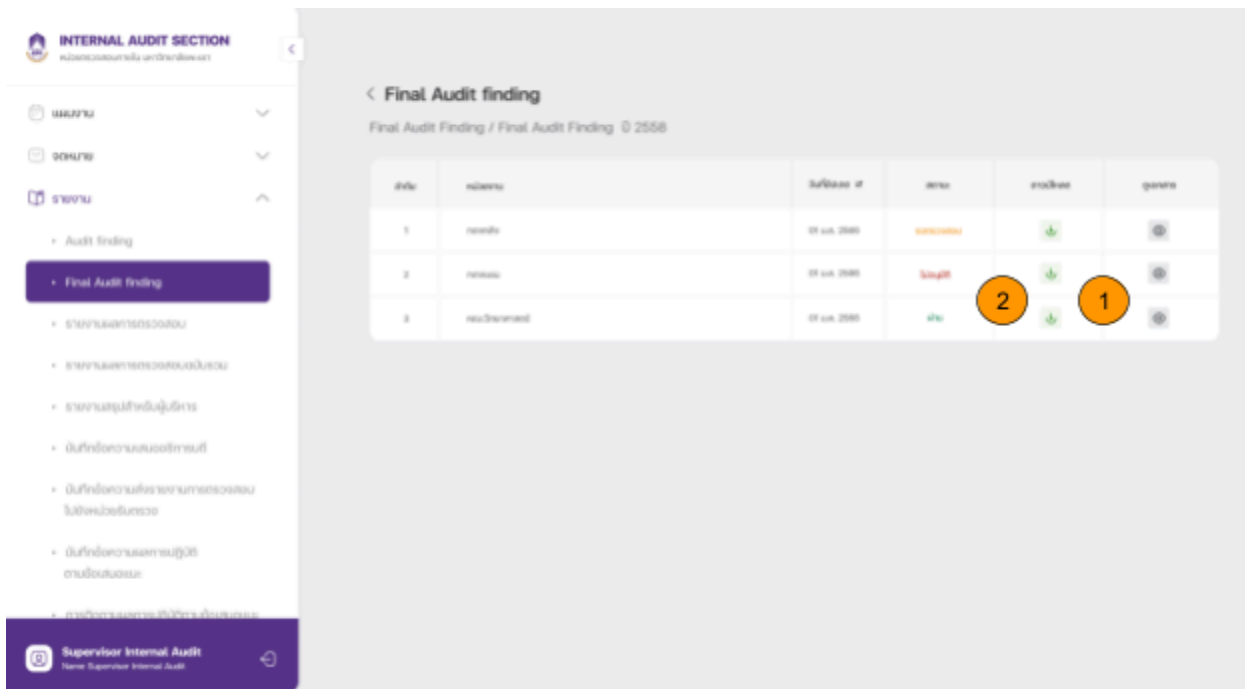
เลือกอิงประเภท  ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ **Final Audit Finding**

เลือกอิงประเภท  ค้นหา

### ดูเอกสาร **Final Audit Finding**


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



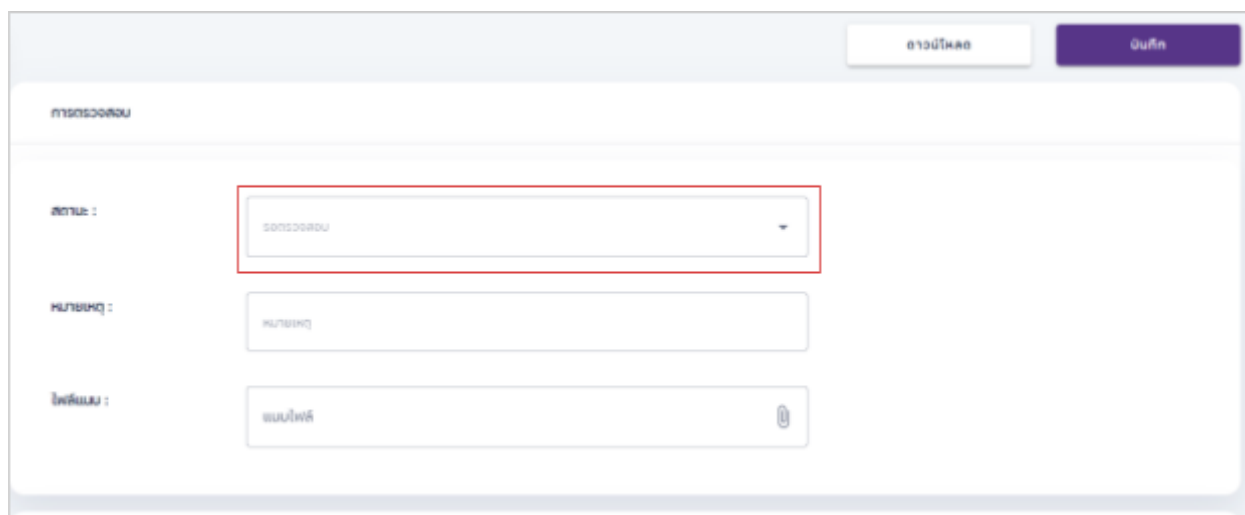
ID	ชื่อบริษัท	วันที่	สถานะ	การดำเนินการ	ดูเอกสาร
1	พบ	01 Jun 2020	Completed		
2	พบ	01 Jun 2020	Open		
3	พบ	01 Jun 2020	Open		

- 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



การตรวจสอบ

สถานะ :


หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

ดาวน์โหลด

บันทึก

### 4. ระบบอัปเดตสถานะเอกสาร ตามสถานะที่เลือก ดาวน์โหลด Final Audit Finding

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

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ Supervisor

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

เลือกรายการ

เลือกรายการ

วันที่ค้น	รายการ	ไตรมาส	จุดตรวจ
20 ส.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบ	2566	🔍
22 ส.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบฉบับที่ 1	2566	🔍
23 ส.ค. 2566	รายงานผลการตรวจสอบไตรมาส 2567	2567	🔍

จำนวนรายการ 25

หน้า 1

- หมายเลข 1 ค้นหา รายงานผลการตรวจสอบ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

### ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการรายงานผลการตรวจสอบได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

เลือกรายการ

เลือกรายการ

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

เลือกรายการ

เลือกรายการ

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ รายงานผลการตรวจสอบ

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

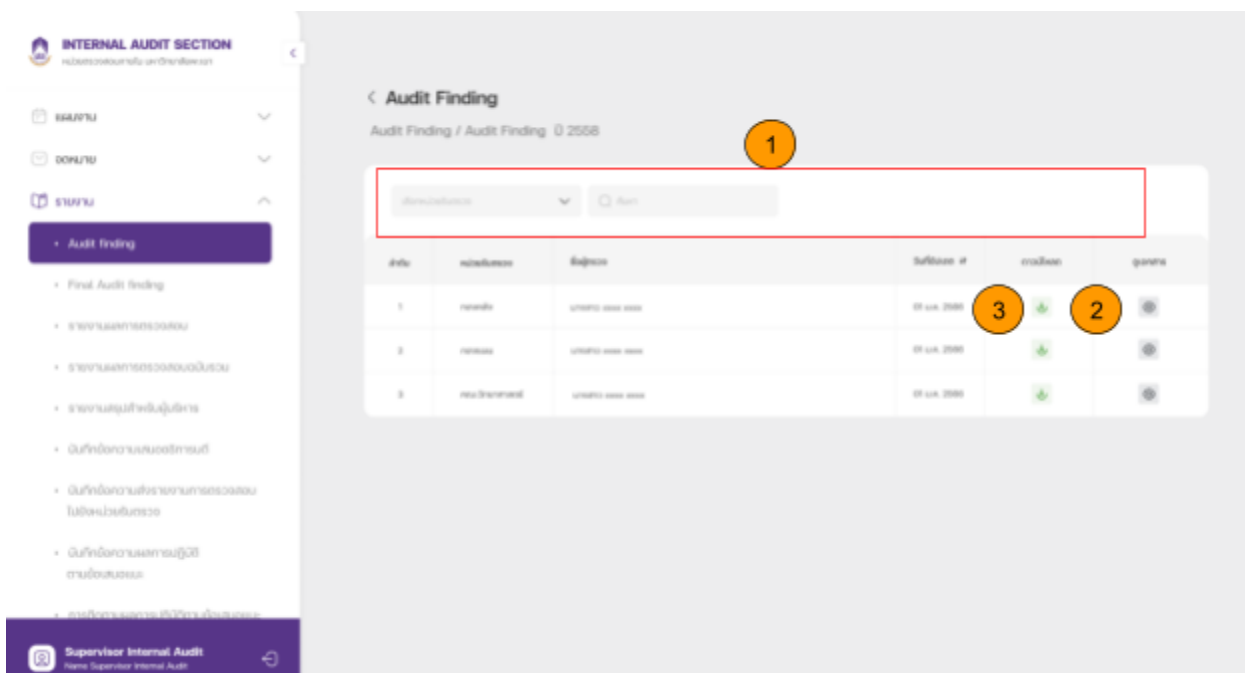
เลือกรายการ

เลือกรายการ

### ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

1. เลือกรายการเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ
2. กดดูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



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

## ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบตามหน่วยงานที่เลือก

เลือกปีงบประมาณ  เลือกผู้รับตรวจ

1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบตามข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา


เลือกปีงบประมาณ  เลือกผู้รับตรวจ

## ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

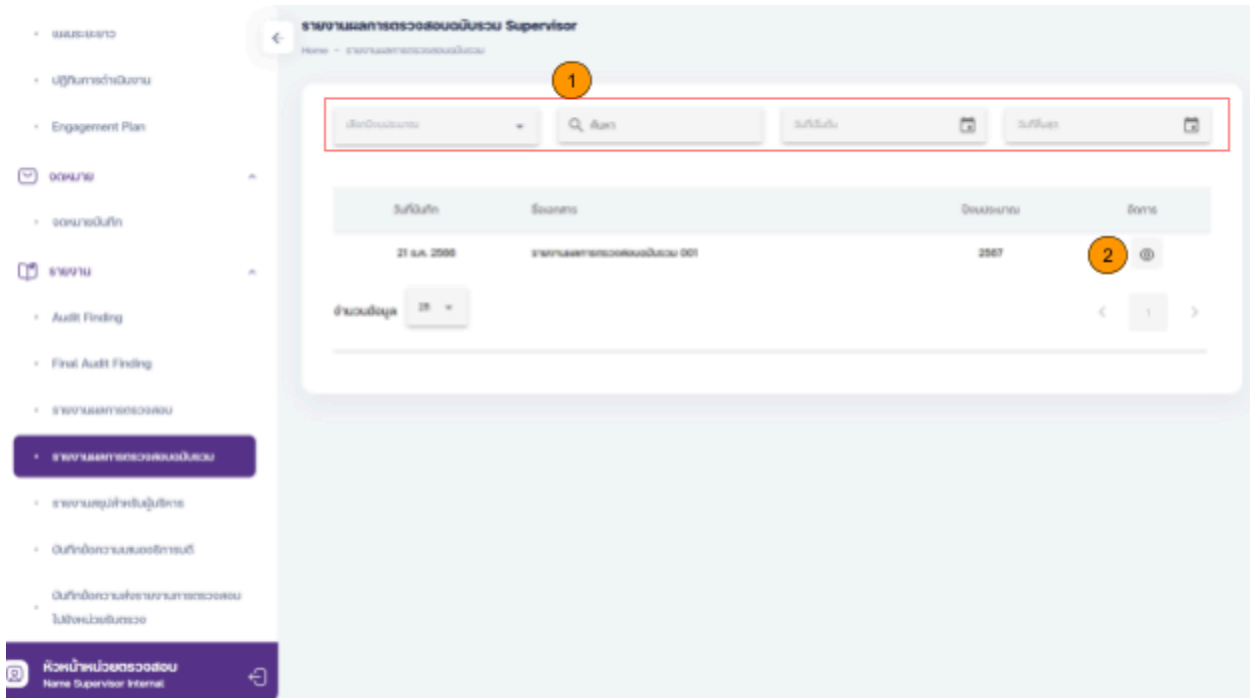
1. เลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลด กดปุ่ม ดาวน์โหลด
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ
3. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
4. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

## ดาวน์โหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

1. เลือกรายการจดหมายบันทึกที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม




รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม Supervisor

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

ส่งวันที่

ส่งวันที่

สรุปเงิน	เอกสาร	ไตรมาส	งบการเงิน
21 ส.ค. 2565	รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม 001	2567	

จำนวนข้อมูล 28

หน้า 1

- หมายเลข 1 ค้นหา รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

### ค้นหาเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการรายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมตามปีงบประมาณ



เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

ส่งวันที่

ส่งวันที่

- 1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมตามชื่อที่ค้นหา



เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

ส่งวันที่

ส่งวันที่

- 1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวมตามวันที่ ที่ค้นหา



เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

ส่งวันที่

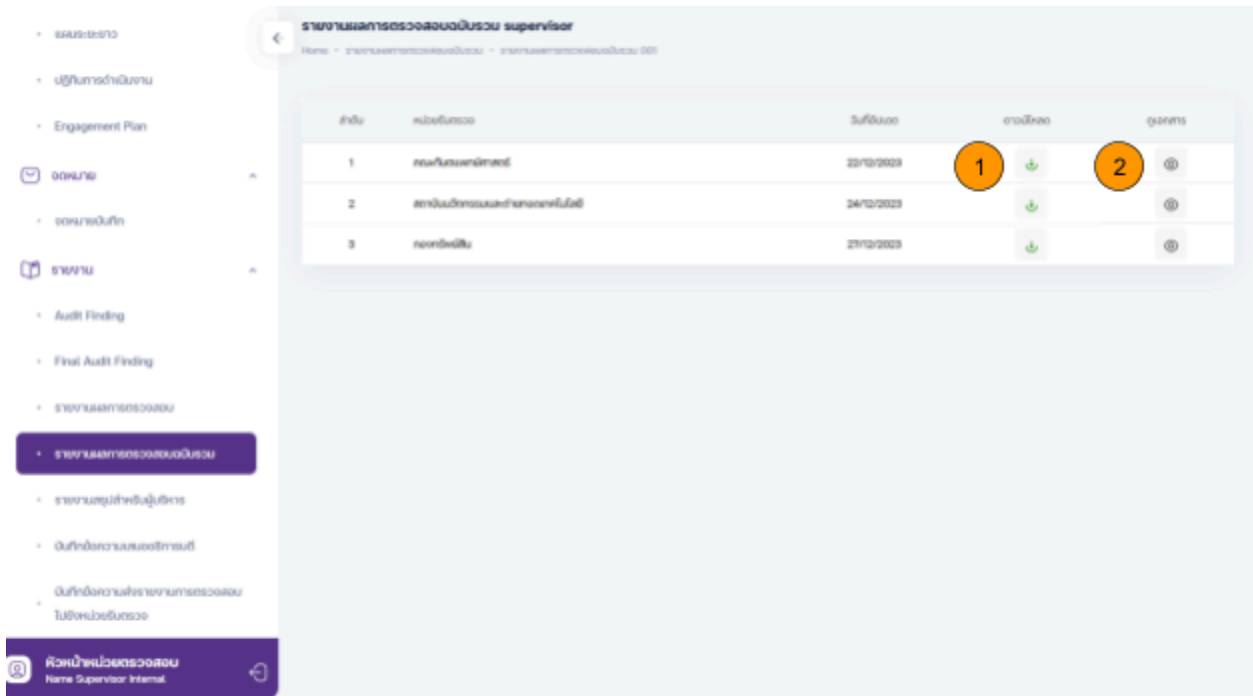
ส่งวันที่



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


## ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

1. เลือกรายการเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
2. กดดูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม




- หมายเลข 1 ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

## ดูเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการอนุมัติเอกสาร จดหมายบันทึก
2. กดดูเอกสาร  ไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

## ดาวน์โหลดเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม

1. เลือกรายการจดหมายบันทึกที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

The screenshot shows the 'รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร' (Summary Report for Management) page. The interface includes a sidebar menu with options like 'แดชบอร์ด', 'รายงาน', and 'Supervisor Internal Audit'. The main content area displays a table of reports with columns for 'วันที่รับ', 'เลขที่', and 'สถานะ'. The table contains three rows of data. Callouts 1, 2, 3, and 4 highlight specific UI elements: 1 points to the 'สรุปรายงาน' button, 2 points to the search bar, 3 points to the 'ลบ' (Delete) icon, and 4 points to the 'แก้ไข' (Edit) icon.

- 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

The screenshot shows the search interface with the 'เลือกปีงบประมาณ' (Select Fiscal Year) dropdown menu highlighted with a red box. The search bar contains the text 'ค้นหา' (Search). The 'เลือกปีงบประมาณ' dropdown is the first element in the search bar.

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ตามชื่อที่ค้นหา

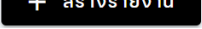
The screenshot shows the search interface with the search bar highlighted with a red box. The search bar contains the text 'ค้นหา' (Search). The 'เลือกปีงบประมาณ' dropdown is the first element in the search bar.

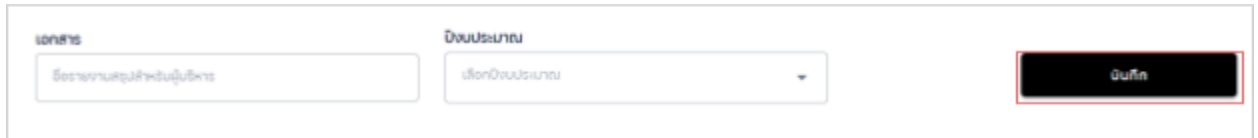
1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

The screenshot shows the search interface with the 'เลือกวันที่เริ่มต้น' (Select Start Date) and 'เลือกวันที่สิ้นสุด' (Select End Date) dropdown menus highlighted with a red box. The search bar contains the text 'ค้นหา' (Search). The 'เลือกปีงบประมาณ' dropdown is the first element in the search bar.

## สร้างเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

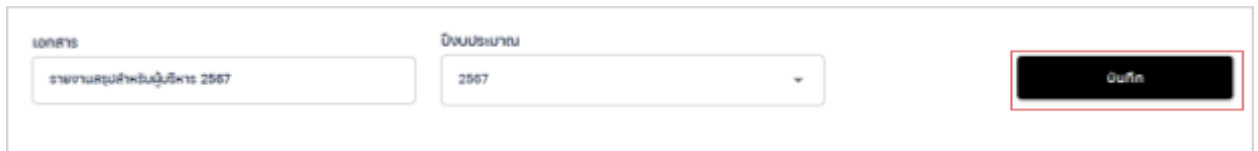
1. กดปุ่ม สร้างรายงาน 
2. ตั้งชื่อสร้างแผนการปฏิบัติงาน เลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม บันทึก



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'เอกสาร' (Document) and contains the text 'รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร'. The second field is labeled 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) and has a dropdown arrow. To the right of these fields is a black button with the text 'บันทึก' (Save).

### แก้ไขเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

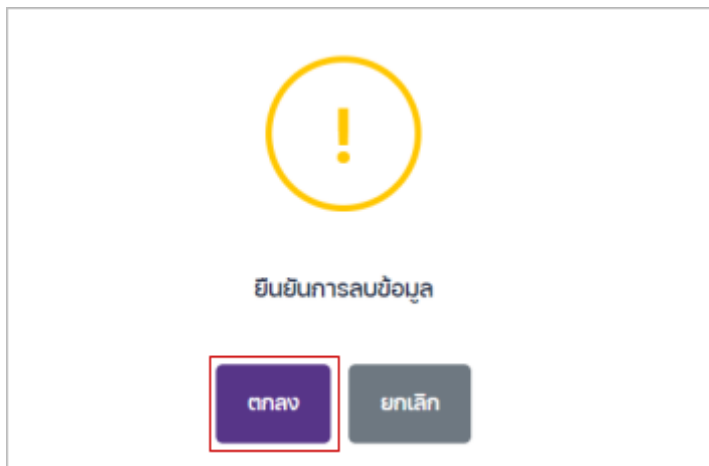
1. เลือก รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข 
2. แก้ไขข้อมูล ชื่อเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
3. กดปุ่มบันทึก



The screenshot shows the same form as above, but the 'เอกสาร' field now contains 'รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร 2567' and the 'ปีงบประมาณ' dropdown is set to '2567'. The 'บันทึก' button is highlighted with a red border.

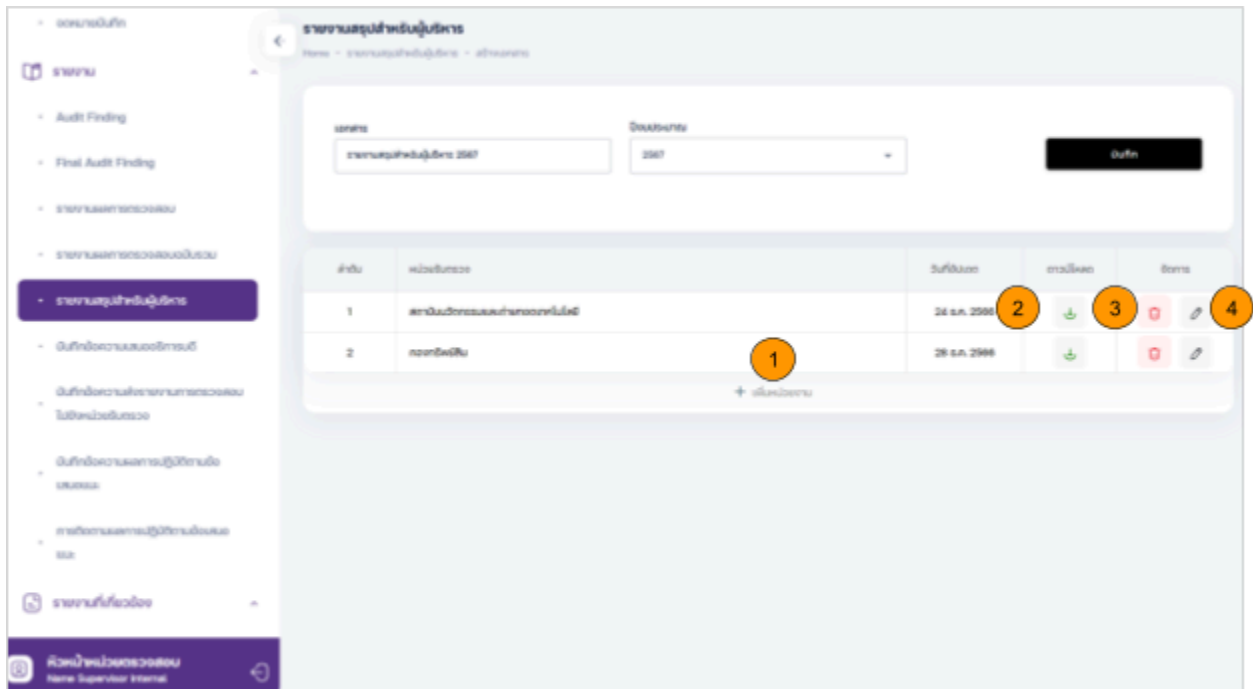
### ลบเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. เลือกเอกสาร รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง



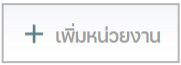
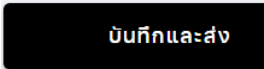
The screenshot shows a confirmation dialog with a large yellow exclamation mark icon. Below the icon is the text 'ยืนยันการลบข้อมูล'. At the bottom, there are two buttons: a purple button labeled 'ตกลง' (Confirm) and a grey button labeled 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted with a red border.

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


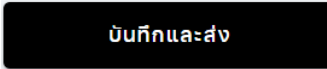


- หมายเลข 1 สร้างแผนการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลด รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- หมายเลข 3 ลบ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร
- หมายเลข 4 แก้ไข รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

### เพิ่มหน่วยงาน

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

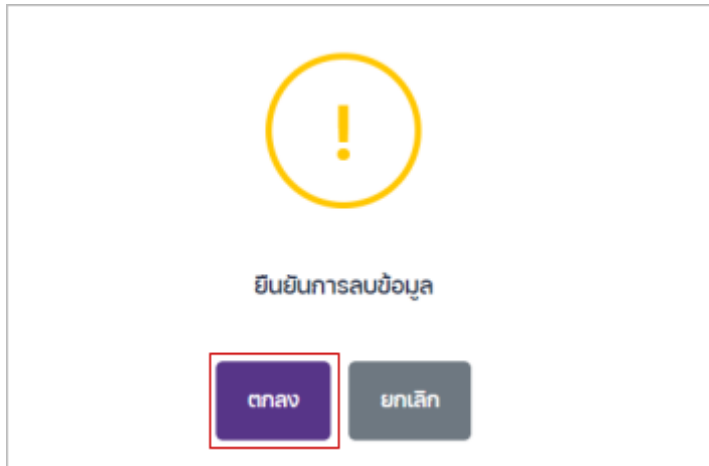
### แก้ไข รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

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

### ลบ รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร

1. เลือกหน่วยงาน
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



### เอกสารบันทึกข้อความเสนออภีการบติ

บันทึกข้อความเสนออภีการบติ

Home - บันทึกข้อความเสนออภีการบติ

+ สร้างเอกสาร

วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	หมายเลข	สถานะ
22/12/2563	เอกสารบันทึกข้อความเสนออภีการบติ 2566	2566	3 4
23/12/2563	บันทึกข้อความเสนออภีการบติ	2567	3 4

จำนวนเอกสาร 25

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

### ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความเสนออภีการบติ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ บันทึกข้อความเสนออภีการบติ ได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความเสนออภีการบติ ตามปีงบประมาณ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่ม  เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่ม  เลือกวันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

เลือกปีงบประมาณ  ค้นหา  เลือกวันที่เริ่ม  เลือกวันที่สิ้นสุด

### สร้างเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

+ สร้างเอกสาร

1. กดปุ่ม สร้างเอกสาร
2. ตั้งชื่อสร้างแผนการปฏิบัติงาน เลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม บันทึก

ชื่อ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  ปีงบประมาณ

บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

บันทึก

### แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

1. เลือก บันทึกข้อความเสนออธิการบดี ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข
2. แก้ไขข้อมูล เอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
3. กดปุ่ม บันทึก

ชื่อ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  ปีงบประมาณ

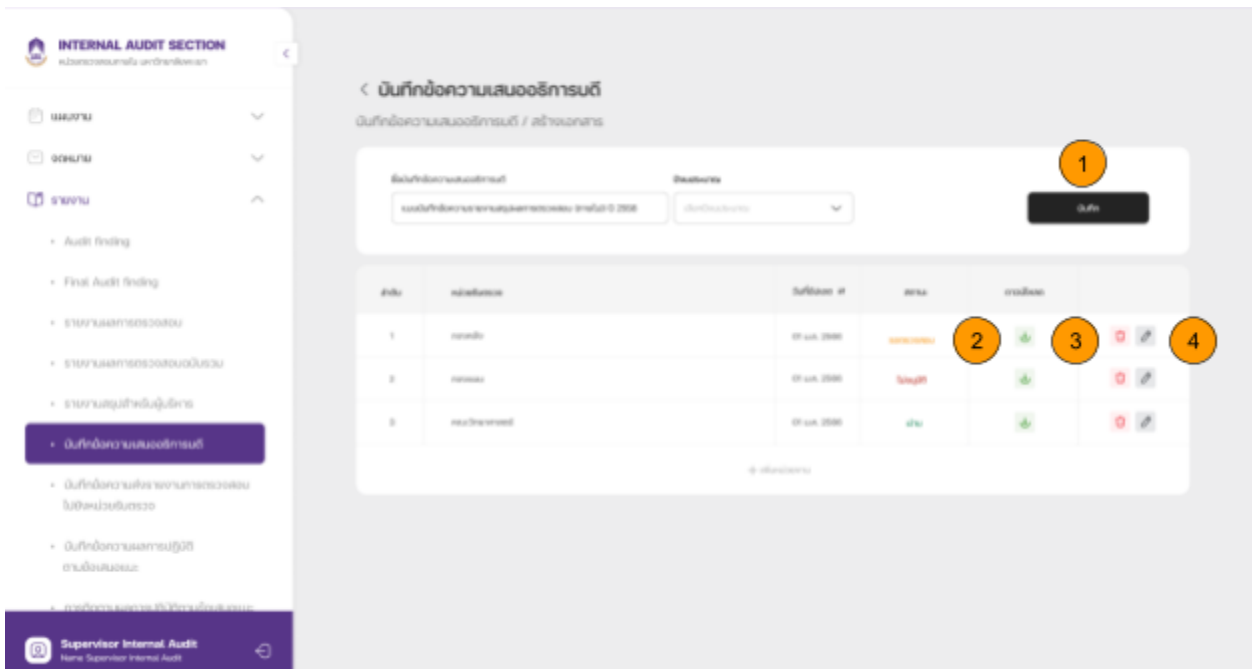
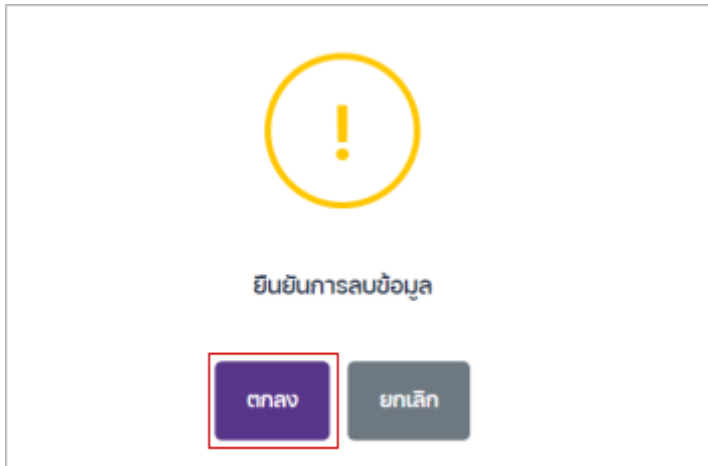
บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  2567

บันทึก

### ลบเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี


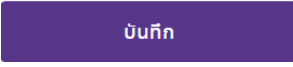
1. เลือกเอกสาร บันทึกข้อความเสนออธิการบดี
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



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

### เพิ่มหน่วยงาน


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

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

4. สามารถดาวน์โหลดรายงานกตป้อม

ดาวน์โหลด


### แก้ไข บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

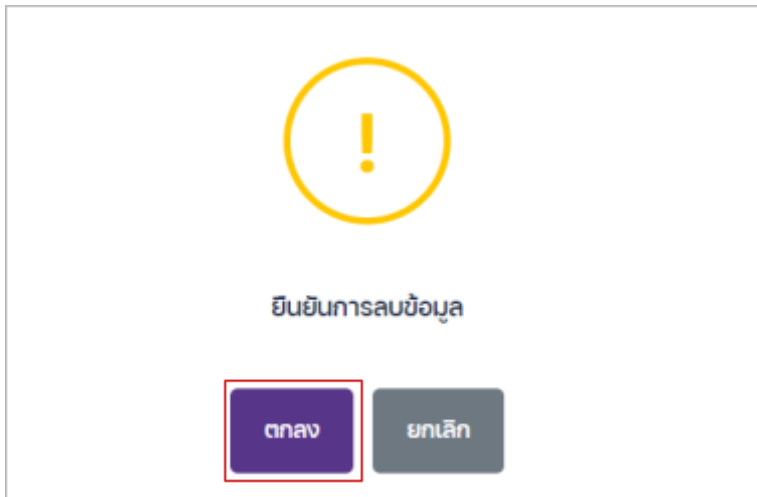
1. เลือกหน่วยงาน กตป้อม แก้ไข 
2. แก้ไขข้อมูล บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

3. กตป้อม บันทึก

บันทึก

### ลบ บันทึกข้อความเสนออธิการบดี

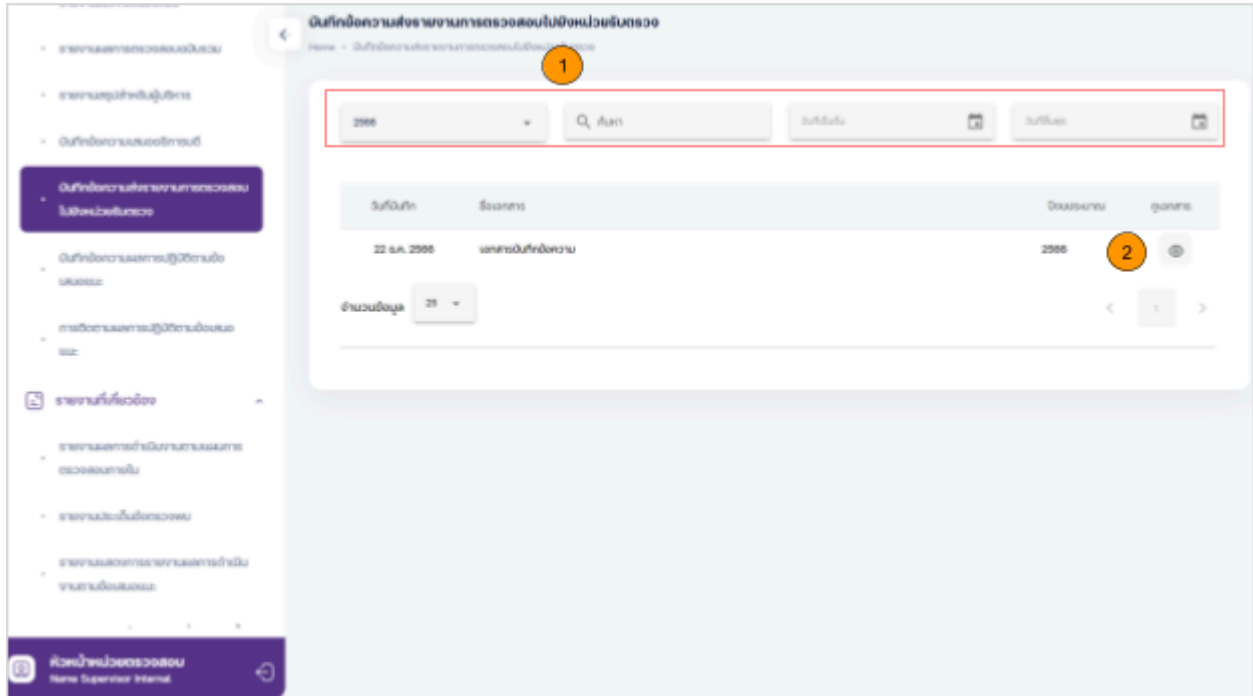
1. เลือกหน่วยงาน
2. กตป้อม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกตป้อม ตกลง





## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ



- หมายเลข 1 ค้นหา บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

### ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ตามชื่อที่ค้นหา




1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

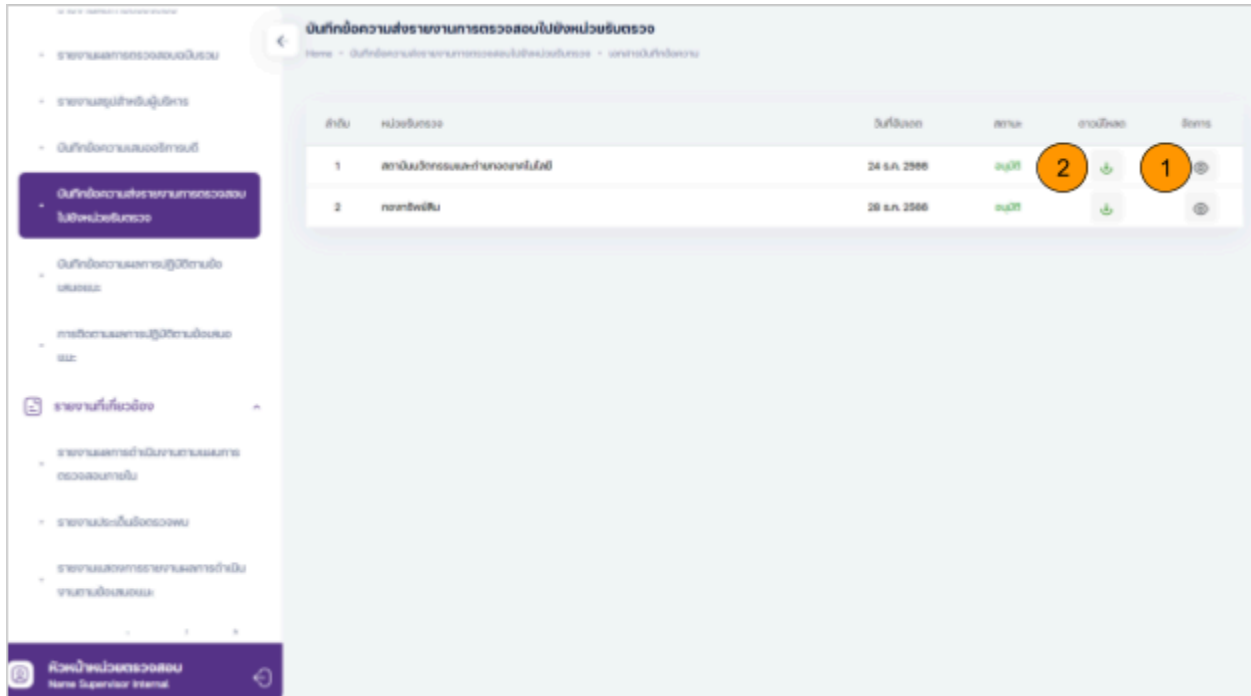


### ดูเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกรายการเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

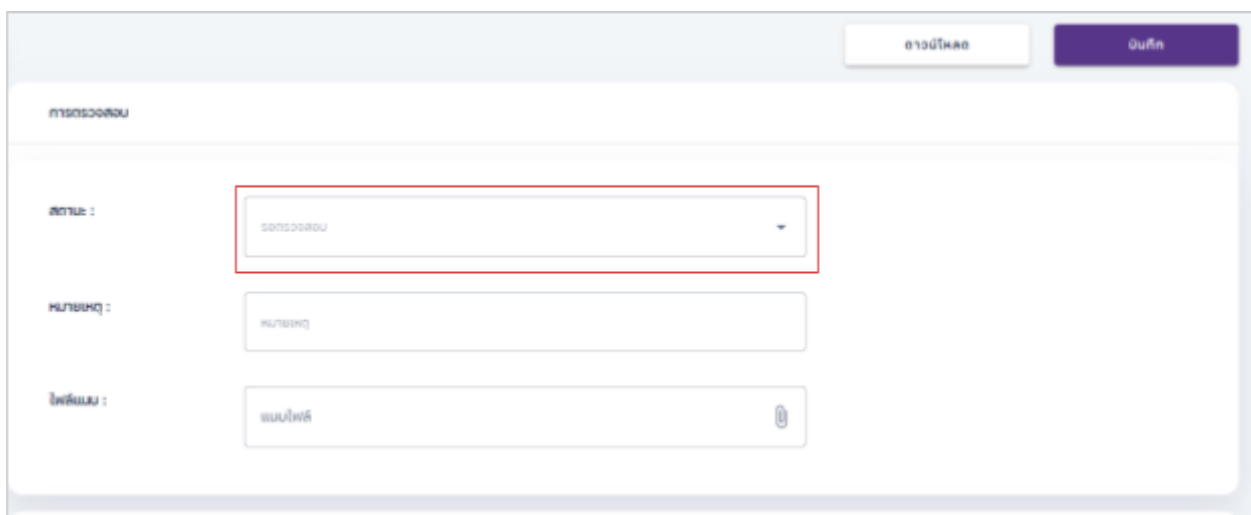
2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ



- หมายเลข 1 อนุมัติเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

### อนุมัติเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

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



การตรวจสอบ

สถานะ :

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ดาวนโหลด บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกรายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ กรณีที่ต้องการ ดาวนโหลด
2. กดปุ่ม ดาวนโหลด



บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

The screenshot shows a mobile application interface for tracking audit findings. On the left is a navigation menu with various options. The main area displays a table titled 'บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ' (Audit Findings and Follow-up Status). The table has three columns: 'ลำดับ' (Serial Number), 'หัวข้อข้อความ' (Subject), and 'ผลการติดตาม' (Follow-up Status). The first row is highlighted with a red circle and the number '1'.

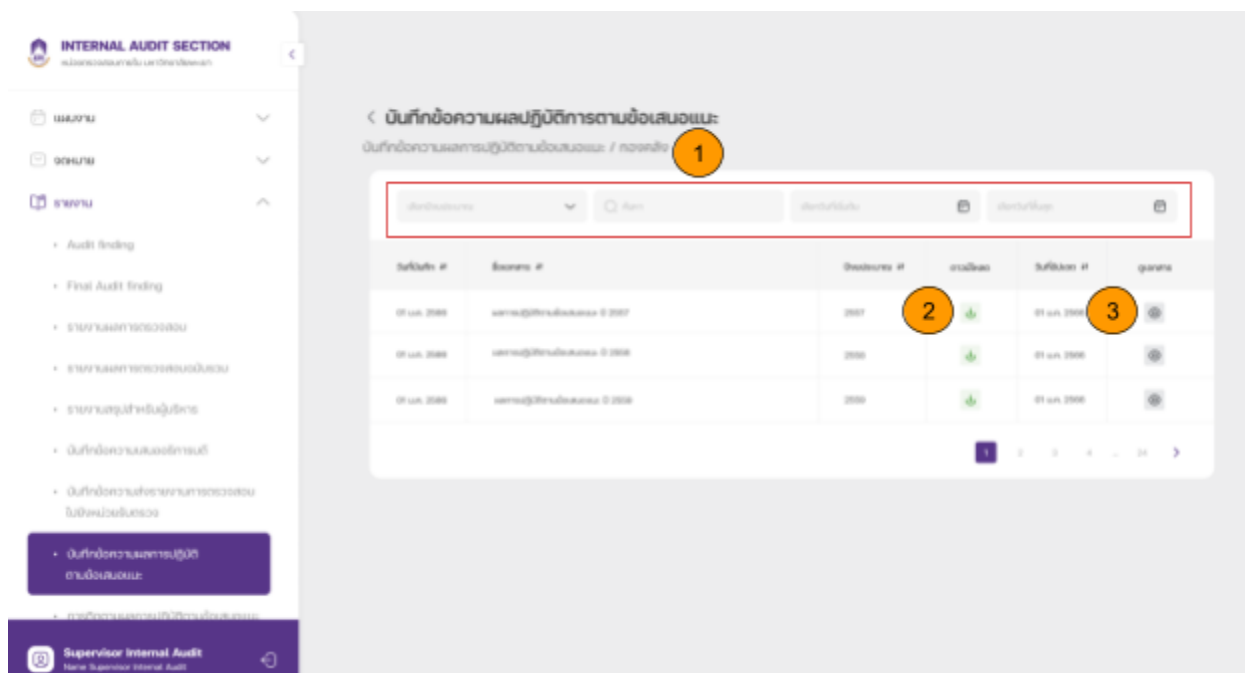
ลำดับ	หัวข้อข้อความ	ผลการติดตาม
1	การขาดการ	⓪ 1
2	การขาดการ	⓪
3	การขาดการ	⓪
4	การขาดการ	⓪
5	การขาดการ	⓪
6	การขาดการ	⓪
7	การขาดการ	⓪
8	การขาดการ	⓪
9	การขาดการ	⓪
10	การขาดการ	⓪
11	การขาดการ	⓪
12	การขาดการ	⓪
13	การขาดการ	⓪

- หมายเลข 2 ดูเอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ดูเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดดูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



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


### ค้นหาเอกสาร **บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ**

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสาร **บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ** ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการปฏิทินการดำเนินงานตามปีงบประมาณ

1.2 กรอกชื่อหน่วยรับตรวจ หรือ ชื่อผู้รับผิดชอบในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลเอกสาร **บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ** ตามข้อมูลที่กรอกในช่องค้นหา

### ดาวน์โหลด **บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ**

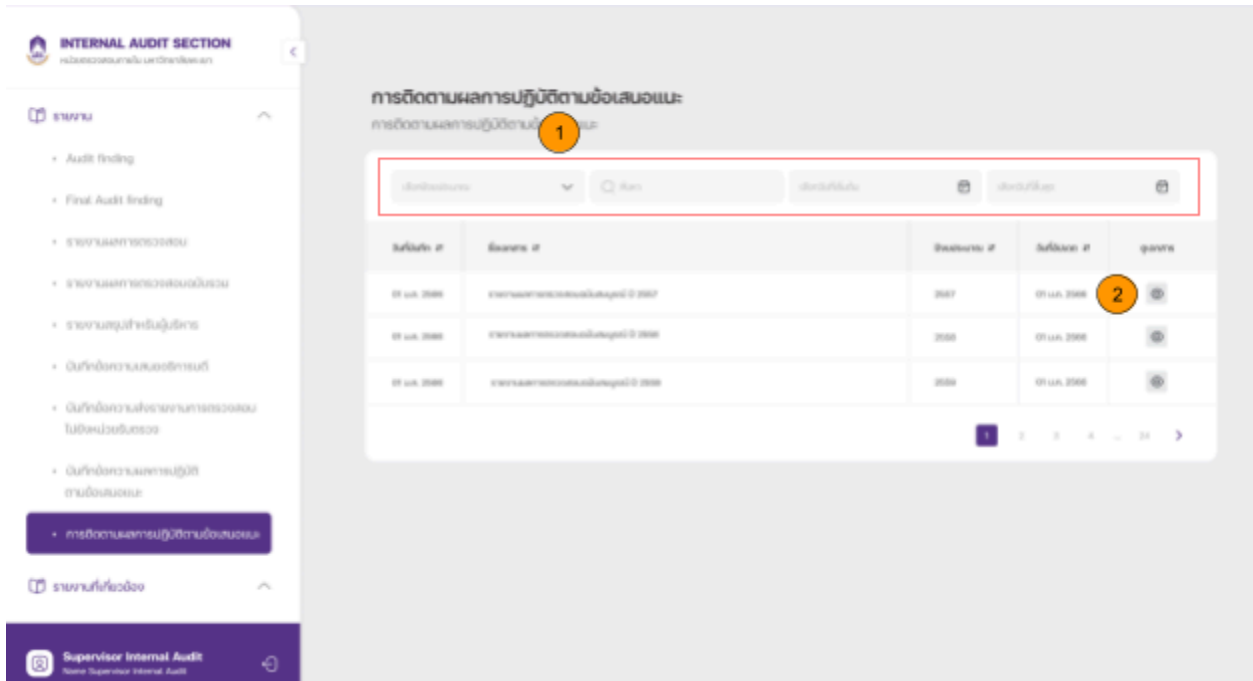
1. เลือกรายการ **บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ** ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### เงื่อนไข **บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ**

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

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



- หมายเลข 1 ค้นหา การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

### ค้นหาเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามปีงบประมาณ




1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามชื่อที่ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

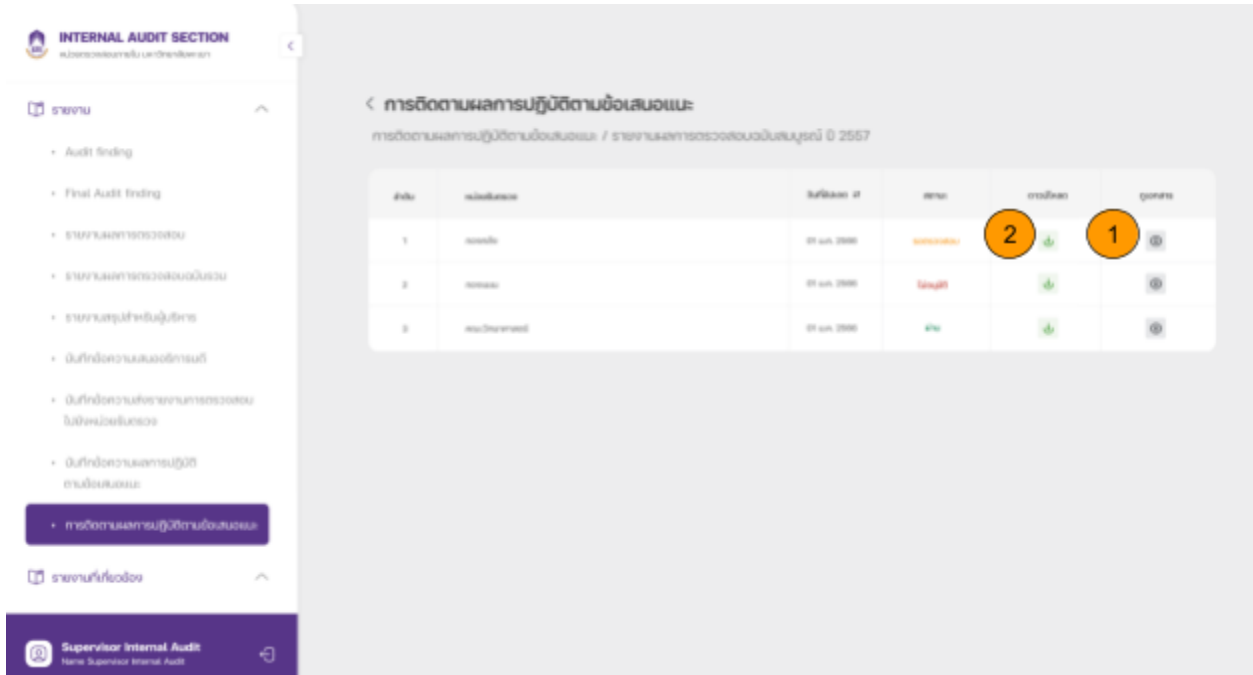


### ดูเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดดูเอกสาร 


## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



- หมายเลข 1 อนุมัติเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ


### อนุมัติเอกสาร การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

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

The screenshot shows a form titled 'การตรวจสอบ' (Check) with a 'สถานะเอกสาร' (Document Status) dropdown menu. The dropdown is currently set to 'รอดำเนินการ' (Pending). Below the dropdown are input fields for 'หมายเลข' (Number) and 'ไฟล์แนบ' (Attachment). The 'สถานะเอกสาร' field is highlighted with a red box.

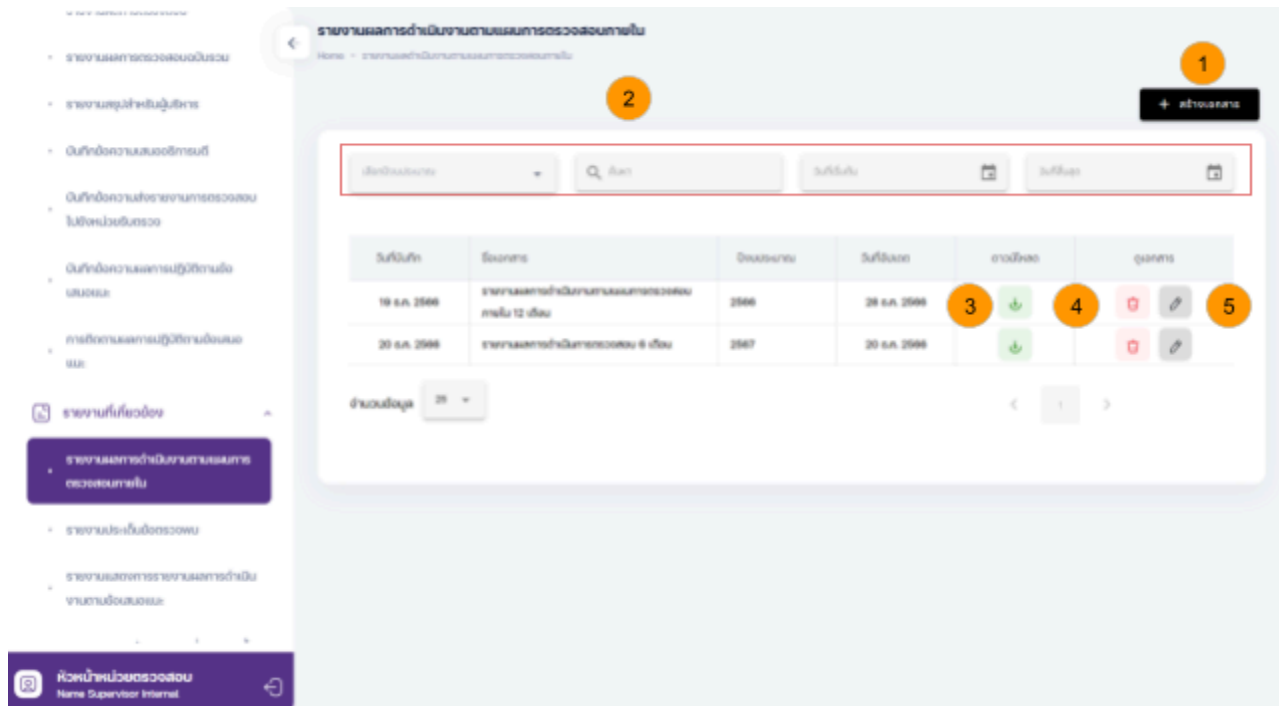
# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน





ดาวน์โหลด การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

## รายงานที่เกี่ยวข้อง

### รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน



วันที่รับทราบ	เรื่อง	จำนวน	วันที่ส่ง	ดำเนินการ	ดูงาน
19 ส.ค. 2566	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน 12 เดือน	2566	28 ส.ค. 2566		
20 ส.ค. 2566	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน 6 เดือน	2567	20 ส.ค. 2566		

- หมายเลข 1 ค้นหารายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
- หมายเลข 2 สร้างรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลด
- หมายเลข 4 ลบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน
- หมายเลข 5 แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

ค้นหารายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในตามปีงบประมาณที่เลือก

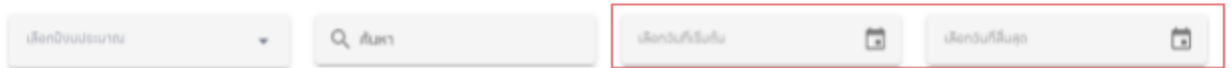


- 1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในตามวันที่



สร้างรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ

+ สร้างเอกสาร

1. กดปุ่ม สร้างเอกสาร

บันทึก

2. กรอกข้อมูลรายงานประเด็นข้อตรวจพบแล้วกดปุ่ม บันทึก

**ดาวน์โหลด** รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

3. เลือกรายการ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ที่ต้องการ ดาวน์โหลด

4. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข

2. แก้ไขข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน

บันทึก

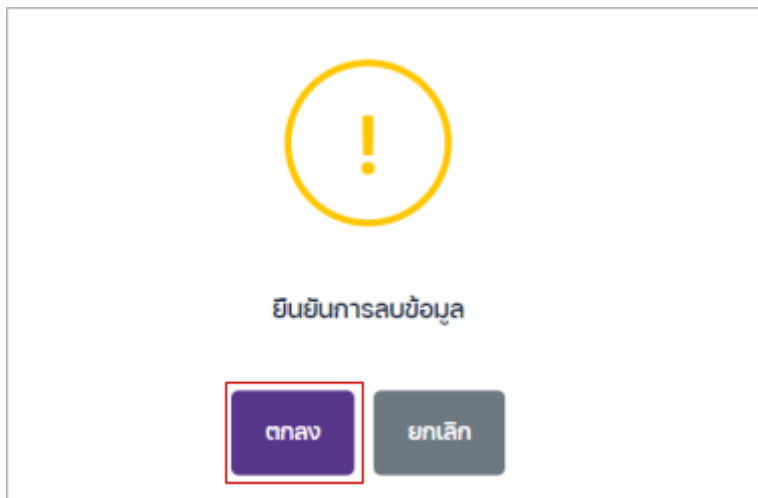
3. กดปุ่ม บันทึก

ลบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล

2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

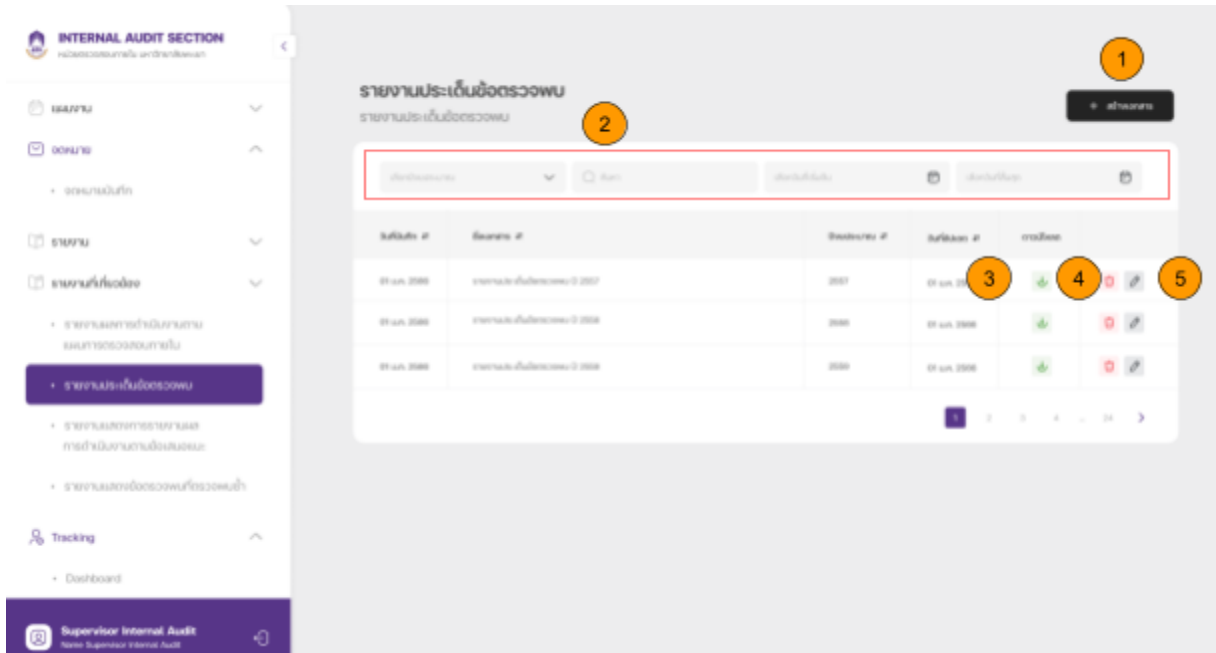
3. ระบบลบข้อมูล update รายการ





# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานประเด็นข้อตรวจพบ



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

### ค้นหารายงานประเด็นข้อตรวจพบ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานประเด็นข้อตรวจพบได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานประเด็นข้อตรวจพบตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานประเด็นข้อตรวจพบตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานประเด็นข้อตรวจพบตามวันที่



### สร้างรายงานประเด็นข้อตรวจพบประจำปีงบประมาณ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

+ สร้างเอกสาร

1. กดปุ่ม 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

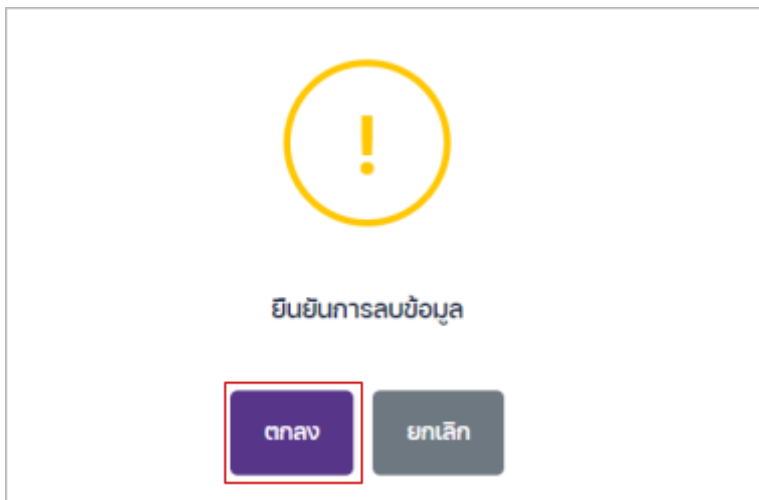
### ลบรายงานประเด็นข้อตรวจพบ ประจำปีงบประมาณ

1. เลือกรายงานที่ต้องการลบข้อมูล

2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

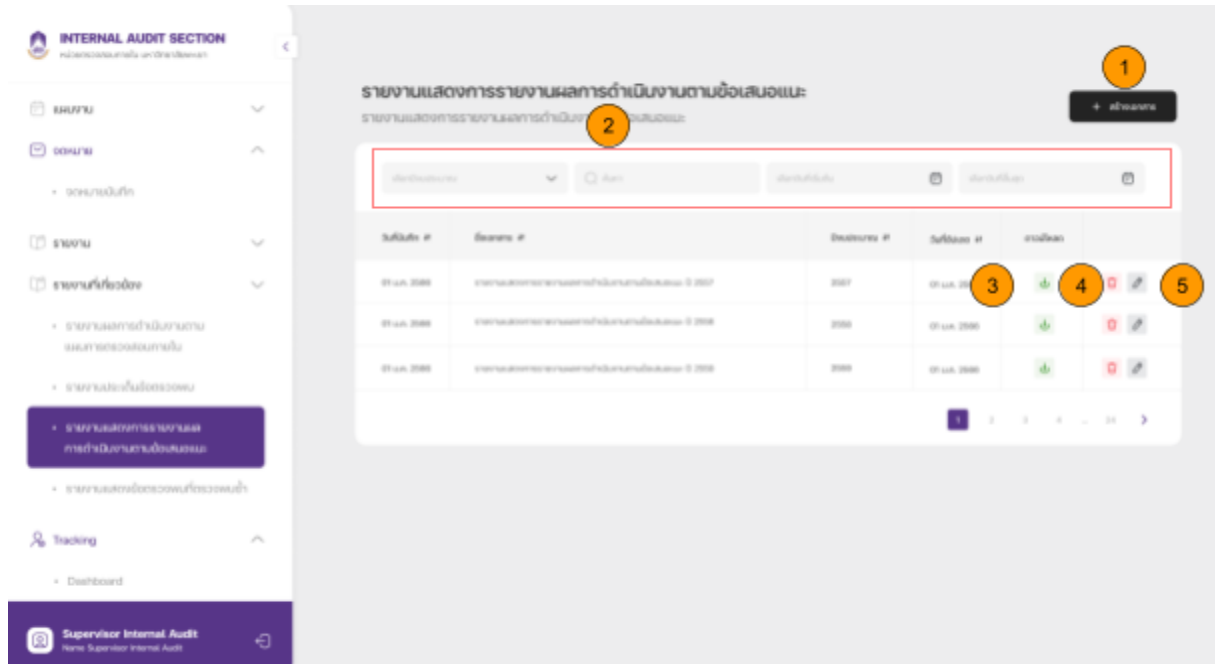


3. ระบบลบข้อมูล update รายการ



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ



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

สร้างรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะประจำปีงบประมาณ

1. กดปุ่ม สร้างเอกสาร
2. กรอกข้อมูลรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะแล้วกดปุ่ม บันทึก

ค้นหารายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามชื่อเอกสารที่ค้นหา




1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามวันที่


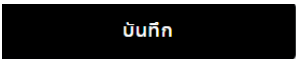
## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน




### ดาวน์โหลด รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ

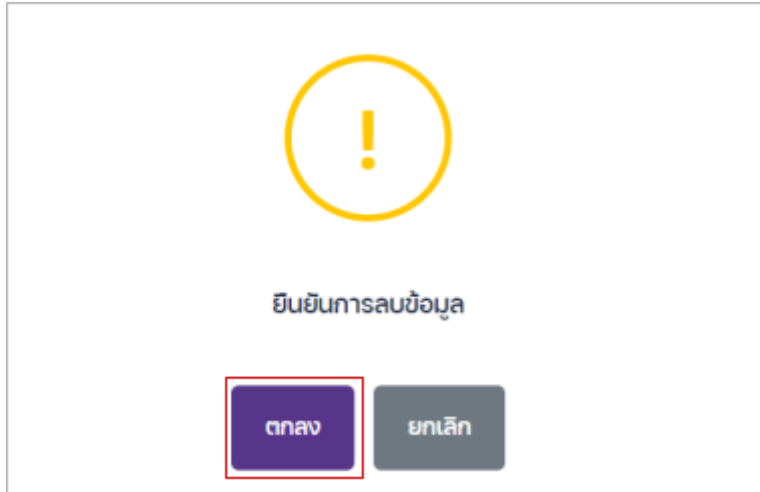
1. เลือกรายการ รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
3. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

### แก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ

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

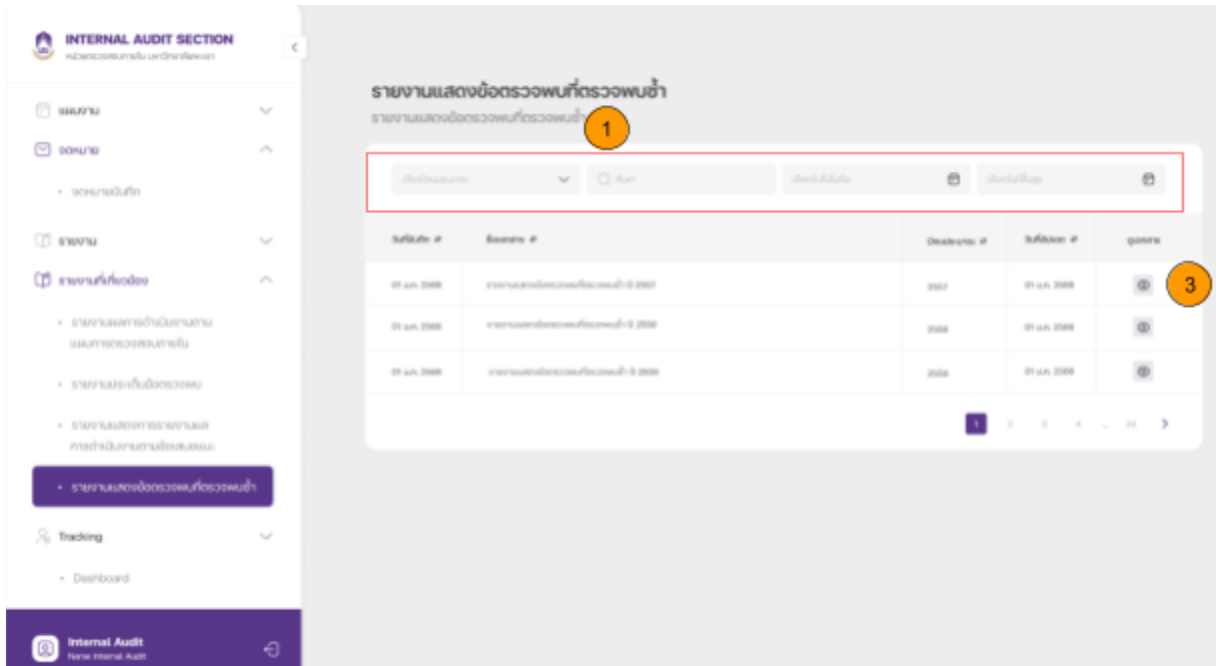
### ลบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ประจำปีงบประมาณ

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



# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ



- หมายเลข 1 ค้นหารายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ
- หมายเลข 2 ดูเอกสาร

### ค้นหารายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำตามปีงบประมาณ



1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำตามวันที่

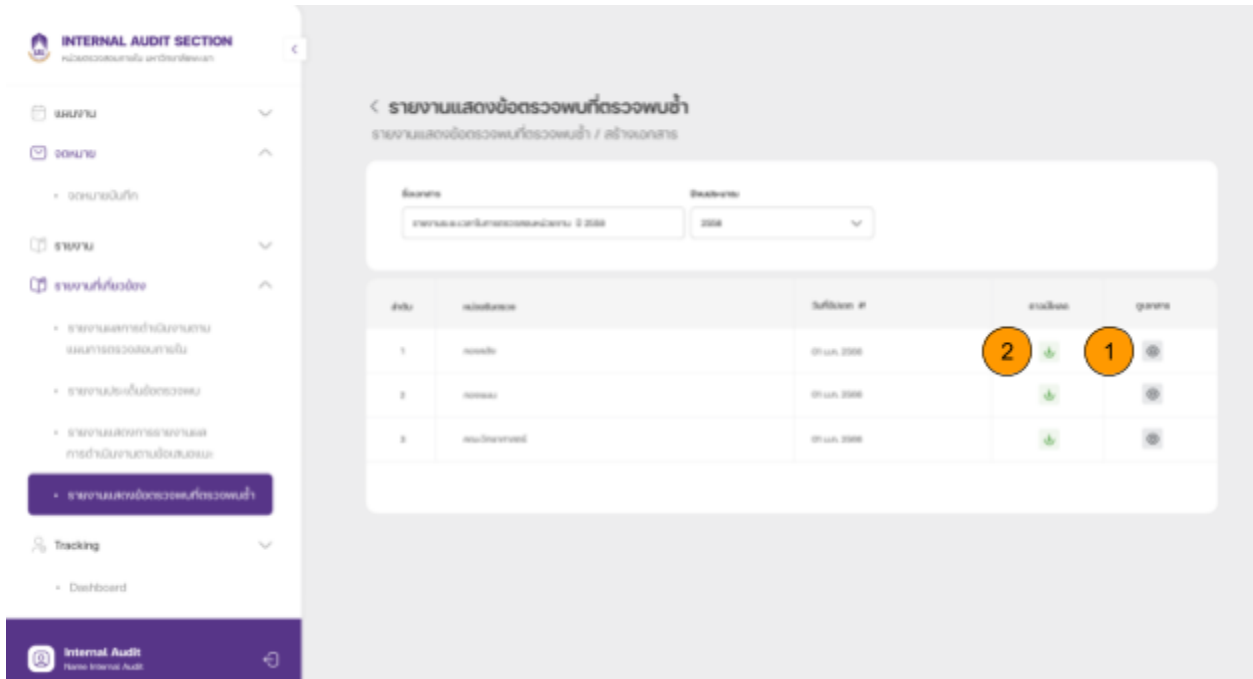


### ดูเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

1. เลือกรายการเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


2. กดดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ



- หมายเลข 1 ดูเอกสาร
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดยางาน


ดูเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

1. เลือกรายการเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

2. กดดูเอกสาร 

3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

ดาวน์โหลด การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการ รายงานแสดงข้อตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Tracking

### ปฏิทินการดำเนินงาน (Tracking)

เดือน	พ.ค.	เม.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.	เม.
พ.ค. 2566	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22	ปฏิทินการดำเนินงาน 01-04-06 - 01-05-22
พ.ค. 2566	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22
พ.ค. 2566	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22
พ.ค. 2567	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22
พ.ค. 2567	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22
พ.ค. 2567	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22
พ.ค. 2567	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22	การประเมินผลงาน 01-04-06 - 01-05-22

- หมายเลข 1 คูงาน
- หมายเลข 2 คูภาพรวมทั้งหมด

### การดูงาน

#### 1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูงาน

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

#### 2. กดในช่องปฏิทินที่ต้องการดูงาน

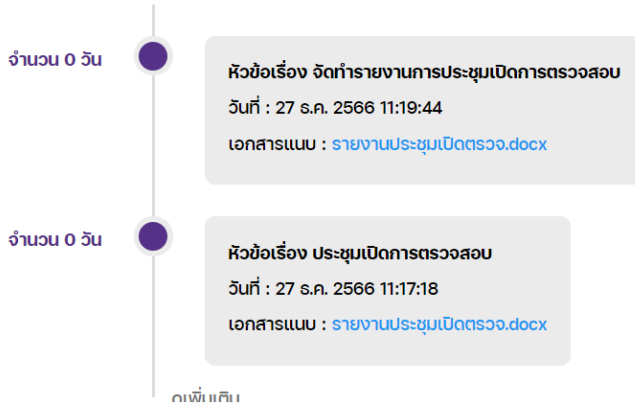
#### 3. ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดปฏิทินการดำเนินงาน และ Timeline การส่งงาน

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน




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

### Timeline



### ดูภาพรวม

- กดปุ่มดูภาพรวม
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูเอกสาร กดปุ่ม ดูภาพรวม
- ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานในปฏิทินการดำเนินงาน
- กดปุ่ม ดูเอกสาร  ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียด Timeline การส่งงานของทุกคนที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหน่วยงานที่เลือก



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

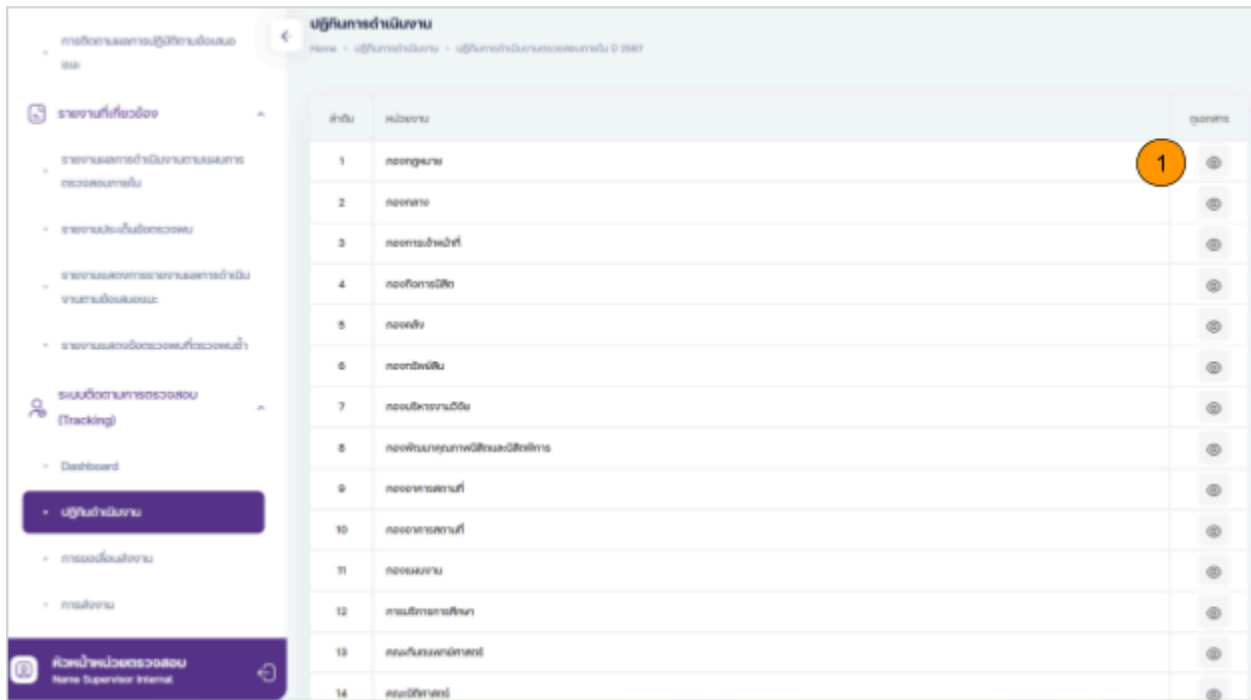
### สี Timeline

-  ได้รับรายงานผลการตรวจฉบับสมบูรณ์
-  การส่งงานแต่ละขั้นตอน
-  การส่งงานในขั้นตอนสุดท้าย
-  ไม่ตรงตามแผน

### สีปฏิทินการดำเนินงาน

-  หน่วยรับตรวจที่ไม่ใช่หัวหน้าทีม
-  หน่วยรับตรวจที่เป็นหัวหน้าทีม
-  ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนสุดท้าย
-  การตรวจติดตามผล
-  กิจกรรมอื่นๆ
-  ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนแรก

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



การติดตามผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

รายงานที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายใน
- รายงานประเมินสิ่งตรวจพบ
- รายงานผลการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ
- รายงานผลการสิ่งตรวจพบที่ตรวจพบซ้ำ

ระบบติดตามการตรวจสอบ (Tracking)

- Dashboard
- ปฏิบัติงาน
- การประเมินผลงาน
- การส่งงาน

หัวหน้าผู้ตรวจสอบ  
Name Supervisor Internal

ปฏิบัติงานดำเนินงาน

Home - ปฏิบัติงานดำเนินงาน - ปฏิบัติงานดำเนินงานตรวจสอบภายใน 0 2567

ลำดับ	หน่วยงาน	ดูเอกสาร
1	กองกฎหมาย	1
2	กองช่าง	
3	กองช่างไฟฟ้า	
4	กองกิจการนิสิต	
5	กองคลัง	
6	กองช่างเดิน	
7	กองบริหารงานวิจัย	
8	กองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
9	กองอาคารสถานที่	
10	กองอาคารสถานที่	
11	กองแผนงาน	
12	กองบริหารงานพิเศษ	
13	กองบริหารงานพิเศษ	
14	กองบริหารงาน	

- หมายเลข 1 ดูเอกสาร

### การภาพรวมหน่วยงาน

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการดูภาพรวม
2. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียด

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Timeline : หัวหน้างาน

ยังไม่มีข้อมูล

## Timeline นางสาวรางคนา มูลอินดี:

ยังไม่มีข้อมูล

## Timeline นางสาวรางคนา มูลอินดี:

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

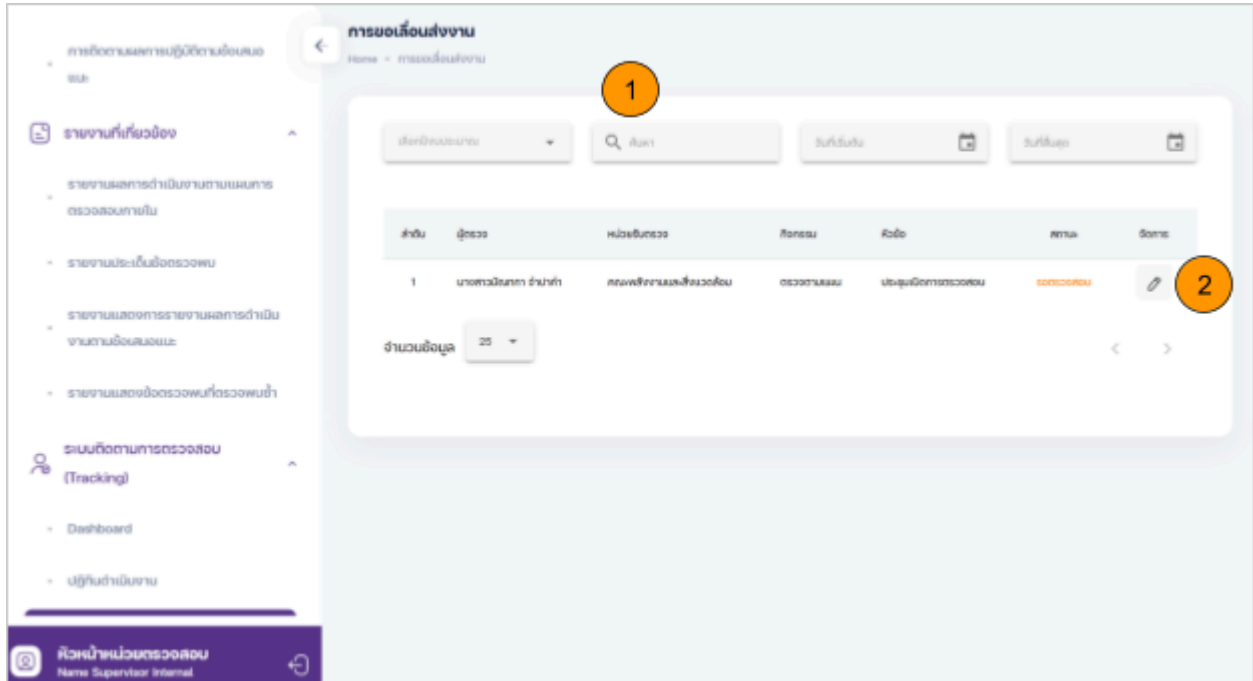
[ดูเพิ่มเติม](#)

## Timeline นายสาริต ภาชนะ:

ยังไม่มีข้อมูล


# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## การอนุมัติการขอเลื่อนส่งงาน



- หมายเลข 1 ค้นหารายการขอเลื่อนส่งงาน
- หมายเลข 2 อนุมัติการขอเลื่อนส่งงาน

### การอนุมัติการขอเลื่อนส่งงาน

3. เลือกรายการขอเลื่อนส่งงานที่อนุมัติ
4. กดไอคอนแก้ไขข้อมูล 
5. กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่ม อนุมัติ

### ค้นหารายการขอเลื่อนส่งงาน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการขอเลื่อนส่งงานตามปีงบประมาณ



- 1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการขอเลื่อนส่งงานตามชื่อเอกสารที่ค้นหา



- 1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการขอเลื่อนส่งงานตามวันที่



## อนุมัติการส่งงาน

1. เลือกรายงานงานที่ต้องการอนุมัติ

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ชื่อตรวจ	หน่วยตรวจ	กิจกรรม	วิธี	สถานะ	ส่งงาน
1	การตรวจบัญชี กำไรขาด	กลุ่มหน่วยงานแม่ข่ายของสื่อ	ตรวจสอบแผน	ประเมินผลการตรวจสอบ	เสร็จสิ้น	

จำนวนข้อมูล: 25

2. กดไอคอนแก้ไขข้อมูล

3. กรอกข้อมูลหมายเหตุ กดปุ่ม บันทึก

บันทึก

### การอนุมัติการขอส่งงาน

INTERNAL AUDIT SECTION

การส่งงาน

ลำดับ	ชื่อตรวจ	หน่วยตรวจ	กิจกรรม	วิธี	สถานะ
1	...	...	...	...	เสร็จสิ้น
2	...	...	...	...	ตรวจสอบบัญชี
3	...	...	...	...	เสร็จสิ้น
4	...	...	...	...	เสร็จสิ้น

Supervisor Internal Audit

- หมายเลข 1 คำนวณรายการขอส่งงาน
- หมายเลข 2 อนุมัติการขอส่งงาน

### การอนุมัติการขอส่งงาน

1. เลือกรายการขอส่งงานที่อนุมัติ

2. กดไอคอนแก้ไขข้อมูล

3. เลือกข้อมูลสถานะ กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม บันทึก

บันทึก

## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบ

สถานะการอนุมัติส่งงาน

สถานะ :

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ :

อนุมัติ

### ค้นหารายการขอส่งงาน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการแสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ**การขอส่งงาน**ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

เลือกรับพิจารณา

เลือกรับโอนคดี

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ**การขอส่งงาน**ตามชื่อเอกสารที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ

ค้นหา

เลือกรับพิจารณา

เลือกรับโอนคดี

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ**การขอส่งงาน**ตามวันที่

เลือกปีงบประมาณ

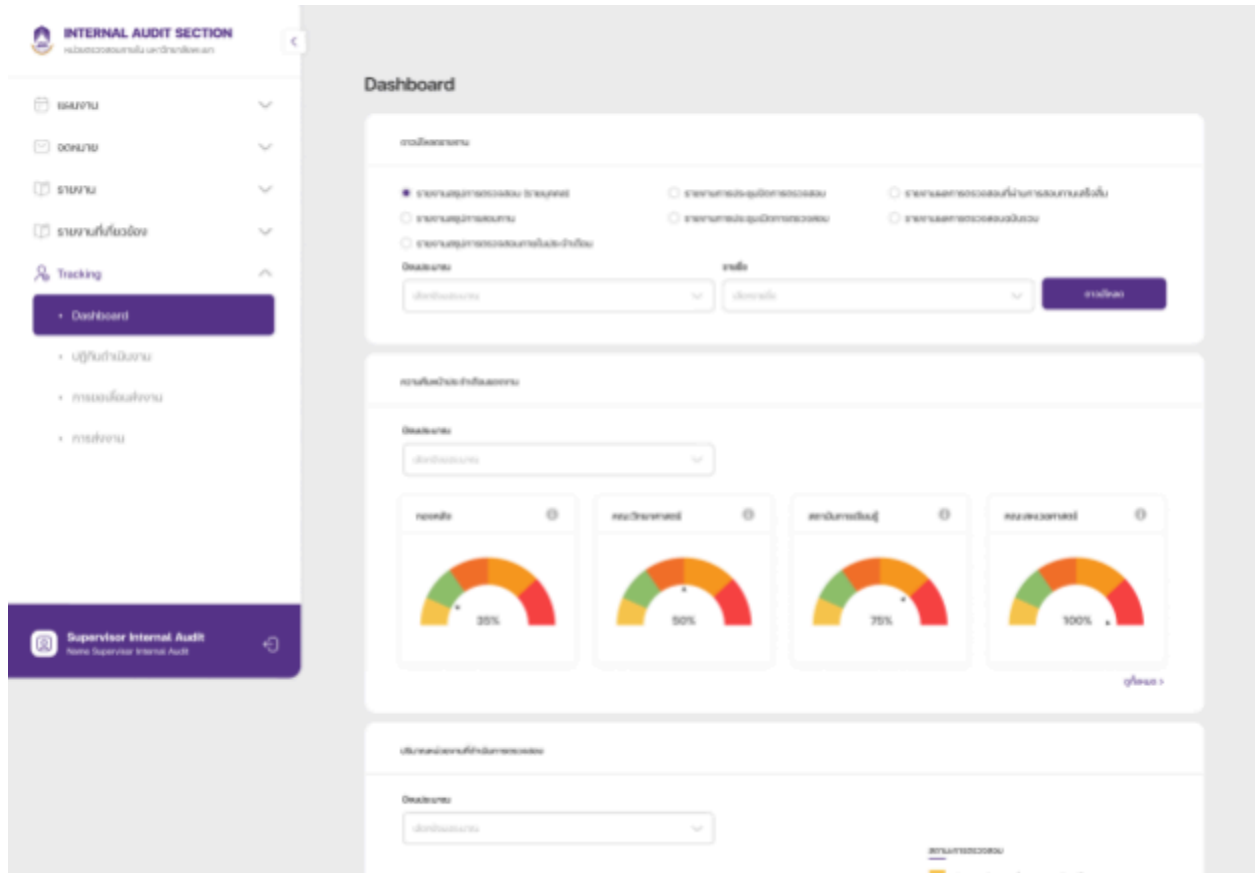
ค้นหา

เลือกรับพิจารณา

เลือกรับโอนคดี

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

## Dashboard



## การดาวน์โหลดรายงาน

1. เลือกหัวข้อรายงานที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. เลือกข้อมูลดาวน์โหลดเพิ่มเติม เช่น ปีงบประมาณ รายชื่อ

3. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

ดาวน์โหลด

ระบบดาวน์โหลดรายงานไฟล์ .PDF