

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

จดหมายเหตุ

The screenshot shows the 'Audit Up Section' dashboard. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'จดหมายเหตุ' and 'Home - จดหมายเหตุ'. Below this is a search bar with a dropdown menu for 'เลือกปีงบประมาณ' (Select Fiscal Year), a search input field with a magnifying glass icon and the text 'ค้นหา' (Search), and two date pickers for 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date). The main content area is a table with the following columns: 'วันที่บันทึก' (Record Date), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'รหัสจดหมายเหตุ' (Audit Report ID), 'วันที่ปิดคดี' (Case Closure Date), 'ดาวน์โหลด' (Download), and 'จัดการ' (Manage). The table contains three rows of data. The first row has a 'วันที่บันทึก' of '21 ธ.ค. 2566', 'ชื่อเอกสาร' of 'จดหมายเหตุติดตามงานตรวจสอบ', 'รหัสจดหมายเหตุ' of 'ทดสอบจดหมายเหตุฉบับที่ 1', 'วันที่ปิดคดี' of '21 ธ.ค. 2566', a green download icon, and a red trash icon. The second row has a 'วันที่บันทึก' of '27 ธ.ค. 2566', 'ชื่อเอกสาร' of 'จดหมายเหตุติดตามงานตรวจสอบ', 'รหัสจดหมายเหตุ' of 'จ-2545', 'วันที่ปิดคดี' of '27 ธ.ค. 2566', a green download icon, and a red trash icon. The third row has a 'วันที่บันทึก' of '27 ธ.ค. 2566', 'ชื่อเอกสาร' of 'จดหมายเหตุติดตามงานตรวจสอบ ปี 2567', 'รหัสจดหมายเหตุ' of 'จม-จ/๑๕๕', 'วันที่ปิดคดี' of '27 ธ.ค. 2566', a green download icon, and a red trash icon. At the bottom of the table, there is a 'จำนวนข้อมูล' (Number of Data) dropdown menu set to '25' and a pagination control showing '1'.

- หมายเลข 1 ค้นหาจดหมายเหตุ
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลดจดหมายเหตุ
- หมายเลข 3 ลบ จดหมายเหตุ
- หมายเลข 4 แก้ไข จดหมายเหตุ

ค้นหาจดหมายเหตุ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการจดหมายเหตุ ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการจดหมายเหตุ ตามปีงบประมาณ

The screenshot shows the search bar with the 'เลือกปีงบประมาณ' dropdown menu highlighted with a red box.


1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการจดหมายเหตุ ตามชื่อที่ค้นหา

The screenshot shows the search bar with the 'ค้นหา' input field highlighted with a red box.

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลจดหมายเหตุ ตามวันที่ที่ค้นหา


The screenshot shows the search bar with the 'วันที่เริ่มต้น' and 'วันที่สิ้นสุด' date pickers highlighted with a red box.

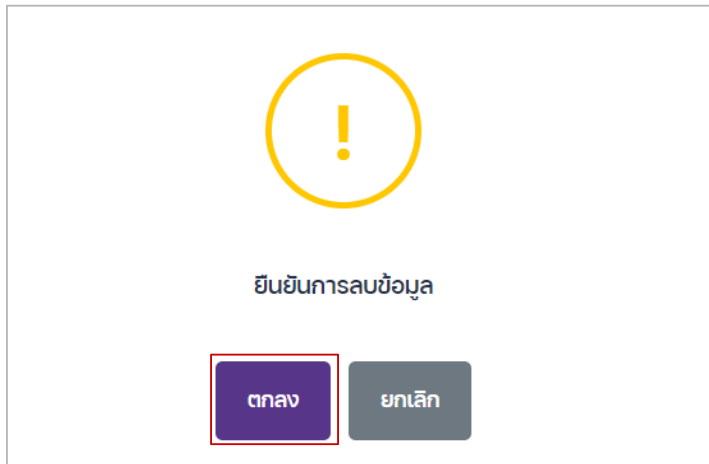
ดาวน์โหลดจดหมายเหตุ

1. เลือกรายการจดหมายเหตุ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 


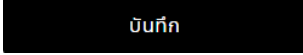
ลบจดหมายเหตุ

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

1. เลือกหน่วยงาน
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

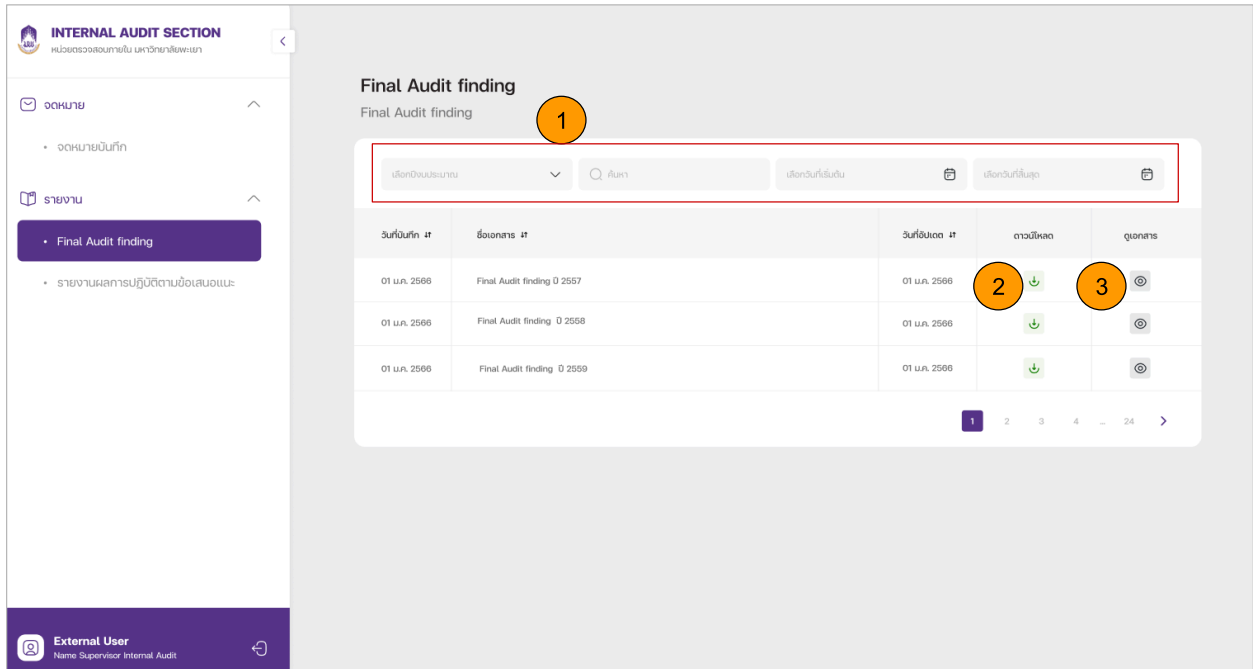


ตอบจดหมายบันทึก

1. เลือกหน่วยงาน กดปุ่ม แก้ไข 
2. ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดและช่องกรอกข้อมูล กรอกข้อมูลคำอธิบายชี้แจง แนบไฟล์
3. กดปุ่ม บันทึก 

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

Final Audit Finding



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

ค้นหาเอกสาร Final Audit Finding

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ Final Audit Finding ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Final Audit Finding ตามปีงบประมาณ




1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการ Final Audit Finding ตามชื่อที่ค้นหา

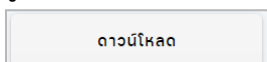


1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการ Final Audit Finding




ดูเอกสาร Final Audit Finding

1. เลือกรายการเอกสาร Final Audit Finding
2. กดปุ่ม ดูเอกสาร 
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานเอกสาร Final Audit Finding
4. ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสารหน้าแสดงรายละเอียด โดยกดที่ปุ่ม ดาวน์โหลด

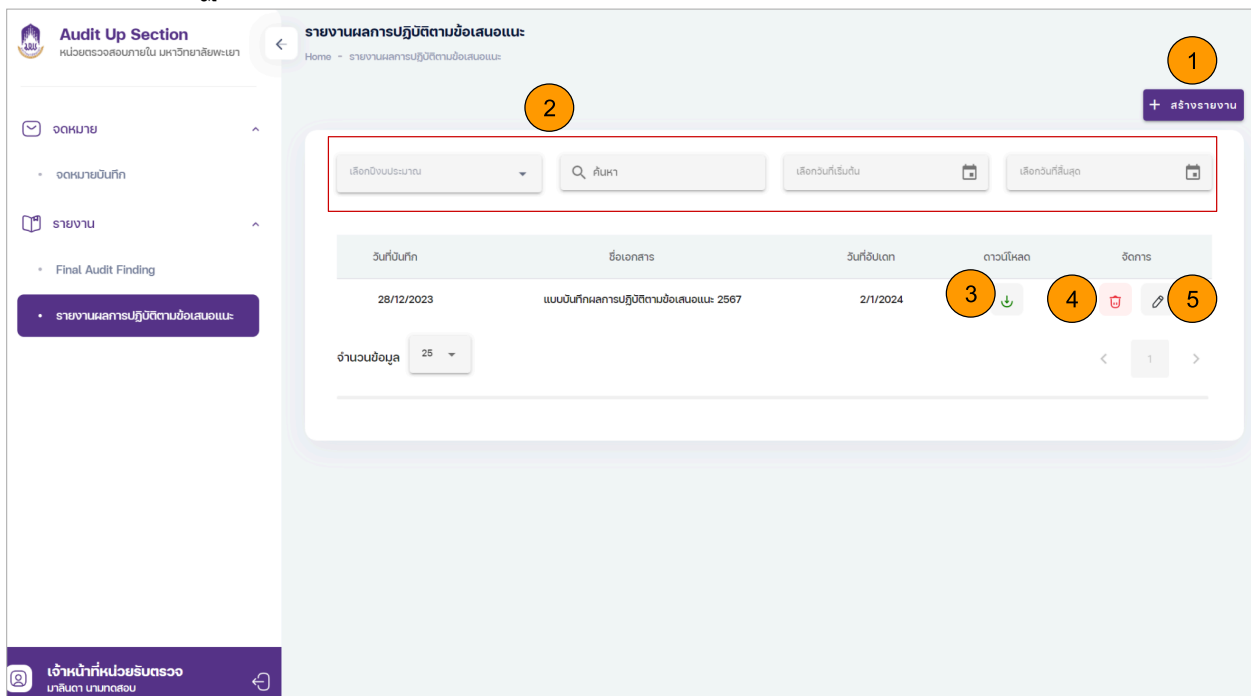





คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

ดาวน์โหลด Final Audit Finding

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

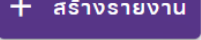
รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



วันที่บันทึก	ชื่อเอกสาร	วันที่จัดทำ	ดาวน์โหลด	จัดการ
28/12/2023	แบบบันทึกผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ: 2567	2/1/2024		 

- หมายเลข 1 สร้างรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 2 ค้นหารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 3 ดาวน์โหลดรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 4 ลบรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- หมายเลข 5 แก้ไขรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

สร้างรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. กดปุ่ม สร้างรายงาน ระบบไปหน้าสร้างรายงาน 
2. กรอกข้อมูล การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
3. กดปุ่ม บันทึก  ระบบแสดงรายการสร้างรายงานที่บันทึก

ค้นหารายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

- 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามปีงบประมาณ

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับผู้ใช้งานภายนอก

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด


1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นๆ ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด


1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นๆ


เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

ดาวน์โหลดรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นๆ

1. เลือกรายการ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นๆ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด
2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด 

ลบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ


1. เลือกรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอนั้นๆ ที่ต้องการลบข้อมูล
2. กดปุ่ม ลบ  ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง



ยืนยันการลบข้อมูล

3. ระบบลบข้อมูล update รายการ

แก้ไขรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ

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