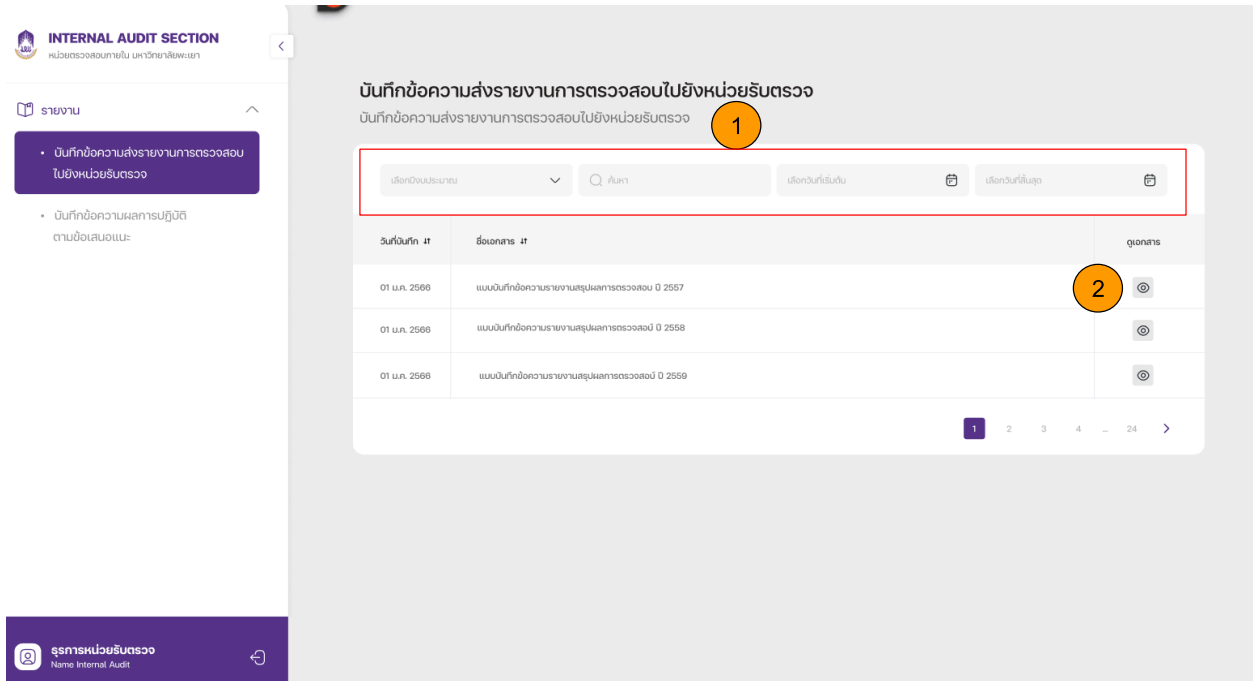


คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับธุรการหน่วยรับตรวจ

เอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ



- หมายเลข 1 ค้นหาเอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 2 ดูและดาวน์โหลดเอกสาร

ค้นหาเอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ได้ดังนี้
 - 1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการ เอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ตามปีงบประมาณ



- 1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ตามชื่อที่ค้นหา



- 1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ



ดูและดาวน์โหลดเอกสาร

1. เลือกรายการเอกสารบันทึกข้อความที่ต้องการดู
2. กดปุ่ม ดูเอกสาร

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับบุคลากรหน่วยรับตรวจ

3. ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียด กดปุ่ม **ดาวน์โหลด** เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

INTERNAL AUDIT SECTION
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บันทึกข้อความเสนอการปฏิบัติ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

วันที่บันทึก #	ชื่อเอกสาร #	เดือน/ปี	จำนวนเอกสาร #	ดำเนินการ
01 ม.ค. 2566	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ (ภายใน) 0 2567	2567		
01 ม.ค. 2566	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ (ภายใน) 0 2568	2568		
01 ม.ค. 2566	บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ (ภายใน) 0 2569	2569		

Supervisor Internal Audit
Name Supervisor Internal Audit

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

ค้นหาเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับบุคลากรหน่วยรับตรวจ

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

เลือกปีงบประมาณ ค้นหา เลือกวันที่เริ่มต้น เลือกวันที่สิ้นสุด

สร้างเอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ


1. กดปุ่ม สร้างรายงาน
2. กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม บันทึก
3. ระบบแสดงรายการเอกสารบันทึกข้อความที่บันทึก

แก้ไขเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

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

ลบเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกเอกสาร เอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง



ยืนยันการลบข้อมูล