

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

## บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

วันที่บันทึก #	เอกสาร #	วันที่บันทึก #
01 ม.ค. 2566	แบบบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ 0 2557	01 ม.ค. 2566
01 ม.ค. 2566	แบบบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ 0 2558	01 ม.ค. 2566
01 ม.ค. 2566	แบบบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการตรวจสอบ 0 2559	01 ม.ค. 2566

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

## ค้นหาเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ได้ดังนี้

1.1 เลือกปีงบประมาณ ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ตามปีงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ | ค้นหา | เลือกวันที่เริ่มต้น | เลือกวันที่สิ้นสุด

1.2 กรอกชื่อเอกสารในช่องค้นหา ระบบจะกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ ตามชื่อที่ค้นหา

เลือกปีงบประมาณ | ค้นหา | เลือกวันที่เริ่มต้น | เลือกวันที่สิ้นสุด

1.3 เลือกวันที่เริ่มต้น และ วันที่สิ้นสุด ระบบกรองข้อมูลรายการเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

เลือกปีงบประมาณ | ค้นหา | เลือกวันที่เริ่มต้น | เลือกวันที่สิ้นสุด

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

## สร้างเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

+ สร้างเอกสาร

1. กดปุ่ม สร้างรายงาน
2. กรอกข้อมูลชื่อเอกสาร เลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม บันทึก

## แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

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

## ลบเอกสาร บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	วันที่เกิด ๘	สถานะ	ดำเนินการ
1	กองคลัง	01 เม.ย. 2566	รอดำเนินการ	2 3 4
2	กองแผน	01 เม.ย. 2566	ไม่อนุมัติ	
3	คณะวิทยาลัยสาร	01 เม.ย. 2566	ผ่าน	1

- หมายเลข 1 เพิ่มหน่วยงานที่ต้องการสร้างเอกสารบันทึกข้อความ
- หมายเลข 2 ดาวน์โหลด บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 3 ลบ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ
- หมายเลข 4 แก้ไข บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

## เพิ่มหน่วยงาน

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

## ดาวน์โหลดรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการเอกสารบันทึกข้อความ ที่ต้องการ ดาวน์โหลด



## คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

### 2. กดปุ่ม ดาวน์โหลด

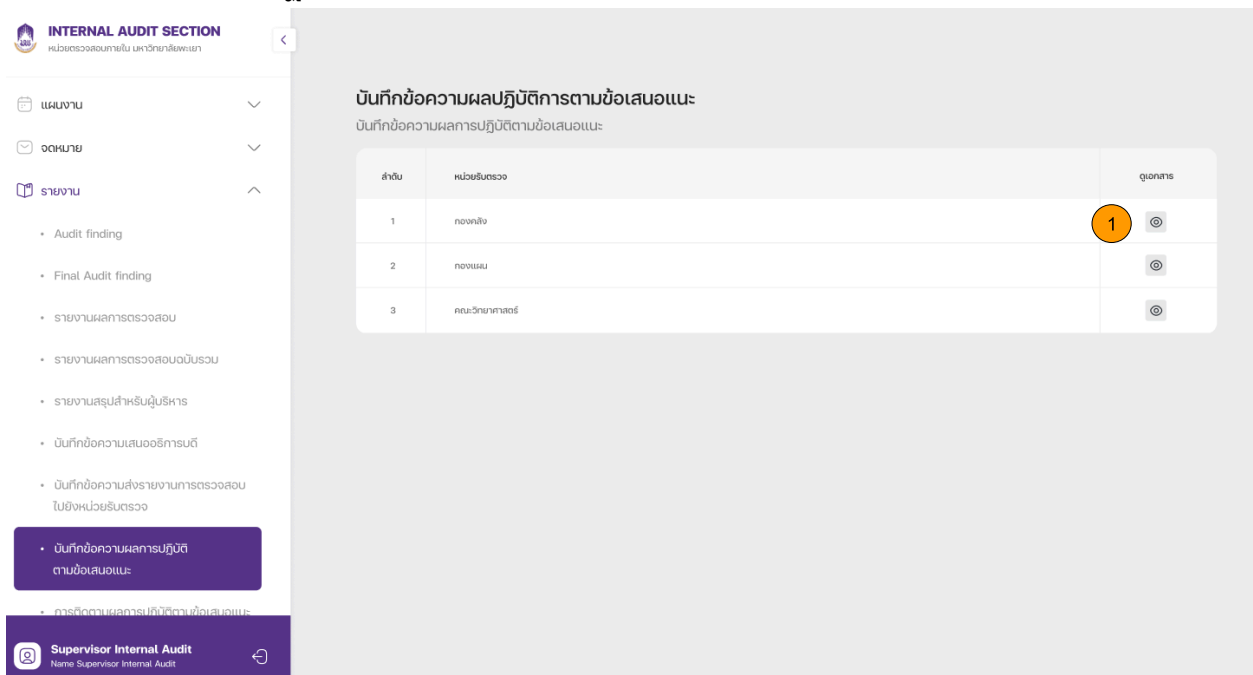
#### แก้ไข บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

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

#### ลบ บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

1. เลือกหน่วยงาน
2. กดปุ่ม ลบ ยืนยันการลบข้อมูลกดปุ่ม ตกลง
3. ระบบอัปเดตรายการเอกสารบันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ

#### บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ



The screenshot displays the 'INTERNAL AUDIT SECTION' interface. On the left is a navigation menu with options like 'แผนงาน', 'จดหมาย', 'รายงาน', and 'บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ'. The main content area is titled 'บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ' and contains a table with the following data:

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	สถานะ
1	กองคลัง	1
2	กองแผน	
3	คณะรักษาการ	

- หมายเลข 2 คูเอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

#### คูเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกรายการเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดคูเอกสาร
3. ระบบไปหน้าแสดงรายการหน่วยงานที่สร้างเอกสาร บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบภายในสำหรับธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

INTERNAL AUDIT SECTION  
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

แผนงาน  
จดหมาย  
รายงาน

Audit finding  
Final Audit finding  
รายงานผลการตรวจสอบ  
รายงานผลการตรวจสอบฉบับรวม  
รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร  
บันทึกข้อความเสนออธิการบดี  
บันทึกข้อความส่งรายงานการตรวจสอบไปยังหน่วยงานตรวจสอบ  
บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ  
ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

Supervisor Internal Audit  
Name Supervisor Internal Audit

บันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ / กองคลัง

เลือกวันประเมิน ค้นหา เลือกวันที่เริ่ม เลือกวันที่เลิก

วันที่บันทึก #	ชื่อเอกสาร #	อิงประเมิน #	ดาวน์โหลด	วันที่บันทึก #	ดูเอกสาร
01 เม.ย. 2566	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ: 0 2557	2557	↓	01 เม.ย. 2566	👁
01 เม.ย. 2566	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ: 0 2558	2558	↓	01 เม.ย. 2566	👁
01 เม.ย. 2566	ผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ: 0 2559	2559	↓	01 เม.ย. 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 ↓

## เสนอบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการเสนอเอกสารบันทึกข้อความผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
2. กดดูเอกสาร ระบบไปหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร
3. กดปุ่ม เสนอผู้บริหาร
4. ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเอกสาร กดปุ่ม ดาวน์โหลด