

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบงานที่รองรับการจัดการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการตรวจสอบภายใน ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการเปิดโปรแกรมโดยหน้าแรกของโปรแกรมปรากฏหน้าจอการใช้งานดังแสดงในรูป ก.1



รูป ก.1 แสดงหน้าจอแรกของโปรแกรม

หน้าจอแรกของโปรแกรม ประกอบด้วย ส่วนของผู้ใช้ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ สามารถใช้ได้ เฉพาะผู้ที่มี Username กับ Password เท่านั้น

## 1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ



รูป ก.2 แสดงหน้าจอการล็อกอิน

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

1. ป้อนชื่อผู้ใช้ Username
2. ป้อนรหัสผ่าน Password
3. คลิกปุ่ม Login
4. คลิกปุ่มเมื่อลืมรหัสผ่าน

การป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ถ้าป้อนถูกต้องจะสามารถล็อกอินเข้าใช้งานได้ ซึ่งแบ่งผู้ใช้ออกเป็น 2 ระดับคือ ระดับผู้ใช้งาน (User) และระดับผู้ดูแลระบบ (Admin) แต่ถ้าป้อนผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องจะไม่สามารถเข้าไปใช้งานได้ กรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านให้ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งาน

รูป ก.3

ระบบสารสนเทศ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Information System For Internal Auditing at the Office of Internal Audit, Chiangmai University

หน้าหลัก

**เข้าสู่ระบบ**

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

Login

ลืมรหัสผ่าน

**หน้าผลงาน**

- ▶ ระบบงานบัญชี 3 มิติ
- ▶ กรมบัญชีกลาง
- ▶ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ▶ สมาคมผู้ตรวจสอบ
- ▶ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ▶ กระทรวงการคลัง
- ▶ สำนักงบประมาณ

**ลืมรหัสผ่าน**

ชื่อผู้ใช้:

ตกลง

รูป ก.3 แสดงหน้าจอกรณีลืมรหัสผ่าน

หน้าจอการลืมรหัสผ่านประกอบด้วย

1. ชื่อผู้ใช้
2. คลิกปุ่ม “ตกลง”

เมื่อล็อกอินผ่าน จะปรากฏหน้าจอของรายการให้เลือกโดยรายการที่ปรากฏจะขึ้นอยู่กับระดับของผู้ใช้

## 2. การใช้งานของผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินผ่านเข้าระบบจะปรากฏหน้าจอรายการให้เลือกดังรูป ก.4

**ระบบสารสนเทศ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
Information System For Internal Auditing at the Office of Internal Audit, Chiangmai University

หน้าหลัก ยินดีต้อนรับ... คุณเอ็มพารรณ พันธจักร

**1 ข้อมูลหลัก**

- ข้อมูลหน่วยงาน
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ออกจากระบบ

**2 การวางแผนประจำปี**

- แผนการตรวจสอบ
- ใบมอบหมาย

**3 แผนการปฏิบัติงาน**

- ข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน

**4 กิจกรรมที่ตรวจสอบ**

- กิจกรรมที่ตรวจสอบ

**5 รายงานผล**

- Data Receipt
- Data Asset
- การติดตามผล
- รายงานผลการตรวจสอบ
- สรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปหน่วยงาน

**6 หน่วยงาน**

- ระบบงานบัญชี 3 มิติ
- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สมาคมผู้ตรวจสอบ
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- กระทรวงการคลัง
- สำนักงานประมาณ

**ผังกระบวนการปฏิบัติงาน**

การวางแผนการตรวจสอบ

- + การสรุปรายงานเบื้องต้น
- + การประเมินระบบควบคุมภายใน
- + การประเมินความเสี่ยง
- + การวางแผนการตรวจสอบ
- แผนการตรวจสอบระยะยาว
- แผนการตรวจสอบประจำปี
- + การวางแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- + ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- + ระหว่างการปฏิบัติงาน
- + การปฏิบัติงานที่เสร็จสิ้นของตรวจสอบ
- กระบวนการกลุ่ม
- กระบวนการ-งานที่กรม
- กระบวนการตรวจสอบ

การดำเนินการงานและติดตามผล

- + รายงานผลการปฏิบัติงาน
- การจัดการงาน
- ระบบรายงาน
- + การติดตามผล

สรุปงานที่กรม

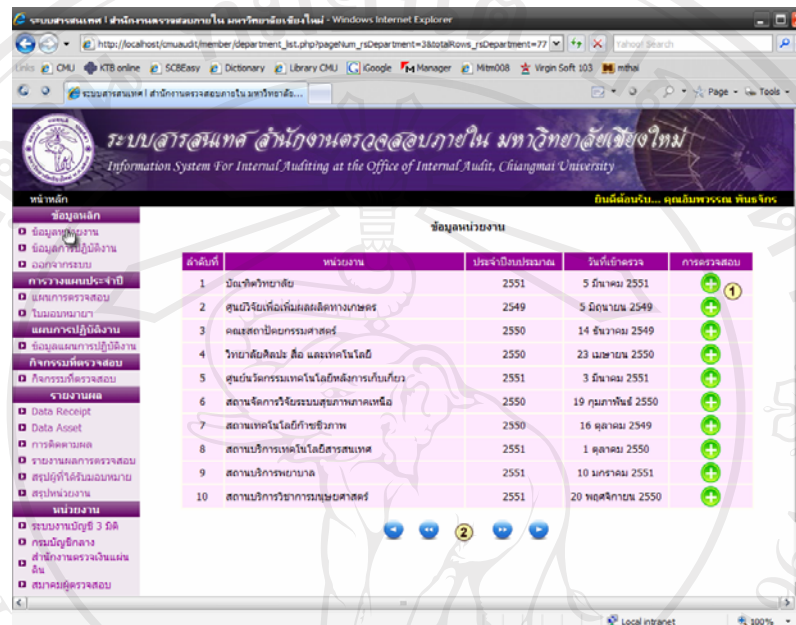
รูป ก.4 แสดงหน้าจอการทำงานของผู้ใช้

หน้าจอรายการเมนูผู้ใช้ประกอบด้วย

1. ข้อมูลหลัก
2. การวางแผนประจำปี
3. แผนการปฏิบัติงาน
4. กิจกรรมที่ตรวจสอบ
5. รายงานผล
6. ส่วนเชื่อมต่อหน่วยงาน

## 2.1 ข้อมูลหลัก

เมนูข้อมูลหลัก แบ่งเมนูรายการย่อยออกเป็นข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน และออกจากระบบ ดังรูป ก.5



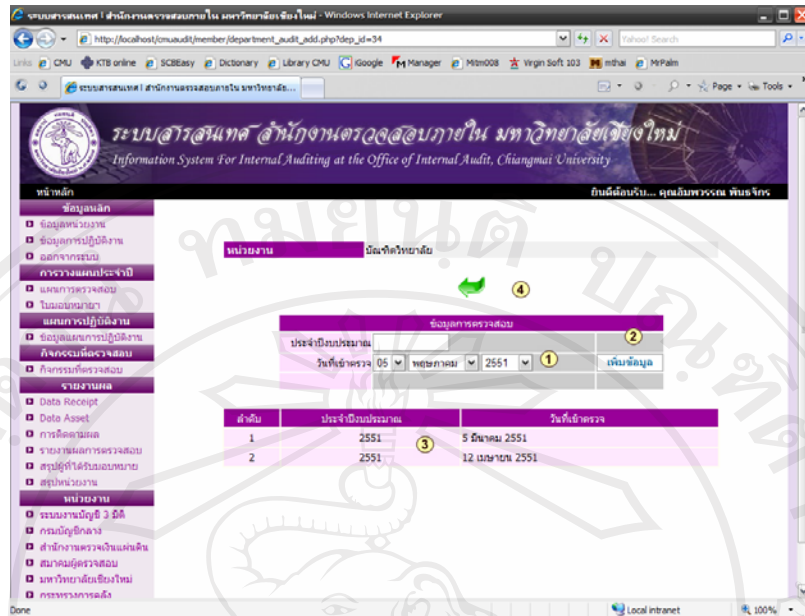
รูป ก.5 แสดงหน้าจอการทำงานของข้อมูลหน่วยงาน

### 2.1.1 ข้อมูลหน่วยงาน


เป็นการเข้าสู่ระบบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นทราบถึงหน่วยรับตรวจที่ได้ทำการตรวจสอบภายในในแต่ละปีงบประมาณของแต่ละหน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้ใช้สามารถกรอกเพิ่มข้อมูลของหน่วยรับตรวจตามที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานได้เข้าตรวจสอบ

1. คลิกปุ่ม  ช่องการตรวจสอบ ในการเพิ่มข้อมูลการตรวจสอบของหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ ดังรูป ก.6

2. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการดูข้อมูลถัดไป



รูป ก.6 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

1. ป้อนข้อมูลปีงบประมาณ เลือกวัน เดือน ปีที่เข้าตรวจสอบ
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ข้อมูลที่เพิ่มจะปรากฏในช่องแสดงรายการ พร้อมข้อมูลเดิมที่มีอยู่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน (ดังรูป ก.5)

### 2.1.2 ข้อมูลการปฏิบัติงาน

เลือกเมนูรายการ **ข้อมูลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ใช้ต้องการทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งระบบจะแสดงรายการข้อมูลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย โครงการเลขที่ หน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน และวันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบ ดังรูป ก.7

โครงการเลขที่	หน่วยงาน	ผู้ได้รับมอบหมาย	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	วันที่ส่งรายงานการตรวจสอบ
33/2551	สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	พิเชษฐ์	23 เมษายน 2551	2 พฤษภาคม 2551	9 พฤษภาคม 2551
31/2551	คณะเกษตรศาสตร์	นางนงนิจา แกร่ง	21 เมษายน 2551	2 พฤษภาคม 2551	9 พฤษภาคม 2551
30/2551	สถานีวิทยุและพัฒนาระบบสารสนเทศในเครือ	นางสาวณิชา นาคูแล	9 เมษายน 2551	25 เมษายน 2551	2 พฤษภาคม 2551
29/2551	สถานบริการวิทยุศาสตร์และเทคโนโลยีสื่อ	นางระวีภา กรเกียรติ	8 เมษายน 2551	18 เมษายน 2551	25 เมษายน 2551
27/2551	กองกาชาดคนตาบอด	นางสาวพนิดา สกาน	20 กุมภาพันธ์ 2551	20 กุมภาพันธ์ 2551	22 กุมภาพันธ์ 2551
22/2551	ศูนย์กิจกรรมเทคโนโลยีการศึกษาศาสตร์	นางสาวดวงทิพย์ อวราง	3 มีนาคม 2551	7 มีนาคม 2551	14 มีนาคม 2551
24/2551	คณะศึกษาศาสตร์	นางฉวีวรรณ พิชะจิตร	5 มีนาคม 2551	14 มีนาคม 2551	21 มีนาคม 2551
25/2551	คณะศิลปศึกษา	นางนงนิจา แกร่ง	6 มีนาคม 2551	14 มีนาคม 2551	21 มีนาคม 2551

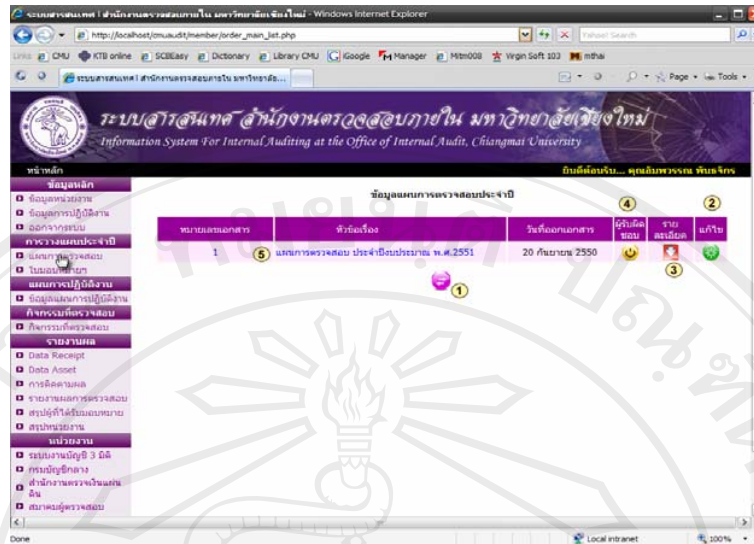
รูป ก.7 หน้าจอแสดงการทำงานของข้อมูลการปฏิบัติงาน

## 2.2 การวางแผนประจำปี





เมนูการวางแผนประจำปี แบ่งเมนูย่อยรายการออกเป็นแผนการตรวจสอบ และใบมอบหมายการปฏิบัติงาน

### 2.2.1 ข้อมูลแผนการตรวจสอบ

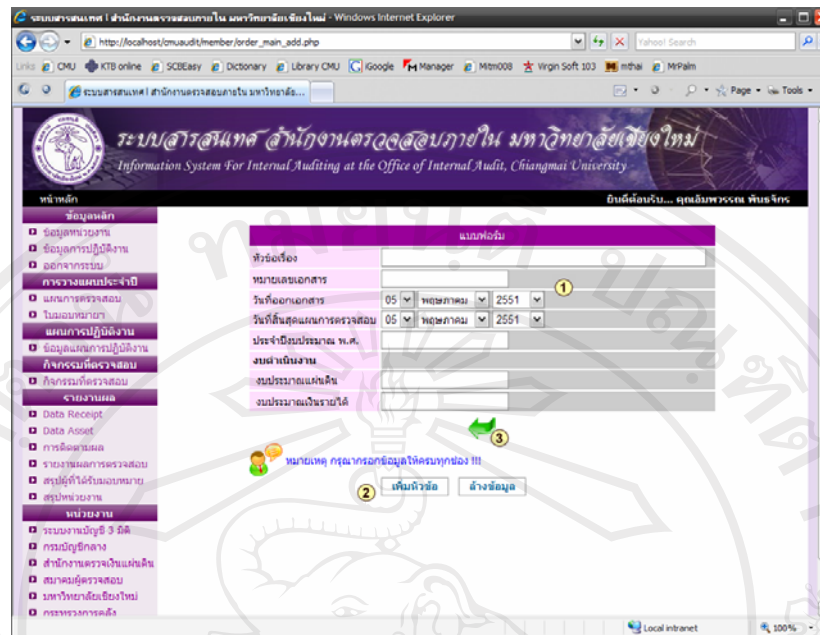
เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งแผนการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ดังรูป ก.8





รูป ก.8 หน้าจอแสดงการทำงานของการทำงานวางแผนประจำปี

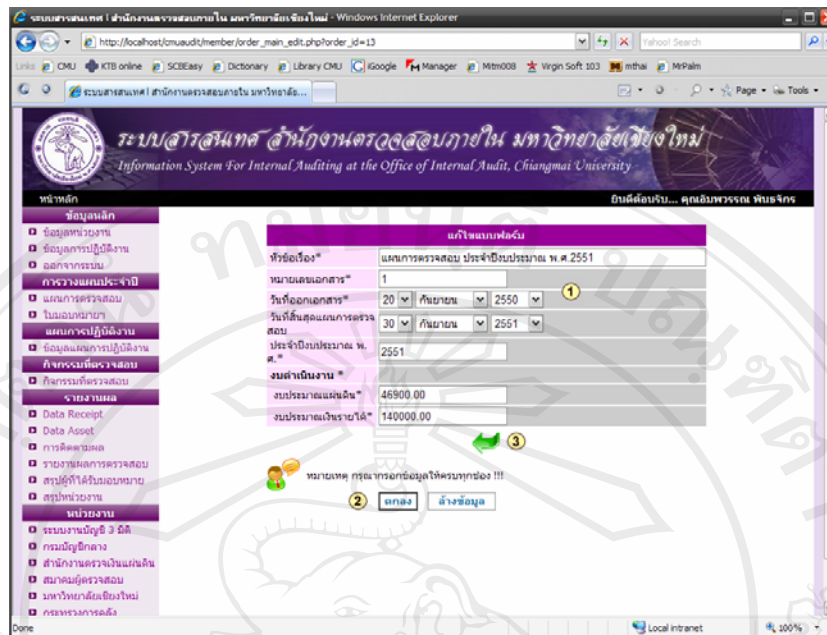
1. เลือกรายการ **แผนการตรวจสอบ** ในแถบเมนูเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วทำการคลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี ดังรูป ก.9
2. คลิกปุ่ม  ในช่อง **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม ดังรูป ก.10
3. คลิกปุ่ม  ในช่อง **รายละเอียด** เพื่อทำการเพิ่ม และลบข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปีตามหัวข้อหลักที่ได้กำหนดไว้ ดังรูป ก.11 - ก.15
4. คลิกปุ่ม  ในช่อง **ผู้รับผิดชอบ** เพื่อทำการเพิ่ม และลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังรูป ก.16
5. คลิกปุ่มเลือกรายการในช่อง **หัวข้อเรื่อง** จะแสดงข้อมูลรายงานแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ดังรูป ก.17






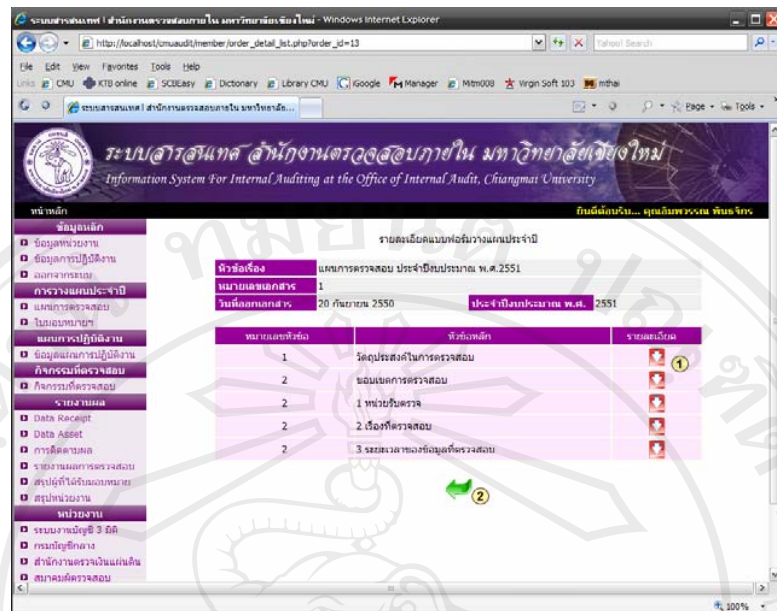
รูป ก.9 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี

1. ป้อนข้อมูลในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่องให้ครบถ้วน
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ ล้างข้อมูล เมื่อต้องการทำการกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง
3. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี (ดังรูป ก.8)




รูป ก.10 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี

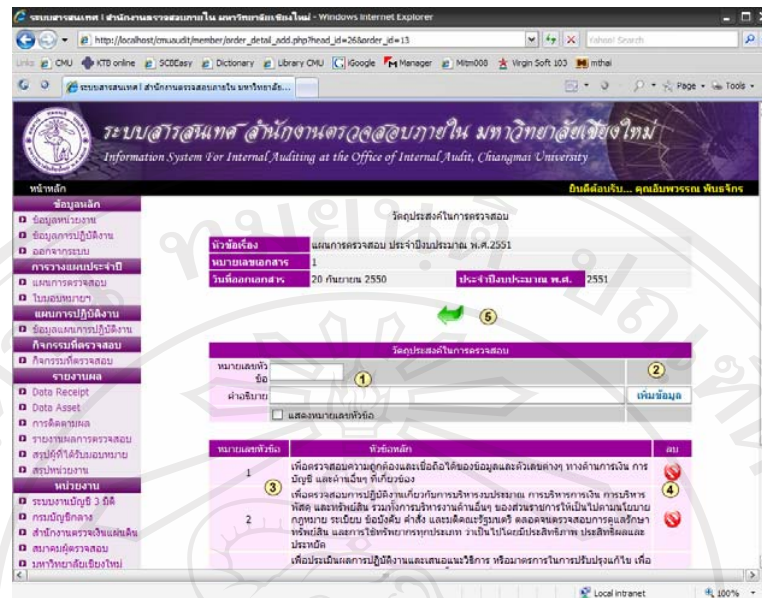
1. ป้อนแก้ไขข้อมูลในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่มตกลง เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ ล้างข้อมูล เมื่อต้องการทำการกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง
3. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี (ดังรูป ก.8)



รูป ก.11 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี

1. ให้คลิกปุ่ม  ในช่อง รายละเอียด ของหัวข้อหลักที่กำหนดในแต่ละหัวข้อหลักในการเพิ่มข้อมูล ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจสอบ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ดังรูป ก.12 - ก.15

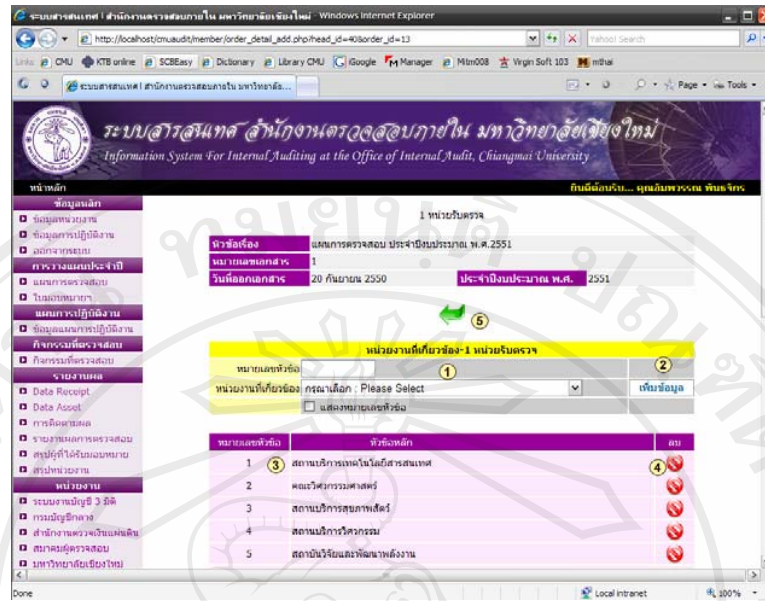
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี (ดังรูป ก.8)



รูป ก.12 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การลบข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี  
(ส่วนวัตถุประสงค์)

1. ป้อนข้อมูลในช่องลงแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม **ลบ** เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม **←** เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี (ดัง

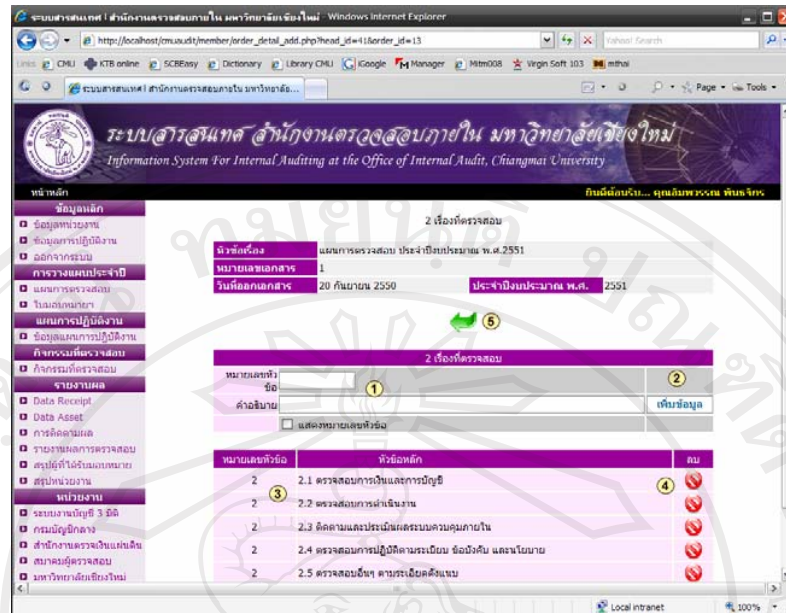
รูป ก.11)






รูป ก.13 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การลบข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี (ส่วนหน่วยรับตรวจ)

1. ป้อนข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม **ลบ** เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม **กลับไปรายการรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี** (ดัง

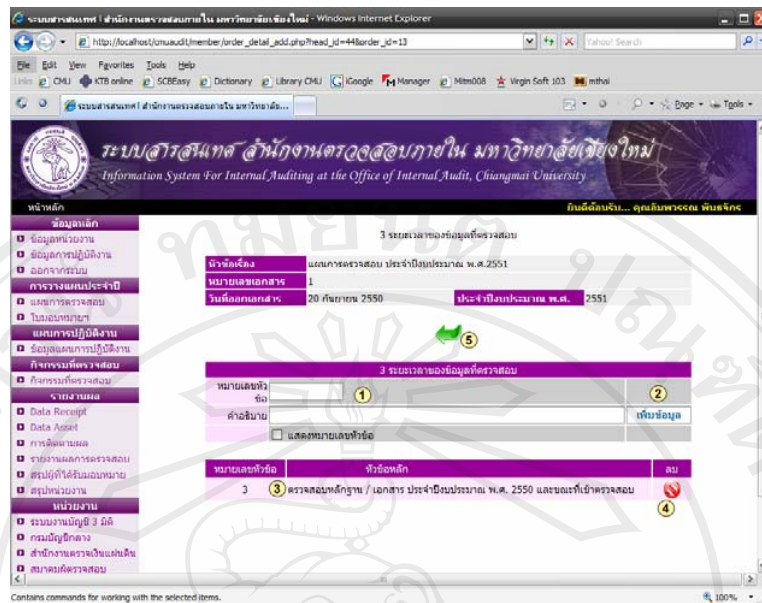
รูป ก.11)





รูป ก.14 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การลบข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี  
(ส่วนเรื่องที่ตรวจ)

1. ป้อนข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูล พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี (ดัง

รูป ก.11)



รูป ก.15 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การลบข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี (ส่วนระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ)

1. ป้อนข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี (ดัง

รูป ก.11)

ระบบสารสนเทศสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Information System For Internal Auditing at the Office of Internal Audit, Chiangmai University

หน้าหลัก

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลหน่วยงาน
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- เอกสารระบบ
- การวางแผนประจำปี
- แผนการตรวจสอบ
- ใบมอบหมาย
- ผลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน
- การรวมที่ตรวจสอบ
- การรวมที่ตรวจสอบ
- รายงานผล
- Data Receipt
- Data Asset
- การติดตามผล
- รายงานผลการตรวจสอบ
- สรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- สรุปหน่วยงาน
- หน่วยงาน
- รวมภายใน 3 ปี
- กรณีฉุกเฉิน
- สำนักงานตรวจประเมิน
- สมาคมผู้ตรวจสอบ
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ใหม่ชื่อ

ปีงบประมาณ: 2551  
ปีตรวจสอบ: 2551

กรุณาเลือกเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ใหม่ชื่อ: กรุณาเลือก : Please Select

เพิ่มข้อมูล

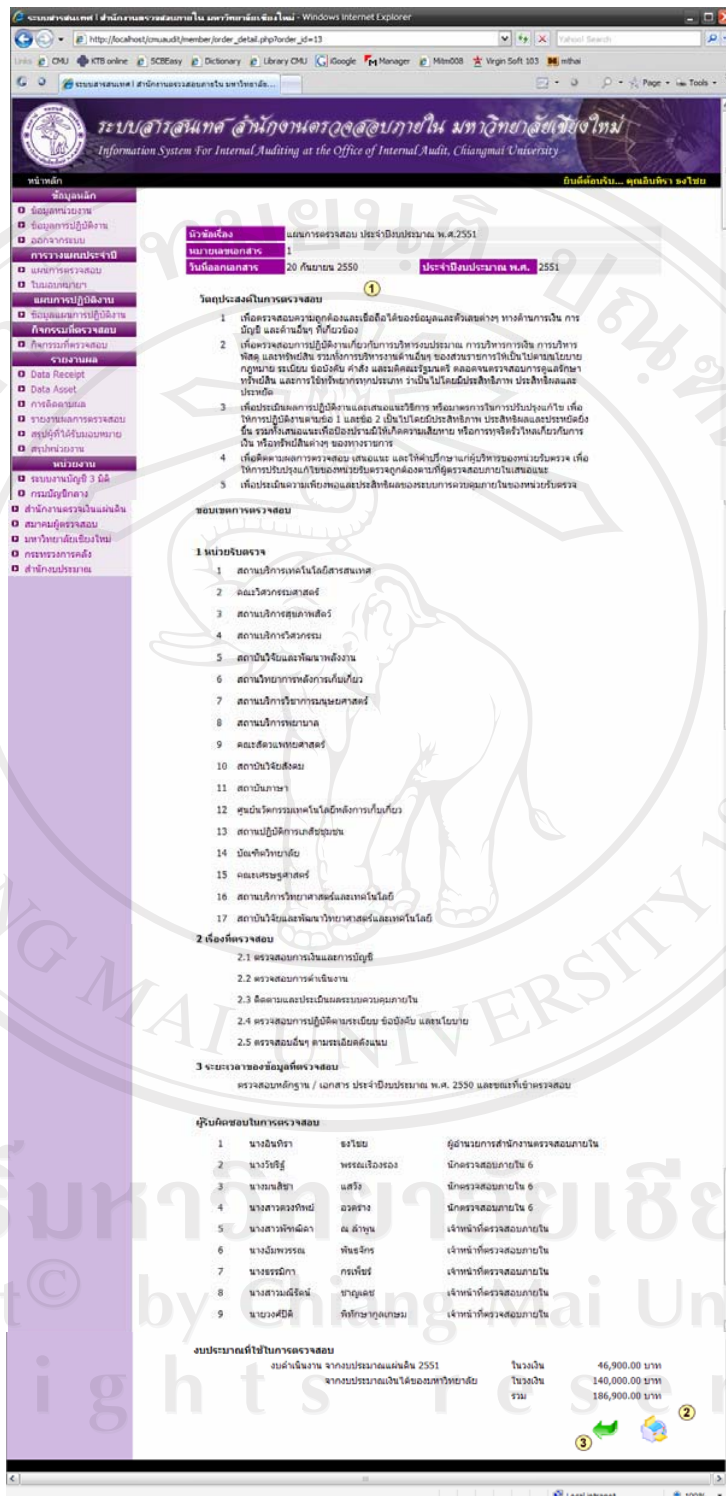
ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้ดำเนินการ	ลบ
1	นางอริศรา	ชงโชน	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	4
2	นางวิรัชีย์	พรรณเนตร	นักตรวจสอบภายใน 6	5
3	นางนงนิตา	แสวง	นักตรวจสอบภายใน 6	5
4	นางสาวดวงทิพย์	ฉวดราง	นักตรวจสอบภายใน 6	5
5	นางสาวพัชราภา	ณ.สุพรรณ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	5

รูป ก.16 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การลบข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์มวางแผนประจำปี  
(ส่วนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)



1. ป้อนข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี (ดังรูป

ก.8)





รูป ก.17 หน้าจอแสดงรายงานแผนการตรวจสอบประจำปี

1. หน้าจอแสดงรายงานแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้บันทึก
2. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงานแผนการตรวจสอบประจำปี
3. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี (ดังรูป

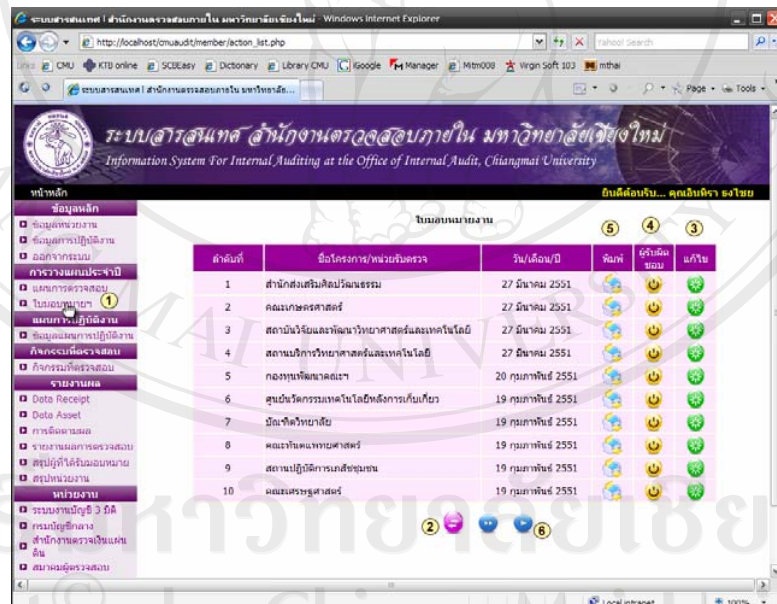
ก.8)

### 2.2.2 ข้อมูลใบมอบหมายการปฏิบัติงาน




เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีตามข้อ 2.2.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในจะทำการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้วางไว้

1. คลิกปุ่มเมนูเลือกรายการ **ใบมอบหมายฯ** จะปรากฏหน้าจอแบบใบมอบหมาย


งาน ดังรูป ก.18

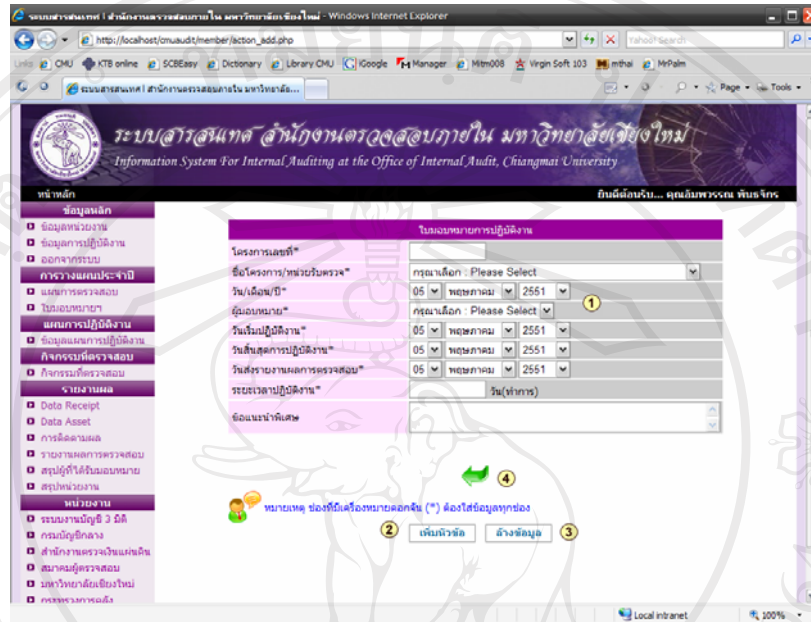


รูป ก.18 หน้าจอแสดงการทำงานของใบมอบหมายการปฏิบัติงาน


2. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลโครงการ/หน่วยรับตรวจ ดังรูป ก.19
3. คลิกปุ่ม  ในช่อง **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม ดังรูป ก.20
4. คลิกปุ่ม  ในช่อง **ผู้รับผิดชอบ** เพื่อเพิ่ม หรือลบข้อมูลผู้ที่ได้รับมอบหมาย

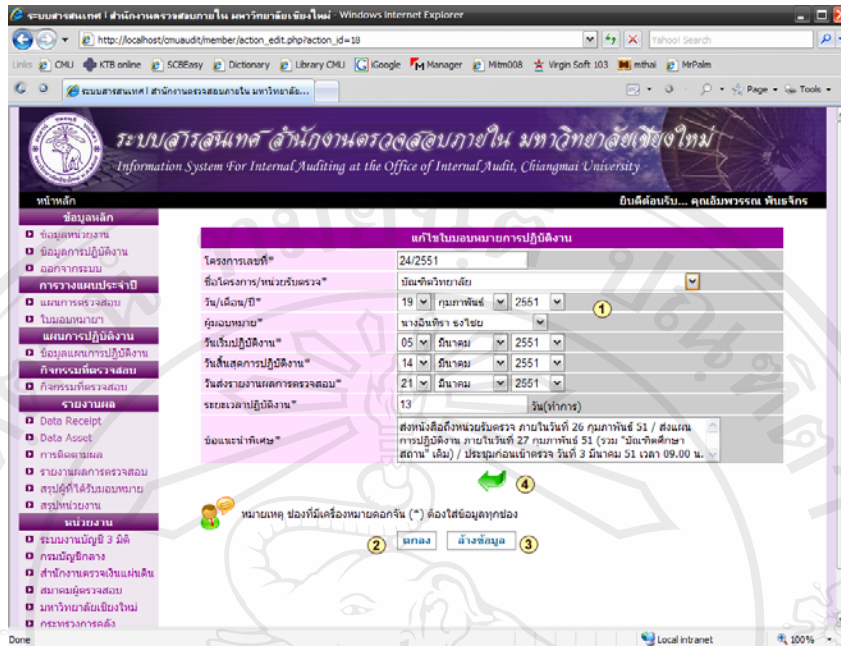
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังรูป ก.21

5.  ในการแสดงรายการและพิมพ์แบบรายงานใบมอบหมายการปฏิบัติงานตามโครงการ/หน่วยรับตรวจ ดังรูป ก.22




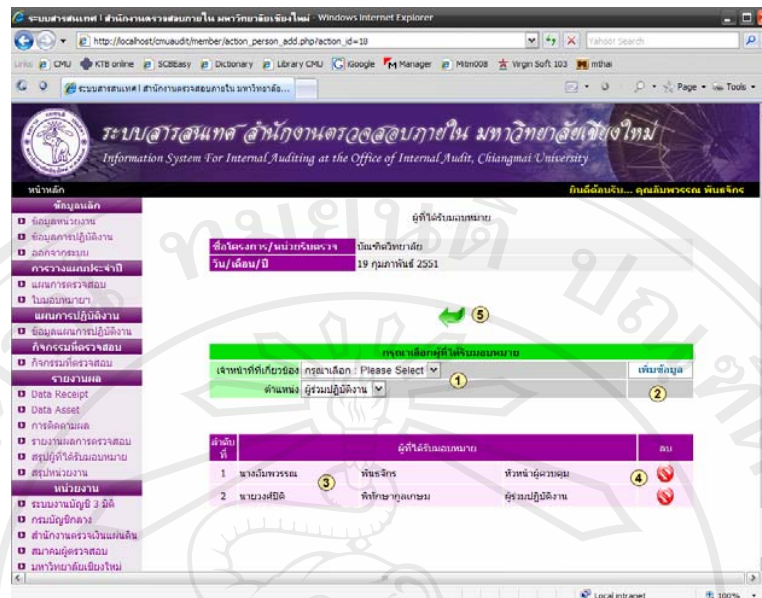
รูป ก.19 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลใบมอบหมายการปฏิบัติงาน

1. ป้อนข้อมูลและเลือกรายการลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการล้างข้อมูล
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอใบมอบหมายงาน (ดังรูป ก.18)





รูป ก.20 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลแผนการตรวจสอบประจำปี

1. ป้อนแก้ไขข้อมูลในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล เมื่อต้องการทำกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปเข้าสู่หน้าจอใบมอบหมายงาน (ดังรูป ก.18)



รูป ก.21 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การลบข้อมูลผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. เลือกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอใบมอบหมายงาน (ดังรูป ก.18)

ใบมอบหมายการปฏิบัติงาน

โครงการเลขที่ 24/2551

ชื่อโครงการ/หน่วยตรวจสอบ: บัณฑิตวิทยาลัย

รับ/เดือน/ปี: 19 กุมภาพันธ์ 2551

ผู้ได้รับมอบหมาย: 1 นางฉวีพรพรรณ พิธีจักร, 2 นายวงศ์ศักดิ์ พิทยาภานุเกษม

หัวหน้าผู้ควบคุม: ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ข้อแนะนำพิเศษ: ส่งหนังสือถึงหน่วยรับตรวจ ภายในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 51 / ส่งแผนการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 51 (รวม "ใบชี้แจงความเสียหาย" ด้วย) / นำข้อมูลมาเข้าตรวจ วันที่ 3 มีนาคม 51 เวลา 09.00 น.

วันเริ่มปฏิบัติงาน: 5 มีนาคม 2551

วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน: 14 มีนาคม 2551

วันส่งรายงานผลการตรวจสอบ: 21 มีนาคม 2551

ระยะเวลาปฏิบัติงาน: 13 วัน (ห้าทศวรรษ)

ผู้มอบหมาย: นางฉวีพรพรรณ พิธีจักร

ผู้รับมอบหมาย: 1. .... หัวหน้าผู้ควบคุม, 2. .... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน, 3. .... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน, 4. .... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน, 5. .... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

วันที่: เดือน .....

ปัญหา/อุปสรรค: .....

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน: .....


วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอบ: .....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน: .....

วันที่ออกกลางฯ : 26 กันยายน 2546

พิมพ์ 1

รูป ก.22 หน้าจอแสดงรายงานแผนการตรวจสอบประจำปี

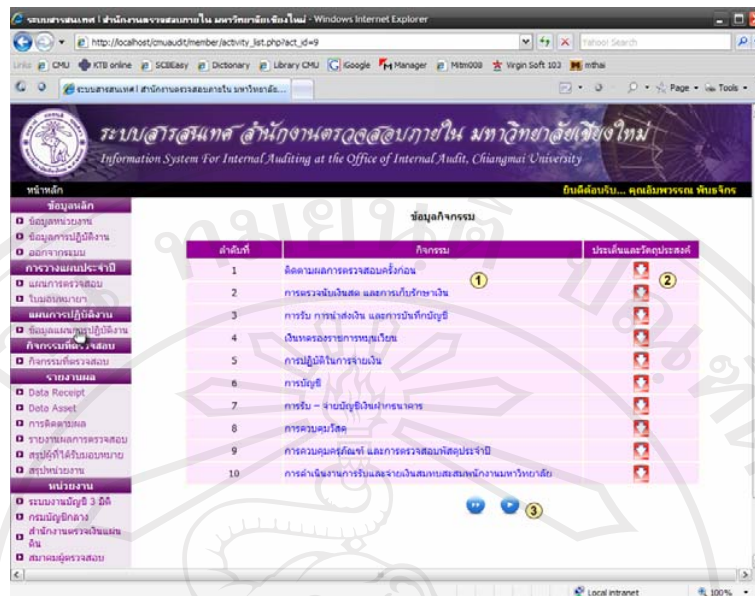
1. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงานใบมอบหมายการปฏิบัติงาน
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอใบมอบหมายงาน (ดังรูป ก.18)

### 2.3 แผนการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบแต่ละครั้งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำการวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบ ในแต่ละหัวเรื่องกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้


#### 2.3.1 ข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **ข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกิจกรรม ดังรูป ก.23

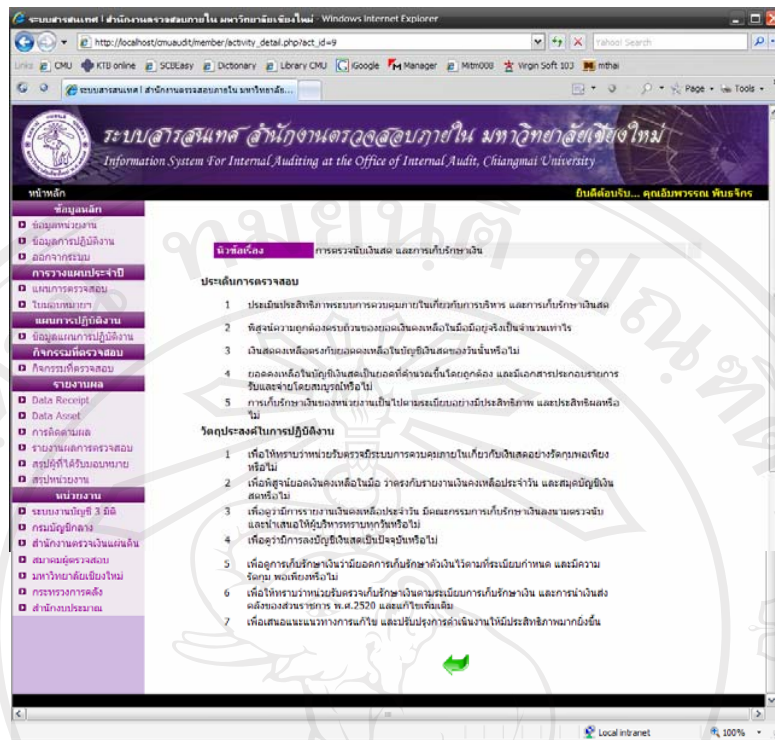


รูป ก.23 หน้าจอรายการข้อมูลกิจกรรม

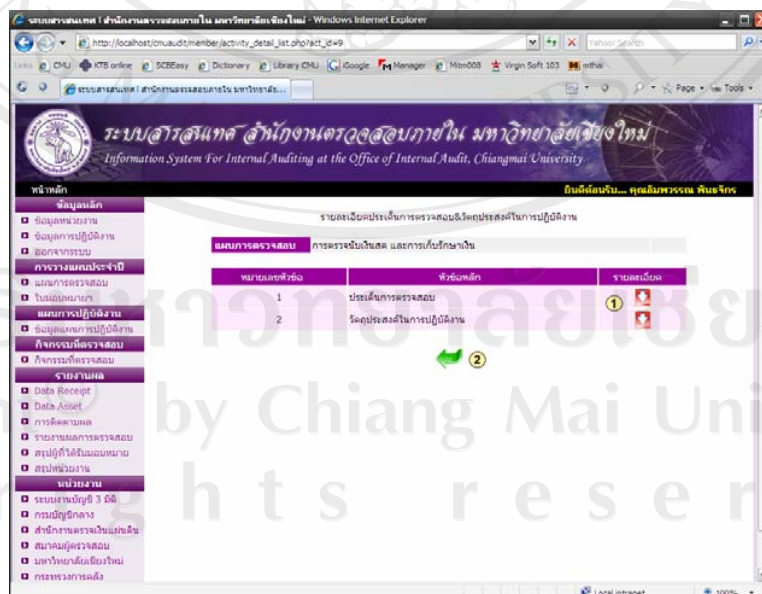
2. เลือกรายการ **กิจกรรม** เมื่อต้องการแสดงรายการกิจกรรมในหัวข้อเรื่องที่เลือก  
 ดังรูป ก.24

3. คลิกปุ่ม  ในช่อง **ประเมินและวัตถุประสงค์** เพื่อทำการเพิ่ม และลบข้อมูล  
 รายละเอียดรายละเอียดประเด็นการตรวจสอบ&วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ตามหัวข้อหลักที่ได้  
 กำหนดไว้ ดังรูป ก.25

4. คลิกปุ่ม   เมื่อต้องการดูข้อมูลถัดไป




รูป ก.24 หน้าจอแสดงรายการหัวข้อเรื่องกิจกรรม

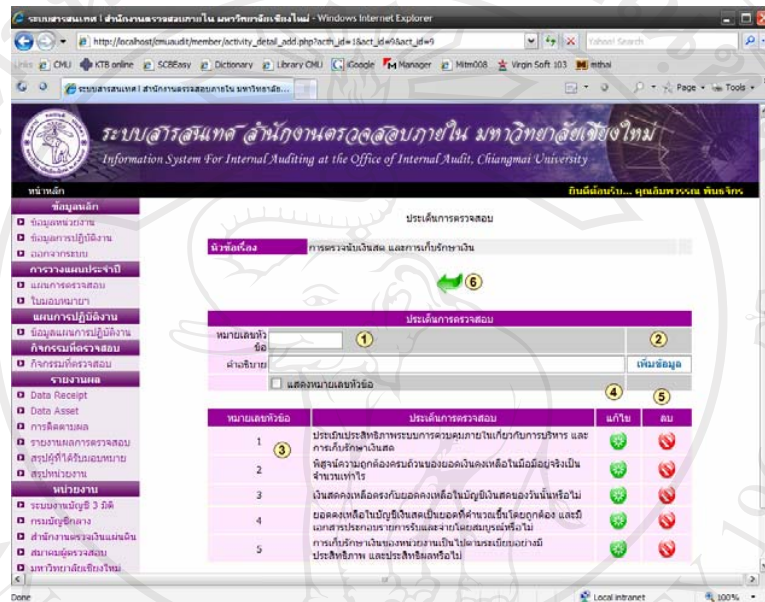


รูป ก.25 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มรายละเอียดประเด็นการตรวจสอบ  
และวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน







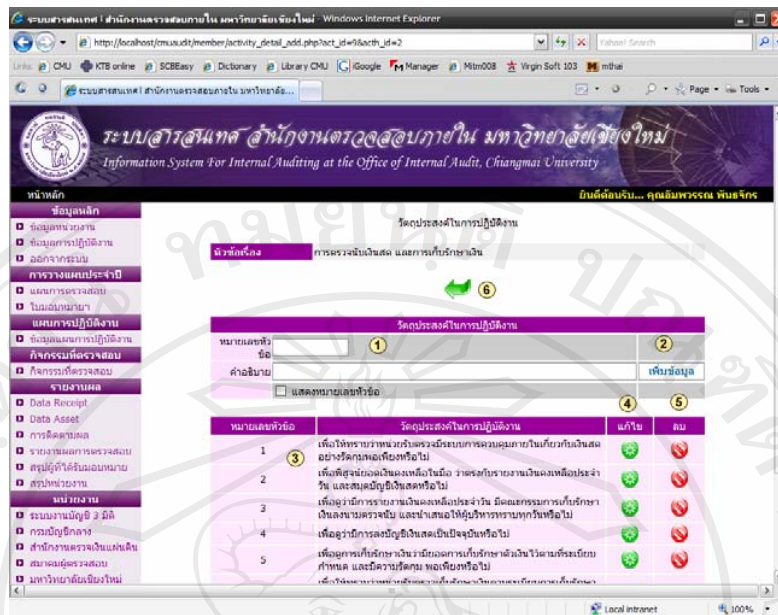
1. ให้คลิกปุ่ม  ในช่อง รายละเอียด ของหัวข้อหลักที่กำหนดในแต่ละหัวข้อหลักในการเพิ่ม และลบข้อมูล ประกอบด้วย ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ดังรูป ก.26 - ก.27

2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอข้อมูลกิจกรรม (ดังรูป ก.23)







รูป ก.26 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การแก้ไข และการลบข้อมูล ประเด็นการตรวจสอบของหัวข้อเรื่องกิจกรรม

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูล พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
6. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดประเด็นการตรวจสอบ& วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน (ดังรูป ก.25)



รูป ก.27 หน้าจอแสดงการเพิ่ม การแก้ไข และการลบข้อมูล  
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของหัวข้อเรื่องกิจกรรม

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูล พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
6. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดประเด็นการตรวจสอบ&

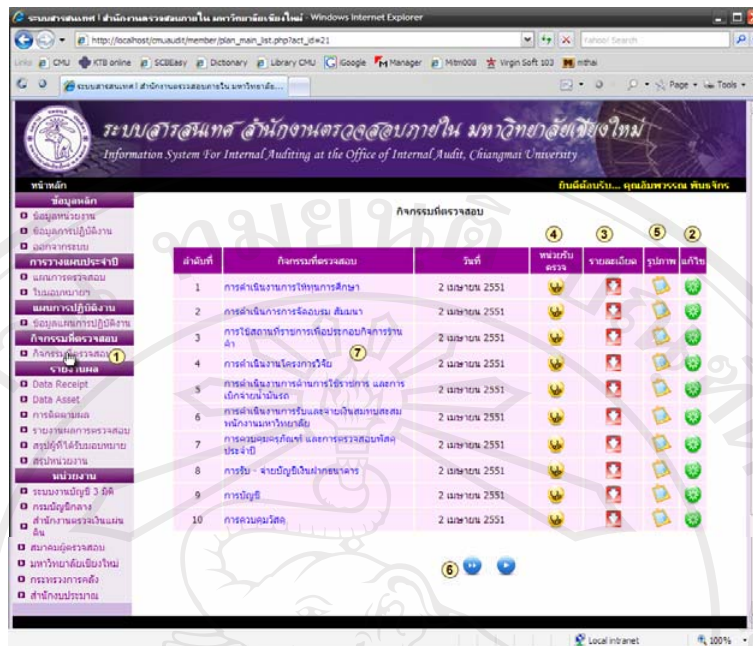
วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน (ดังรูป ก.25)

## 2.4 กิจกรรมที่ตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบในระบบ เป็นการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ กำหนดหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ระยะเวลาการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และการกำหนดวิธีปฏิบัติงาน


### 2.4.1 กิจกรรมที่ตรวจสอบ

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** จะปรากฏหน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังรูป ก.28



รูป ก.28 หน้าจอรายการกิจกรรมที่ตรวจสอบ

2. คลิกปุ่ม  ในช่อง **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม ดังรูป ก.29

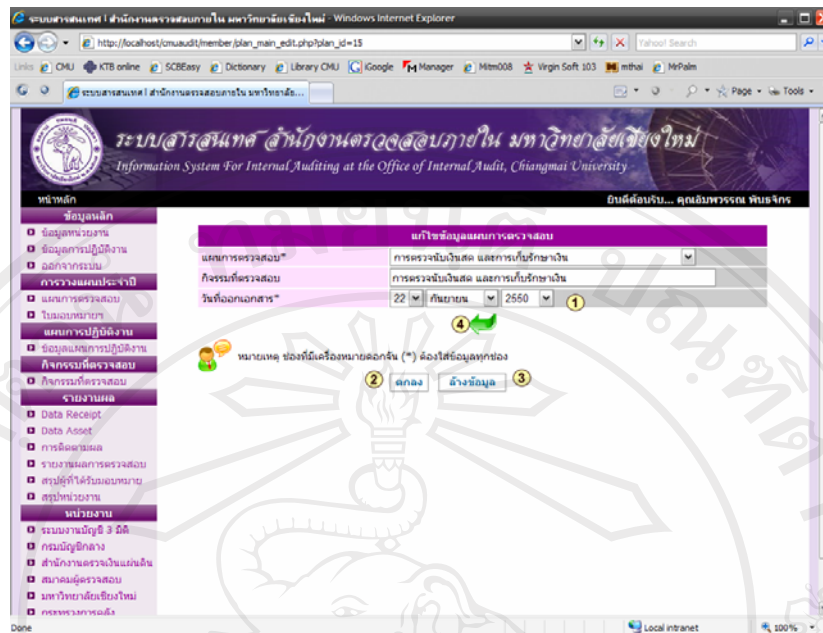
3. คลิกปุ่ม  ในช่อง **รายละเอียด** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขอบเขตการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจ ดังรูป ก.30 - ก.33

4. คลิกปุ่ม  ในช่อง **หน่วยรับตรวจ** เลือกหน่วยรับตรวจ ดังรูป ก.34


5. คลิกปุ่ม  ในช่อง **รูปภาพ** จะแสดงรูปภาพของกิจกรรม ดังรูป ก.35

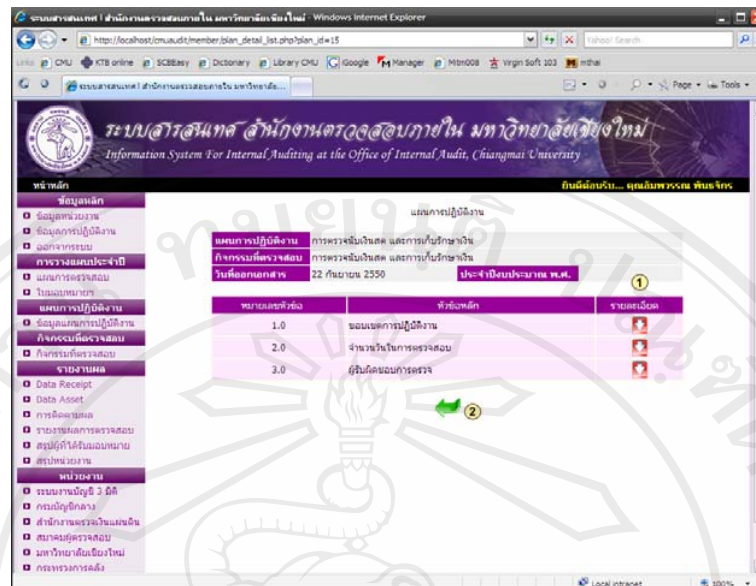
6. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการดูข้อมูลถัดไป

7. คลิกปุ่มเลือกรายการใน **กิจกรรมที่ตรวจสอบ** จะแสดงรายงานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังรูป ก.36




รูป ก.29 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลแผนการตรวจสอบ

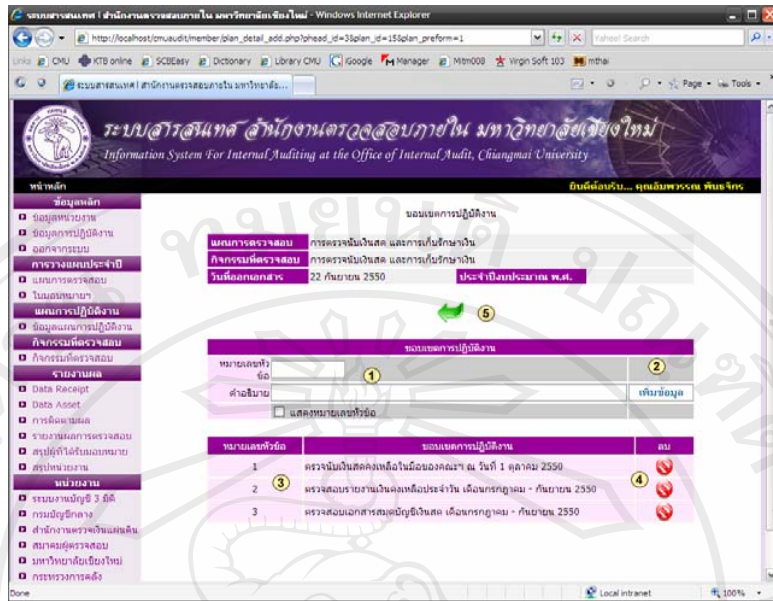
1. เลือกวันที่ เดือน ปีในช่องวันที่ออกเอกสาร
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล เมื่อต้องการทำการกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ (ดังรูป ก.28)





รูป ก.30 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงาน

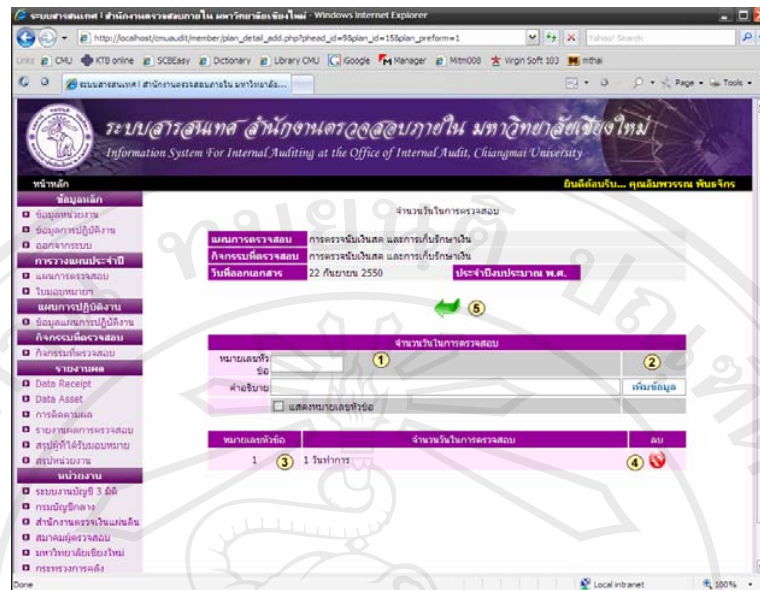
1. ให้คลิกปุ่ม  ในช่อง รายละเอียด ของหัวข้อหลักที่กำหนดในแต่ละหัวข้อหลักในการเพิ่ม และลบข้อมูล ประกอบด้วย ขอบเขตการปฏิบัติงาน จำนวนวันในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจ ดังรูป ก.31 - ก.33

2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ (ดังรูป ก.28)



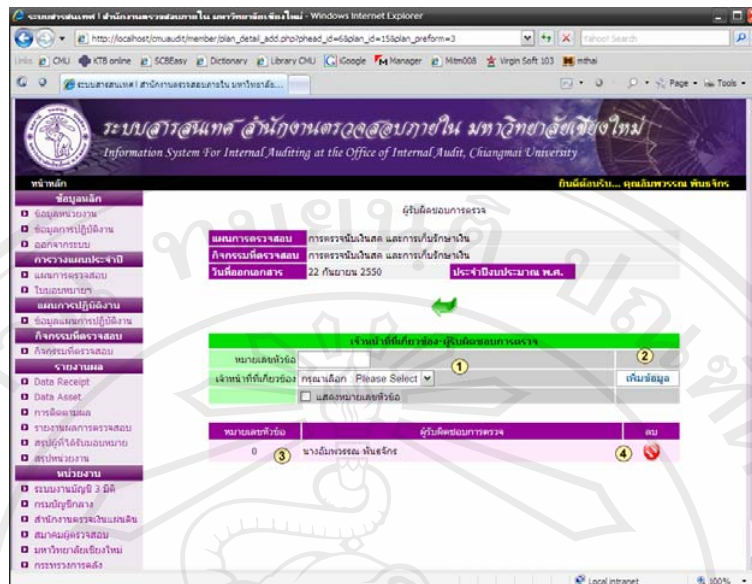
รูป ก.31 หน้าจอแสดงการเพิ่ม และการลบข้อมูลขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอแผนการปฏิบัติงาน (ดังรูป ก.30)





รูป ก.32 หน้าจอแสดงการเพิ่ม และการลบข้อมูลจำนวนวันในการตรวจสอบ

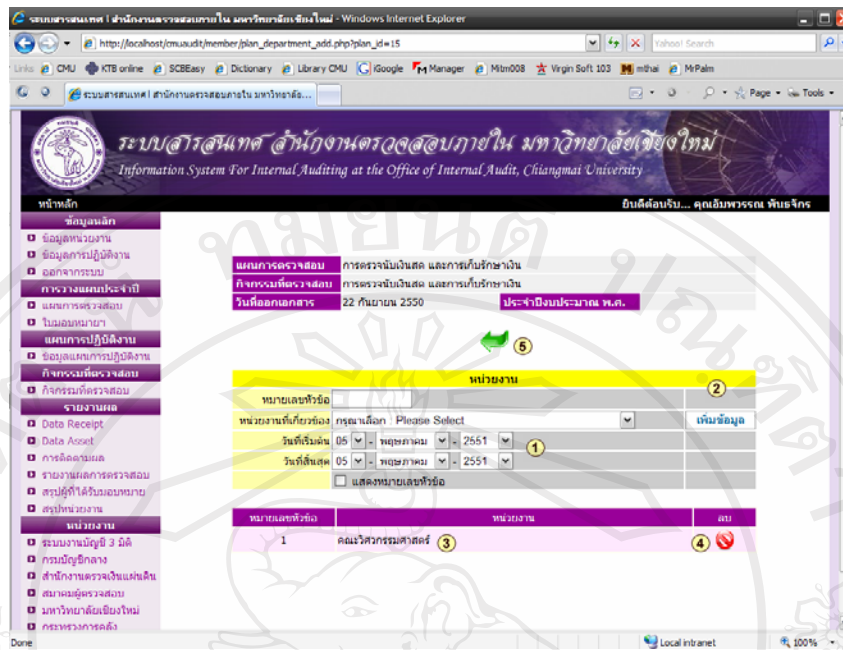
1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม **ลบ** เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม **✓** เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอแผนการปฏิบัติงาน (ดังรูป ก.30)






รูป ก.33 หน้าจอแสดงการเพิ่ม และการลบผู้รับผิดชอบการตรวจ

1. เลือกผู้รับผิดชอบการตรวจในช่องเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอแผนการปฏิบัติงาน (ดังรูป ก.30)






รูป ก.34 หน้าจอแสดงการเพิ่ม และการลบหน่วยรับตรวจ

1. เลือกหน่วยรับตรวจ วันที่ที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ในช่องแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูล พร้อมแสดงผลการเพิ่มข้อมูล
3. แสดงข้อมูลที่มีอยู่ และที่บันทึกเพิ่ม
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ (ดังรูป ก.28)



รูป ก.35 หน้าจอแสดงรายงานกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เมื่อต้องการพิมพ์แบบรายงานกิจกรรมที่ตรวจสอบ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ (ดังรูป ก.28)

### 2.5 รายงานผล

เมนูรายงานผล แบ่งรายการย่อยออกเป็นข้อมูล Data Receipt Data Asset การติดตามผล รายงานผลการตรวจสอบ สรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุปหน่วยงาน โดยอธิบายได้ดังนี้

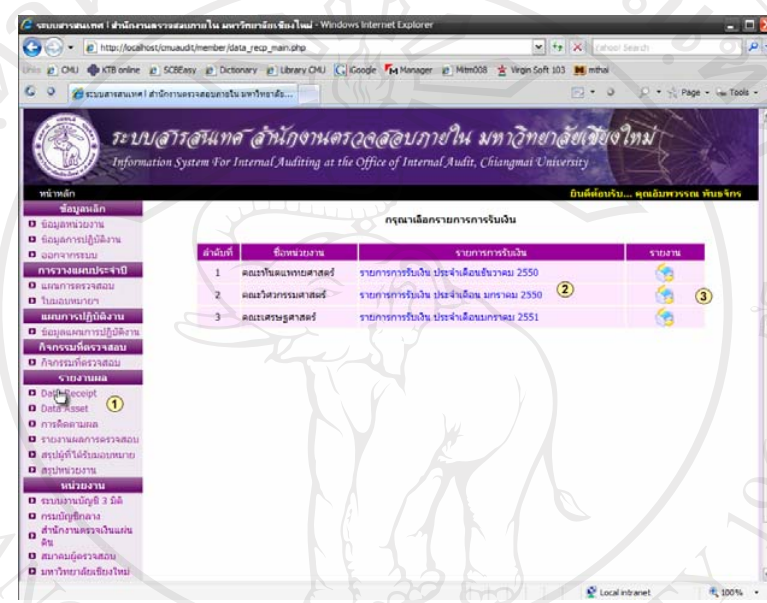
#### 2.5.1 Data Receipt

เป็นข้อมูลการรับเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำข้อมูลออกจากระบบงบประมาณ พัสดุ และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ระบบงานการเงินรับ) โดยผู้ตรวจสอบภายใน จากนั้นผู้ดูแลระบบจะทำการนำข้อมูลการรับเงินเข้าระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้ของแต่ละหน่วยรับตรวจ

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **Data Receipt** จะปรากฏหน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ดังรูป ก.36



รูป ก.36 หน้าจอแสดงรายการการรับเงิน

2. เลือกรายการ **รายการการรับเงิน** ของหน่วยรับตรวจเมื่อต้องการแสดงรายการ

การรับเงิน ดังรูป ก.37 – ก.38

3. คลิกปุ่ม  ในช่อง **รายงาน** เพื่อทำพิมพ์ข้อมูลรายการการรับเงินของหน่วย

รับตรวจที่เลือก ดังรูป ก.39

ระบบสารสนเทศ สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Information System For Internal Auditing at the Office of Internal Audit, Chiangmai University

หน้าหลัก


ลดแสดงรายละเอียดรายการการรับเงิน ประจำเดือนมกราคม 2551

เลขที่รายการรับเงิน	วันที่รับเงิน	จำนวนเงินรับเงิน	วิธีรับเงิน	การหักภาษี	บัญชีธนาคารที่ส่งเงิน	ครบถ้วน	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
0151/51	28 มกราคม 2551	296,815.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
104/51	2 มกราคม 2551	198.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
11167-76/51	25 มกราคม 2551	308,900.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
11175/51	25 มกราคม 2551	8,306.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
11186/51	25 มกราคม 2551	35,041.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
11222-6/51	25 มกราคม 2551	828,492.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
11231/51	29 มกราคม 2551	735,400.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
118/2551	8 มกราคม 2551	14,200.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
153/51	18 มกราคม 2551	2,430.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			
156/51	18 มกราคม 2551	3,546.00	ธนาคารออมสิน	Cr.9-บัญชีหักเงินรับฝาก(00)	667-3-000006-1	<input checked="" type="checkbox"/>			

รูป ก.37 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการรับเงิน

1. ทำการตรวจสอบรายการการรับเงินทั้งหมดว่าถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไขรายการรับเงิน โดยคลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ ดังรูป ก.38
2. คลิกปุ่ม ในช่อง ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

รูป ก.38 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายการการรับเงิน

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายงานการเงินรับของหน่วยรับตรวจ (ดัง

รูป ก.37)

รายงาน Data Receipt - Windows Internet Explorer

http://localhost/omaid/member/data\_recg\_report.php?name=สมาชิกและเลขที่บัตร/เลขที่รายงานการเงิน/ปี

รายงาน Data Receipt

คณะแพทยศาสตร์  
รายการการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2551


ปีภาวะรับชำระ : เงินสด

ลำดับที่	วันที่	จำนวนเงินรับชำระ	ยอดคง	ผลค้าง
1	3 มกราคม 2551	750.00	0.00	750.00
2	4 มกราคม 2551	1,460.00	0.00	1,460.00
3	7 มกราคม 2551	176,950.60	0.00	176,950.60
4	8 มกราคม 2551	32,900.00	0.00	32,900.00
5	9 มกราคม 2551	27,081.00	0.00	27,081.00
6	10 มกราคม 2551	1,007,380.28	0.00	1,007,380.28
7	11 มกราคม 2551	23,165.00	0.00	23,165.00
8	14 มกราคม 2551	600.00	0.00	600.00
9	16 มกราคม 2551	320.00	0.00	320.00
10	21 มกราคม 2551	1,130.00	0.00	1,130.00
11	22 มกราคม 2551	600.00	0.00	600.00
12	23 มกราคม 2551	20,125.00	0.00	20,125.00
13	24 มกราคม 2551	30,350.00	0.00	30,350.00
14	25 มกราคม 2551	75.00	0.00	75.00
15	28 มกราคม 2551	17,123.00	0.00	17,123.00
16	30 มกราคม 2551	615.00	0.00	615.00
รวมทั้งสิ้น(เงินสด)		1,340,624.88	0.00	1,340,624.88

ปีภาวะรับชำระ : เงินฯ

ลำดับที่	วันที่	จำนวนเงินรับชำระ	ยอดคง	ผลค้าง
1	2 มกราคม 2551	28,137.00	0.00	28,137.00
2	3 มกราคม 2551	450.00	0.00	450.00
3	4 มกราคม 2551	8,370.00	0.00	8,370.00
4	7 มกราคม 2551	176,950.60	0.00	176,950.60
5	8 มกราคม 2551	59,980.00	0.00	59,980.00
6	9 มกราคม 2551	27,081.00	0.00	27,081.00
7	10 มกราคม 2551	1,457,580.28	0.00	1,457,580.28
8	11 มกราคม 2551	634,965.00	0.00	634,965.00
9	14 มกราคม 2551	600.00	0.00	600.00
10	15 มกราคม 2551	111,037.90	0.00	111,037.90
11	16 มกราคม 2551	320.00	0.00	320.00
12	17 มกราคม 2551	38,000.00	0.00	38,000.00
13	18 มกราคม 2551	125,323.87	0.00	125,323.87
14	21 มกราคม 2551	194,058.10	0.00	194,058.10
15	22 มกราคม 2551	43,000.00	0.00	43,000.00
16	23 มกราคม 2551	26,734.00	0.00	26,734.00
17	24 มกราคม 2551	159,731.00	0.00	159,731.00
18	25 มกราคม 2551	1,229,015.00	0.00	1,229,015.00
19	28 มกราคม 2551	474,452.00	0.00	474,452.00
20	29 มกราคม 2551	735,400.00	0.00	735,400.00
21	30 มกราคม 2551	615.00	0.00	615.00
22	31 มกราคม 2551	26,980.00	0.00	26,980.00
รวมทั้งสิ้น(เงินฯ)		5,558,780.75	0.00	1,340,624.88
รวมทั้งสิ้น		6,899,405.64	0.00	6,899,405.64

รูป ก.39 หน้าจอแสดงรายงานรายการการรับเงิน

1. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เพื่อทำการพิมพ์รายงานการรับเงินของหน่วยรับตรวจ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปเข้าสู่หน้าจอหลักรายงานการเงินรับ (ดังรูป ก.36)

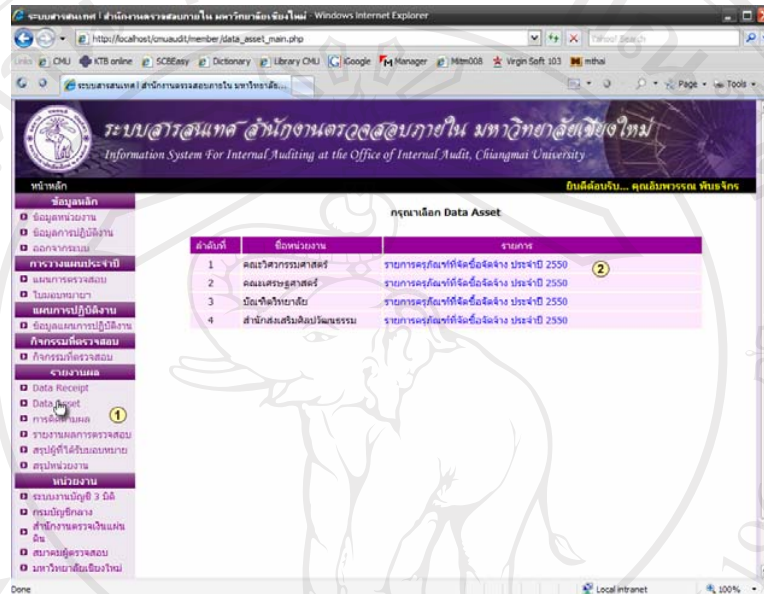
### 2.5.2 Data Asset

เป็นข้อมูลการรับเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการนำข้อมูลออกจากระบบงบประมาณ พัสดุ และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบงานสินทรัพย์ถาวร) โดยเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ของกองคลัง เมื่อได้ข้อมูลแล้วผู้ดูแลระบบจะทำการนำข้อมูลสินทรัพย์ถาวรมาเข้าระบบสารสนเทศสำหรับการ

ตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้ของแต่ละหน่วยรับตรวจ

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **Data Asset** จะปรากฏหน้าจอกิจกรรมที่ตรวจสอบ ดังรูป

ก.39



รูป ก.40 หน้าจอแสดง Data Asset ของหน่วยรับตรวจ

2. เลือกรายการ **รายการ** ของหน่วยรับตรวจเมื่อต้องการแสดงรายการครุภัณฑ์ที่จัด

ซื้อจัดจ้าง ดังรูป ก.40 – ก.41

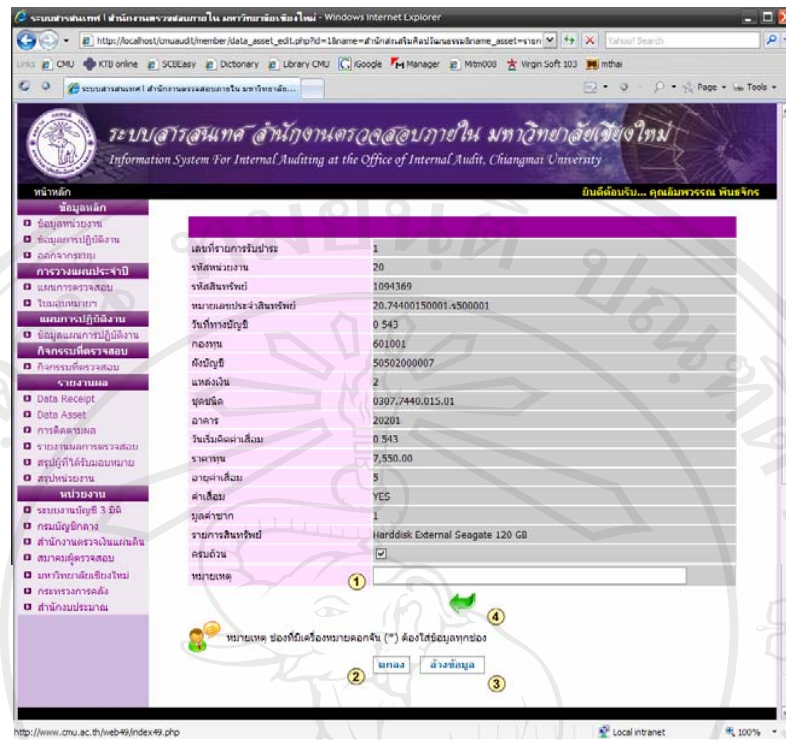
ลำดับรายการ	รหัสใบสั่งซื้อ	หมายเลขประจำ	รายการสินค้า	ราคา	อนุมัติ	หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ
1	1100261	53.74300030005.ม 50001	เครื่องขยายสัญญาณวิดีโอ ความเร็ว 20 แอมป์/วินาที	99,800.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	1100268	53.67300010005.ม 50001	เครื่องคิดเลขโปรเจกเตอร์ รุ่น XGA ขนาดจอสี 1,000 ANSI Lumens	62,890.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	1100269	53.71250020044.ม 50001/	ผู้ขายเลือกแบบกระดาษสี พร้อมฐานรอง	7,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	1100270	53.71250020044.ม 50002/	ผู้ขายเลือกแบบกระดาษสี พร้อมฐานรอง	7,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	1100273	53.71250020044.ม 50003/	ผู้ขายเลือกแบบกระดาษสี พร้อมฐานรอง	7,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	1100277	53.71250020044.ม 50004/	ผู้ขายเลือกแบบกระดาษสี พร้อมฐานรอง	7,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	1100164	53.67200050006.ม 50001	กล้องบันทึกวิดีโอความละเอียดไม่ต่ำ กว่า 3 ล้านพิกเซล	39,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
8	1100162	53.74400010037.ม 50001	เครื่องคอมพิวเตอร์ชุดพกพา	44,990.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
9	1103604	53.42100070001.ร 50001/	เครื่องรับเสียง	2,750.00	<input checked="" type="checkbox"/>			
10	1103605	53.42100070001.ร 50002/	เครื่องรับเสียง	2,750.00	<input checked="" type="checkbox"/>			

รูป ก.41 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการรับเงิน


1. ให้ทำการตรวจสอบรายการสินทรัพย์ถาวรทั้งหมดว่าถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไขรายการสินทรัพย์ถาวร โดยคลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อตรวจสอบจากการที่ได้มีการปฏิบัติงาน ดังรูป ก.41

2. คลิกปุ่ม ในช่อง ลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล





รูป ก.42 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายการการรับเงิน

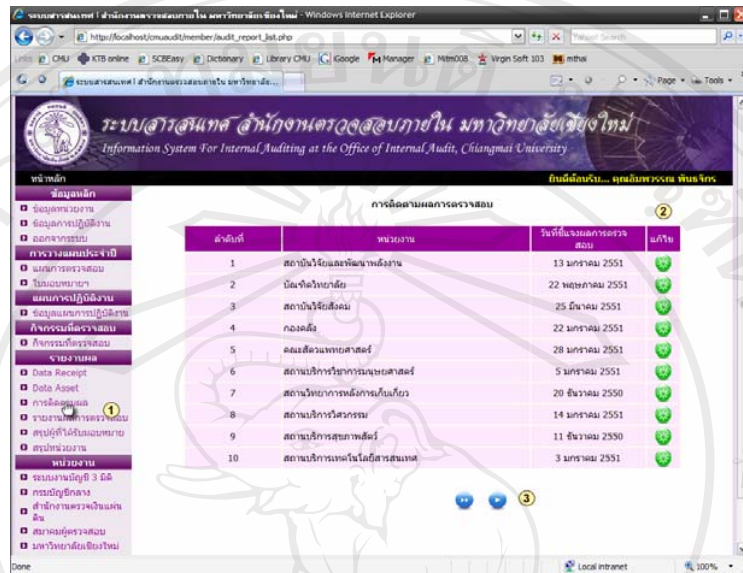
1. กรอกข้อมูลที่ตรวจพบจากการตรวจสอบลงในช่องหมายเหตุ
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปเข้าสู่หน้าจอรายงานครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับ

ตรวจ (ดังรูป ก.40)




### 2.5.3 การติดตามผล

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป


1. คลิกเมนูเลือกรายการ การติดตามผล จะปรากฏหน้าจอการติดตามผลการตรวจสอบ ดังรูป ก.43



รูป ก.43 หน้าจอการติดตามผลการตรวจสอบ

- ก.43
2. คลิกปุ่ม  ในช่อง **แก้ไข** เมื่อต้องการแก้ไขรายงานและติดตามผล ดังรูป
  3. คลิกปุ่ม   เมื่อต้องการดูข้อมูลถัดไป

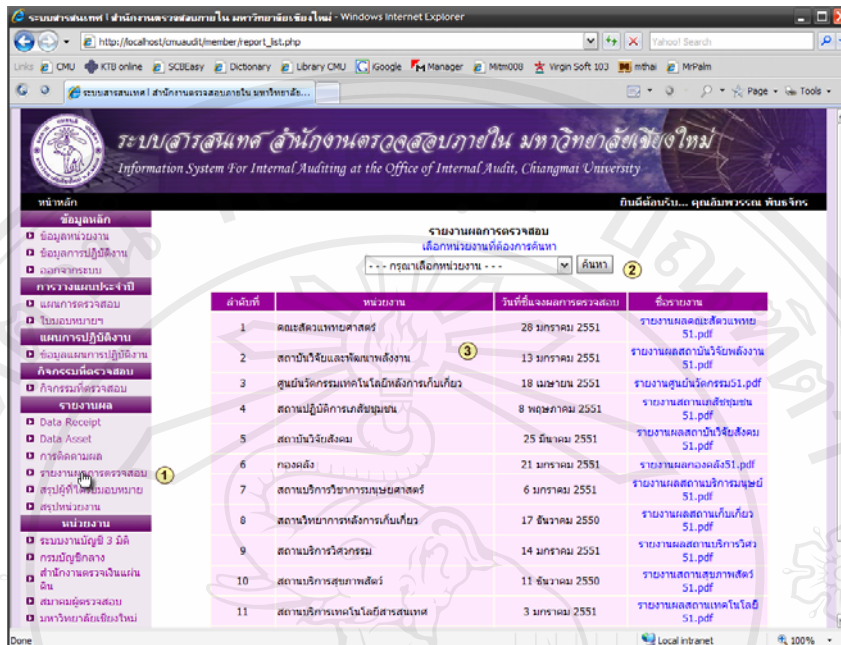
รูป ก.44 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายงานและติดตามผล

1. เลือกหน่วยรับตรวจในช่องแบบฟอร์ม
2. เลือกวันที่ และจำนวนวันที่ต้องชี้แจงในแต่ละช่องแบบฟอร์มให้ตรงกับรายงานผลการตรวจสอบ
3. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง**
4. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอการติดตามผลการตรวจสอบ (ดังรูป ก.42)

#### 2.5.4 รายงานผลการตรวจสอบ

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **รายงานผลการตรวจสอบ** จะปรากฏหน้าจอการรายงานผลการตรวจสอบ ดังรูป ก.44



รูป ก.45 หน้าจอรายงานผลการตรวจสอบ

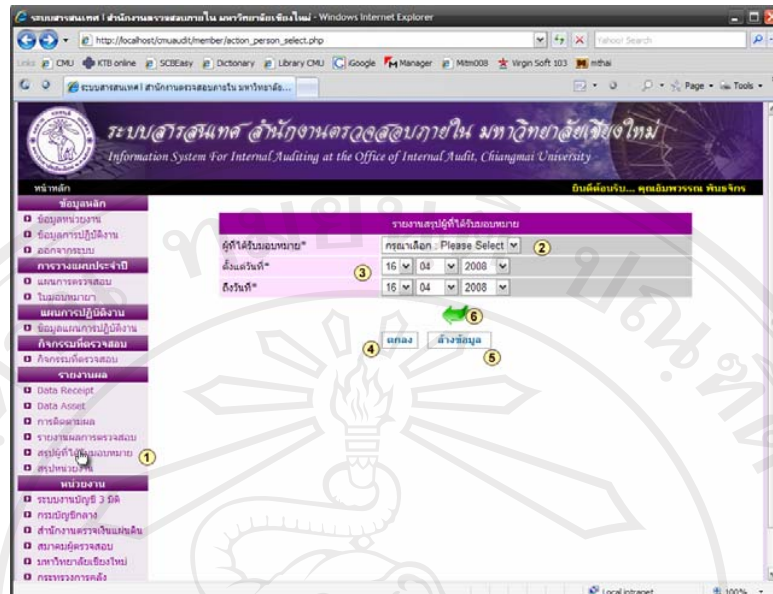
2. เลือกค้นหา **ชื่อหน่วยงาน** เมื่อต้องการทราบผลของรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่ได้ดำเนินการ

3. ส่วนแสดงชื่อหน่วยงานที่ค้นหา


### 2.5.5 สรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา เพื่อจะทำให้ทราบถึงปริมาณงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **สรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย** จะปรากฏหน้าจอรายงานสรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดังรูป ก.46




รูป ก.46 หน้าจอรายงานสรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. เลือกผู้ที่ได้รับมอบหมายในช่องแบบฟอร์ม
2. เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
3. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** พร้อมแสดงรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดังรูป ก.47
4. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก (ดังรูป ก.4)

ลำดับที่	วันเริ่มนับ	วันสิ้นสุด	โครงการ/เขตพื้นที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
1	2 ตุลาคม 2550	16 ตุลาคม 2550	2/2551	ศูนย์สารสนเทศ	หัวหน้ากลุ่มงาน
2	5 พฤศจิกายน 2550	23 พฤศจิกายน 2550	5/2551	สถานีวิทยุกระจายเสียง	หัวหน้ากลุ่มงาน
3	7 มกราคม 2551	18 มกราคม 2551	14/2551	สถานีวิทยุกระจายเสียง	หัวหน้ากลุ่มงาน
4	5 มีนาคม 2551	14 มีนาคม 2551	24/2551	บัณฑิตวิทยาลัย	หัวหน้ากลุ่มงาน
5	23 เมษายน 2551	2 พฤษภาคม 2551	34/2551	สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	หัวหน้ากลุ่มงาน

รวมทั้งสิ้น 5 โครงการ

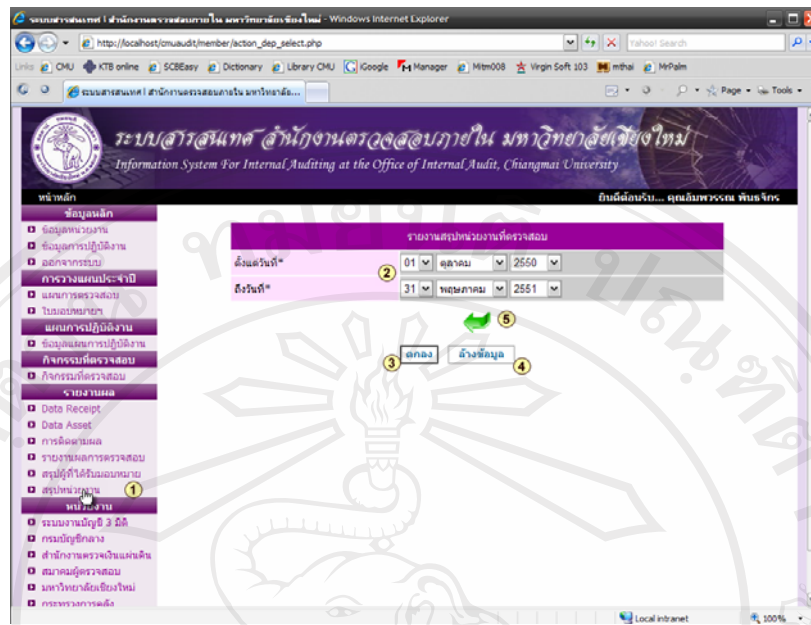
รูป ก.47 หน้าจอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เมื่อต้องการพิมพ์รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ดังรูป ก.45)


### 2.5.6 สรุปหน่วยงาน

เป็นการสรุปผลการเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ตามผู้ตรวจสอบ ภายในที่เข้าไปปฏิบัติงาน เพื่อจะทำให้ทราบถึงจำนวนหน่วยรับตรวจในรอบระยะเวลา

1. คลิกเมนูเลือกรายการ **สรุปหน่วยงาน** จะปรากฏหน้าจอรายงานสรุปหน่วยงานที่ตรวจสอบ ดังรูป ก.48




รูป ก.48 หน้าจอรายงานสรุปหน่วยงานที่ตรวจสอบ

2. เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
  3. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** พร้อมแสดงรายงานสรุปหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- ดังรูป ก.48
4. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
  5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก (ดังรูป ก.4)

ลำดับที่	โครงการเลขที่	หน่วยงาน	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ผู้ได้รับมอบหมาย
1	11/2551	กองคลัง	6 ธันวาคม 2550	11 มกราคม 2551	นายอมรพีดิ พิทักษุญ สกษม
2	25/2551	คณะวิทยาศาสตร์	6 มีนาคม 2551	14 มีนาคม 2551	นางณณิชา แสวง นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
3	2/2551	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2 ตุลาคม 2550	16 ตุลาคม 2550	นายอมรพีดิ พิทักษุญ สกษม
4	26/2551	คณะเศรษฐศาสตร์	17 มีนาคม 2551	26 มีนาคม 2551	นางวิรัชพร ธรรมเจริญรอง
5	8/2551	คณะสัตวแพทยศาสตร์	21 พฤศจิกายน 2550	7 ธันวาคม 2550	นางสาวดวง อวดราง อึ้งพันธ์ นางสาว ชัญญะพร อึ้งสิทธิ์
6	24/2551	บัณฑิตวิทยาลัย	5 มีนาคม 2551	14 มีนาคม 2551	นายอัมภกรรณพิเชฐกร นายอมรพีดิ พิทักษุญ สกษม
7	22/2551	ศูนย์บริการเทคโนโลยีและการผลิต	3 มีนาคม 2551	7 มีนาคม 2551	นางสาวดวง อวดราง อึ้งพันธ์
8	1/2551	สถาบันบริหารงานโสตทัศนศึกษา	1 ตุลาคม 2550	12 ตุลาคม 2550	นางวิรัชพร ธรรมเจริญรอง
9	12/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	10 มกราคม 2551	18 มกราคม 2551	นางณณิชา แสวง นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
10	7/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	20 พฤศจิกายน 2550	30 พฤศจิกายน 2550	นางวิรัชพร ธรรมเจริญรอง นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
11	4/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	4 ตุลาคม 2550	12 ตุลาคม 2550	นางณณิชา แสวง นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
12	3/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	3 ตุลาคม 2550	19 ตุลาคม 2550	นางสาวดวง อวดราง อึ้งพันธ์ นางสาว ชัญญะพร อึ้งสิทธิ์
13	23/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	4 มีนาคม 2551	12 มีนาคม 2551	นางสาว ณณิชา นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
14	6/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	19 พฤศจิกายน 2550	30 พฤศจิกายน 2550	นางณณิชา แสวง นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
15	14/2551	สถาบันบริหารงานกลาง	7 มกราคม 2551	18 มกราคม 2551	นายอัมภกรรณพิเชฐกร นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
16	5/2551	สถาบันวิจัยและพัฒนา	5 พฤศจิกายน 2550	23 พฤศจิกายน 2550	นายอัมภกรรณพิเชฐกร นายอมรพีดิ พิทักษุญ สกษม
17	13/2551	สถาบันวิจัยสังคม	8 มกราคม 2551	18 มกราคม 2551	นางวิรัชพร ธรรมเจริญรอง นงธรรมิกา กรเพ็ชร์
รวมทั้งสิ้น 17 โครงการ					

รูป ก.49 หน้าจอแสดงรายงานสรุปหน่วยงานที่ตรวจสอบ

1. คลิกปุ่ม **พิมพ์** เมื่อต้องการพิมพ์รายงานสรุปหน่วยงานที่ตรวจสอบ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุปหน่วยงานที่ตรวจสอบ (ดังรูป ก.47)

### 3. การใช้งานของผู้ใช้ระดับสูง

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินผ่านเข้าระบบในระดับผู้ใช้ระดับสูง จะปรากฏหน้าจอรายการเมนูเหมือนเดียวกับระดับผู้ใช้งาน ดังรูป ก.50 ซึ่งระดับผู้ใช้ระดับสูงจะดูแลทุกส่วนงาน โดยเมนูจะมีส่วนเพิ่มเติมรายการในแต่ละเมนูย่อย ประกอบด้วย

#### 3.1 การวางแผนประจำปี

##### 3.1.1 หัวข้อหลักของการวางแผนประจำปี ดังรูป ก.51 - ก.53



### 3.2 แผนการปฏิบัติงาน

#### 3.2.1 หัวข้อแผนการปฏิบัติงาน ดังรูป ก.54 – ก.56

### 3.3 กิจกรรมที่ตรวจสอบ

#### 3.3.1 หัวข้อกิจกรรม ดังรูป ก.57 - ก.59




รูป ก.50 หน้าจอหลักของผู้ใช้ระดับสูง


### 3.1 การเพิ่ม แก้ไข ลบ การวางแผนประจำปี

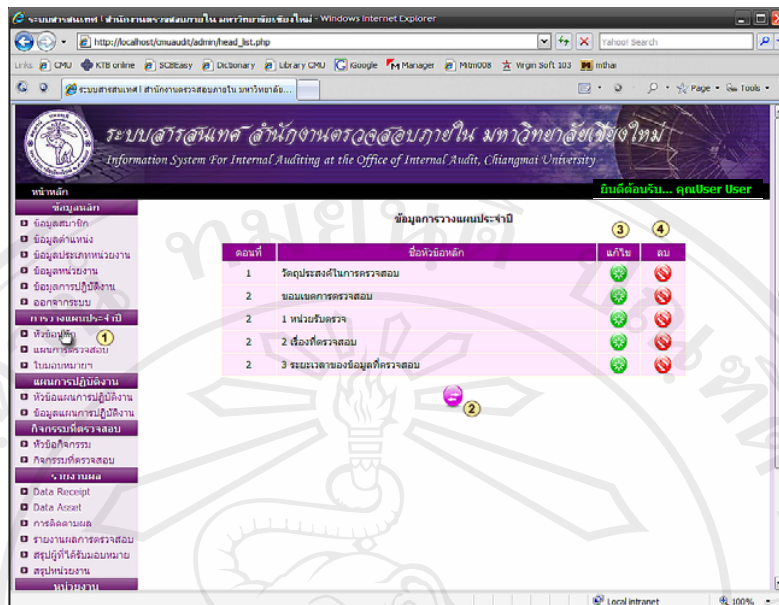
#### 3.1.1 หัวข้อหลัก

1. ให้คลิกเลือกรายการ หัวข้อหลัก จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูลดังแสดงในรูป ก.51

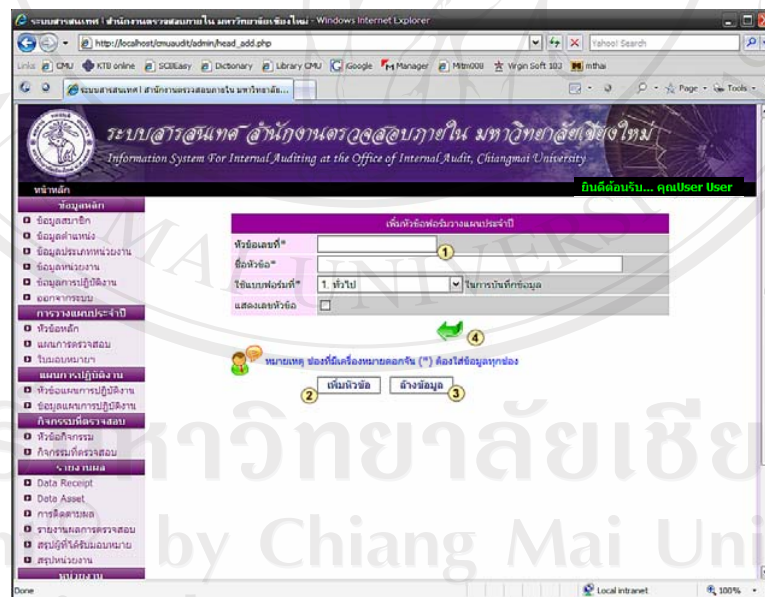
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูลการวางแผนประจำปี ป้อนเพิ่มหัวข้อฟอร์มวางแผนประจำปีในแต่ละช่องจนครบทุกช่อง ดังแสดงในรูป ก.51

3. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการวางแผนประจำปี ดังแสดงในรูป ก.52


4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลการวางแผนประจำปี



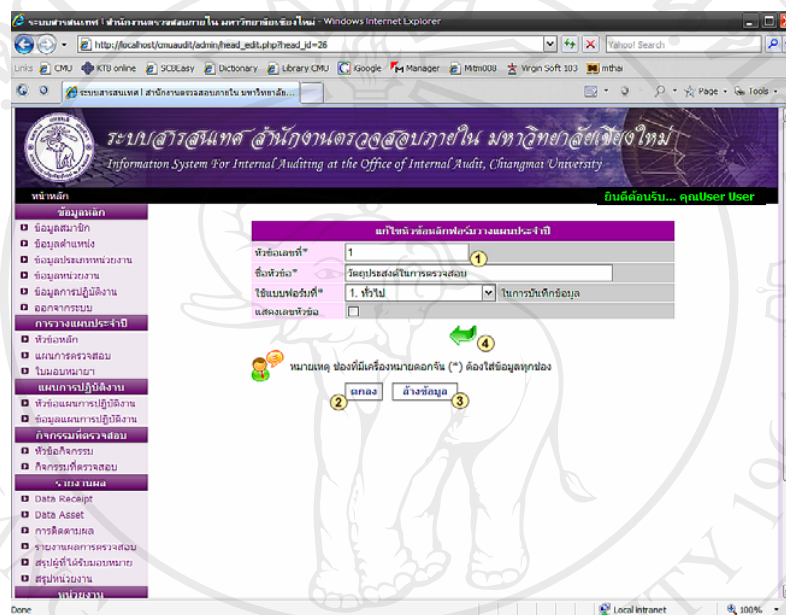
รูป ก.51 หน้าจอหัวข้อหลักข้อมูลการวางแผนประจำปี




รูป ก.52 หน้าจอหัวข้อหลักการเพิ่มข้อมูลการวางแผนประจำปี

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อ**
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลการวางแผนประจำปี (ดังรูป ก.)

60)






รูป ก.53 หน้าจอหัวข้อหลักการแก้ไขข้อมูลการวางแผนประจำปี

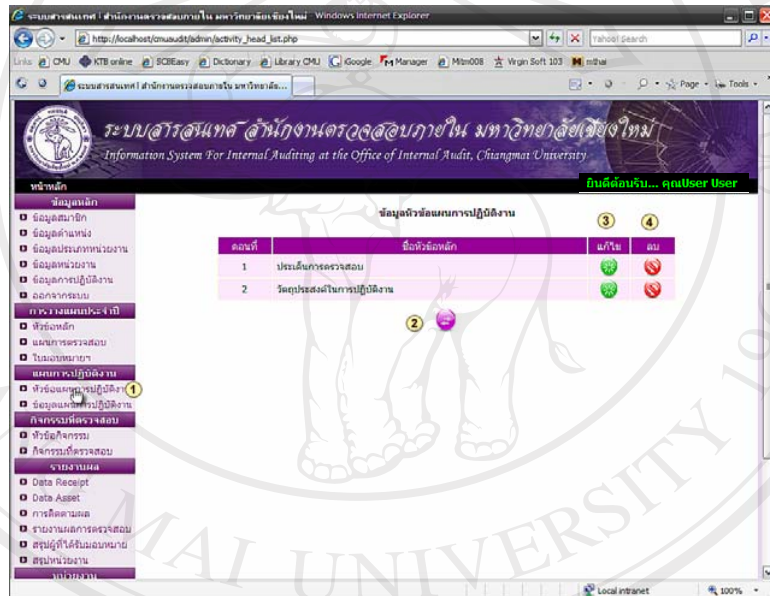
1. กรอกแก้ไขข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลการวางแผนประจำปี (ดังรูป ก.)

50)

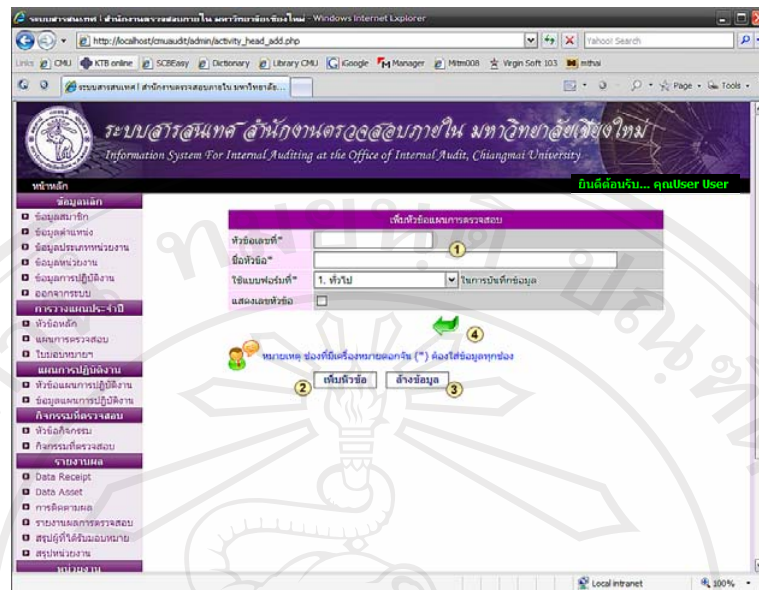
## 3.2 การเพิ่ม แก้ไข ลบ แผนการปฏิบัติงาน

### 3.2.1 หัวข้อแผนการปฏิบัติงาน


1. ให้คลิกเลือกรายการ หัวข้อแผนการปฏิบัติงาน จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มบันทึก แก้ไข ลบข้อมูลดังแสดงในรูป ก.54
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน ป้อนเพิ่มหัวข้อแผนการตรวจสอบในแต่ละช่องจนครบทุกช่อง ดังแสดงในรูป ก.55
3. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในรูป ก.56
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน



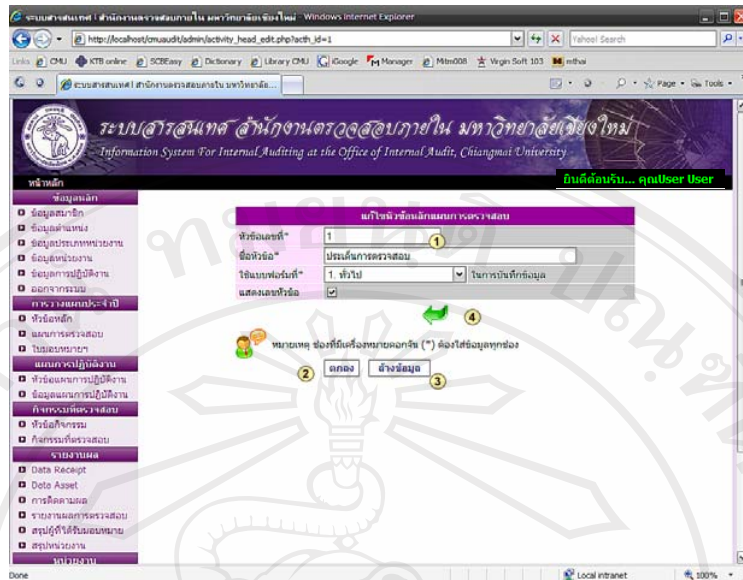
รูป ก.54 หน้าจอหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน




รูป ก.55 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม เพิ่มหัวข้อ
3. คลิกปุ่ม ล้างข้อมูล เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน (ดัง

รูป ก.54)






รูป ก.56 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน

1. กรอกแก้ไขข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน (ดังรูป

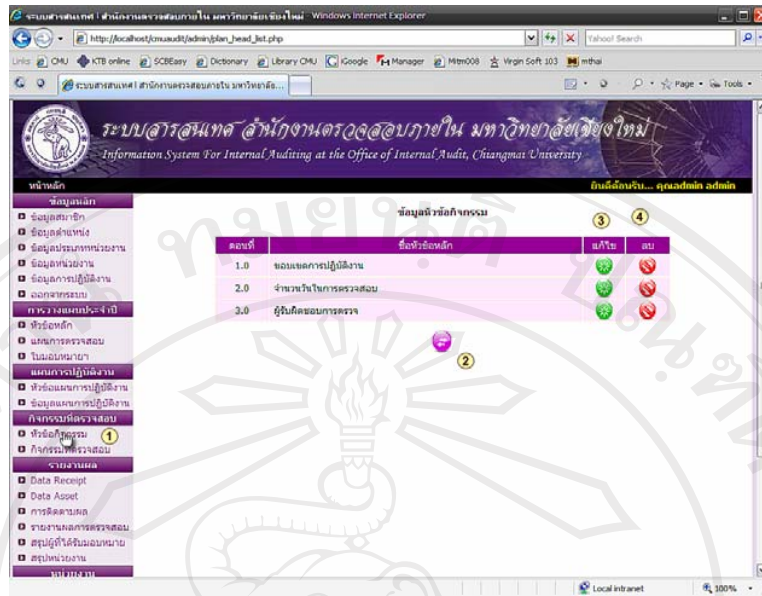
ก.54)

### 3.3 การเพิ่ม แก้ไข ลบ กิจกรรมที่ตรวจสอบ

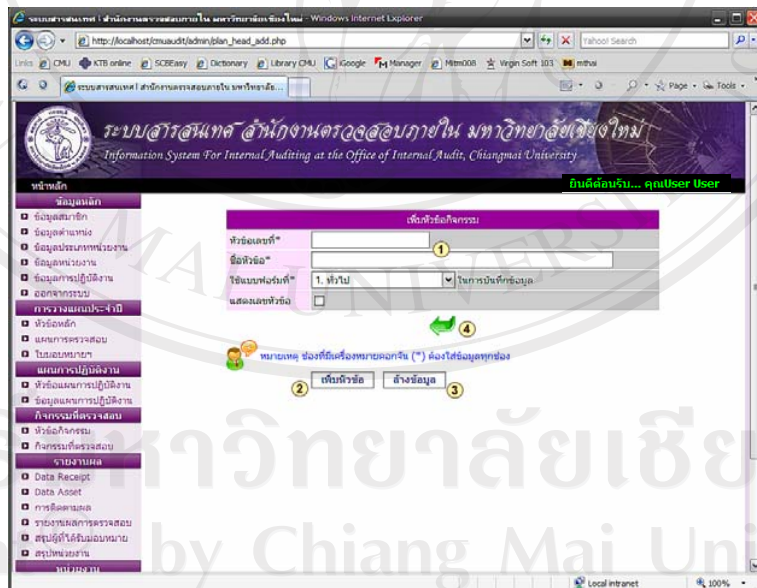
#### 3.3.1 หัวข้อกิจกรรม

1. ให้คลิกปุ่มเลือกรายการ หัวข้อกิจกรรม จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มบันทึกแก้ไข ลบข้อมูลดังแสดงในรูป ก.57
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน ป้อนเพิ่มหัวข้อแผนการตรวจสอบในแต่ละช่องจนครบทุกช่อง ดังแสดงในรูป ก.58
3. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในรูป
4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลหัวข้อแผนการปฏิบัติงาน


ก.59

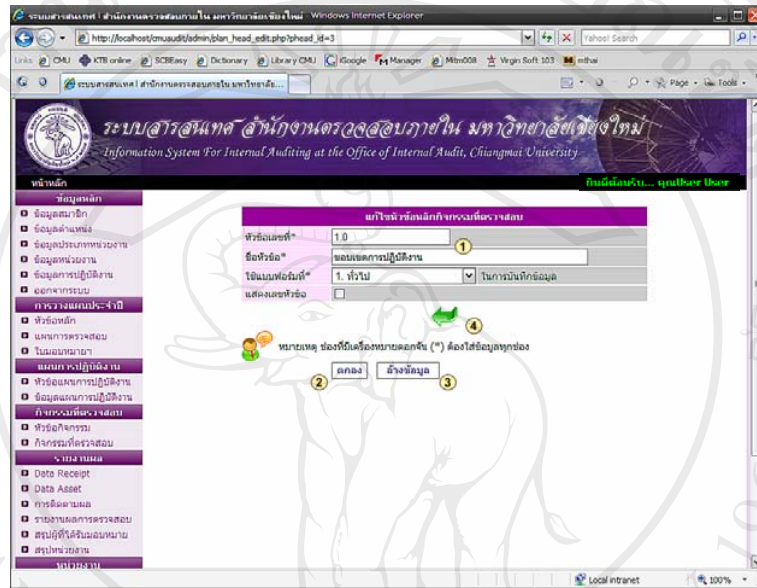


รูป ก.57 หน้าจอหัวข้อกิจกรรมที่ตรวจสอบ



รูป ก.58 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหัวข้อกิจกรรม

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อ**
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลหัวข้อกิจกรรม (ดังรูป ก.57)



รูป ก.59 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลหัวข้อกิจกรรม

1. กรอกแก้ไขข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่มเพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลหัวข้อกิจกรรม (ดังรูป ก.57)

#### 4. การใช้งานของผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินผ่านเข้าระบบในระดับผู้ดูแลระบบ จะปรากฏหน้าจอรายการเมนูเหมือนเดียวกับระดับผู้ใช้งาน ดังรูป ก.60 ซึ่งระดับผู้ดูแลระบบจะดูแลทุกส่วนงาน โดยเมนูจะมีส่วนเพิ่มเติมรายการในแต่ละเมนูย่อย ประกอบด้วย

##### 4.1 ข้อมูลหลัก

###### 4.1.1 ข้อมูลสมาชิก ดังรูป ก.61 - ก.63



4.1.2 ข้อมูลตำแหน่ง ดังรูป ก.64 – ก.66

4.1.3 ข้อมูลประเภทหน่วยงาน ดังรูป ก.67 - ก.69

4.2 รายงานผล

4.2.1 Data Receipt ดังรูป ก.70

4.2.2 Data Asset ดังรูป ก.71



รูป ก.60 หน้าจอหลักของผู้ดูแลระบบ

4.1 การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลหลัก

4.1.1 ข้อมูลสมาชิก


1. ให้คลิกเลือกรายการ ข้อมูลสมาชิก จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มบันทึก แก้ไข

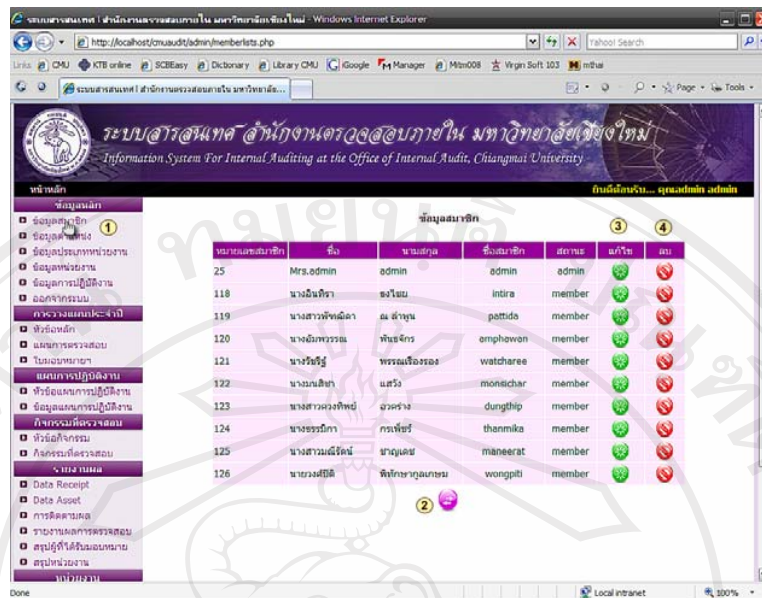
ลบข้อมูลดังแสดงในรูป ก.61

2. คลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ ป้อนข้อมูลสมาชิกในแต่ละช่องจนครบทุก

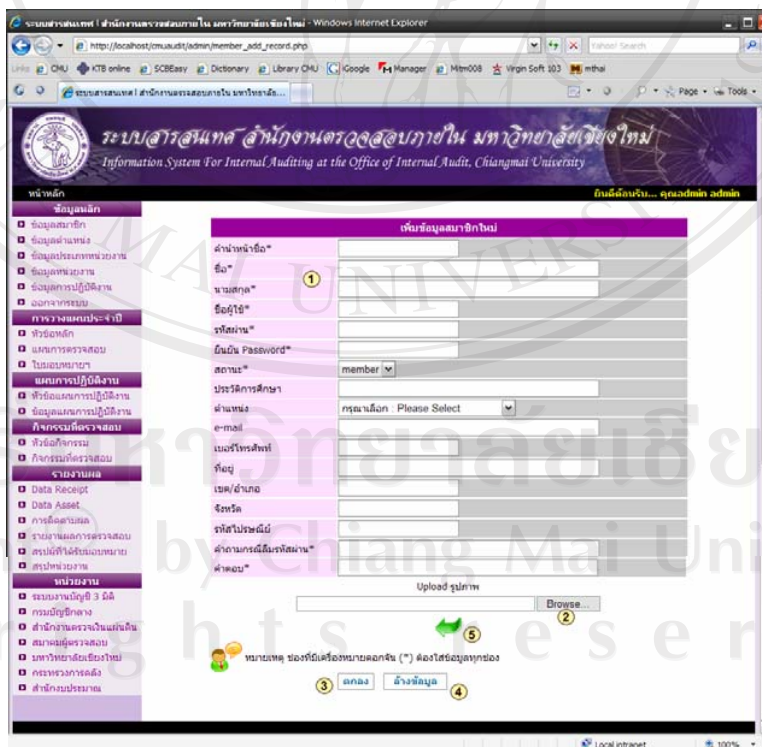
ช่อง ดังแสดงในรูป ก.62

3. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังแสดงในรูป ก.63


4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลสมาชิก

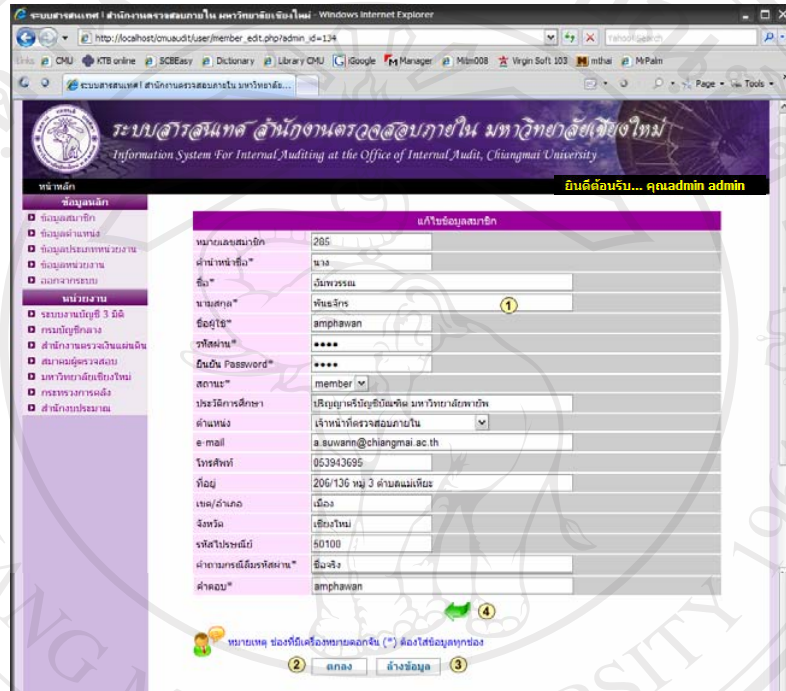


รูป ก.61 หน้าจอข้อมูลสมาชิก



รูป ก.62 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง**
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
5. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลสมาชิก (ดังรูป ก.61)



ระบบสารสนเทศ อํานาจานตรวดสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Information System For Internal Auditing at the Office of Internal Audit, Chiangmai University


หน้าหลัก ยินดีต้อนรับ... คุณadmin admin

**ข้อมูลสมาชิก**


แก้ไขข้อมูลสมาชิก

หมายเลขสมาชิก	265
ตำแหน่ง	
ชื่อ	นาง
นามสกุล	นิพนธรรม
ชื่อผู้	พันธุจักร <span style="color: yellow;">1</span>
รหัสผ่าน	amphawan
ยืนยัน Password	****
สถานะ	member
ประวัติการศึกษาระดับปริญญา	ปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
e-mail	a.suwann@chiangmai.ac.th
โทรศัพท์	053943695
ที่อยู่	206/136 หมู่ 3 ตำบลแม่เหาะ
เขต/ส่วนกลาง	เมือง
จังหวัด	เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์	50100
ฝ่ายงานหรือแผนก	เชิงคลัง
คำสอน	amphawan

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) ต้องใช้ข้อมูลถูกต้อง


2 ตกลง 3 ล้างข้อมูล 4 

รูป ก.63 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

1. กรอกแก้ไขข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลสมาชิก (ดังรูป ก.61)

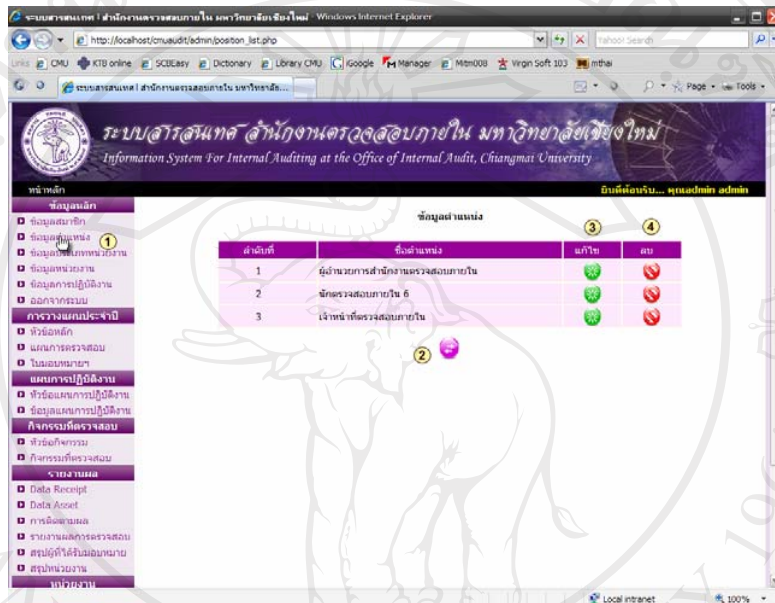
### 3.1.2 ข้อมูลตำแหน่ง

1. ให้คลิกเลือกรายการ **ข้อมูลตำแหน่ง** จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มบันทึก แก้ไข  
ลบข้อมูลดังแสดงในรูป ก.64

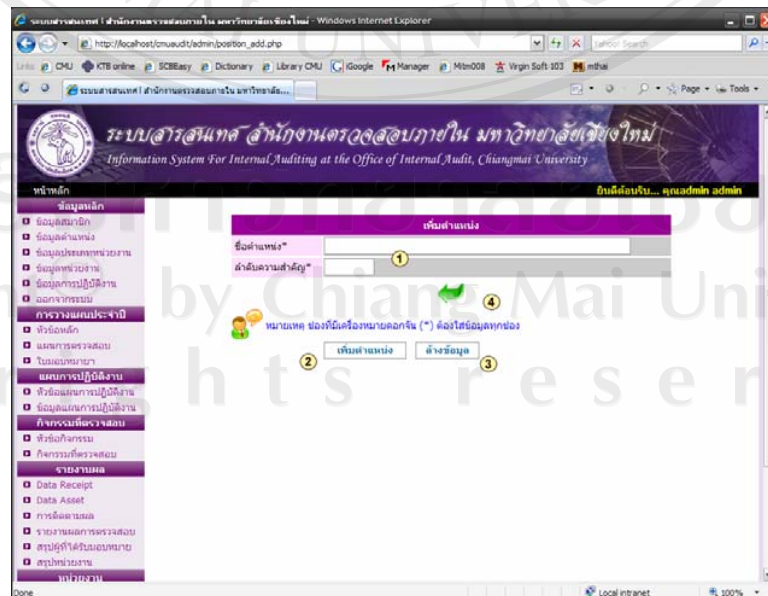
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มตำแหน่ง ป้อนข้อมูลในแต่ละช่องจนครบทุกช่อง ดังแสดงในรูป ก.65

3. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ดังแสดงในรูป ก.66


4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลตำแหน่ง

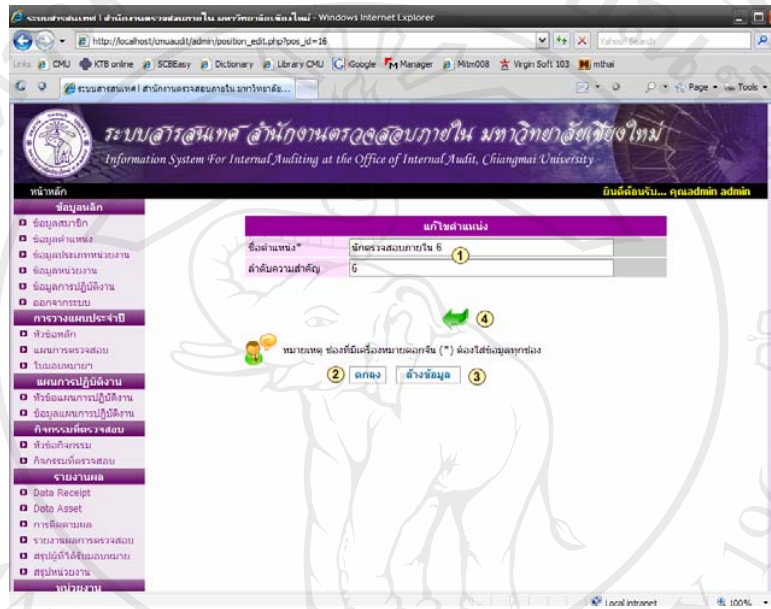


รูป ก.64 หน้าจอข้อมูลตำแหน่ง




รูป ก.65 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **เพิ่มตำแหน่ง**
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลตำแหน่ง (ดังรูป ก.64)



รูป ก.66 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

1. กรอกแก้ไขข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลตำแหน่ง (ดังรูป ก.64)

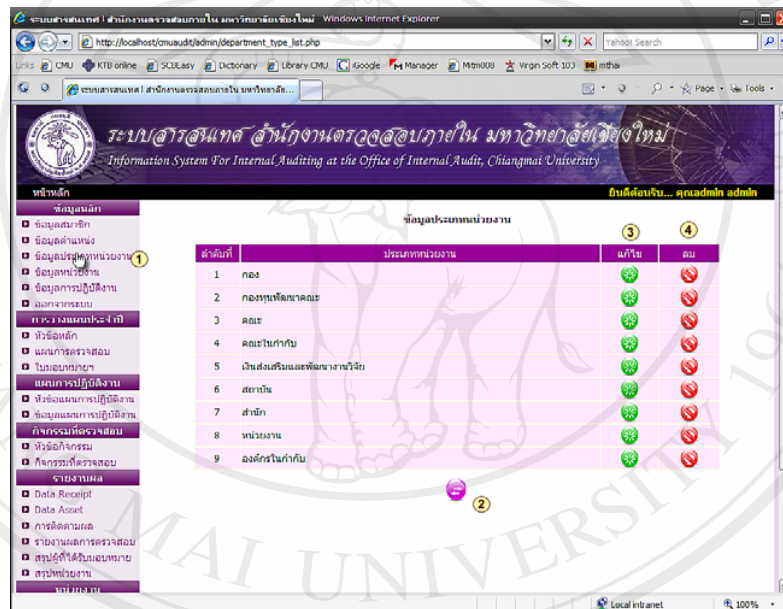
### 3.1.3 ข้อมูลประเภทหน่วยงาน

1. ให้คลิกเลือกรายการ ข้อมูลประเภทหน่วยงาน จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มบันทึก แก้ไข ลบข้อมูลดังแสดงในรูป ก.67

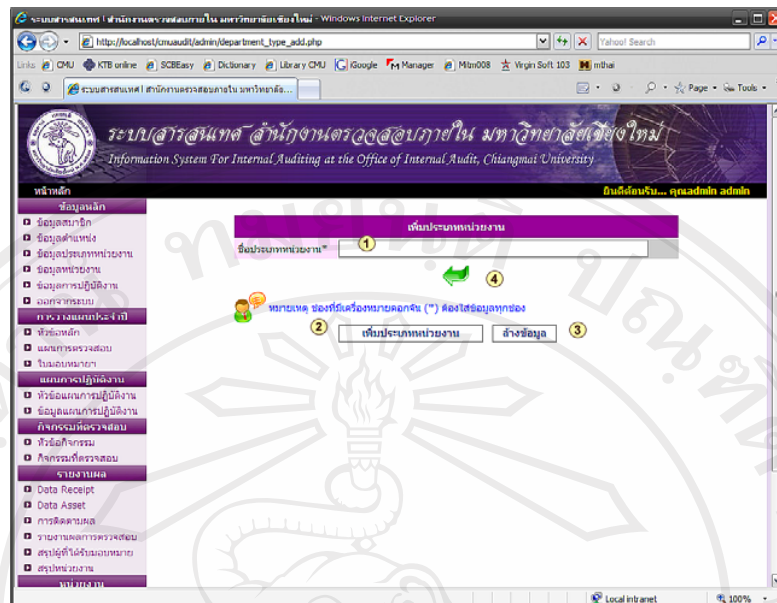
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มประเภทหน่วยงาน ป้อนข้อมูลประเภทหน่วยงานในแต่ละช่องจนครบทุกช่อง ดังแสดงในรูป ก.68

3. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทหน่วยงาน ดังแสดงในรูป ก.69


4. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลประเภทหน่วยงาน

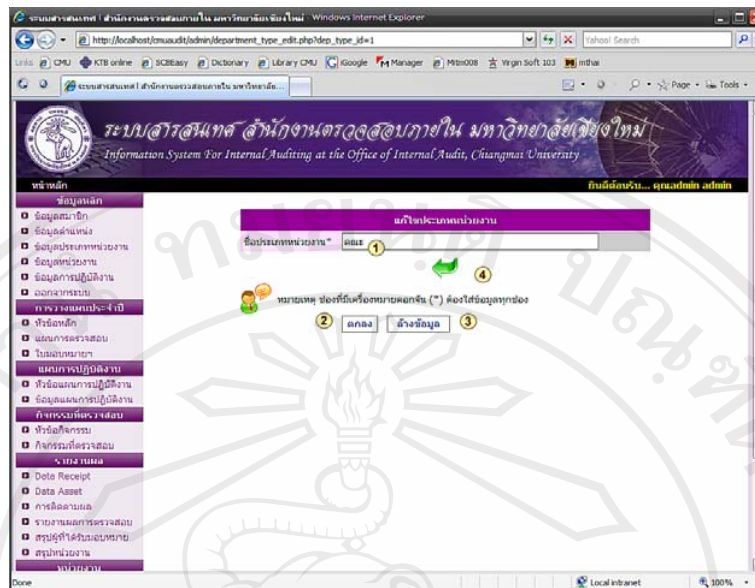


รูป ก.67 หน้าจอข้อมูลประเภทหน่วยงาน



รูป ก.68 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประเภทหน่วยงาน

1. กรอกข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม เพิ่มประเภทหน่วยงาน
3. คลิกปุ่ม อ้างข้อมูล เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลประเภทหน่วยงาน (ดังรูป ก.67)



รูป ก.69 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประเภทหน่วยงาน

1. กรอกแก้ไขข้อมูลลงในช่องแบบฟอร์มแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการบันทึก
3. คลิกปุ่ม **ล้างข้อมูล** เมื่อต้องการกรอกข้อมูลใหม่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอหลักข้อมูลประเภทหน่วยงาน (ดังรูป ก.67)

## 4.2 การเพิ่ม ลบ รายงานผล

### 4.2.1 Data Receipt

1. ให้นำไฟล์ที่ได้จากการ Export ข้อมูลการเงินรับของหน่วยรับตรวจจากระบบงบประมาณ พัสดุ และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบงานการเงินรับ) ที่จัดเก็บไว้ในไฟล์นามสกุล .xls (ดูจากคู่มือการ Export ข้อมูลการเงินรับ) มาทำการจัดรูปแบบข้อมูลให้ตรงกับฐานข้อมูลของระบบ แล้วจัดเก็บไฟล์อีกครั้งด้วยนามสกุล .csv
2. จากนั้นทำการ Import ข้อมูลการเงินรับที่จัดเก็บไว้ในไฟล์นามสกุล .csv เข้าฐานข้อมูล cmuaudit ในตาราง data\_receipt ด้วยโปรแกรม phpMyAdmin Database Manager
3. เมื่อทำการ Import ข้อมูลการเงินรับเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงไว้ดัง

รูป ก.70



ระบบสารสนเทศ อีทีเอจเนตของออบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Information System For Internal Auditing at the Office of Internal Audit, Chiangmai University

หน้าหลัก

ข้อมูลหลัก

- ข้อมูลสมาชิก
- ข้อมูลตำแหน่ง
- ข้อมูลประเภทของงาน
- ข้อมูลตำแหน่งงาน
- ข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลการประเมิน

การรวมแบบประจําปี

- ประวัติองค์กร
- แผนการตรวจสอบ
- โมเดลบทบาท

แบบกรรปฎิบัติการ

- วิธีดำเนินการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลแผนกรรปฎิบัติงาน

กิจกรรมตรวจสอบ

- วิธีปฏิบัติงาน
- กิจกรรมการตรวจสอบ

ระบบสารสนเทศ


- Data Receipt
- Data Asset
- การติดตามผล
- รายงานผลการตรวจสอบ
- สรุปข้อมูลเชิงประจํา
- สรุปหน่วยงาน

หน้าแรก

กรุณาดูรายการการรับเงิน

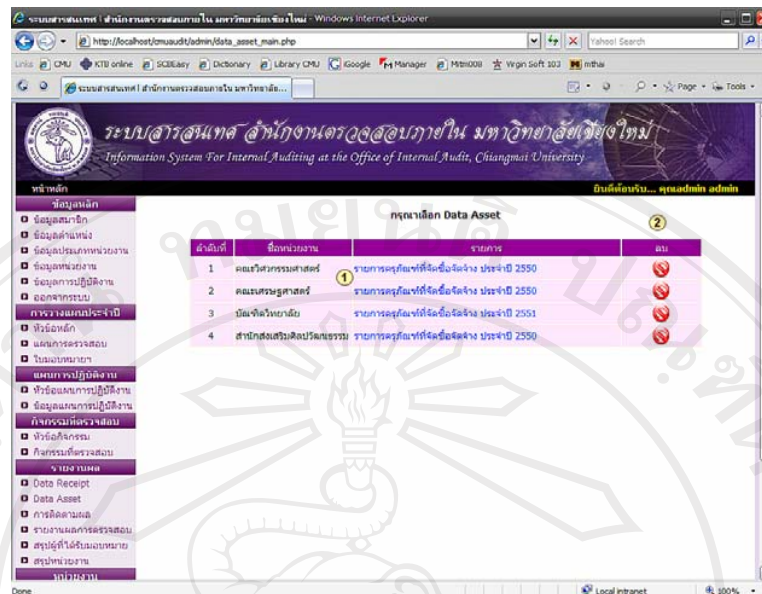
ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	รายการการรับเงิน	จำนวน	ลบ
1	คณะทันตแพทยศาสตร์	รายการการรับเงิน ประจำเดือนธันวาคม 2550	2550	ลบ
2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	รายการการรับเงิน ประจำเดือน มกราคม 2550	2550	ลบ
3	คณะเศรษฐศาสตร์	รายการการรับเงิน ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2551	2551	ลบ
4	บัณฑิตวิทยาลัย	รายการการรับเงิน ประจำเดือนมีนาคม 2550	2550	ลบ
5	บัณฑิตวิทยาลัย	รายการการรับเงิน ประจำเดือนสิงหาคม 2550	2550	ลบ

รูป ก.70 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการการรับเงินของหน่วยรับตรวจ


1. ช่องแสดงข้อมูลรายการการรับเงินของหน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงาน
2. คลิกปุ่ม  ลบ เมื่อต้องการลบรายการการรับเงินของหน่วยงาน

#### 4.4.2 Data Receipt

1. ให้นำไฟล์ข้อมูลจากระบบงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับจากระบบงบประมาณพัสดุ และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่จัดเก็บไว้ในไฟล์นามสกุล .xls มาทำการจัดรูปแบบข้อมูลให้ตรงกับฐานข้อมูลของระบบ แล้วจัดเก็บไฟล์อีกครั้งด้วยนามสกุล .csv
2. จากนั้นทำการ Import ข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่จัดเก็บไว้ในไฟล์นามสกุล .csv เข้าฐานข้อมูล cmuaudit ในตาราง data\_asset ด้วยโปรแกรม phpMyAdmin Database Manager
3. เมื่อทำการ Import ข้อมูลสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงไว้ดังรูป ก.71



รูป ก.71 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวรของหน่วยรับตรวจ

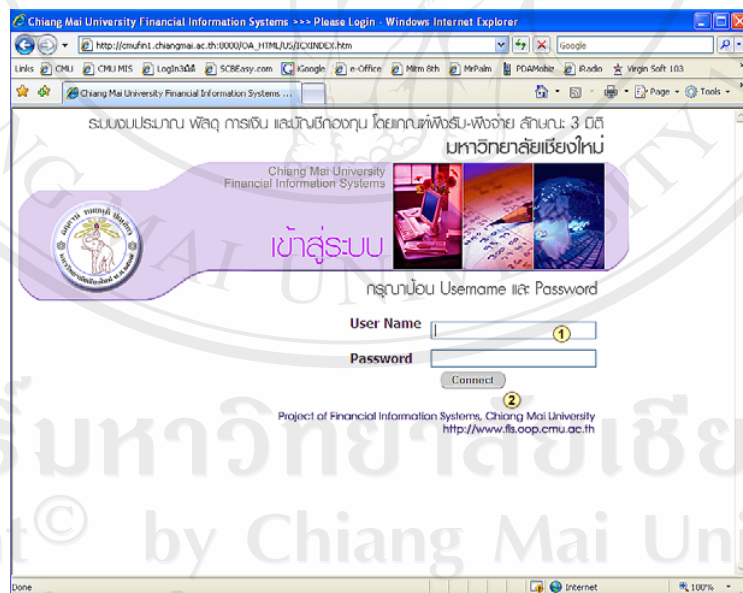
1. ช่องแสดงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงาน
2. คลิกปุ่ม  ลบ เมื่อต้องการลบรายการสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงาน

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการเรียกข้อมูลรายการรับชำระจากระบบงานการเงินรับ ของระบบงบประมาณ พัสดุ และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีการพัฒนาระบบบัญชีขึ้น โดยได้นำโปรแกรมฐานข้อมูล Oracle Application 11i มาใช้ ซึ่งการทำงานจะเป็นการเชื่อมโยงผ่านระบบเครือข่ายฐานข้อมูล โดยข้อมูลที่ได้มีการจัดทำขึ้นจะมีการจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล (Servers) ในการเปิดเข้าโปรแกรมต้องผ่านการล็อกอินเข้าสู่ระบบ สามารถใช้ได้เฉพาะผู้ที่มี Username กับ Password เท่านั้น ดังแสดงในรูป ข.1

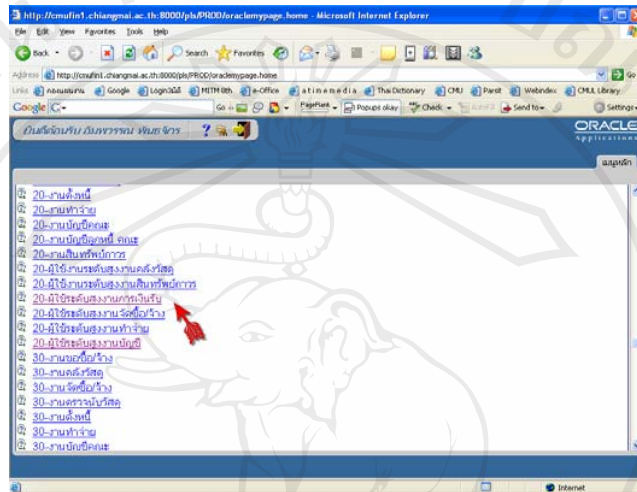
1. ทำการเข้าระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ



รูป ข.1 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน  
และบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

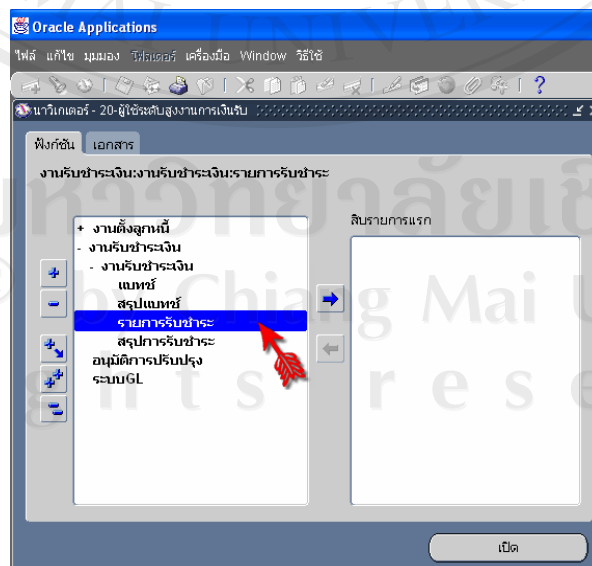
1. กรอก Username และ Password ของผู้ใช้งานในแต่ละช่อง
2. เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม **Connect**

2. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการทำรายการของผู้ใช้ระดับสูงการเงินรับ



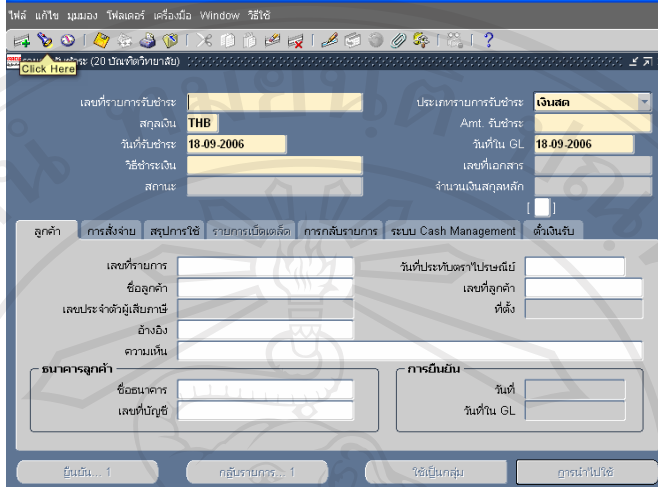
รูป ข. 2 หน้าจอเลือกหน่วยรับตรวจรายการผู้ใช้ระดับสูงการเงินรับ

3. คลิกเมนูงานรับชำระเงิน เลือกรายการรับชำระ



รูป ข. 3 หน้าจอเมนูรายการรับชำระ

4. คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหารายการ



คลิกปุ่ม (20 ปีเพื่อชีวิตวิทยาลัย)

เลขที่รายการรับชำระ: [ ] ประเภทรายการรับชำระ: เงินสด

สกุลเงิน: THB Amt. รับชำระ: [ ]

วันที่รับชำระ: 18-09-2006 วันที่ใน GL: 18-09-2006

วิธีชำระเงิน: [ ] เลขที่เอกสาร: [ ]

สถานะ: [ ] จำนวนเงินสกุลหลัก: [ ]

เมนู: [ ]

ค้นหา: [ ] การส่งจ่าย: [ ] สรุปการใช้: [ ] รายการเบ็ดเตล็ด: [ ] การทวงถามรายการ: [ ] ระบบ Cash Management: [ ] ตัวเงินจับ: [ ]

เลขที่รายการ: [ ] วันที่ประจำใบตราไปรษณีย์: [ ]

ชื่อลูกค้า: [ ] เลขที่ลูกค้า: [ ]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [ ] รหัส: [ ]

อ้างอิง: [ ]

ความเห็น: [ ]

ธนาคารลูกค้า: [ ] การยืนยัน: [ ]

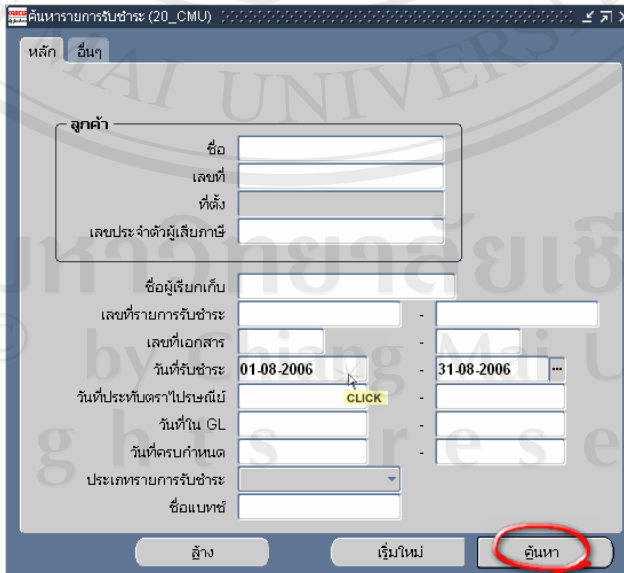
ชื่อธนาคาร: [ ] วันที่: [ ]

เลขที่บัญชี: [ ] วันที่ใน GL: [ ]

ยืนยัน: 1 | กลับรายการ: 1 | ใช้ปุ่มกลุ่ม | การเข้าไปใช้

รูป ข. 4 หน้าจอรายการรับชำระ

5. กรอกวันที่รับเงินในช่วงวันที่รับชำระ ให้ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิกปุ่ม ค้นหา



ค้นหารายการรับชำระ (20\_CMU)

หลัก: [ ]

ค้นหา

ชื่อ: [ ]

เลขที่: [ ]

ที่ตั้ง: [ ]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: [ ]

ชื่อผู้เรียกเก็บ: [ ]

เลขที่รายการรับชำระ: [ ]

เลขที่เอกสาร: [ ]

วันที่รับชำระ: 01-08-2006 - 31-08-2006

วันที่ประทับตราไปรษณีย์: [ ]

วันที่ใน GL: [ ]

วันที่ครบกำหนด: [ ]

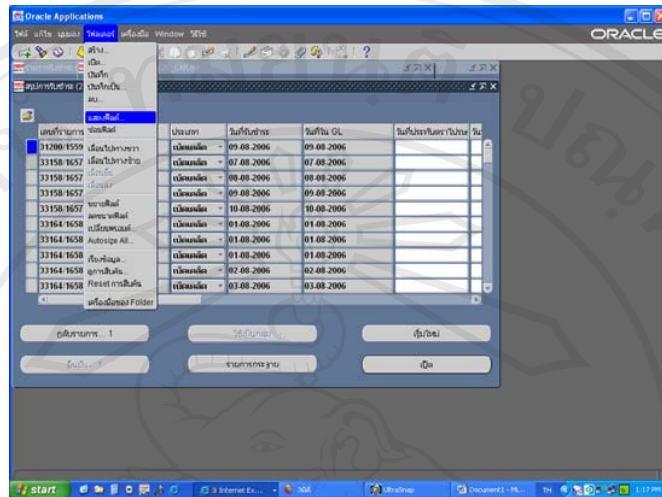
ประเภทรายการรับชำระ: [ ]

ชื่อแพทช์: [ ]

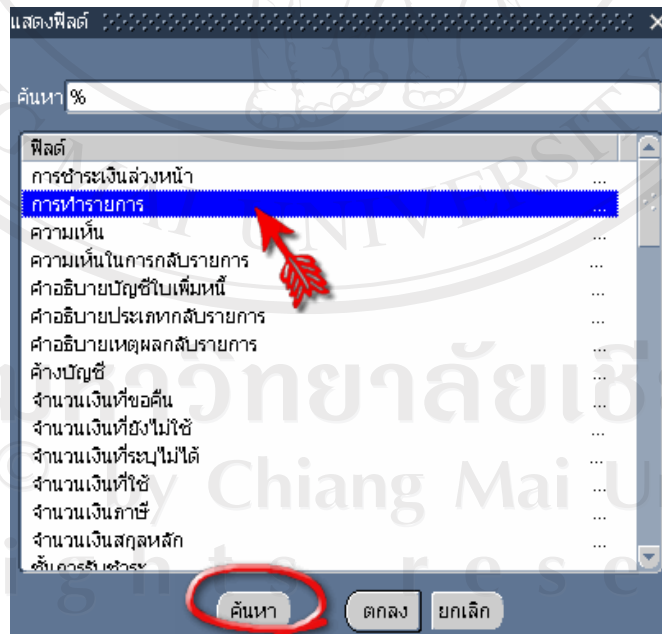
สร้าง | เริ่มใหม่ | ค้นหา

รูป ข. 5 หน้าจอค้นหารายการรับชำระ

6. เมื่อระบบทำการค้นหารายการรับชำระหนี้แล้ว ให้ทำการเพิ่มฟิลด์แสดงรายการเพิ่มเติม  
คลิกเมนูโฟลเดอร์ เลือกแสดงฟิลด์ คลิกฟิลด์การทำรายการ คลิกค้นหา



รูป ข. 6 หน้าจอเพิ่มฟิลด์แสดงรายการเพิ่มเติม



รูป ข. 7 หน้าจอแสดงฟิลด์การทำรายการ

7. แสดงข้อมูลที่ได้จากการแสดงผลการทำการรายการ เป็นการแสดงรายการด้านเครดิต

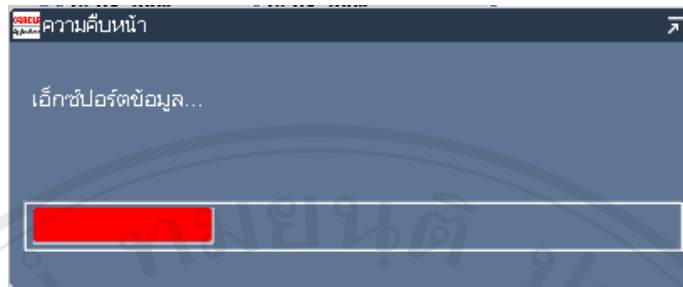
เงินชำระ	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	วันที่ชำระเงิน	การทำรายการ	สถานะ
900.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาในสมิทรบันเขตศิษย์	หักบัญชีแล้ว
1,900.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาในสมิทรบันเขตศิษย์	หักบัญชีแล้ว
1,300.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาในสมิทรบันเขตศิษย์	หักบัญชีแล้ว
1,200.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาในสมิทรบันเขตศิษย์	หักบัญชีแล้ว
200.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาในสมิทรบันเขตศิษย์	หักบัญชีแล้ว
700.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาสอบประมวลความรอบรู้	หักบัญชีแล้ว
300.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาสอบประมวลความรอบรู้	หักบัญชีแล้ว
500.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.รายได้เบ็ดเตล็ด	หักบัญชีแล้ว
3,500.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาสอบประมวลความรอบรู้	หักบัญชีแล้ว
1,700.00		Dr.เงินสด-เงินรายได้	Cr.4.สาขาสอบประมวลความรอบรู้	หักบัญชีแล้ว

รูป ข.8 หน้าจอแสดงการเพิ่มฟิลด์การทำรายการ

8. ให้ทำการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลรายการรับชำระเงิน คลิกเมนูไฟล์ เลือกเอ็กซ์พอร์ต ซึ่งระบบจะการดึงข้อมูลทั้งหมดที่มีการบันทึกบัญชีรายการการรับเงินออกมา

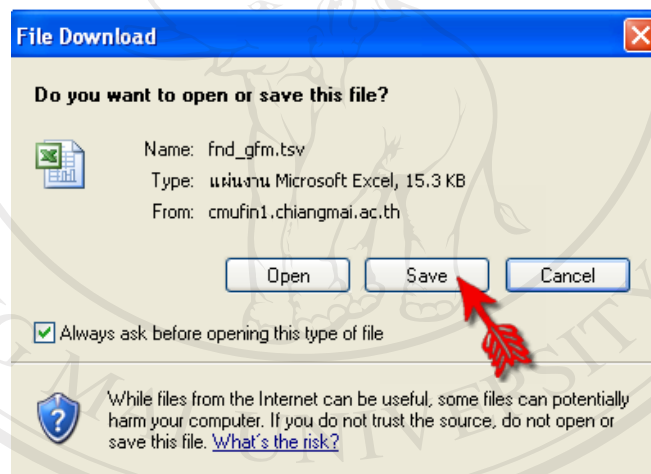
สาขา	ประเภท	วันที่ชำระ	วันที่ใน GL	วันที่ครบอายุใบกำกับ	เงิน
9979	เบ็ดเตล็ด	09.08.2006	09.08.2006		
7800	เบ็ดเตล็ด	07.08.2006	07.08.2006		
7892	เบ็ดเตล็ด	08.08.2006	08.08.2006		
7898	เบ็ดเตล็ด	09.08.2006	09.08.2006		
7900	เบ็ดเตล็ด	10.08.2006	10.08.2006		
33164.1658183	เบ็ดเตล็ด	01.08.2006	01.08.2006		
33164.1658184	เบ็ดเตล็ด	01.08.2006	01.08.2006		
33164.1658195	เบ็ดเตล็ด	01.08.2006	01.08.2006		
33164.1658196 - 1658191	เบ็ดเตล็ด	02.08.2006	02.08.2006		
33164.1658192 - 1658194	เบ็ดเตล็ด	03.08.2006	03.08.2006		

รูป ข. 9 หน้าจอแสดงวิธีการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลรายการรับชำระเงิน



รูป ข. 10 หน้าจอแสดงการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลของระบบ

9. เมื่อระบบทำการเอ็กซ์พอร์ตข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **Save** เพื่อจัดเก็บไฟล์รายการรับชำระเงินทั้งหมด



รูป ข. 11 หน้าจอแสดง File Download

10. จากนั้นทำการเรียกข้อมูลรายการรับชำระเงินที่ได้มีการจัดเก็บไว้ในไฟล์นามสกุล .xls มาจัดเป็นรูปแบบฟอร์มให้ตรงกับฐานข้อมูล cmuaudit ในตาราง data\_receipt แล้วทำการจัดเก็บเป็น (Save as) ไฟล์ไว้ในนามสกุล .csv เพื่อที่จะทำการ Import ข้อมูลเข้าโปรแกรม phpMyAdmin Database Manager ต่อไป





## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้งระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โปรแกรมระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย ระบบประกอบไปด้วย

1. ฮาร์ดแวร์
2. โปรแกรมการใช้งานบนเซิร์ฟเวอร์
3. โปรแกรมการใช้งานด้านผู้ใช้
4. การติดตั้งโปรแกรมและฐานข้อมูล

#### 1. ฮาร์ดแวร์

- 1.1 ควรใช้โพรเซสเซอร์ (Processor) Pentium 600 MHz เป็นอย่างต่ำ
- 1.2 ควรมีฮาร์ดดิสก์ (Harddisk) มีขนาดความจุ 1 GB ขึ้นไป
- 1.3 ควรมีหน่วยความจำ (RAM) อย่างต่ำ 128 MB ขึ้นไป

#### 2. โปรแกรมการใช้งานบนเซิร์ฟเวอร์

- 2.1 ลงโปรแกรมไมโครซอฟท์ วินโดวส์ 2000 Server
- 2.2 ลงโปรแกรม Apache Web Server
- 2.3 ลงโปรแกรม MySQL Database
- 2.4 ลงโปรแกรม PHP Script Language
- 2.5 ลงโปรแกรม PHPMyAdmin Database Manager

#### 3. โปรแกรมการใช้งานด้านผู้ใช้

- 3.1 ลงระบบปฏิบัติการไมโครซอฟท์ วินโดวส์ เอ็กซ์พี (Microsoft Window XP)
- 3.2 ลงโปรแกรมไมโครซอฟท์อินเทอร์เน็ตเอ็กพลอร์เรอ (Microsoft Internet Explorer : IE) เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป

3.3 ลงโปรแกรมอาโดบี อโครเบท รีดีเตอร์ (Adobe Acrobat Reader)

4. การติดตั้งโปรแกรมและฐานข้อมูล

4.1 คัดลอกไฟล์ฐานข้อมูลไว้ที่โฟลเดอร์ /html/cmuaudit/



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน  
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**คำชี้แจง**

1. แบบสอบถาม มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบ ประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่านตามความเป็นจริง

ผู้บริหาร

ผู้ตรวจสอบภายใน

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานระบบ

ระดับประสิทธิภาพ และความหมาย

5 หมายถึง มีประสิทธิภาพมากที่สุด

4 หมายถึง มีประสิทธิภาพมาก

3 หมายถึง มีประสิทธิภาพปานกลาง

2 หมายถึง มีประสิทธิภาพพอใช้

1 หมายถึง มีประสิทธิภาพควรปรับปรุง

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	ระดับประสิทธิภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพเหมาะสม					
2. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
3. ความถูกต้องในการประมวลผลของระบบ					
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงานที่แสดงอยู่บนหน้าจอ					
5. ได้ข้อมูลตรงกับความต้องการที่ผู้ใช้ระบุ					
6. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติกรอยู่เป็นประจำ					
7. สามารถนำมาใช้งานได้จริง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

---



---



---



---



---



---



---



---

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางอัมพวรรณ พันธจักร

วัน เดือน ปีเกิด

19 กรกฎาคม 2513

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ  
ปีการศึกษา 2535

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2538 – ปัจจุบัน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved