

AUDIT MSU.

คู่มือ

ระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน



Internal Audit MSU.

สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีหน้าที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม มีการให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระ ตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่าและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการควบคุมกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวประกอบกับมหาวิทยาลัยมหาสารคามต้องการที่จะพัฒนาไปสู่มหาวิทยาลัยที่มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย อันจะเอื้อต่อการบริหารงานในยุคปัจจุบันโดยตรง สำนักตรวจสอบภายใน จึงได้พัฒนาเทคโนโลยีมาใช้ในระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูลได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำ

นายภูริทัต ไชยพิมพ์

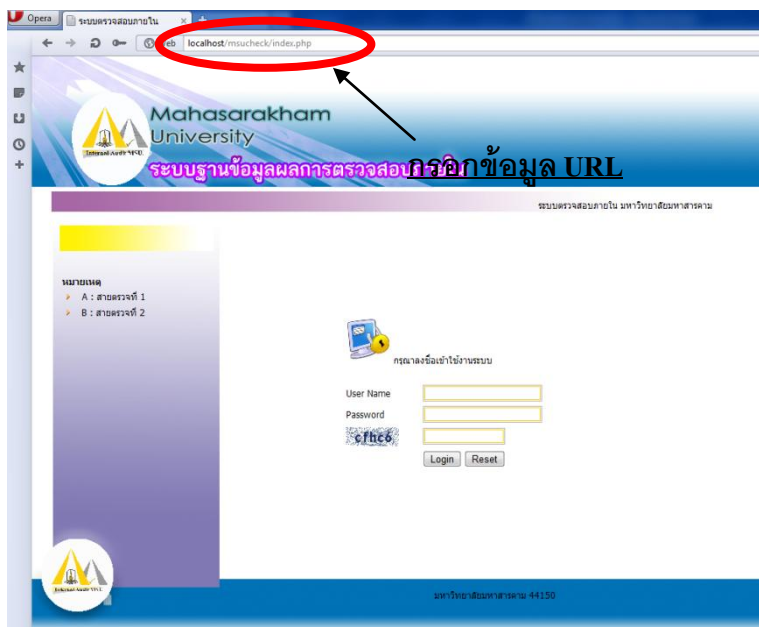
สารบัญ

	หน้า
1. เข้าใช้งาน	1
2. หน้าแรกของระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน	2
3. เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน	3
3.1 เปลี่ยนรหัสผ่าน	3
4. เมนูข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ	4
4.1 เพิ่มข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ	4
4.2 การแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ	6
5. เมนูรายละเอียดผลการตรวจสอบ	7
5.1 ดูรายละเอียดผลการตรวจสอบ	7
5.2 แก้ไขข้อมูลรายละเอียดผลการตรวจสอบ	7
5.3 ระบุประเด็นการตรวจสอบ	8
5.4 ยืนยันการแก้ไขผลการตรวจสอบ	10
6. รายงานการตรวจสอบ	12
7. รายงานผลการลงตรวจ	13

คู่มือระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน

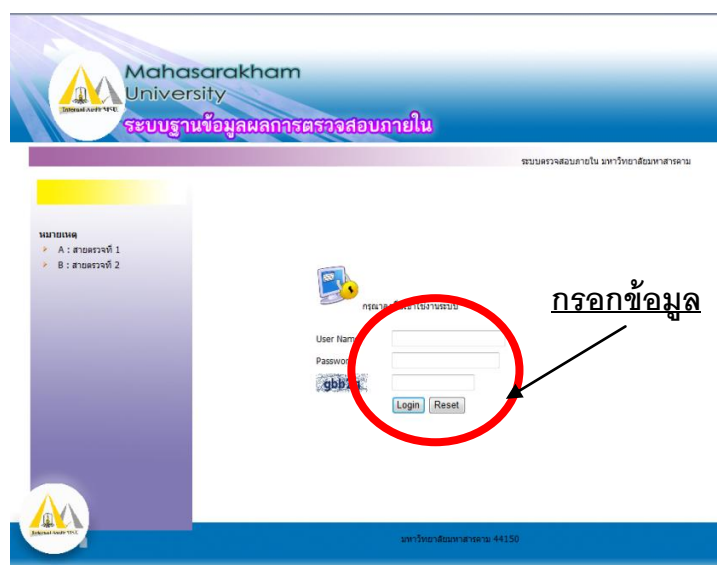
1. เข้าใช้งาน

เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน ผู้ใช้งานจะต้องพิมพ์ลิงค์ www.plan.msu.ac.th/audit/msucheck ดังภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 1 แสดงเส้นทางเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้คลิก “เข้าสู่ระบบ” จะปรากฏหน้าเว็บให้ท่านกรอกข้อมูลเพื่อเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน ดังภาพประกอบที่ 2

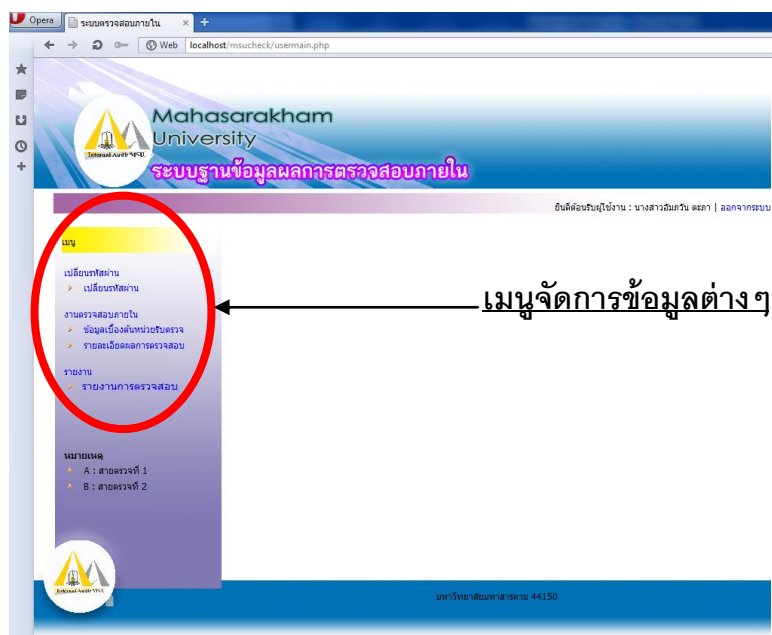


ภาพประกอบที่ 2 แสดงการกรอกข้อมูล

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเข้าใช้งานระบบแล้วให้ผู้ใช้คลิกคำว่า login ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นการเข้าสู่ระบบ หากผู้ใช้มีปัญหาในการเข้าสู่ระบบดังกล่าวให้ติดต่อ admin ของสำนักตรวจสอบภายใน

2. หน้าแรกของระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนูการจัดการระบบต่าง ๆ ดังภาพประกอบที่ 3



ภาพประกอบที่ 3 แสดงเมนูต่าง ๆ ในการจัดการระบบ

2.1 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน

2.2 เมนูข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

เป็นเมนูที่ใช้การจัดการ เพิ่ม - ลบ - แก้ไข ข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

2.3 เมนูรายละเอียดผลการตรวจสอบ

เป็นเมนูที่ใช้ในการ เพิ่ม - ลบ - แก้ไข ข้อมูลประเด็นการตรวจ

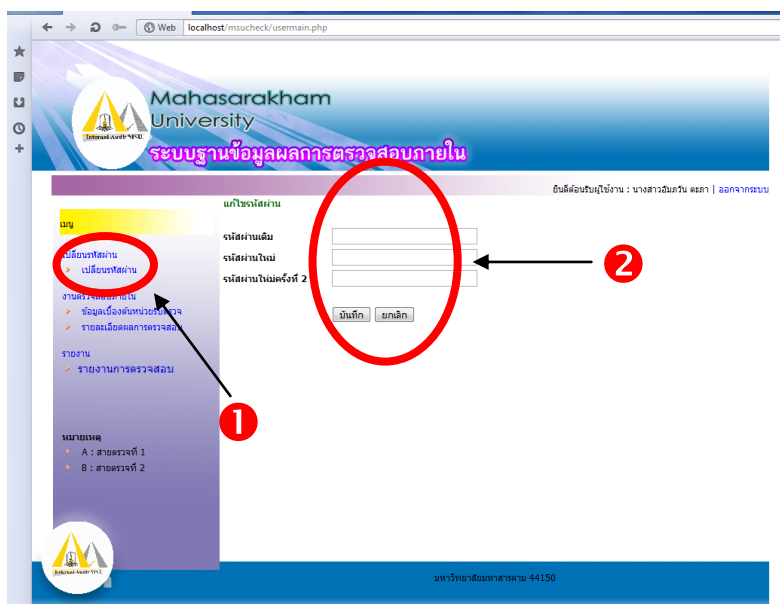
2.4 เมนูรายงานการตรวจสอบ

เป็นเมนูที่ใช้ในการเข้าดูรายงานที่ได้ทำการบันทึก รายงานการตรวจสอบ

3 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

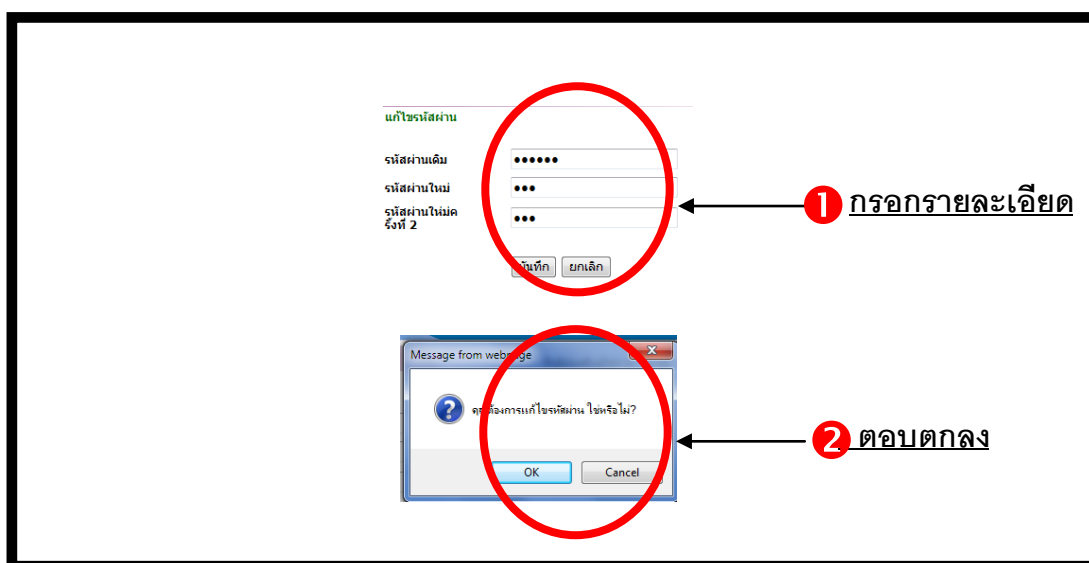
3.1 เปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการใช้งานระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน ดังภาพประกอบที่ 4



ภาพประกอบที่ 4 แสดงการเข้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานคลิกเมนูเปลี่ยนรหัสผ่านหน้าฟอร์มสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการเข้าเปลี่ยนรหัสผ่านโดยมีการกรอกให้ถูกต้องตามรายการที่ผู้ใช้งานต้องกรอกโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังภาพประกอบที่ 5 ดังนี้



ภาพประกอบที่ 5 แสดงขั้นตอนเปลี่ยนรหัสผ่าน

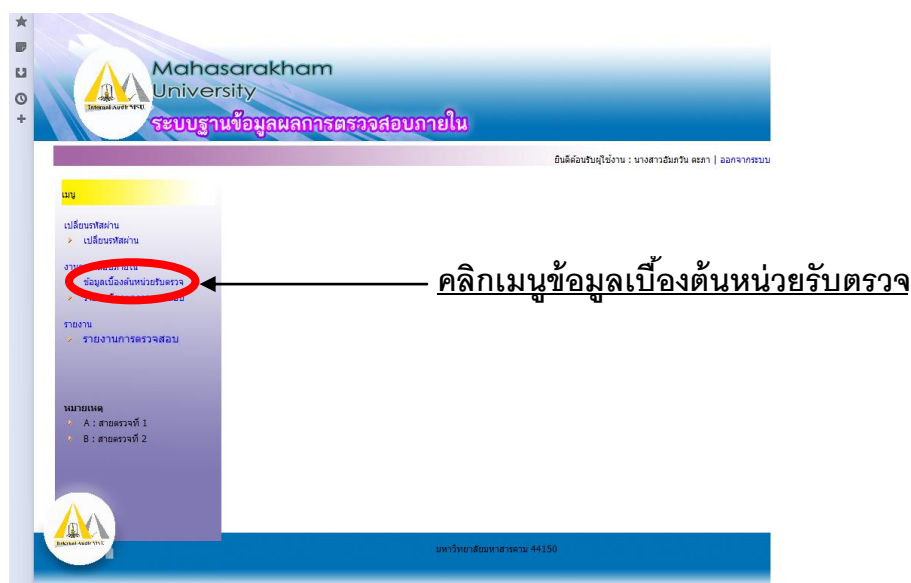
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1. กรอกรหัสผ่านเดิมที่ผู้เป็นของผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ผู้ใช้งานต้องการ
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ครั้งที่2เพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่าน
4. คลิกคำว่า “บันทึก” เพื่อบันทึกรหัสผ่าน
5. หน้าฟอร์มจะปรากฏขึ้นเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลให้ผู้ใช้งานคลิก “OK” เพื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

4 เมนูข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

4.1 เพิ่มข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

การเพิ่มข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจเป็นการเพิ่มข้อมูลพื้นฐานของการลงตรวจในแต่ละครั้งเพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการระบุประเด็นต่างๆเพื่อการตรวจสอบ ดังภาพประกอบที่ 6



ภาพประกอบที่ 6 แสดงการเพิ่มข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้ต้องการเพิ่มข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ ให้คลิกที่เมนูข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจจากนั้น หน้าฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลหน่วยรับตรวจจะปรากฏขึ้น โดยมีช่องสำหรับให้ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 7

The screenshot shows the 'ระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน' (Internal Audit Results Database System) interface. The form includes fields for 'โครงการ' (Project), 'วันที่ตรวจ' (Check Date), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), 'วัตถุประสงค์' (Purpose), 'วันลงตรวจ' (Check Date), 'หน่วยรับตรวจ' (Unit to be checked), 'สายตรวจ' (Inspector), and 'ผู้บันทึกข้อมูล' (Data Entry). The 'บันทึก' (Save) button is circled in red.

ช่องสำหรับกรอกข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

ภาพประกอบที่ 7 แสดงรายการกรอกข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

แบบฟอร์มนี้ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลพื้นฐานการตรวจโดยมีรายการต่อไปนี้

- ◆ โครงการ
- ◆ วันที่ตรวจ
- ◆ ชื่อเรื่อง
- ◆ วัตถุประสงค์
- ◆ วันลงตรวจ
- ◆ หน่วยรับตรวจ
- ◆ สายตรวจ (ข้อมูลนี้ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเพราะมีข้อมูลอยู่แล้ว)
- ◆ ผู้บันทึกข้อมูล
- ◆ หมายเหตุ

หลังจากที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกที่คำว่า “บันทึก” ถือว่าสิ้นสุดการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบที่ 8

The screenshot shows a table titled 'รายการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นหน่วย' (Initial Unit Information Record). The table has columns for 'วันที่' (Date), 'โครงการ' (Project), 'สายตรวจ' (Inspector), and 'หน่วยรับตรวจ' (Unit to be checked). The 'บันทึก' (Save) button is circled in red.

วันที่	โครงการ	สายตรวจ	หน่วยรับตรวจ
29/08/2555	การตรวจสอบหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	DEP-023:กองบริหารการศึกษา	สายตรวจที่ 1
	การตรวจสอบหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	DEP-012:กองบริหารงานคลัง	สายตรวจที่ 1

ภาพประกอบที่ 8 แสดงบันทึกข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้ใช้คลิก “Detail” ดังภาพประกอบที่ 14 จะปรากฏหน้าฟอร์มสำหรับระบุประเด็นการตรวจสอบซึ่งจะแสดงข้อมูลต่างๆ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิก “Add New” เพื่อระบุประเด็นการตรวจสอบ เมื่อผู้ใช้คลิกเรียบร้อยแล้วหน้าฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดประเด็นการตรวจสอบจะปรากฏขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลประเด็นการตรวจสอบโดยมีรายการ ดังภาพประกอบที่ 15

The image shows two screenshots from the Mahasarakham University system. The top screenshot shows a menu with 'Add New' circled in red and a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Add New' form with a red circle around the 'Add New' button and a red arrow pointing to it.

ภาพประกอบที่ 15 แสดงช่องเพิ่มประเด็นการตรวจสอบ

แบบฟอร์มนี้ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลประเด็นการตรวจสอบเพิ่มเติมลงในรายการดังต่อไปนี้

- ✦ ประเด็น หมายถึงประเด็นที่ตรวจเช่น การเงินการบัญชี การพัสดุฯ
- ✦ ข้อตรวจพบ หมายถึงข้อตรวจพบจากการตรวจสอบตามประเด็น เช่น การบริหารจัดการเงินตรง
- ✦ หมายเหตุ

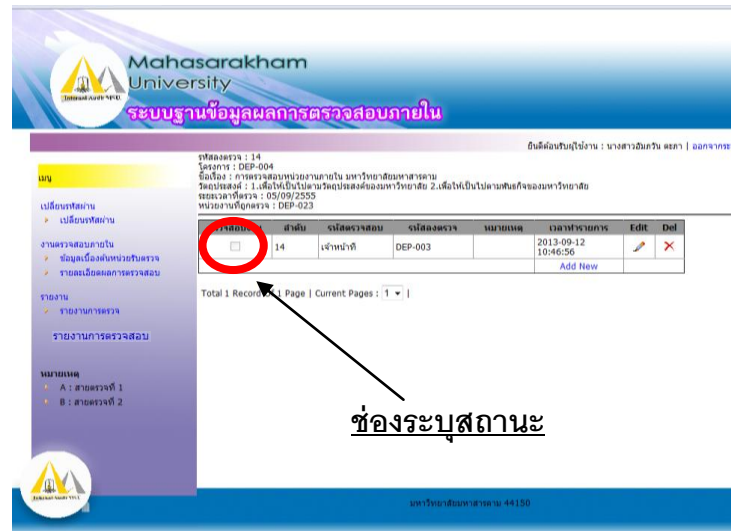
หลังจากที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกที่คำว่า “บันทึก” ถือว่าสิ้นสุดการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพประกอบที่ 16

The image shows a screenshot of the Mahasarakham University system. The 'บันทึก' button is circled in red. Below it is a table titled 'รายการประเด็นการตรวจสอบ' with columns: 'ตรวจสอบงาน', 'ลำดับ', 'รหัสตรวจสอบ', 'รหัสตรวจสอบ', 'หมายเหตุ', and 'เวลาทำการ'. The first row has values: '14', 'เจ้าหน้าที่', 'DEP-003', and '2013-09-12 10:46:56'. The 'Add New' button is also circled in red.

ภาพประกอบที่ 16 แสดงรายการประเด็นการตรวจสอบ

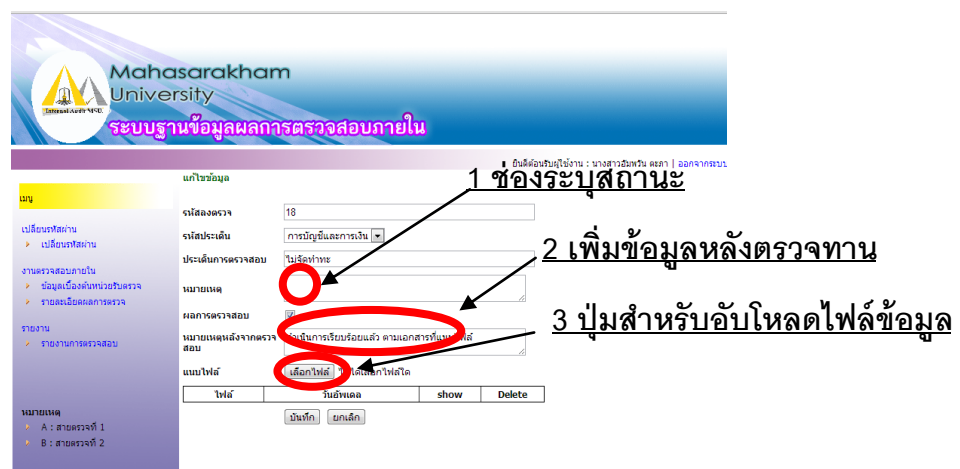
5.4 ยืนยันการแก้ไขผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้ใช้งานระบุประเด็นแล้วผู้ใช้งานจะต้องทำการสอบทานหรือตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นที่ได้ระบุไว้ในข้อมูลเบื้องต้นหน่วยรับตรวจซึ่งเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลประเด็นแล้วช่องการข้อตรวจสอบยังมีค่าเป็นช่องว่างนั้นหมายความว่ายังไม่ได้มีการเพิ่มข้อมูลแก้ไขประเด็น ดังภาพประกอบที่ 17



ภาพประกอบที่ 17 แสดงช่องระบุสถานะแก้ไขประเด็น

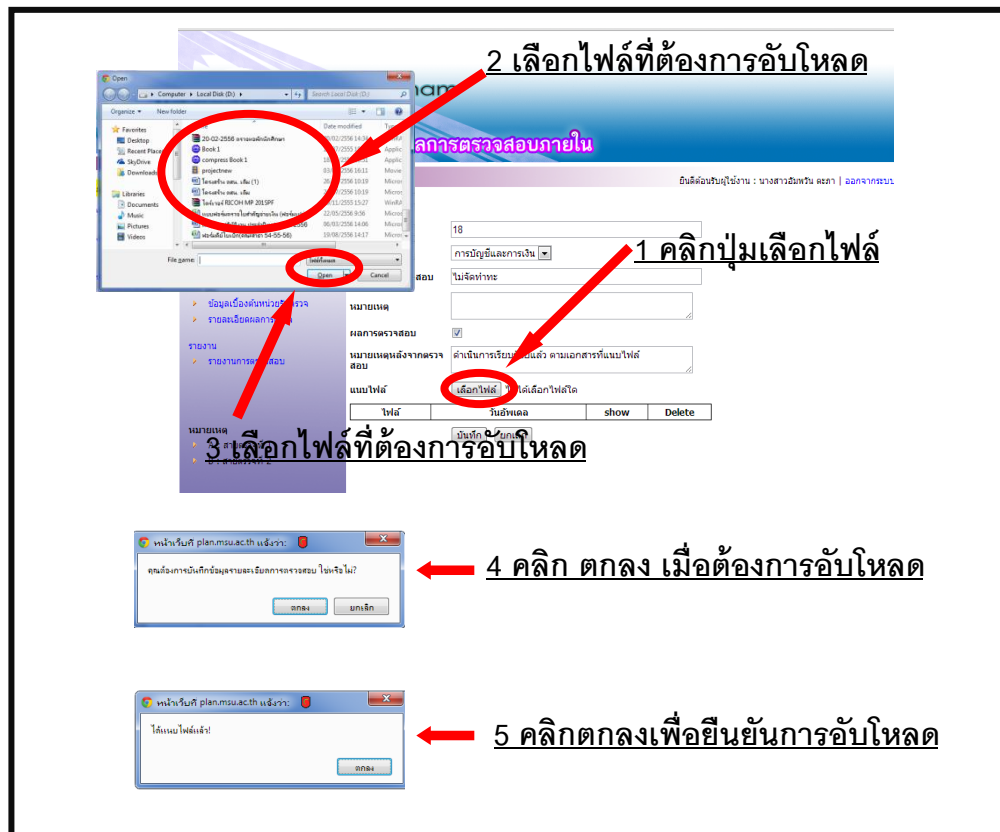
ถ้าผู้ใช้งานต้องการให้ปรากฏเครื่องหมายถูกซึ่งระบุสถานะสำหรับประเด็นการสอบทานหรือตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นที่ได้ระบุไว้ในข้อมูลการตรวจสอบให้ผู้ใช้คลิกที่ "รูปดินสอ" หลังจากที่ได้คลิกแล้วหน้าฟอร์มสำหรับระบุข้อมูลหลังจากสอบทานหรือตรวจสอบจะปรากฏขึ้น จากนั้นให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขและเพิ่มข้อมูลได้ดังภาพประกอบที่ 18



ภาพประกอบที่ 18 แสดงหน้าฟอร์มระบุแก้ไขประเด็นการตรวจสอบ

ในกรณีการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์ประเภทjpg, word, excel, pdf และไฟล์ข้อมูลต้องมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเนื่องจากserverไม่ตอบสนองต่อการเปิดอ่านข้อมูลในกรณีที่เป็นไฟล์ที่มีชื่อภาษาไทย โดยมีขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ดังนี้

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล



ภาพประกอบที่ 19 แสดงขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

แบบฟอร์มนี้ให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลตามรายการต่อไปนี้

- ✦ ประเด็น
- ✦ ข้อตรวจพบ
- ✦ หมายเหตุ
- ✦ ผลการตรวจสอบ (คลิกให้เป็นเครื่องหมายถูก)
- ✦ หมายเหตุหลังจากตรวจสอบ (เพิ่มข้อมูลหลังตรวจสอบ)
- ✦ เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดตามขั้นตอน ดังภาพประกอบที่ 19 (ไฟล์ตั้งชื่อภาษาอังกฤษหรือตัวเลข)

หลังจากที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกที่คำว่า “บันทึก” ถือว่าสิ้นสุดการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเห็นช่องตรวจสอบงานมีเครื่องหมายถูกซึ่งระบุสถานะตรวจสอบแล้วดังภาพประกอบที่ 20

Mahasarakham University
ระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน

ยินดีต้อนรับผู้ใช้งาน : นางสาวฉวีพร สง่า | ออกจากระบบ

รหัสตรวจ : 14
ใบตรวจ : DEP-004
ชื่อเรื่อง : การตรวจสอบหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
รหัสประจำตัว : 1. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพ.ร.บ. 1
ระยะเวลาที่ตรวจ : 05/09/2556
หน่วยงานที่ตรวจ : DEP-003

ต้องระบุสถานะ

ตรวจสอบงาน	ลำดับ	รหัสตรวจสอบ	รหัสตรวจ	หมายเหตุ	เวลาที่รายงาน	Edit	Del
<input checked="" type="checkbox"/>	14	เจ้าพนักงาน	DEP-003		2013-09-12 10:46:56		

Total: 1 word Of 1 Page | Current Pages : 1 |

ตรวจสอบงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 44150

ภาพประกอบที่ 20 แสดงสถานะประเด็นการตรวจสอบ

6. รายงานการตรวจสอบ

รายงาน การตรวจสอบเป็นเมนูที่ผู้ใช้งาน เข้าดูรายงานของการรายงานที่บันทึกเข้าไปยังระบบฐานข้อมูล โดยผู้ใช้จะคลิกที่เมนูรายงานการตรวจสอบจากนั้นหน้าฟอร์มจะปรากฏ ดังภาพประกอบที่ 20

Mahasarakham University
ระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน

ยินดีต้อนรับผู้ใช้งาน : นางสาวฉวีพร สง่า | ออกจากระบบ

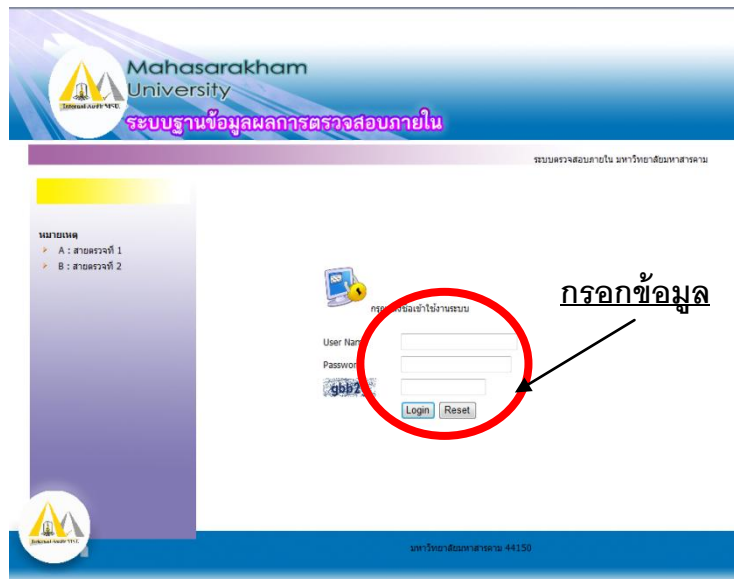
เมนู

- เบ็ดเตล็ดสถาน
- เบ็ดเตล็ดสถาน
- งานตรวจสอบภายใน
 - ข้อมูลเบื้องต้นหน่วยตรวจ
 - รายละเอียดผลการตรวจสอบ
- รายงานการตรวจสอบ

คลิกรายงานการตรวจสอบ

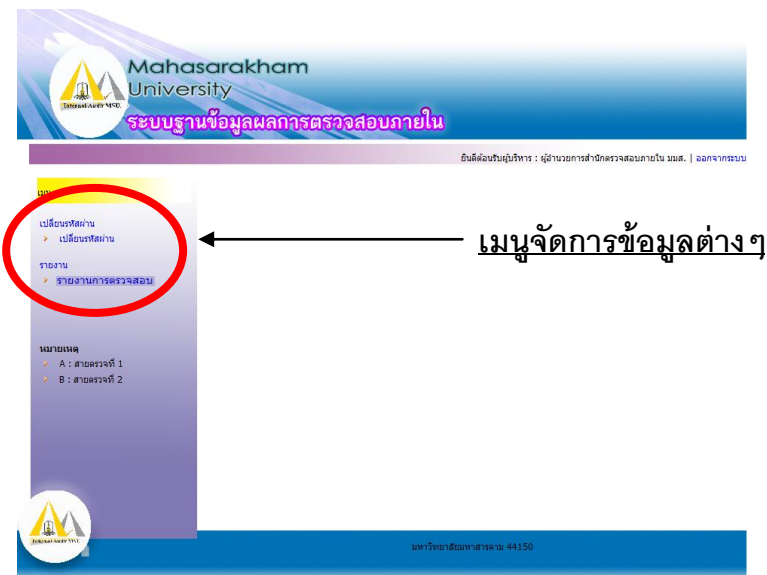
ภาพประกอบที่ 20 แสดงหน้าฟอร์มรายงานการตรวจสอบ

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้าฟอร์มรายงานการ ตรวจสอบ หน้าฟอร์มนี้จะประกอบด้วยรายละเอียดระบุช่วงวันที่ ถึงวันที่ สายตรวจที่เข้าใช้งาน ปุ่มSearch ปุ่มClear ปุ่มPrint หน้าฟอร์มนี้จะให้ผู้ใช้เข้าดูการรายงานตรวจสอบที่ทำการบันทึก ดังภาพประกอบที่ 21



ภาพประกอบที่ 22 แสดงการกรอกข้อมูล

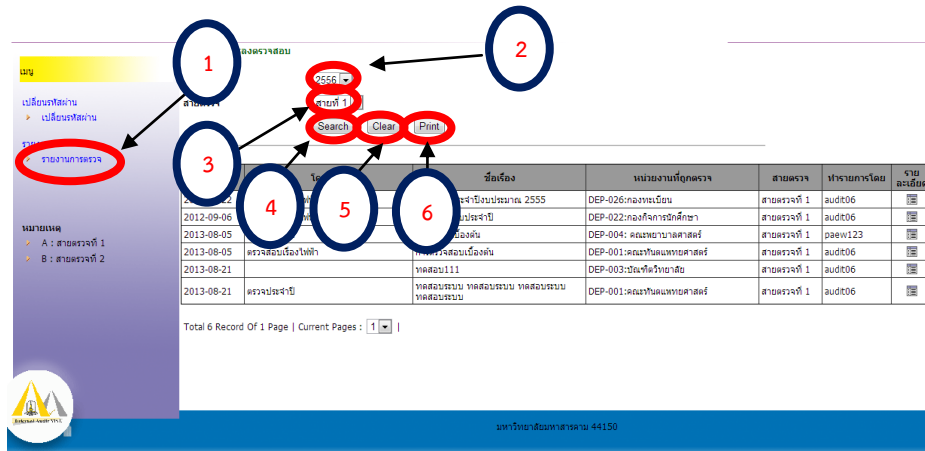
เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเข้าใช้งานระบบแล้วให้ผู้ใช้คลิกคำว่า login ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ หากผู้ใช้มีปัญหาในการเข้าสู่ระบบดังกล่าวให้ติดต่อ admin ของสำนักตรวจสอบภายใน หลังจากที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าหลักของระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนูการจัดการระบบต่าง ๆ ดังภาพประกอบที่ 24



ภาพประกอบที่ 24 แสดงเมนูต่าง ๆ ในการจัดการระบบ

- 1 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน (ตัวอย่างในหัวข้อ 3.1)
เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน
- 2 เมนูรายงานผลตรวจสอบ
เป็นเมนูที่ใช้ดูรายงานผลการลงตรวจของผู้ใช้งานทั่วไป

เมนูรายงานผลตรวจสอบ เป็นหน้าฟอร์มสำหรับผู้ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการรายงานในระบบฐานข้อมูลผลการตรวจสอบภายใน โดยผู้ใช้งานจะมีรหัสผ่านโดยเฉพาะเพื่อเข้าดูรายงานและข้อมูลเบื้องต้น หน่วยรับตรวจของผู้ใช้งานทั่วไป ซึ่งในเมนูรายงานผลตรวจจะมีวิธีการเข้าใช้งาน ดังภาพประกอบที่ 25

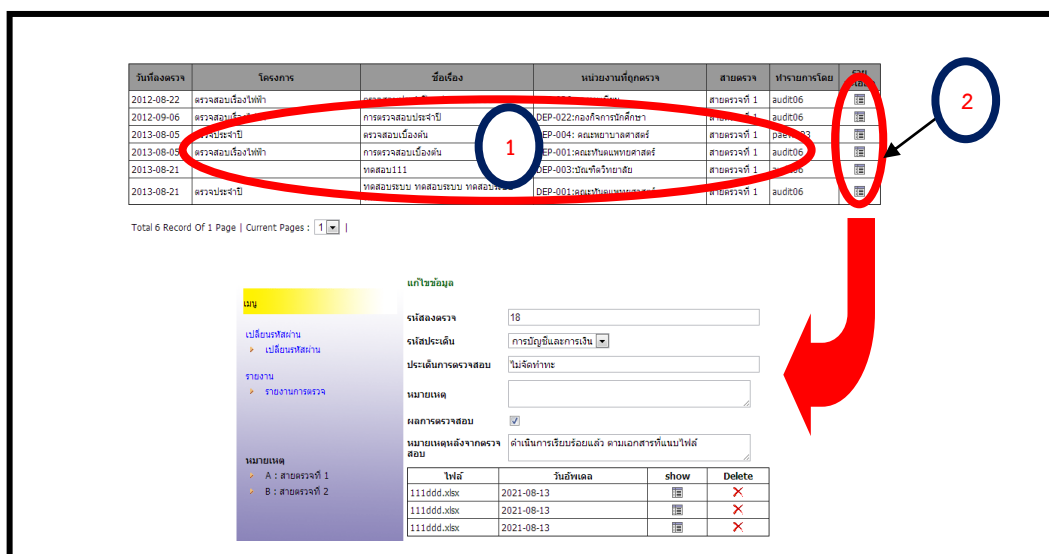


ภาพประกอบที่ 25 แสดงขั้นตอนเข้าดูรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน

1. คลิก เมนูรายงานผลตรวจตามหมายเลข 1
2. คลิก ป้อนประมาณตามหมายเลข 2
3. คลิก สายตรวจตามหมายเลข 3
4. คลิก Search ตามหมายเลข 4 เพื่อค้นหารายการ
5. คลิก Clear ตามหมายเลข 5 เพื่อลบข้อมูลที่ระบุมาข้างต้น
6. คลิก Print ตามหมายเลข 6 เพื่อทำการปริ้นรายงานที่ต้องการ

เมื่อผู้ใช้งานทำตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลรายการต่างๆ จะปรากฏ ดังภาพประกอบที่ 26 ในหน้าฟอร์มนี้ผู้ใช้งานสามารถคลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละรายการได้โดยคลิกหมายเลข 2



ภาพประกอบที่ 26 แสดงรายละเอียดข้อมูลการรายงาน

AUDIT MSU.