

ระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ

Data Center of Government Internal Audit System



วัน เดือน ปี..... 0 9 . 5 . 5 . 2550  
เลขทะเบียน..... 02533  
เลขเรียกหนังสือ วิทยาฯ 96526ธ 2541  
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ศจส."

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระดับพิเศษ  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ ระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการ  
นักศึกษา นางนภาพร ไกรฤกษ์  
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประชา ตระการศิลป์  
ระดับการศึกษา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
แขนงวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
พ.ศ. 2541

### บทคัดย่อ

นับตั้งแต่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพื่อ  
ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร กระทรวงการคลัง  
โดยกรมบัญชีกลาง ในฐานะผู้กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในภาคราชการ ได้กำหนดขอบเขตงาน  
วิธีการปฏิบัติงาน จัคอบรมสัมพันธ์งานเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติการให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วน  
ราชการ

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและพัฒนาระบบงานศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาค  
ราชการ เพื่อให้กรมบัญชีกลางมีศูนย์ข้อมูลที่จัดทำด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์แทนการทำด้วยมือ  
การศึกษาและพัฒนาระบบงานนี้เป็นเพียงระบบนำร่อง คือ ระบบฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน  
ในเฉพาะส่วนราชการในส่วนกลาง และระบบฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Title</b>	Data Center of Government Internal Audit System
<b>Student</b>	Mrs. Numporn Krairiksh
<b>Advisor</b>	Mr. Pracha Trakarnsilp
<b>Level of Study</b>	Master of Science in Information Technology
<b>Major</b>	Information Technology Management
<b>Year</b>	1998

## ABSTRACT

According to the cabinet resolution which stated that the Government agency from the level of Department should have internal auditor in order to monitor the performance of such agency and propose the result to executive. Ministry of Finance by the Comptroller General's Department, as a regulator of Government internal auditor, sets the scope, procedure and seminar for the internal auditors of the Government agency.

The purpose of this project is to study and develop Data Center of Government Internal Audit System in Comptroller General's Department in order to facilitate and transform data which collected by manual to computerised system by using Information Technology. This pilot project is personnel system of internal auditor especially in Central area and internal audit standard system.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

วิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ (special Study Project) ได้นำความรู้ แนวคิด ตลอดจนหลักการ ที่จะประยุกต์ความรู้และข้อเสนอแนะจากท่านที่ได้ให้ความสนับสนุนทั้งทางด้านทฤษฎีต่าง ๆ เทคโนโลยีการใช้ Software และระเบียบข้อกฎหมายต่าง ๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถเสนอโครงการศึกษาฉบับนี้ได้ ณ โอกาสนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณท่านทั้งหลาย ได้แก่ ท่านอาจารย์ประชา ตรีการศิลป์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ที่ได้ให้ความกรุณารับเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา อีกทั้งให้คำแนะนำและกำลังใจในการทำโครงการฉบับนี้ คุณอมรา อินทวงศ์ นักบัญชี 9 (ชช.) คุณอร่าม กุปตเมธี นักบัญชี 8 (ว.) สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ที่ได้ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบตรวจสอบภายในภาคราชการ และการส่งแบบขอข้อมูลจากส่วนราชการที่เลือกเป็นข้อมูลทดสอบระบบงาน ๆ ตามโครงการนี้ ขอขอบคุณ คุณเกียรติ กมล ศรีทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7 กรมสรรพากร สำหรับคำแนะนำการใช้ Software ต่าง ๆ ท้ายที่สุดนี้ ขอขอบคุณคุณประจักษ์ โสภณ และคุณประจักษ์พร โสภณ สามีและบุตรสาว ที่รัก ที่ให้เวลาและกำลังใจแก่ข้าพเจ้าในการจัดทำโครงการศึกษาระณีพิเศษฉบับนี้จนสำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ .....	IV
สารบัญภาพ .....	VI
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความนำ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษาและพัฒนาระบบ .....	2
1.4 วิธีการดำเนินงาน .....	2
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ .....	2
2. วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	4
2.1 แนวคิดในการพัฒนาระบบงาน.....	4
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....	4
3 ประวัติและการดำเนินงาน.....	7
3.1 ประวัติความเป็นมา.....	7
3.2 แผนนโยบายการดำเนินงาน .....	8
3.3 บทบาทและการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน.....	9
4. ระบบงานในปัจจุบัน .....	12
4.1 การสัมภาษณ์ผู้ต้องการใช้ระบบงาน.....	12
4.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน.....	12
4.3 ความต้องการของกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน.....	13

4.4 ระบบงานปัจจุบัน.....	13
5. ระบบใหม่ (Proposed System) .....	45
5.1 ระบบที่จะนำเสนอ.....	45
5.2 การสร้างฐานข้อมูล.....	88
6. บทสรุป.....	99
บรรณานุกรม.....	100
ภาคผนวก	
ก. Organization Chart กรมบัญชีกลาง.....	101
Organization Chart สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน.....	102
ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.2535	104
ค. ตัวอย่างรายงาน.....	110
ประวัติผู้เขียน.....	115

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แผนการดำเนินการตาม โครงการ.....	3
2. CONTEXT DIAGRAM (ระบบเดิม).....	15
3. DFD ระดับ 0 ระบบการออกแบบสอบถามประวัติผู้ตรวจสอบภายใน และการจัดทำ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	16
4. DFD ระดับ 1 การวิเคราะห์ระบบงานการตรวจสอบภายในและอัตราค่าตั้งผู้ตรวจสอบ ภายใน.....	17
5. DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	18
6. DFD ระดับ 1 งานธุรการ.....	19
7. DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการออกแบบสอบถามตามคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบ ภายใน.....	20
8. DFD ระดับ 1 การจัดทำรายงานข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายใน.....	21
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน.....	45
10. CONTEXT DIAGRAM.....	46
11. DFD ระดับ 0 ระดับศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ.....	47
12. DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการศึกษาวิเคราะห์ระบบงานการตรวจสอบภายในและอัตรา ค่าตั้งผู้ตรวจสอบภายใน.....	48
13. DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	49
14. DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายในลงฐานข้อมูล.....	50
15. DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการค้นหารายชื่อและประวัติเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและ การค้นหามาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	51
16. DFD ระดับ 1 งานธุรการ.....	52
17. DFD ระดับ 1 การจัดทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน.....	53
18. Entity Relationship Diagram.....	54

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความนำ

โดยที่การตรวจสอบภายในเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการบริหารงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งช่วยให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่มีการปฏิบัติงานอย่างจริงจังสม่ำเสมอ รวมทั้งช่วยหาข้อบกพร่อง จุดอ่อน และพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กระทรวงการคลังได้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในหลักการให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมทั้งจังหวัดทุกจังหวัด มีตำแหน่งอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบด้วย และอนุมัติให้มีการดำเนินการตามกระทรวงการคลังเสนอ เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 และเพื่อให้กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางมีเครื่องมือและข้อมูลที่จะพัฒนาระบบตรวจสอบภายในจึงได้ศึกษาเพื่อจัดทำระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในและงานตรวจสอบภายในภาคราชการ จึงได้มีการศึกษาและนำข้อมูลดังกล่าวมาดำเนินการวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในโดยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ดังนี้

- 1.2.1 เพื่อให้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง และอัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและขอบเขตงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐ และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารอย่างแท้จริง
- 1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในเบื้องต้น เพื่อให้ทุกส่วนราชการได้ยึดเป็นแนวเดียวกัน

1.2.3 เพื่อออกแบบระบบฐานข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน และระบบฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

### 1.3 ขอบเขตของการศึกษาและพัฒนาระบบ

ในการศึกษาและพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในในภาคราชการ ได้เลือกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงมหาดไทยบางหน่วยงานเป็นกรณีศึกษา และได้มีการกำหนดขอบเขตของการศึกษาและพัฒนาระบบไว้ ดังนี้

- 1.3.1 เป็นระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการอบรมของผู้ตรวจสอบภายในและศูนย์ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 1.3.2 เป็นระบบที่มุ่งให้บริการแก่กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง และหน่วยตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ
- 1.3.3 เป็นระบบงานที่ใช้ประมวลผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Standalone
- 1.3.4 ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา จัดทำ และทดสอบระบบ จะใช้ข้อมูลที่ได้จากประวัติของผู้ตรวจสอบภายใน 10 หน่วยงาน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

### 1.4 วิธีการดำเนินงาน

- 1.4.1 สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน นักบัญชี 9 (ท.ข.) นักบัญชี 8 (ว.) สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
- 1.4.2 ค้นคว้าจากระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535 - 2539 เอกสารการทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของกรมบัญชีกลาง
- 1.4.3 ส่งแบบสอบถามประวัติผู้ตรวจสอบภายในไปยังส่วนราชการที่เลือกไว้

### 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ฯ

- 1.5.1. กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน สามารถใช้เป็นโครงการนำร่อง (Pilot Project) สำหรับโครงการศูนย์ข้อมูลด้านตรวจสอบภายในภาคราชการที่กำลังอยู่ระหว่างการนำเสนอโครงการแก่ผู้บริหาร
- 1.5.2. หน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถมีข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- 1.5.3. สามารถพัฒนาระบบให้ครอบคลุมงานด้านการตรวจสอบภายในได้มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แผนการดำเนินการตามโครงการ

Work Plan	Time	2541					
	เมย.	พค.	มีย.	กค.	สค.	กย.	
1. ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ		■					
2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้			■				
3. ออกแบบระบบงาน แบบสอบถาม หน้าจอ รูปแบบรายงาน			■	■			
4. Programming และทดสอบระบบ					■	■	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดในการพัฒนาระบบงาน

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน ตามโครงการฯ ได้ศึกษาความเป็นไปได้ ที่จะพัฒนาระบบงานให้เป็นโครงการนำร่องที่กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง สามารถนำไปพัฒนาขยายระบบ เพื่อ

2.1.1 เป็นฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ

2.1.2 เป็นฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

#### 2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

มีทฤษฎีหลากหลายที่ใช้เป็นแนวทางที่จะนำมาประยุกต์ช่วยในการพัฒนาระบบงานโครงการ ฯ นี้ ได้เลือกใช้การพัฒนาระบบ SDLC (System Development Life Cycle)

SDLC (System Development Life Cycle) เป็นวัฏจักรการพัฒนาระบบงาน วงจรนี้จะเป็นขั้นตอน กำหนดว่าต้องทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร ขั้นตอนการพัฒนาระบบ แบ่งขั้นต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)

ระบบสารสนเทศส่วนใหญ่เกิดจากความต้องการของผู้บริหารหรือผู้ใช้ต้องการให้แก้ไขปรับปรุงระบบงานเดิม หรือพัฒนาระบบใหม่ขึ้นมา

##### 2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

การแก้ไขระบบเดิมหรือการสร้างระบบใหม่ไม่ใช่เรื่องง่าย จุดประสงค์การศึกษความเป็นไปได้คือ การให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจแก่ผู้บริหารที่จะให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ ต่อไป โครงการ ฯ นี้ ได้ศึกษาความเป็นไปได้ด้าน

2.1 เทคโนโลยี หน่วยงานมีเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์พร้อมที่จะรองรับระบบงานที่จะพัฒนาขึ้น

2.2 ความต้องการใช้งานของผู้ใช้ มีความต้องการใช้งาน

2.3 การขยายระบบงานในอนาคต สามารถดำเนินต่อไปได้

## 2.4 ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

- ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น การออกแบบสอบถาม การเก็บรักษาเอกสารจำนวนมาก ๆ
- ลดเวลาในการดำเนินงาน การค้นคืนทำได้รวดเร็ว จัดทำรายงานได้ทันทีไม่ต้องออกแบบสอบถามใหม่ทุกครั้งเมื่อต้องการใช้ข้อมูล

## 3. วิเคราะห์ (Analysis) เป็นการศึกษา วิเคราะห์ความต้องการโดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 ศึกษาวิเคราะห์ ระบบปัจจุบันมีหรือไม่ ระบบที่จะพัฒนา มีงานอะไรบ้าง ต้องการใช้รายงานรูปแบบใด ระยะเวลาของการใช้รายงาน จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในหน่วยงานใด ขั้นตอนใด

3.2 ศึกษาวิเคราะห์ ผู้บริหารต้องการอะไรจากระบบที่จะพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ

3.3 จากการศึกษาวิเคราะห์ จะได้ข้อมูลความต้องการอื่น ๆ คือ

- การทำงาน การปฏิบัติงานจะมีสมรรถภาพ (Performance) ที่ดียิ่งขึ้น
- งบประมาณ เมื่อมีการใช้ระบบงานที่พัฒนาขึ้นนี้แล้ว จะสามารถลดค่าใช้จ่ายโดยภาพรวมขององค์กร
- การรายงาน จะมีการรายงานในระดับใดบ้าง มีรายงานกี่ชุด ความถี่ในการใช้รายงาน

3.4 เมื่อศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้แล้วหลังจากนั้นจะทำรายงานเสนอผู้บริหาร

## 4. การออกแบบระบบ (Design) เป็นงานสร้างระบบขึ้นมาจากข้อมูลและภาพรวมที่ได้มาจากขั้นตอนการวิเคราะห์ การออกแบบระบบแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ

4.1 Logical System Design เป็นการออกแบบระบบจะมีองค์ประกอบอะไรบ้าง เพื่อให้เห็นการทำงานและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

4.2 Physical System Design เป็นการออกแบบรายละเอียดด้านต่าง ๆ เช่น

- รูปแบบข้อมูล (Format)
- ทางเดินข้อมูล (Data Flow)
- ขั้นตอนการทำงาน (Procedure)
- ฐานข้อมูล (Database)
- รูปแบบรายงานต่าง ๆ

## ■ หน้าจอ (Screen Design)

4.3 เลือกคอมพิวเตอร์และ Application Software สำหรับจะนำมาใช้ทำงานจริงด้วย

5. Programming ผู้เขียนโปรแกรมจะต้องเรียงเรียงคำสั่ง ให้ทำงานได้ตามข้อกำหนด และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ โดยโปรแกรมที่เลือกใช้จะต้องคำนึงถึง Hardware และระบบปฏิบัติการ (Operating System) ที่เลือกใช้ด้วย หลังจากนั้นจะต้องทำการทดสอบโปรแกรม ดังนี้

5.1 Unit Test ทดสอบแต่ละโปรแกรม ควรจะให้โปรแกรมเมอร์คนอื่นทดสอบให้

5.2 Integration Test ทดสอบโปรแกรมที่ทำงานร่วมกัน

6. การทดสอบระบบ (Testing) ควรจัดสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ของระบบให้เหมือนจริง โดยการทดสอบแบ่งเป็น

6.1 System Test เป็นการทดสอบทั้งระบบ ทั้งบุคลากรและเครื่องคอมพิวเตอร์ การทดสอบดำเนินการโดยผู้พัฒนาระบบ

6.2 Acceptance Test เป็นการทดสอบเพื่อยอมรับระบบได้หรือไม่ โดยผู้ใช้ระบบหรือคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้ทดสอบ

7. การติดตั้งระบบ (Implement) เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะเริ่มใช้ระบบที่พัฒนาขึ้นมา โดยมีขั้นตอนดังนี้

7.1 ติดตั้ง Hardware และ Software

7.2 Documentation

■ การทำงานของระบบ

■ แบบฟอร์มที่จะต้องใช้กรอกข้อมูล

■ การติดตั้งโปรแกรม

7.3 การฝึกอบรม (Training) เพื่อการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหา

7.4 การเปลี่ยน Format ข้อมูลเดิมให้เป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์

7.5 ดำเนินการเปลี่ยนระบบ และเริ่มใช้งานจริง

8. การบำรุงรักษาระบบ (Maintain) ระบบที่พัฒนาขึ้นมักจะไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ยังจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ โดยการบำรุงรักษาระบบ ได้แก่

8.1 Corrective การแก้ไขข้อผิดพลาด

8.2 Adaptive การปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

8.3 Perfective การเติม หรือปรับลดเพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์

## บทที่ 3

### ประวัติและการดำเนินงาน

. ในการศึกษาและพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบภายในภาคราชการ ได้ศึกษาจากโครงการศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบภายในภาคราชการ ซึ่งอยู่ระหว่างการนำเสนอโครงการ โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบโครงการ คือ กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

#### 3.1 ประวัติความเป็นมา

3.1.1 ตามมติคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปัญหาการเพิ่มส่วนราชการและอัตรากำลังข้าราชการ ได้มีนโยบายแก้ปัญหาโดยมีมติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่สร 0203/ว245 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2523 เรื่อง แนวทางการกำหนดส่วนราชการและอัตรากำลังในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน กำหนดหลักการและมาตรฐานในการจัดส่วนราชการและอัตรากำลังเพื่อป้องกันการท้งานซ้ำซ้อน ให้มีการใช้คนที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ชลอการเพิ่มจำนวนข้าราชการและลูกจ้างเพื่อประหยัดงบประมาณ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในส่วนราชการต่าง ๆ

3.1.2 ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบราชการ โดยให้ปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารราชการ ตลอดจนกำลังคนภาครัฐให้มีขนาดกระทัดรัดและมีประสิทธิภาพ

จากนโยบายรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี รอบที่ 3 (พ.ศ. 2538 - 2540) และยังคงใช้อยู่ปัจจุบัน โดยมีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการดังนี้ คือ

#### ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักเลขาธิการกรม
- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองฝึกอบรม
- (4) ศูนย์สารสนเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- (5) สำนักการเงินการคลัง
- (6) สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน
- (7) สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน
- (8) สำนักรัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ
- (9) สำนักงานคลังเขต

**ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค**

- (10) สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ  
(Organization Chart ภาคผนวก ก.)

**สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่**

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางและพัฒนาระบบบัญชี
2. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการและการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการโอนเงินงบประมาณและเงินประจำงวด
4. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินแผ่นดิน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมเงินรายได้แผ่นดิน
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายในสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน มีดังนี้ คือ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี
3. กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
4. ส่วนประมวลบัญชี

(Organization Chart ภาคผนวก ก.)

### 3.2 แนวนโยบายการดำเนินงาน

นโยบายของรัฐบาลด้านการเงินการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง มีดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.2.1 ดำเนินนโยบายการเงินการคลังอย่างรัดกุม เพื่อควบคุมอัตราเงินเฟ้อให้อยู่ในระดับต่ำ โดยระมัดระวังการใช้จ่ายเงินของภาครัฐบาลและเอกชน ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม กับฐานะการเงินและความจำเป็นทางเศรษฐกิจของประเทศ
- 3.2.2 กำหนดมาตรฐานการเงินการคลัง เพื่อส่งเสริมการกระจายฐานการผลิต การจ้างงานและการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการผลิตในภูมิภาค
- 3.2.3 จัดสรรการใช้จ่ายเพื่อการลงทุน ขยายบริการสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการขั้นพื้นฐาน การบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรทั้งในเมืองและชนบท การเพิ่มปริมาณและคุณภาพของปัจจัยการผลิตที่รัฐให้แก่เกษตรกรในสัดส่วนที่สูงขึ้น
- 3.2.4 จัดสรรงบประมาณสนับสนุนภูมิภาคและท้องถิ่น และกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณไปสู่ภูมิภาคและท้องถิ่นอย่างจริงจัง รวมทั้งสนับสนุนให้รายได้ที่จัดเก็บในท้องถิ่นนั้นในอัตราที่เหมาะสม
- 3.2.5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของรัฐวิสาหกิจ ให้มีฐานะการเงินที่มั่นคง และส่งเสริมให้ภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการประกอบกิจการบริการสาธารณะมากขึ้น เพื่อลดภาระทางการเงินของรัฐ

### 3.3 บทบาทและการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการปรับปรุง ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 และเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ ๆ โดยยึดตาม

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505 (และที่แก้ไข)
- ระเบียบการรับ จ่าย การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516
- ระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
- ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520

(ยกเลิกระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2505)

ในปี พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 ให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัด มีอัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังรับผิดชอบในการฝึกอบรม เพื่อให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของส่วนราชการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความมุ่งหมาย ได้ประโยชน์แก่ทางราชการยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2532 คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2532 ให้จัดตั้ง “หน่วยตรวจสอบภายใน” เป็นหน่วยงานอย่างเป็นทางการ และขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบและคู่มือการตรวจภายใน และดำเนินการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในมาเป็นระยะ ๆ แต่โดยที่การตรวจสอบภายในไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะการตรวจสอบที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีเท่านั้น แต่หมายถึง

- การตรวจสอบทางการเงิน ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- การตรวจสอบการปฏิบัติการ หมายถึง การตรวจสอบเพื่อจะดูว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่
- การตรวจสอบพิเศษอื่น ๆ ตามคำสั่ง เช่น การตรวจสอบแบบสอบสวน เป็นการตรวจสอบเมื่อมีกรณีทุจริตเกิดขึ้น และการเสนอแนะมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต

ในการดำเนินการตามบทบาทดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงมีนโยบายตามแผนปฏิบัติการของกรมบัญชีกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540-2544 ที่จะพัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการควบคุมติดตามผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับระบบการกระจายอำนาจการบริหารด้านการเงิน โดยปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในให้ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ จัดทำมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง วางระบบ และวิธีการควบคุมภายในของส่วนราชการ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อควบคุมดูแลให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายใน<sup>1</sup> หมายความว่า การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน<sup>1</sup> หมายความว่า ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่<sup>1</sup> ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และระยะเวลา

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย

(3) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

(4) ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (2) ว่าปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(5) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (2) เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

(6) เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ

(7) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

<sup>1</sup> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2535 ข้อ 4

## บทที่ 4

### ระบบงานในปัจจุบัน

#### 4.1 การสัมภาษณ์ผู้ต้องการใช้ระบบงาน

เพื่อให้การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานมีประสิทธิภาพและแสดงให้เห็นว่าโครงการ ฯ ดังกล่าวมีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาขึ้นมาเพื่อเป็นโครงการนำร่องให้แก่กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

จึงได้ขอสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน นักบัญชี 9 (ช.ช.) นักบัญชี 8 (ว.) สรุปได้ดังนี้คือ

(1) กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังรวม 15 อัตรา

- ข้าราชการ 14 อัตรา
- ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา

(2) การเก็บข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน (ระบบปัจจุบัน)

- จะออกแบบสอบถามไปยังส่วนราชการต่าง ๆ เป็นครั้งคราว ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- แบบสอบถามส่วนใหญ่จะใช้เพียง 1 ชุดกรรม เมื่อสำเร็จตามวัตถุประสงค์จะเก็บเข้าแฟ้ม เข้าตู้ไว้ ดังนั้นข้อมูลไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข (Modify)
- การค้นคืนข้อมูลมีน้อยมาก เพราะเมื่อต้องการใช้ข้อมูลก็จะส่งแบบสอบถามไปยังส่วนราชการใหม่

(3) รูปแบบของรายงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน จะเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ และความต้องการของผู้บริหารแต่ละระดับ

#### 4.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบัน

(1) การจัดเก็บประวัติผู้ตรวจสอบภายในไม่เป็นระบบที่ชัดเจน การค้นคืนจึงทำได้ล่าช้า ยุ่งยาก

(2) ไม่มีการปรับปรุงรายละเอียดในประวัติผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การแก้ไข ชื่อ-สกุล การเปลี่ยนระดับ การเลื่อนเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(3) การปรับปรุงความถูกต้องของประวัติผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถดำเนินการให้ถูกต้องทันเวลาที่ต้องการ

(4) มีเอกสารที่จะต้องเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก

(5) มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ขณะนี้กรมบัญชีกลางได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในมาแล้วรวม 5 ฉบับ การจัดเก็บอยู่ในรูปแบบของเอกสารรวมเล่ม หากจำเป็นจะต้องกำหนดมาตรฐานเพิ่มเติม จะทำให้มาตรฐานใหม่อยู่กระจัดกระจายและไม่สะดวกในการค้นคืน อีกทั้งต้องเก็บเอกสารเป็นจำนวนมาก

#### 4.3 ความต้องการของกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

1. ต้องการให้มีระบบการบันทึก และจัดเก็บข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายในที่ชัดเจน นอกจากชื่อ - สกุล ระดับ เงินเดือนแล้วจะมีข้อมูล
  - (1) ผู้ตรวจสอบภายในคนใดที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นแต่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน
  - (2) ผู้ตรวจสอบภายในมีวุฒิการศึกษาระดับใดบ้าง แต่ละคนมีประสบการณ์ทำงานด้านการตรวจสอบภายในมากี่ปี ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่
2. การค้นคืนประวัติผู้ตรวจสอบภายในทำได้สะดวก รวดเร็ว
3. การปรับปรุงทะเบียนประวัติทำได้ง่าย
4. มีระบบการออกรายงานเมื่อต้องการ
5. ต้องการให้มีระบบฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อการเรียกใช้ตรวจสอบได้ง่ายกว่าการค้นหาจากเอกสาร และสะดวกที่จะรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

#### 4.4 ระบบงานปัจจุบัน

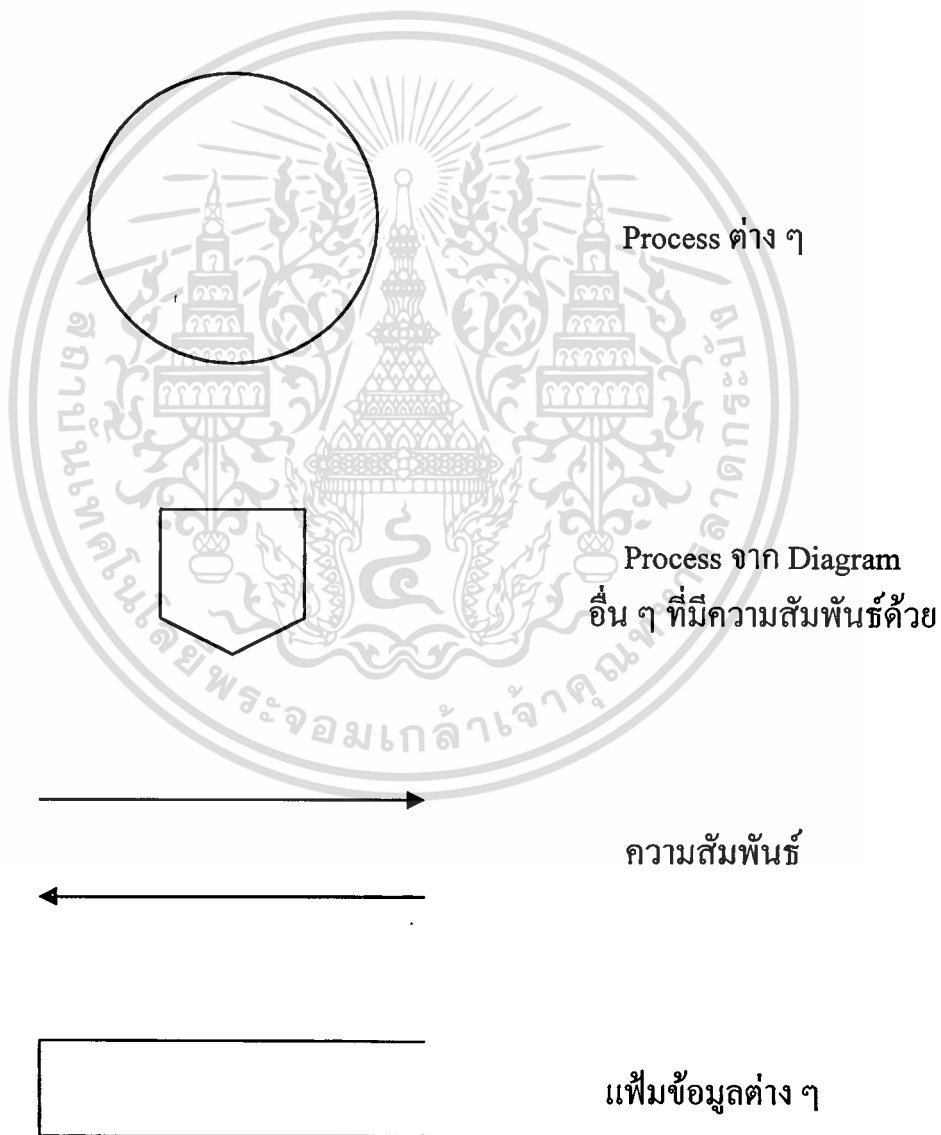
1. การได้มาซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน แต่ครั้งจะใช้การออกแบบสอบถามไปยังทุกส่วนราชการแล้วจึงนำข้อมูลดังกล่าวมารวบรวมจัดทำรายงาน
2. มาตรฐานการตรวจสอบภายในมีการประกาศใช้แล้ว 5 ฉบับ ได้มีการรวบรวมจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เมื่อมีมาตรฐานฯ ฉบับใหม่หรือแก้ไขฉบับเดิมก็จะเป็นหนังสือเวียนแจ้งไปยังทุกส่วนราชการ จนกว่าจะมีมาตรฐานฯ เพิ่มมากขึ้นพอที่จะลงทุน รวบรวมจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มอีกครั้งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

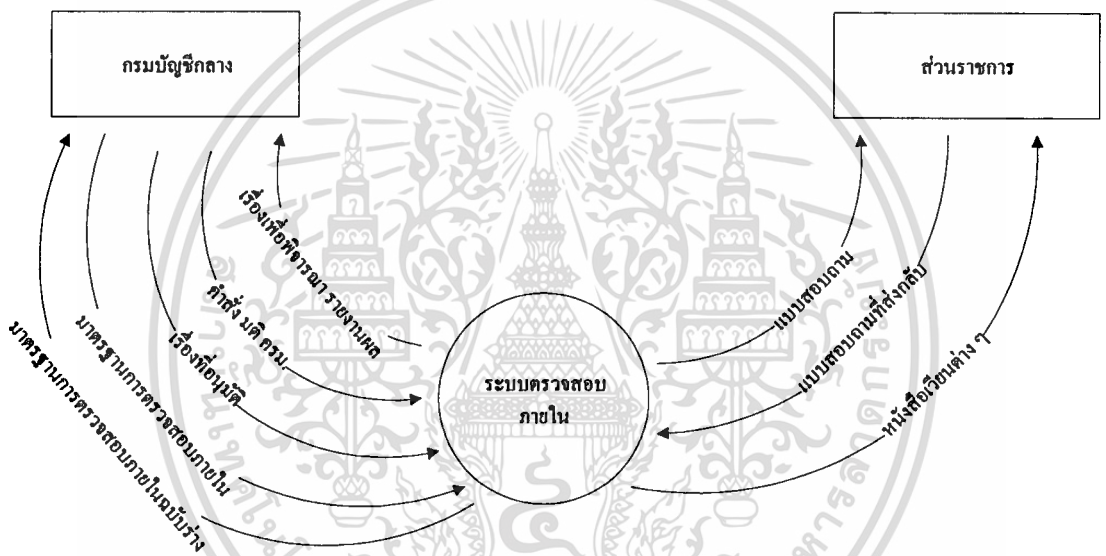
## เครื่องหมายใน Data Flow Diagram



Entity ที่เกี่ยวข้อง

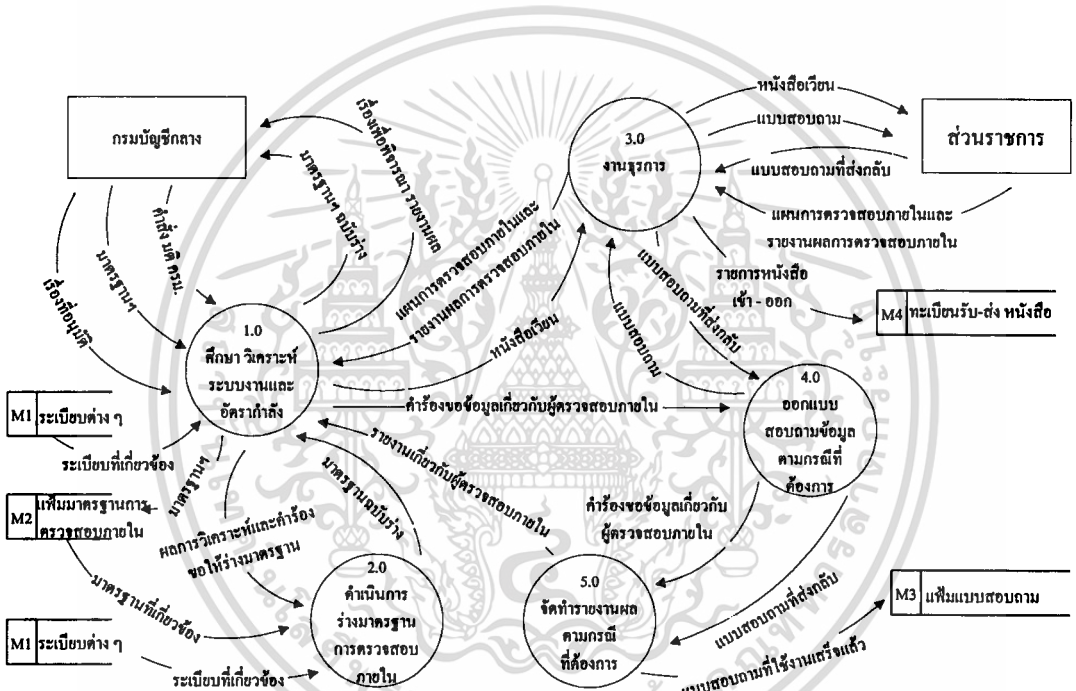


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



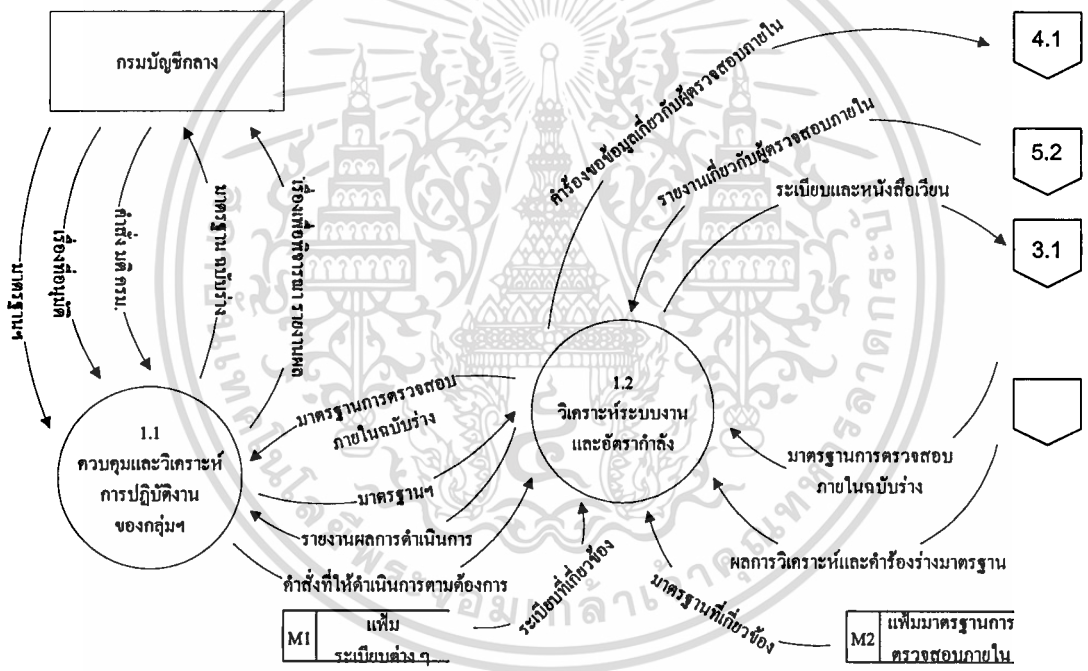
รูปที่ 2 CONTEXT DIAGRAM (ระบบเดิม)  
ระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



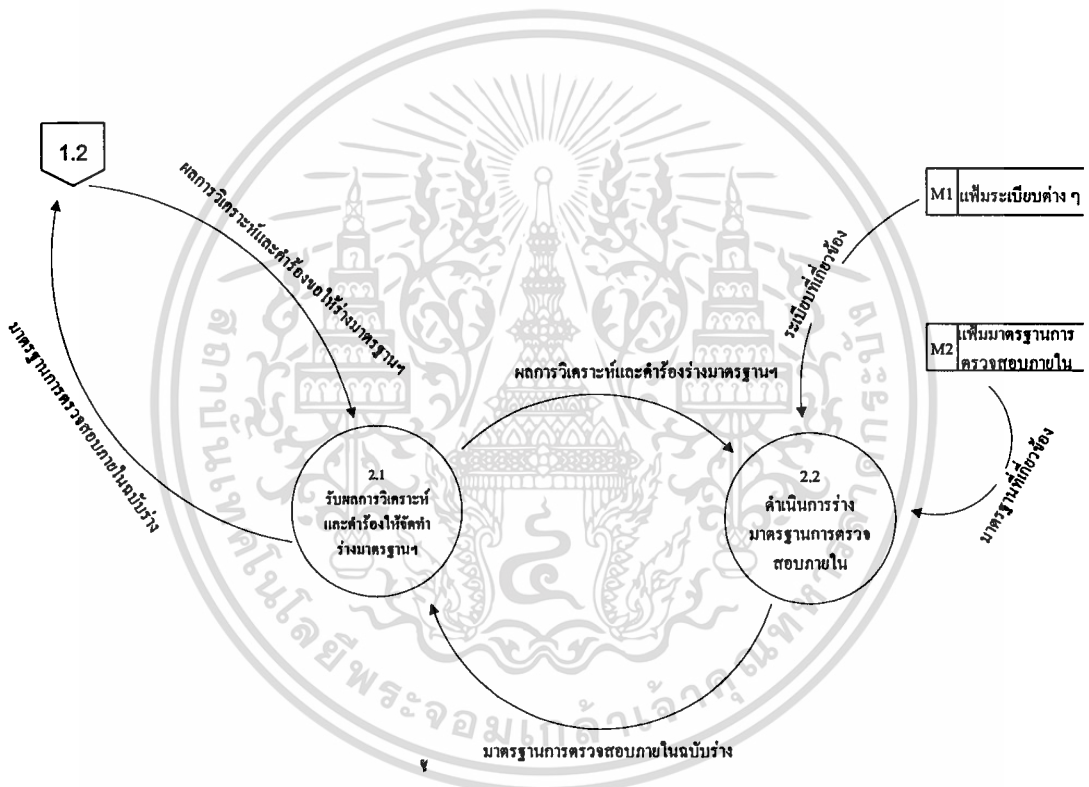
รูปที่ 3 DFD ระดับ 0 ระบบการออกแบบสอบถามประวัติผู้ตรวจสอบภายใน และการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



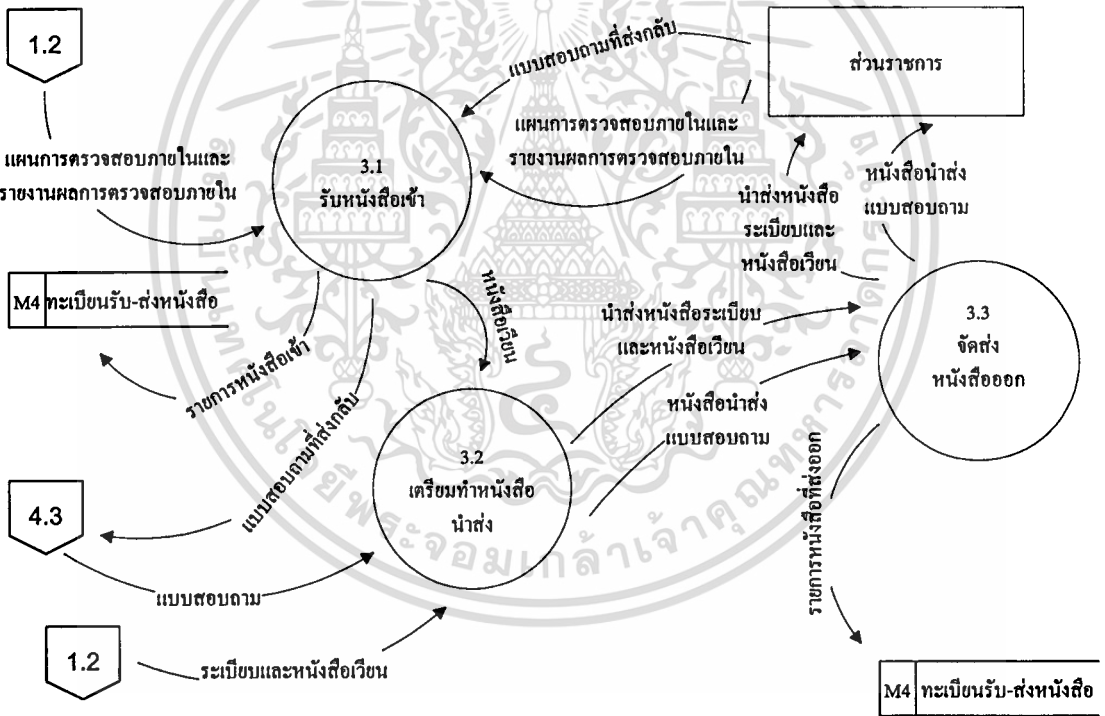
รูปที่ 4 DFD ระดับ 1 การวิเคราะห์ระบบงานการตรวจสอบภายในและอัตราค่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



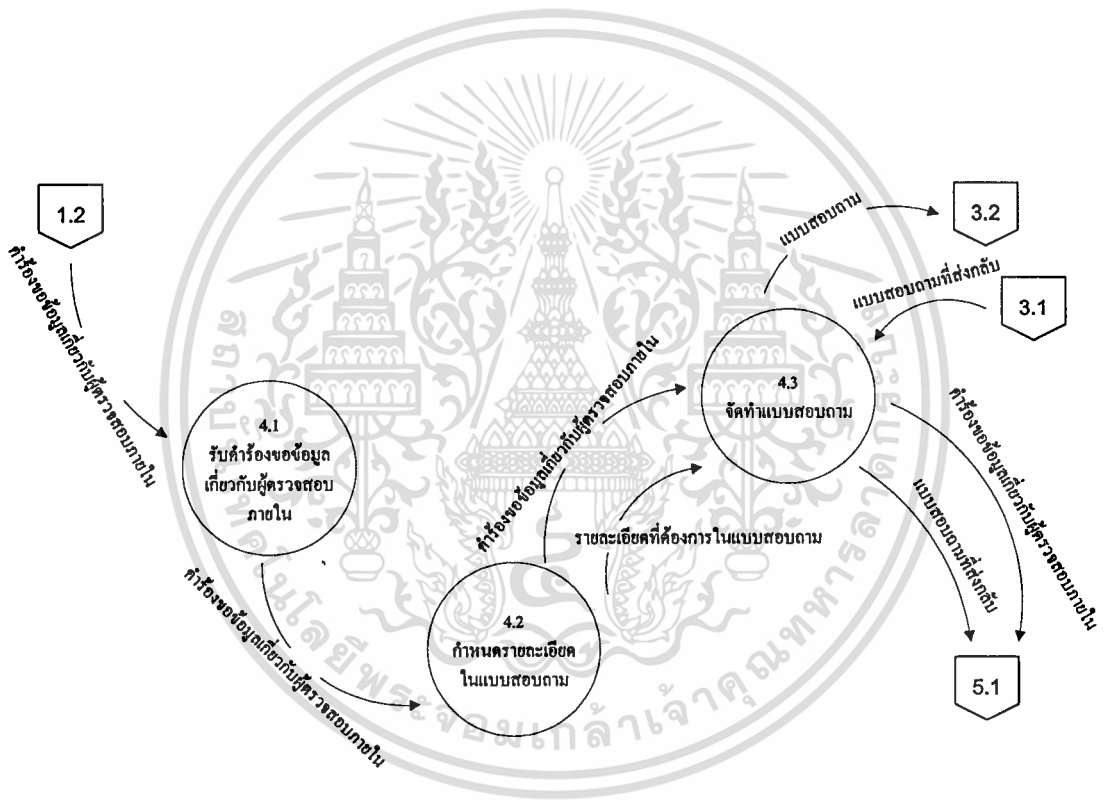
รูปที่ 5 DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



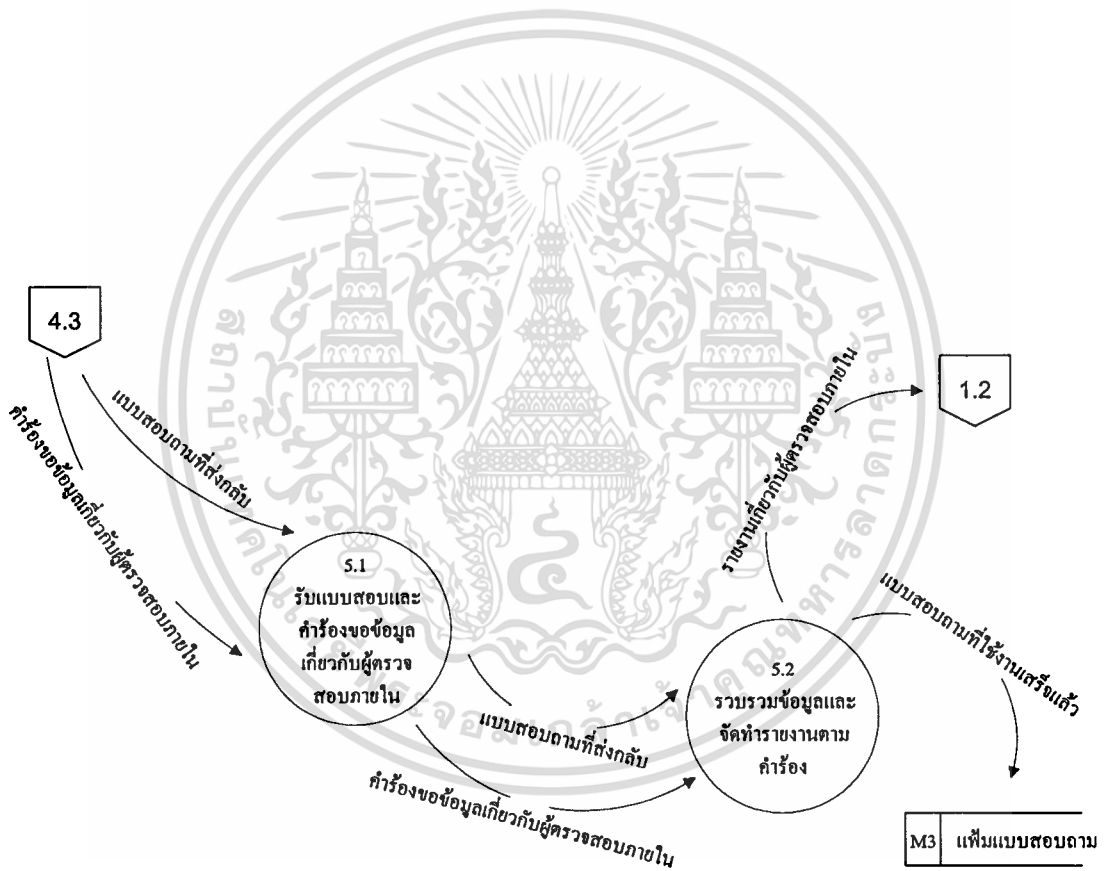
รูปที่ 6 DFD ระดับ 1 งานธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 7 DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการออกแบบสอบถามตามคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 8 DFD ระดับ 1 การจัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายใน

## DIAGRAM NUMBER 1.0

PROCESS NAME :	ศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน และอัตรากำลัง
FOR EACH :	ทุกครั้งที่มีการคำสั่งหรือเสนอความต้องการจากผู้บริหารและผู้ใช้
WHEN :	มีคำสั่ง มติครม. หรือสถานการณ์ที่ควรดำเนินการ
INPUT :	คำสั่ง, มติครม. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เรื่องที่อนุมัติ, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง, รายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง, เรื่องเพื่อพิจารณา, รายงานผลงาน, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ผลการวิเคราะห์และคำร้องให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ระเบียบและหนังสือเวียน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	แฟ้มเก็บกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ, แฟ้มเก็บเอกสารมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เครื่องเขียน
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	คำสั่ง มติครม. เรื่องที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการ
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่ง มติครม. แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายในจากส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>2. ศึกษาวิเคราะห์ คำสั่ง มติครม. แผนการตรวจสอบภายใน ผลการตรวจสอบภายในโดยใช้ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประวัติต่าง ๆ ของผู้ตรวจสอบภายในประกอบการศึกษาวิเคราะห์</li> <li>3. กรณีจำเป็นต้องกำหนดระเบียบหรือมาตรฐานการตรวจ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เห็นประโยชน์ในการนำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอบภายในขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงฉบับเดิม จะต้องดำเนินการให้มีการร่างระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

4. กรณีจำเป็นจะต้องได้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องดำเนินการให้มีการออกแบบสอบถามไปยังทุกส่วนราชการ
5. เมื่อระเบียบหรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจ ให้ประกาศใช้แล้ว ต้องดำเนินการออกหนังสือเวียนไปยังทุกส่วนราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 2.0

PROCESS NAME :	ดำเนินการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	ทุกคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
WHEN :	เมื่อผลการวิเคราะห์เห็นสมควรให้มีการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ หรือปรับปรุงฉบับเดิม
INPUT :	ผลการวิเคราะห์และคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
OUTPUT :	มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เพิ่มเก็บกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ , เพิ่มเก็บเอกสาร
RECENT/LIKELY CHANGES :	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เครื่องเขียน
PERFORMANCE MEASURES :	--
CONTROL :	ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในได้ถูกนำเสนอผู้บริหารของกรม
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	--

1. รับผลการวิเคราะห์และคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2. ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. นำเสนอร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

## DIAGRAM NUMBER 3.0

PROCESS NAME : งานธุรการ  
 FOR EACH : เอกสารเข้า - ออก  
 WHEN : เมื่อมีเอกสารเข้ามายังหน่วยงาน หรือส่งออกไปจากหน่วยงาน

INPUT : ระเบียบและหนังสือเวียน, แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายใน, แบบสอบถาม, แบบสอบถามที่ส่งกลับ

OUTPUT : ระเบียบและหนังสือเวียน, แบบสอบถาม, แบบสอบถามที่ส่งกลับ, แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายใน

LOCATION : ฝ่ายบริหารทั่วไป

RESOURCES USED : เครื่องเขียน, แบบพิมพ์

RECENT/LIKELY CHANGES : --

PERFORMANCE MEASURES : รับ - ส่งเอกสารดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ

CONTROL : --

DISCRETION : --

INFORMAL I/O : --

NOTES : --

PROCEDURE :

1. รับเอกสารที่ส่งเข้ามายังหน่วยงาน
2. ลงทะเบียนรับเอกสาร
3. ส่งเอกสารให้ฝ่าย / สายงานผู้ปฏิบัติงาน
4. รับเอกสารที่ต้องการส่งออกจากหน่วยงาน
5. ลงทะเบียนส่งเอกสาร
6. ดำเนินการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือนำส่งเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 4.0

PROCESS NAME :	ออกแบบสอบถาม
FOR EACH :	เมื่อมีคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	รับคำร้องขอ
<hr/>	
INPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน แบบสอบถามที่ส่งกลับ
OUTPUT :	แบบสอบถาม
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน , แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ออกแบบสอบถามได้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ออกแบบรายละเอียดในแบบสอบถามตามความต้องการของผู้ร้องขอ</li> <li>3. ให้มีการดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามให้ทุกส่วนราชการ</li> <li>4. รวบรวมแบบสอบถามที่ส่วนราชการส่งคืนกลับมา เพื่อจัดทำรายงานตามที่ผู้ร้องขอต้องการ</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 5.0

PROCESS NAME :	การจัดทำรายงาน
FOR EACH :	เมื่อมีคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	รับคำร้องขอ
INPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, แบบสอบถามที่ส่งกลับ
OUTPUT :	รายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน , แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	---
PERFORMANCE MEASURES :	จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน ตามคำร้องขอถูกต้อง
CONTROL :	---
DISCRETION :	---
INFORMAL I/O :	---
NOTES :	---
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>2. รับแบบสอบถามที่ส่วนราชการได้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในและส่งกลับคืนมา</li> <li>3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในตามคำร้องขอและส่งให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>4. เก็บแบบสอบถามที่ใช้จัดทำรายงานแล้วเข้าแฟ้ม</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 1.1

PROCESS NAME :	ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่ม ฯ
FOR EACH :	คำสั่ง มติกรม. หรือกรณีที่ต้องดำเนินการ
WHEN :	เมื่อมีคำสั่ง มติกรม. หรือกรณีที่ต้องดำเนินการ
INPUT :	คำสั่ง, มติกรม., รายงานผลการดำเนินการ, มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในฉบับร่าง, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	เรื่องเพื่อพิจารณา, รายงานผลการดำเนินงาน, มาตรฐาน การตรวจสอบภายในฉบับร่าง, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, คำสั่งที่ให้ดำเนินการตามต้องการ
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	จัดให้มีการดำเนินการตามที่ได้รับคำสั่งหรือกรณีที่ต้อง ดำเนินการ
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	1. รับคำสั่ง มติกรม. 2. จัดให้มีการดำเนินการตามควรแก่กรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 1.2

PROCESS NAME :	วิเคราะห์ระบบงานและอัตรากำลัง
FOR EACH :	คำสั่งให้ดำเนินการ
WHEN :	มีคำสั่งให้ดำเนินการ
INPUT :	คำสั่งให้ดำเนินการ, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง, ผลการวิเคราะห์และคำร้องร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, รายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	รายงานผลการนิเทศ, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง, คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, ระเบียบและหนังสือเวียน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	แฟ้มระเบียบต่าง ๆ , แฟ้มมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	--
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่งให้ดำเนินการ</li> <li>2. ศึกษาวิเคราะห์และหาแนวทางในการดำเนินงานตามข้อ 1</li> <li>3. ศึกษาวิเคราะห์แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายในที่แต่ละส่วนราชการส่งมา</li> <li>4. กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมต้องทำคำร้องขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือปรับปรุงฉบับเดิม ส่งผลการวิเคราะห์และคำร้องให้  
ร่างมาตรฐาน ฯ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ
7. ส่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง ให้ผู้บริหาร  
ของกรมลงนามประกาศใช้
8. ส่งระเบียบและหนังสือเวียนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดส่ง  
ให้ส่วนราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 2.1

PROCESS NAME :	รับผลการวิเคราะห์และคำร้องให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	คำร้องขอ
WHEN :	เมื่อมีคำร้องขอให้ดำเนินการ
INPUT :	ผลการวิเคราะห์และคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง
OUTPUT :	ผลการวิเคราะห์และคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ให้มีการดำเนินการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผลการวิเคราะห์และคำร้องให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ดำเนินการให้มีการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ส่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่างเพื่อนำเสนอผู้บริหารของกรม</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 2.2

PROCESS NAME :	ดำเนินการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	คำร้องขอ
WHEN :	เมื่อมีคำร้องขอให้ดำเนินการ
INPUT :	ผลการวิเคราะห์และคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง
OUTPUT :	มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ดำเนินการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในตรงตามคำร้องขอ
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับผลการวิเคราะห์และคำร้องขอให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ส่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่างให้กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 3.1

PROCESS NAME :	รับหนังสือเข้า
FOR EACH :	หนังสือเข้า
WHEN :	เมื่อมีหนังสือเข้ามายังหน่วยงาน
INPUT :	แบบสอบถามที่ส่งกลับ, แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ
OUTPUT :	แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ, แบบสอบถามที่ส่งกลับ
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ, เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	รับหนังสือเข้าและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบสอบถามที่ส่งกลับ, แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายในจากส่วนราชการ</li> <li>2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า</li> <li>3. ส่งแผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้แก่ผู้ดำเนินการวิเคราะห์ระบบงาน</li> <li>4. ส่งแบบสอบถามที่ส่วนราชการส่งกลับคืนมา ให้แก่ผู้ออกแบบสอบถามเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 3.2

PROCESS NAME :	ทำหนังสือนำส่ง
FOR EACH :	หนังสือที่จะส่งออกนอกหน่วยงาน
WHEN :	เมื่อมีหนังสือที่จะส่งออกไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
INPUT :	แบบสอบถาม, ระเบียบและหนังสือเวียน
OUTPUT :	หนังสือนำส่งแบบสอบถาม, หนังสือนำส่งระเบียบและหนังสือเวียน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	---
PERFORMANCE MEASURES :	ทำหนังสือนำส่ง เสร็จภายใน 1 วัน
CONTROL :	---
DISCRETION :	---
INFORMAL I/O :	---
NOTES :	---
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบสอบถาม, ระเบียบและหนังสือเวียนที่จะส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. จัดทำหนังสือนำส่งเอกสาร นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>3. จัดเตรียมเอกสารแนบหนังสือนำส่งแต่ละเรื่อง ส่งแต่ละส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ให้มีการดำเนินการส่งเอกสารตามข้อ 3</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 3.3

PROCESS NAME :	ส่งหนังสือออก	
FOR EACH :	หนังสือที่จะส่งออกจากหน่วยงาน	
WHEN :	เมื่อจะส่งหนังสือออกจากหน่วยงาน	
INPUT :	หนังสือนำส่งแบบสอบถาม, หนังสือเวียน	หนังสือนำส่งระเบียบและ หนังสือเวียน
OUTPUT :	หนังสือนำส่งแบบสอบถาม, หนังสือเวียน	หนังสือนำส่งระเบียบและ หนังสือเวียน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์, ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	
RECENT/LIKELY CHANGES :	---	
PERFORMANCE MEASURES :	นำส่งเอกสารวันต่อวัน	
CONTROL :	---	
DISCRETION :	---	
INFORMAL I/O :	---	
NOTES :	---	
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือนำส่งเอกสารต่าง ๆ ที่จะส่งออกจากหน่วยงาน</li> <li>2. ลงทะเบียนส่งหนังสือ ให้เลขที่หนังสือส่งออก</li> <li>3. ทำใบตอบรับหนังสือ แนบหนังสือนำส่ง</li> <li>4. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือนำส่งเอง</li> </ol>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 4.1

PROCESS NAME :	รับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	ทุกคำร้องขอ
WHEN :	เมื่อมีคำร้องขอให้ดำเนินการ
INPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	รับคำร้องและให้มีการดำเนินการตามคำร้องขอ
CONTROL :	--
DISCRETION :	---
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ดำเนินการให้มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 4.2

PROCESS NAME :	กำหนดรายละเอียดในแบบสอบถาม
FOR EACH :	แบบสอบถามที่จะขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
INPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, รายละเอียดที่ต้องการกำหนดในแบบสอบถาม
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	กำหนดรายละเอียดในแบบสอบถามได้ตรงตามความต้องการขอใช้ข้อมูล
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในของทุกส่วนราชการ</li> <li>2. ค้นหาข้อมูลจากแบบสอบถามเดิมที่เคยขอมาแล้ว</li> <li>3. ถ้าไม่มี หรือค้นหาไม่พบจำเป็นต้องออกแบบสอบถามใหม่</li> <li>4. กำหนดรายละเอียดที่ต้องการในแบบสอบถาม</li> <li>5. ให้มีการดำเนินการออกแบบสอบถาม</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 4.3

PROCESS NAME :	จัดทำแบบสอบถาม
FOR EACH :	แบบสอบถาม
WHEN :	เมื่อต้องการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
INPUT :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, รายละเอียดที่จะกำหนดในแบบสอบถาม, แบบสอบถามที่ส่งกลับมา
OUTPUT :	แบบสอบถาม, แบบสอบถามที่ส่งกลับ, คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	แบบสอบถามชัดเจน การกรอกข้อมูลสะดวก
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, รายละเอียดที่จะต้องมีในแบบสอบถาม</li> <li>2. จัดรูปแบบของแบบสอบถาม</li> <li>3. จัดพิมพ์แบบสอบถาม</li> <li>4. จัดให้มีการส่งแบบสอบถามให้ทุกส่วนราชการ</li> <li>5. รับแบบสอบถามที่ส่วนราชการส่งกลับมาและรวบรวมส่งให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 5.1

PROCESS NAME :	รับแบบสอบถามและคำร้องขอข้อมูล
FOR EACH :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	เมื่อมีคำร้องขอข้อมูล
<hr/>	
INPUT :	แบบสอบถามที่ส่งกลับ, คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	แบบสอบถามที่ส่งกลับ, คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	รับแบบสอบถามที่ส่วนราชการส่งคืนมาและให้มีการดำเนินการต่อไป
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบสอบถามที่ส่วนราชการส่งกลับคืนมา</li> <li>2. ให้มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตามคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 5.2

PROCESS NAME :	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน
FOR EACH :	คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	เมื่อได้รับคำร้องขอข้อมูล
INPUT :	แบบสอบถามที่ส่งกลับ, คำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	รายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน, แบบสอบถามที่ใช้งานเสร็จแล้ว
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์, แฟ้มเก็บแบบสอบถาม
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	จัดทำรายงานเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำแนกแบบสอบถามตามคำร้องขอ</li> <li>2. จัดทำรายงานตามคำร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>3. จัดส่งรายงานให้แก่ผู้ร้องขอข้อมูล</li> <li>4. เก็บแบบสอบถามที่ผ่านการทำรายงานแล้วเข้าแฟ้ม</li> </ol>

DATA STORE NAME : ระเบียบต่าง ๆ

NUMBER 1

DIAGRAM REFERENCES	: 1.0, 2.0, 1.2, 2.2
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง
USAGE	: รวบรวมกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง
LOCATION	: กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
ORGANIZATION/STRUCTURE/ACCESS METHOD	: เก็บแยกตามประเภทกฎหมายและเรียงตามวันที่ประกาศใช้
VOLUMES	: ประมาณ 5 รายการ/เดือน
UPDATING	: เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข
SECURITY	: ไม่มี
CONTENT	: 1. ระบุระดับของกฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติ ฯลฯ 2. ใช้บังคับเรื่องใด 3. บทบัญญัติที่กำหนด 4. วันประกาศใช้ 5. ผู้มีอำนาจลงนาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NAME : **เพิ่มมาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

NUMBER 2

DIAGRAM REFERENCES	: 1.0, 2.0, 1.2, 2.2
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มเก็บมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
USAGE	: เก็บมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION	: กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
ORGANIZATION/STRUCTURE/ACCESS METHOD	: เก็บเรียงตามฉบับและวันที่ที่ประกาศใช้
VOLUMES	: ประมาณ 2 ฉบับ/ปี
UPDATING	: เมื่อมีมาตรฐานการฉบับใหม่ หรือมีการปรับปรุงมาตรฐานฉบับเดิม
SECURITY	: มีสำเนาสำรอง 1 แห่ง
CONTENT	: 1. ระบุลำดับของมาตรฐาน 2. ใช้บังคับในเรื่องใด 3. บทบัญญัติที่กำหนด 4. วันที่ประกาศใช้ 5. ผู้มีอำนาจลงนาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NAME : เพิ่มแบบสอบถาม

NUMBER 3

DIAGRAM REFERENCES	: 5.0, 5.2
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มเก็บแบบสอบถาม
USAGE	: เก็บแบบสอบถามที่ผ่านการใช้งานแล้ว
LOCATION	: กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
ORGANIZATION/STRUCTURE/ACCESS METHOD	: เก็บเรียงตามวันที่ที่ออกแบบสอบถาม
VOLUMES	: ประมาณ 600 ชุด/ครั้ง
UPDATING	: ไม่มี
SECURITY	: เฉพาะเจ้าหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
CONTENT	: 1. วันที่ออกแบบสอบถาม 2. รายละเอียดของแบบสอบถามแต่ละชุดตามที่อยู่ขอข้อมูลระบุมา 3. แบบสอบถามแต่ละชุดใช้จัดทำรายงานเรื่องใด เมื่อใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NAME : ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

NUMBER 4

DIAGRAM REFERENCES	: 3.0, 3.1, 3.3
DESCRIPTION	: เป็นทะเบียนบันทึกรายการหนังสือและ/หรือพัสดุ เข้า-ออก จากหน่วยงาน
USAGE	: บันทึกรายการหนังสือและ/หรือพัสดุ เข้า-ออกจากหน่วย งาน และส่งให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติหรือผู้รับ
LOCATION	: ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ORGANIZATION/STRUCTURE/ACCESS METHOD	: บันทึกเรียงตามวันที่ปฏิบัติงาน
VOLUMES	: ประมาณ 10 รายการ/วัน
UPDATING	: บันทึกรายการทันทีที่มีหนังสือและ/หรือพัสดุ เข้า - ออก จากหน่วยงาน
SECURITY	: ไม่มี
CONTENT	: 1. วันที่รับหนังสือและ/หรือพัสดุ 2. เลขที่และวันที่ของหนังสือและ/หรือพัสดุ 3. ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและ/หรือพัสดุ 4. เรื่องย่อของเอกสาร ชนิดของพัสดุ 5. ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ หรือหน่วยงานที่รับหนังสือและ/ หรือพัสดุ 6. วันที่ส่ง ลายมือชื่อผู้รับ

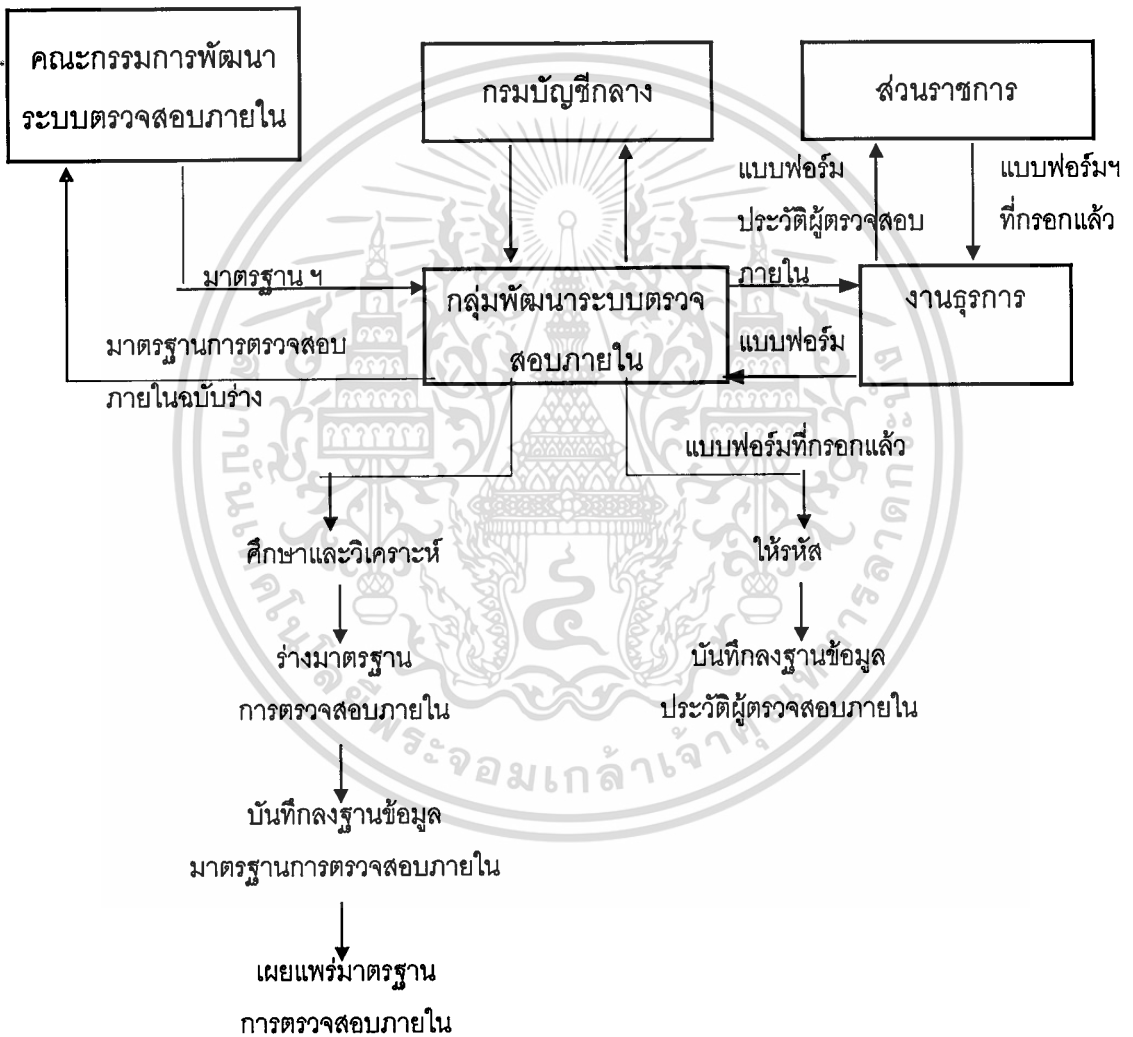
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### ระบบใหม่ (Proposed System)

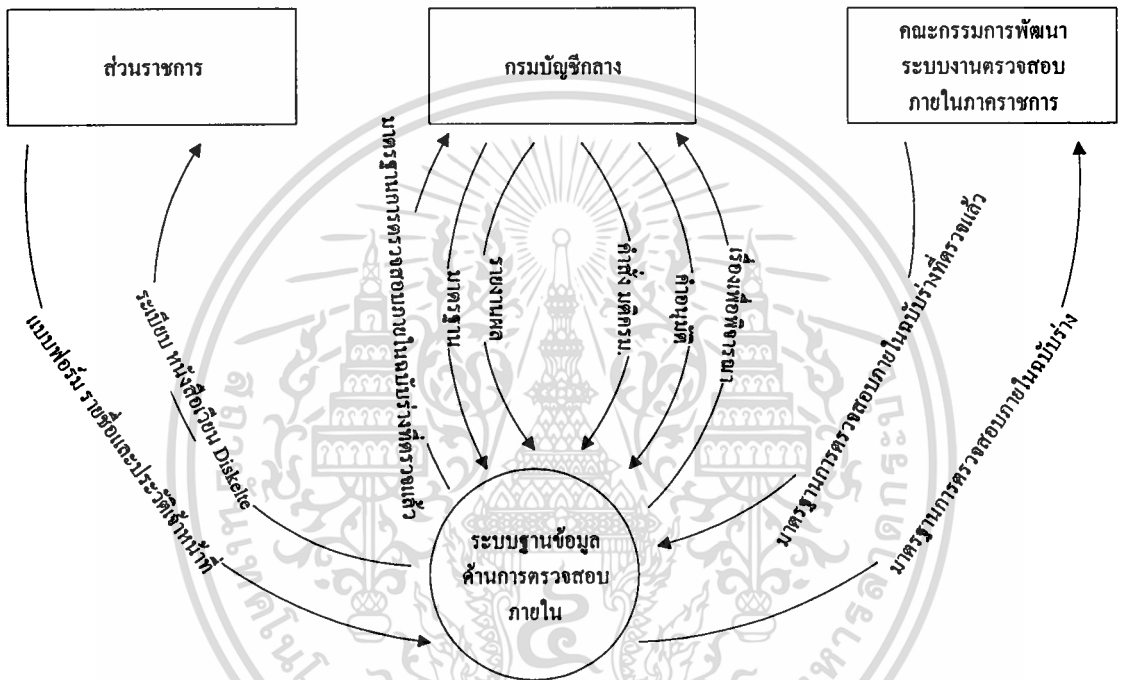
#### 5.1 ระบบที่จะนำเสนอ

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและพัฒนาระบบงานศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการ โดยการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้แทนการทำงานด้วยมือ



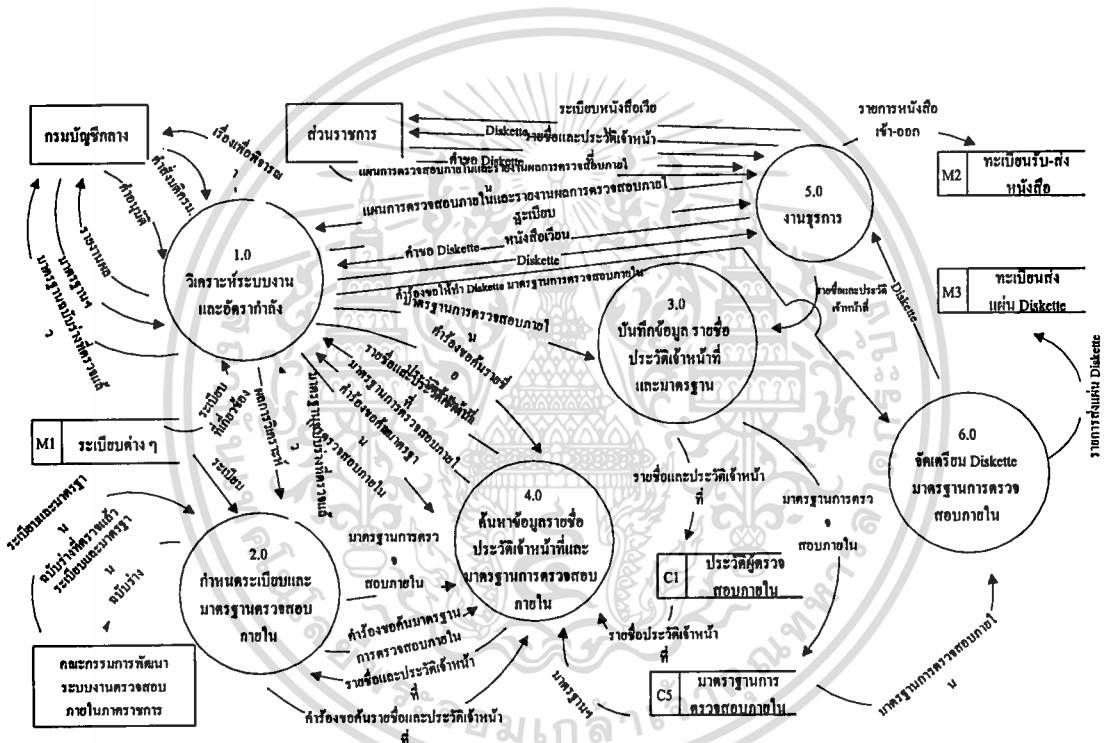
รูปที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



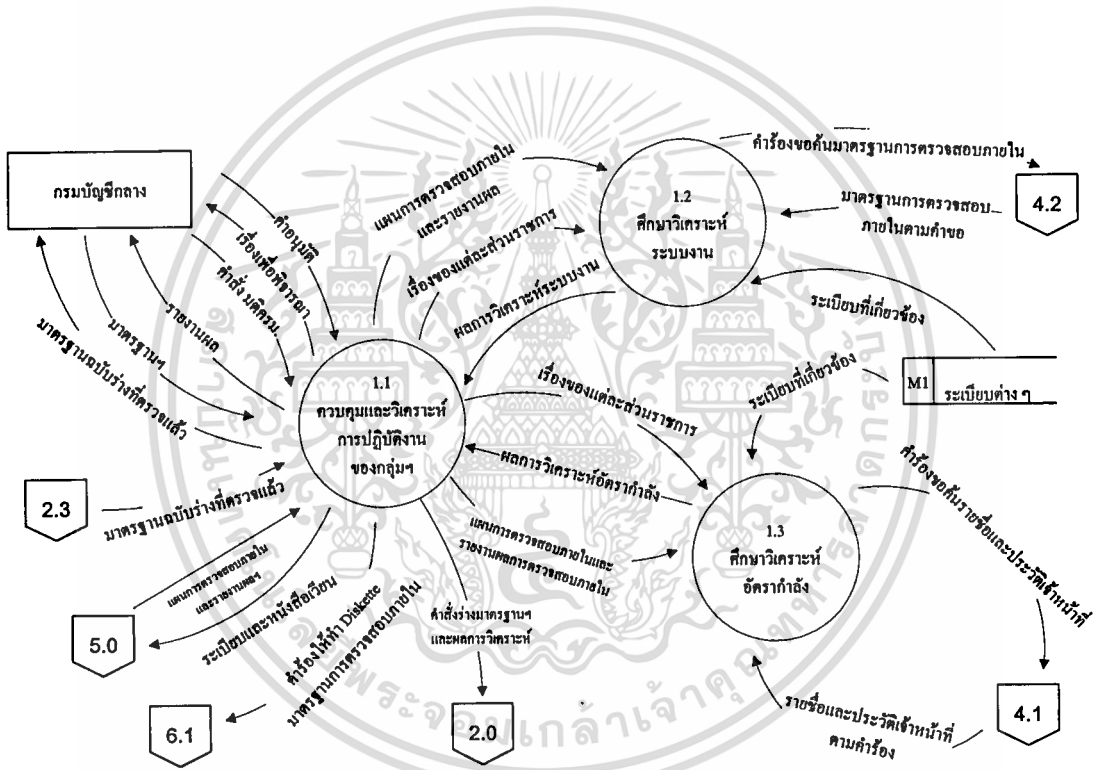
รูปที่ 10 CONTEXT DIAGRAM  
ระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



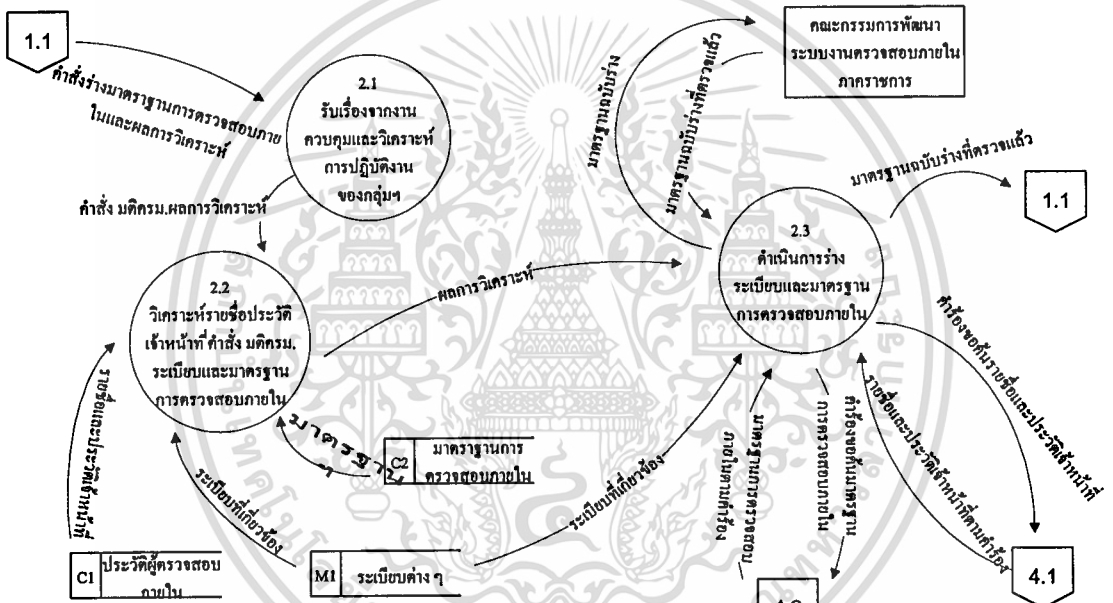
รูปที่ 11 DFD ระดับ 0 ระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



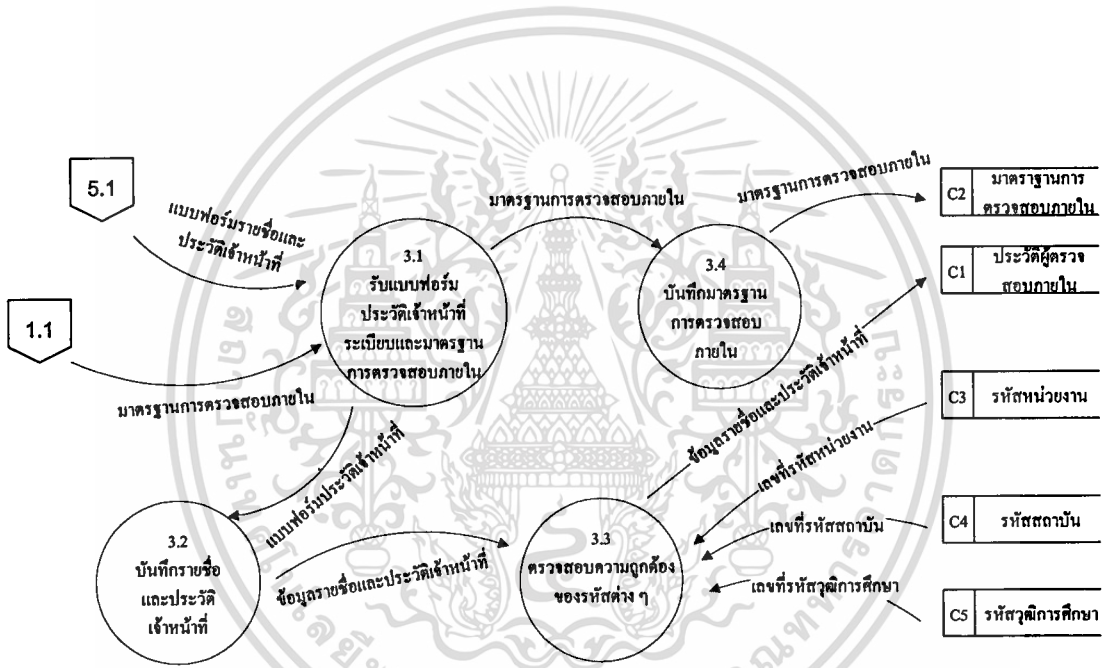
รูปที่ 12 DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการศึกษาวิเคราะห์ระบบงานการตรวจสอบภายในและอัตราค่าจ้างผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



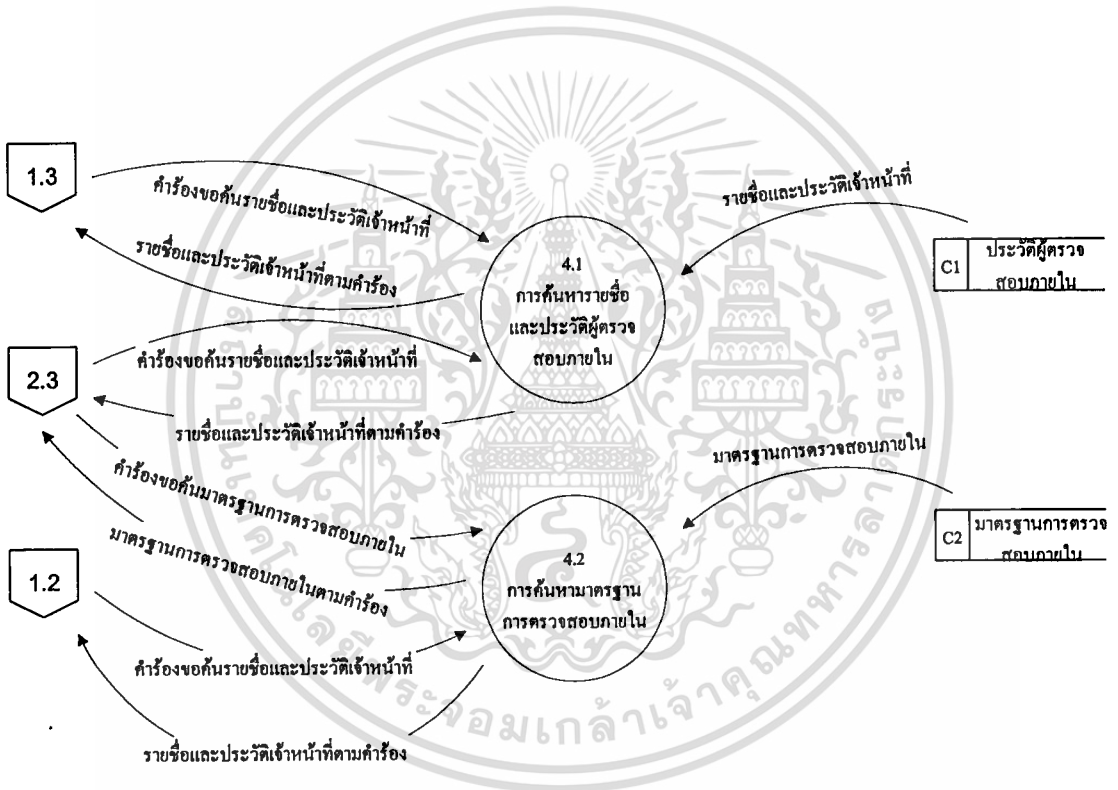
รูปที่ 13 DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



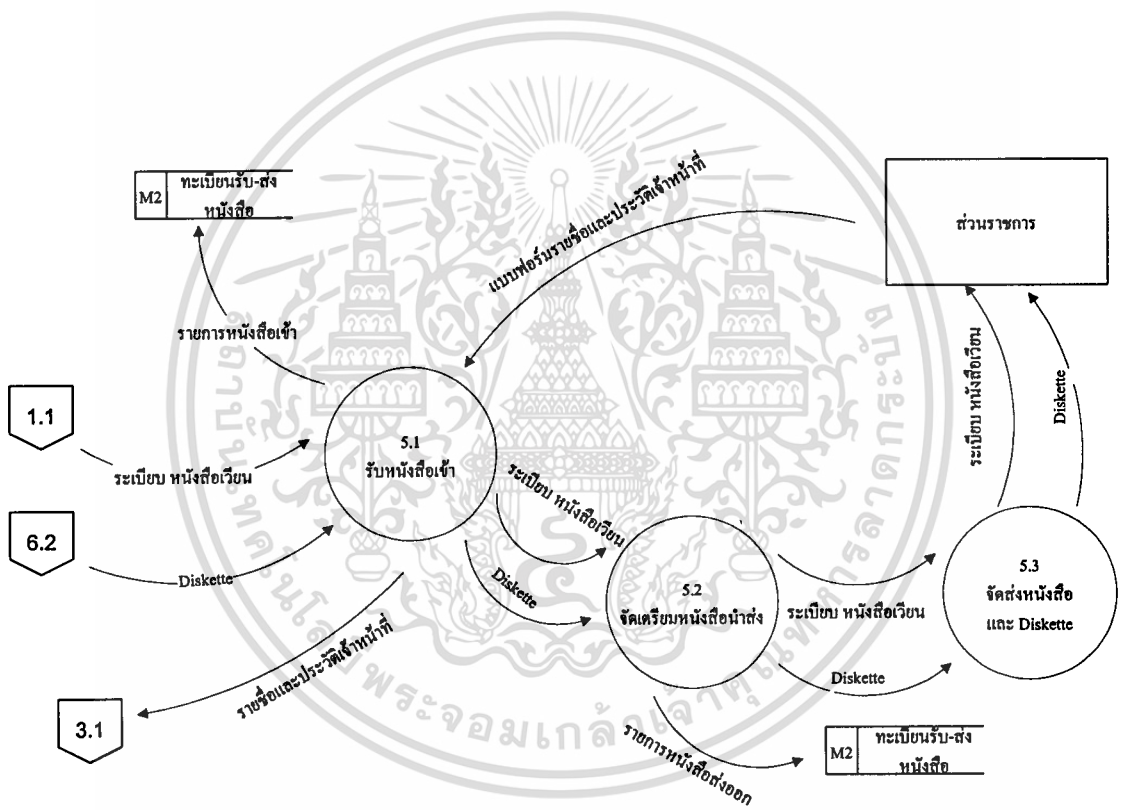
รูปที่ 14 DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการบันทึกฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และการบันทึกรหัสข้อมูลฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



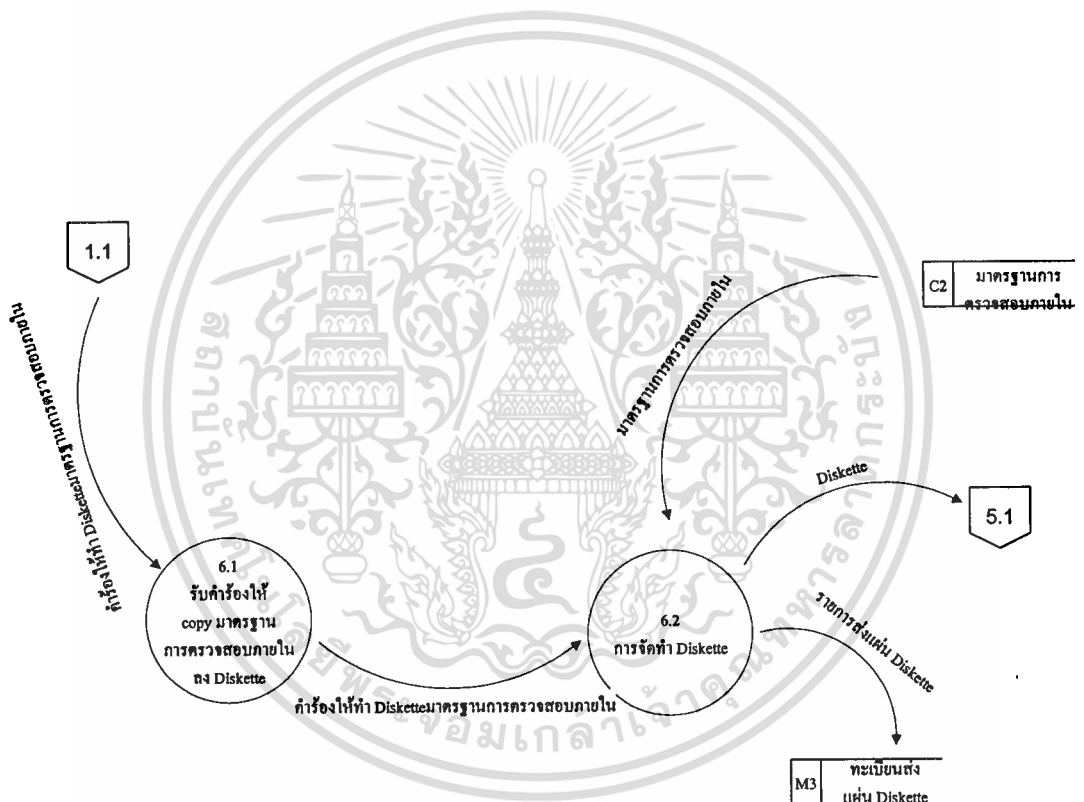
รูปที่ 15 DFD ระดับ 1 ขั้นตอนการค้นหารายชื่อและประวัติเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และการค้นหามาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 16 DFD ระดับ 1 งานธุรการ

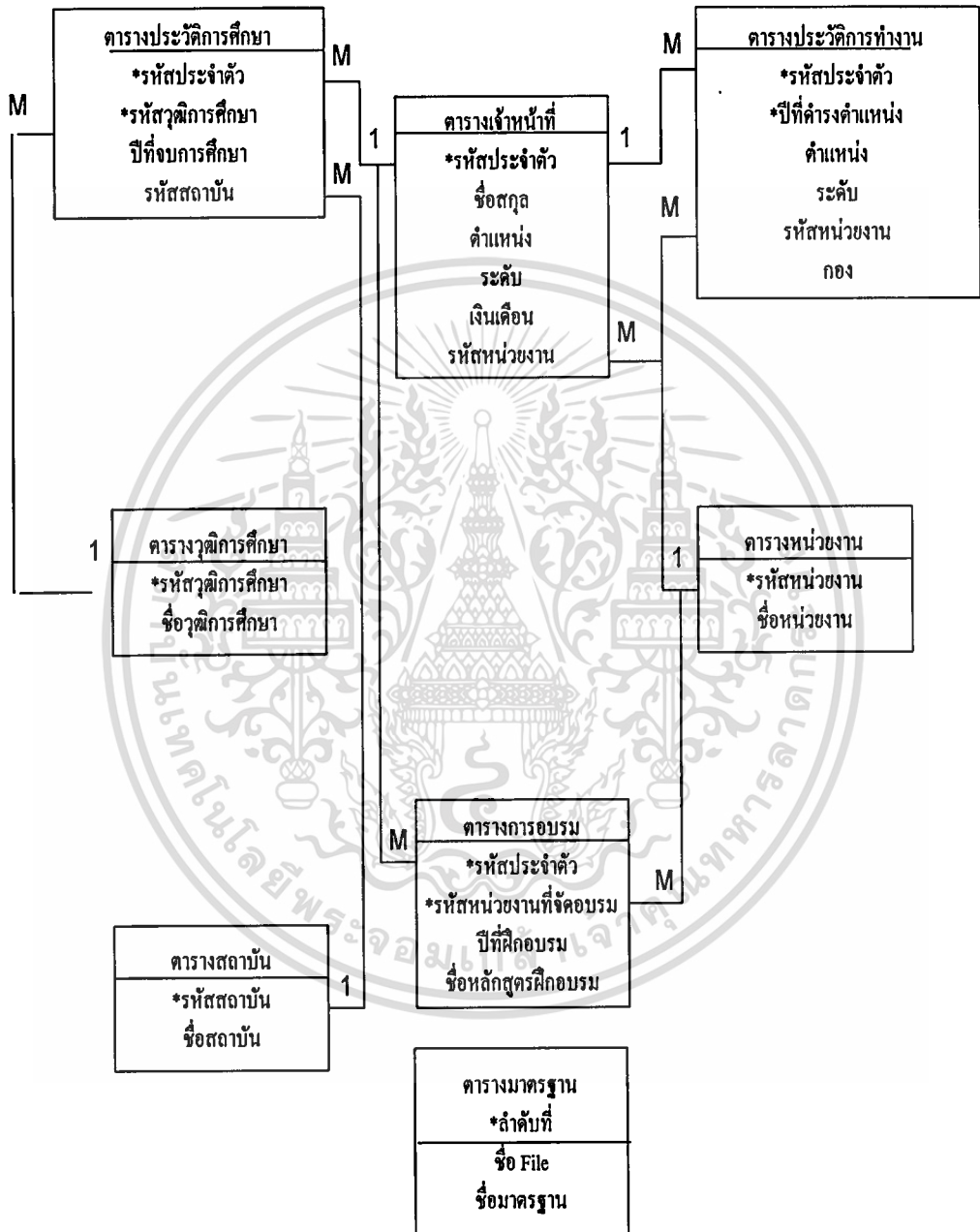
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 17 DFD ระดับ 1 การจัดทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Entity Relationship Diagram



รูปที่ 18 ความสัมพันธ์ของตารางในระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาคราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 1.0

PROCESS NAME	วิเคราะห์ระบบงานและอัตรากำลัง
FOR EACH	ทุกครั้งที่มีการคำสั่ง ความต้องการ จากผู้บริหารและผู้ใช้
WHEN	มีคำสั่ง มติ ครม. คำร้องขอ หรือสถานการณ์ ควรดำเนินงาน
IN PUT :	คำสั่ง, มติ ครม. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน , แผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการตรวจสอบภายใน, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, รายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง
OUT PUT :	เรื่องเพื่อพิจารณา , รายงานผลการดำเนินการ, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ระเบียบและหนังสือเวียน, คำอนุมัติ, ผลการวิเคราะห์ระบบงานและอัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน, คำร้องให้ทำแผ่น Diskette
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, เครื่องเขียน, แบบพิมพ์, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	วิเคราะห์ระบบงานและอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการภายในเวลา 5 วันทำการ
CONTROL :	มีการรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาคราชการ เดือนละ 2 ครั้ง
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่ง มติ ครม. คำร้องขอตามความต้องการของผู้บริหารหรือผู้ใช้</li> <li>2. วิเคราะห์ ศึกษา ความต้องการ ความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้มีการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ดำเนินการให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้จัดทำเห็นประโยชน์ในการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่หวังกำไร หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ใช่การนำเอกสารนี้ไปใช้เพื่อการค้า หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่การนำเอกสารนี้ไปใช้เพื่อการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในของส่วนราชการต่าง ๆ

4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ด้านการตรวจสอบภายใน
5. ตรวจสอบแผนงานตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ
6. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ
7. รายงานผลการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้บริหารของกรม
8. จัดทำคู่มือด้านการตรวจสอบภายใน



## DIAGRAM NUMBER 2.0

PROCESS NAME : กำหนดระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน  
 FOR EACH : คำสั่งให้ร่างมาตรฐาน การตรวจสอบภายใน  
 WHEN : เมื่อได้รับคำสั่ง และได้รับผลการวิเคราะห์ระบบงานด้านการ  
 ตรวจสอบภายใน

INPUT : คำสั่ง, มติ ครม., ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการตรวจสอบ  
 ภายในฉบับที่เกี่ยวข้อง, รายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน,  
 มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่างที่ตรวจแล้ว

OUTPUT : มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง

LOCATION : กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

RESOURCES USED : ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลประวัติผู้  
 ตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องเขียน

RECENT/LIKELY CHANGES : --

PERFORMANCE MEASURES : ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภายในเวลา 10 วันทำการ

CONTROL : --

DISCRETION : --

INFORMAL I/O : --

NOTES :

PROCEDURE :

1. รับคำสั่ง และผลการวิเคราะห์ระบบงานด้านการตรวจสอบ  
 ภายใน
2. ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. ส่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่างให้คณะกรรมการ  
 พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในภาคราชการพิจารณา
4. นำเสนอมาตรฐานการตรวจสอบภายใน (ข้อ 3) ให้ผู้มี  
 อำนาจลงนาม
5. ดำเนินการให้มีการออกหนังสือเวียนแจ้ง เรื่องมาตรฐานการ  
 ตรวจสอบภายใน (ข้อ 4) แก่ทุกส่วนราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 3.0

PROCESS NAME :	บันทึกข้อมูล
FOR EACH :	TRANSACTION
WHEN :	เมื่อได้รับใบสั่งงาน
INPUT :	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายในที่ส่งกลับ
OUTPUT :	ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ข้อมูลรายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	1. บันทึกมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 1 ฉบับภายในเวลา 30 นาที 2. บันทึกข้อมูลรายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน ภายใน 2 นาที
CONTROL :	1. มีการ check digit ตรวจสอบความถูกต้องในการคีย์ ข้อมูลรายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน 2. มีการตรวจสอบรหัส จาก Table Look-up 3. มีการกำหนด Password Level ในการจะเข้าถึงข้อมูล และกำหนด Authority ของผู้จะ Load หรือ Modify ข้อมูลในฐานข้อมูล
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	1. รับแบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายในที่ส่งกลับและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน(ฉบับใหม่หรือฉบับปรับปรุง) 2. ตรวจสอบรหัส (ถ้ามี) 3. บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยผู้ดูแลระบบจะไม่รับผิดชอบต่อข้อมูลที่ปรากฏ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลงในฐานข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 4.0

PROCESS NAME :	การค้นหาข้อมูล
FOR EACH :	คำร้องขอค้นหาข้อมูล
WHEN :	ได้รับคำร้องขอ
INPUT :	ใบคำร้องขอค้นหาข้อมูล, รายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	รายชื่อและประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ค้นหาและพิมพ์รายงานภายใน 5 นาที
CONTROL :	ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอใช้ข้อมูล
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอค้นหาข้อมูล</li> <li>2. ตรวจสอบสิทธิของผู้ร้องขอ</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลและพิมพ์รายงาน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 5.0

PROCESS NAME :	งานธุรการ
FOR EACH :	TRANSACTION
WHEN :	เมื่อมีหนังสือ เอกสาร พัสดุ เข้ามาสู่หน่วยงานและหรือต้องการ ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน
INPUT :	ระเบียบและหนังสือเวียน, แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน ที่ส่งกลับ, แผ่น Diskette
OUTPUT :	ระเบียบและหนังสือเวียน, แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน ที่ส่งกลับ, แผ่น Diskette, รายการหนังสือ เข้า - ออก
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ, เครื่องเขียน
RECENT/LIKELY CHANGE :	---
PERFORMANCE MEASURES :	ลงทะเบียนรับ - ส่งภายใน 5 นาที
CONTROL :	---
DISCRETION :	---
INFORMAL I/O :	---
NOTES :	---
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับระเบียบ หนังสือเวียน แผ่น Diskette</li> <li>2. จัดเตรียมเพื่อนำส่ง</li> <li>3. จัดส่งทางไปรษณีย์ หรือนำส่งเอง</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 6.0

PROCESS NAME :	จัดเตรียม Diskette
FOR EACH :	ตามคำสั่งขอจากส่วนราชการ
WHEN :	เมื่อได้รับคำร้องขอให้ทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน
<hr/>	
INPUT :	คำร้องขอให้ทำแผ่น Diskette, ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน
OUTPUT :	แผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์; แผ่น Diskette, เครื่องเขียน
RECENT/LIKELY CHANGE :	--
PERFORMANCE MEASURES :	copy file มาตรฐานการตรวจสอบภายในภายใน 10 นาที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องให้ทำแผ่น Diskette</li> <li>2. Copy ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับที่มีผู้ขอมา</li> <li>3. ลงทะเบียนเป็นหลักฐานการดำเนินงาน</li> <li>4. ส่งแผ่น Diskette ที่ Copy มาตรฐานการตรวจสอบภายใน แล้ว ให้งานธุรการ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 1.1

PROCESS NAME :	ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มฯ
FOR EACH :	TRANSACTION
WHEN :	เมื่อมีคำสั่ง มติ ครม. คำร้องขอหรือสถานการณ์ควรดำเนินการ
INPUT :	คำสั่ง, มติ ครม. , มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, คำอนุมัติ, ผลการวิเคราะห์ระบบงาน, ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังผู้ตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง, คำขอแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	เรื่องเพื่อพิจารณา, รายงานผล, ระเบียบและหนังสือเวียน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง, เรื่องของแต่ละส่วนราชการ, คำร้องทำแผ่นDisketteมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	--
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่ง มติ ครม. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. รับผลการวิเคราะห์ระบบงานและอัตรากำลัง</li> <li>3. ดำเนินการให้มีการจัดทำมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>4. ดำเนินการให้มีการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>5. รายงานผลการวิเคราะห์และดำเนินการตามข้อ 3 แก่คณะกรรมการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน</li> <li>6. สั่งการให้งานธุรการดำเนินการเผยแพร่มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 1.2

PROCESS NAME :	ศึกษาวิเคราะห์ระบบงานตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	เรื่องเกี่ยวข้องกับระบบงานของแต่ละส่วนราชการ
WHEN :	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจากงานควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มฯ
INPUT :	เรื่องหารือของแต่ละส่วนราชการ, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, แผนการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ, รายงานผลการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ
OUTPUT :	ผลการวิเคราะห์ระบบงาน, คำร้องขอข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ระเบียบต่าง ๆ , เครื่องเขียน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานภายใน 1 เดือน
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือสั่งการ</li> <li>2. ค้นหาข้อมูลประกอบการวิเคราะห์จากฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ตรวจสอบแผนการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการ</li> <li>4. วิเคราะห์รายงานการตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่</li> <li>5. รายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>6. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ด้านแผนการตรวจสอบภายใน และการดำเนินการตรวจสอบภายใน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 1.3

PROCESS NAME :	ศึกษาวิเคราะห์ อัตรากำลัง
FOR EACH :	เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ
WHEN :	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจากงานควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มฯ
INPUT :	เรื่องของแต่ละส่วนราชการ, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, ประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง, คำร้องขอข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, ระเบียบต่าง ๆ , เครื่องเขียน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ศึกษาและวิเคราะห์อัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการภายใน 1 เดือน
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือสั่งการ</li> <li>2. ค้นหาข้อมูลประกอบการวิเคราะห์จากฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>3. วิเคราะห์อัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายในเหมาะสมกับระบบงานตรวจสอบภายใน ของแต่ละส่วนราชการ แล้วหรือไม</li> <li>4. รายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>5. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับอัตรากำลัง คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 2.1

PROCESS NAME : รับเรื่องจากงานควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มฯ  
 FOR EACH : ต้องการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่หรือ  
 ปรับปรุงมาตรฐานเดิม  
 WHEN : ได้รับหนังสือสั่งการ

IN PUT : หนังสือสั่งการให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน  
 OUT PUT : หนังสือสั่งการให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน  
 LOCATION : กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน  
 RESOURCES USED : เครื่องเขียน  
 RECENT/LIKELY CHANGES : --  
 PERFORMANCE MEASURES : --  
 CONTROL : --  
 DISCRETION : --  
 INFORMAL I/O : --  
 NOTES : --  
 PROCEDURE : รับหนังสือสั่งการให้ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อ  
 ดำเนินการต่อไป

## DIAGRAM NUMBER 2.2

PROCESS NAME :	วิเคราะห์ คำสั่ง มติ ครม. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
FOR EACH :	ต้องการกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่หรือปรับปรุงมาตรฐานฉบับเดิม
WHEN :	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ
IN PUT :	หนังสือสั่งการ, คำสั่ง, มติ ครม. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
OUT PUT :	รายงานผลการวิเคราะห์
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบผู้ตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, ระเบียบต่าง ๆ , เครื่องเขียน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	วิเคราะห์คำสั่ง มติครม. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและรายงานผลภายใน 2 เดือน
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์หนังสือสั่งการ ที่สัมพันธ์กับมติครม. และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ/หรือมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับต่าง ๆ</li> <li>2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์เพื่อให้มีการดำเนินการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ หรือปรับปรุงฉบับเดิม</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 2.3

PROCESS NAME :	ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	ตามรายงานผลการวิเคราะห์สมควรมีการร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่หรือปรับปรุงฉบับเดิม
WHEN :	เมื่อได้รับรายงานผลการวิเคราะห์
IN PUT :	รายงานผลการวิเคราะห์, ระเบียบต่าง ๆ , มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่างที่ตรวจแล้ว มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
OUT PUT :	มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับร่าง, คำขอค้นข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, คำขอค้นข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน, คณะกรรมการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, เครื่องเขียน, เครื่องคอมพิวเตอร์,
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ร่างมาตรฐานฯ ส่งให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในพิจารณา ภายใน 2 เดือน
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ หรือฉบับที่ปรับปรุงใหม่</li> <li>2. ส่งร่างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในพิจารณา</li> <li>3. ส่งร่างมาตรฐานฯ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้บริหารของกรมพิจารณาประกาศใช้</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 3.1

PROCESS NAME :	รับแบบฟอร์มประวัติเจ้าหน้าที่ และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH :	แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่จะต้องบันทึกลงฐานข้อมูล
WHEN :	เมื่อมีแบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในเข้ามา
IN PUT :	แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUT PUT :	แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	--
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ส่งแบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อบันทึกข้อมูล</li> <li>3. รับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>4. ส่งมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อบันทึกข้อมูล</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 3.2

PROCESS NAME :	บันทึกประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
FOR EACH:	ทุกแบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องบันทึกลงฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	เมื่อได้รับแบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
INPUT :	แบบฟอร์มประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	ข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายในที่บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	บันทึกรายการประวัติผู้ตรวจสอบภายใน รายการละ 2 นาที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้รหัสหน่วยงาน รหัสประจำตัว รหัสการศึกษา รหัสการฝึกอบรม</li> <li>2. บันทึกรายการประวัติผู้ตรวจสอบภายใน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 3.3

PROCESS NAME :	ตรวจสอบความถูกต้อง
FOR EACH:	รายการที่บันทึกประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
WHEN :	เมื่อมีการบันทึกประวัติผู้ตรวจสอบภายใน
INPUT :	รายการที่บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์      แบบฟอร์มประวัติผู้ ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	รายการที่ต้องแก้ไขข้อผิดพลาด, ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบ ภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, Table ข้อมูลรหัสต่าง ๆ , เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	--
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายการที่บันทึกข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ถ้าพบข้อผิดพลาด ดำเนินการแก้ไข</li> <li>3. บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 3.4

PROCESS NAME :	บันทึกมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH:	มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ หรือแก้ไขฉบับเดิม
WHEN :	เมื่อมีการบันทึกมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
INPUT :	มาตรฐานการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ หรือฉบับที่แก้ไข
OUTPUT :	ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ที่บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	บันทึกมาตรฐานการตรวจสอบภายใน 1 ฉบับ ประมาณ 30 นาที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องกับต้นฉบับ</li> <li>3. บันทึกลงฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 4.1

PROCESS NAME :	ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน
FOR EACH:	ตามคำร้องขอ
WHEN :	เมื่อได้รับคำร้องขอ
<hr/>	
INPUT :	คำร้องขอค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	รายงานเกี่ยวกับข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน และพิมพ์รายงานภายใน 5 นาที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอค้นหาข้อมูล</li> <li>2. ตรวจสอบสิทธิของผู้ร้องขอ</li> <li>3. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>4. ให้ผู้ขอใช้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายในเรียกรายงานดูทางหน้าจอ และ / หรือพิมพ์รายงานให้</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 4.2

PROCESS NAME :	ค้นหามาตรฐานการตรวจสอบภายใน
FOR EACH:	ตามคำร้องขอ
WHEN :	เมื่อได้รับคำร้องขอ
INPUT :	คำร้องขอค้นข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	รายงานเกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพิมพ์ รายงานภายใน 5 นาที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอค้นข้อมูล</li> <li>2. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>3. ให้ผู้ขอใช้ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เรียกดูรายงานทางหน้าจอ และ / หรือพิมพ์รายงานให้</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 5.1

PROCESS NAME :	งานรับหนังสือ เอกสาร พัสดุ
FOR EACH:	หนังสือ เอกสาร พัสดุ ที่เข้ามาในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
WHEN :	เมื่อมีหนังสือ เอกสาร พัสดุ เข้ามา
INPUT :	ประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, แผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, คำขอแผ่น Diskette, ระเบียบและหนังสือเวียน
OUTPUT :	ประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, แผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, คำขอแผ่น Diskette , มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ระเบียบและหนังสือเวียน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน , แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	รับเอกสารและลงทะเบียนทันที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับประวัติผู้ตรวจสอบภายใน, คำขอแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. ลงทะเบียนรับเอกสารต่าง ๆ</li> <li>3. ส่งประวัติผู้ตรวจสอบภายในเพื่อการบันทึกข้อมูล</li> <li>4. ส่งคำขอแผ่น Diskette เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่</li> <li>5. รับแผ่น Diskette ที่ copy มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อเตรียมส่งให้ส่วนราชการที่ขอมา</li> <li>6. รับระเบียบและหนังสือเวียนมาเพื่อเตรียมส่งให้ทุกส่วนราชการ</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 5.2

PROCESS NAME :	จัดเตรียมหนังสือนำส่ง
FOR EACH :	หนังสือ เอกสาร พัดดู ที่จัดส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน
WHEN :	เมื่อมีการจัดส่งหนังสือ เอกสาร พัดดู ออกนอกหน่วยงาน
INPUT :	ระเบียบและหนังสือเวียน, แผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	หนังสือนำส่งระเบียบและหนังสือเวียน หนังสือนำส่งแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน รายการหนังสือส่งออกเพื่อลงทะเบียน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน, แบบพิมพ์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	ร่างและจัดพิมพ์หนังสือนำส่งภายในเวลา 1 วัน
CONTROL :	ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ต้องการดำเนินการ และหนังสือที่ดำเนินการแล้ว อย่างน้อยเดือนละครั้ง
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อได้รับระเบียบและหนังสือเวียน และแผ่น Diskette</li> <li>2. ร่างหนังสือนำส่ง ส่งพิมพ์และตรวจทานความถูกต้อง</li> <li>3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หนังสือนำส่ง</li> <li>4. จัดชุดหนังสือนำส่ง พร้อมเอกสารแนบและ/หรือพัดดูที่ต้องการส่งออกภายนอกหน่วยงาน</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DIAGRAM NUMBER 5.3

PROCESS NAME : จัดส่งระเบียบและหนังสือเวียน แผ่น Diskette มาตรฐานการ  
ตรวจสอบภายใน

FOR EACH : หนังสือนำส่งที่ต้องการส่งออกภายนอกหน่วยงาน

WHEN : เมื่อมีหนังสือนำส่ง

---

INPUT : หนังสือนำส่ง ระเบียบและหนังสือเวียน หนังสือนำส่งแผ่น  
Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

OUTPUT : หนังสือนำส่ง ระเบียบและหนังสือเวียน หนังสือนำส่งแผ่น  
Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

LOCATION : ฝ่ายบริหารทั่วไป

RESOURCES USED : เครื่องเขียน , แบบพิมพ์

RECENT/LIKELY CHANGES : --

PERFORMANCE MEASURES : จัดส่งหนังสือและ/หรือพัสดุวันละ 2 ครั้ง

CONTROL : ตรวจสอบใบตอบรับเอกสาร และพัสดุภัณฑ์

DISCRETION : --

INFORMAL I/O : --

NOTES : --

PROCEDURE :

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือและ/หรือพัสดุ
2. บรรจุหนังสือและ/หรือพัสดุ จำนวนของ / ห่อ เพื่อจัดส่ง
3. นำส่งหนังสือและ/หรือพัสดุทางไปรษณีย์ หรือนำส่งเอง
4. จัดเก็บใบตอบรับหนังสือและ/หรือพัสดุ

## DIAGRAM NUMBER 6.1

PROCESS NAME :	รับคำร้องขอให้จัดทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน
FOR EACH :	ตามคำร้องขอให้จัดทำ
WHEN :	เมื่อได้รับคำร้องขอ
INPUT :	คำร้องขอให้จัดทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	คำร้องขอให้จัดทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	เครื่องเขียน
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	รับคำร้องและสั่งการให้ดำเนินการจัดทำแผ่น Diskette ทันที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอให้ทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> <li>2. จัดให้มีการทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน</li> </ol>

## DIAGRAM NUMBER 6.2

PROCESS NAME :	จัดทำแผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
EACH FOR :	ตามคำร้องที่ให้จัดทำ
WHEN :	เมื่อได้รับคำร้องขอ
<hr/>	
INPUT :	คำร้องขอให้จัดทำ Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน, ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
OUTPUT :	แผ่น Diskette มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
LOCATION :	ฝ่ายบริหารทั่วไป
RESOURCES USED :	ฐานข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน, แผ่น Diskette , เครื่องคอมพิวเตอร์
RECENT/LIKELY CHANGES :	--
PERFORMANCE MEASURES :	copy ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายในภายในเวลา 5 นาที
CONTROL :	--
DISCRETION :	--
INFORMAL I/O :	--
NOTES :	--
PROCEDURE :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. copy ข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฉบับที่ส่วนราชการต้องการ ลงแผ่น Diskette</li> <li>2. ลงทะเบียน Diskette ที่จะส่งออก</li> <li>3. ส่ง Diskette ให้งานธุรการเพื่อจัดส่งให้ส่วนราชการผู้ร้องขอต่อไป</li> </ol>

DATA STORE NAME :	แฟ้มข้อมูลผู้ตรวจสอบภายใน	NUMBER 1
DIAGRAM REFERENCES	: 3.0, 4.0, 2.2, 3.3, 4.1	
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มข้อมูลประวัติของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการต่าง ๆ	
USAGE	: เก็บประวัติของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละส่วนราชการ	
LOCATION	: กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน	
ORGANIZATION/STRUCTURE/ACCESS METHOD	: จัดเก็บแฟ้มข้อมูล เรียงตามรหัสหน่วยงานและเรียงตามรหัสประจำตัวของผู้ตรวจสอบภายใน	
VOLUMES	: ประมาณ 600 คน	
UPDATING	: 1. เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มเติม 2. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในประวัติผู้ตรวจสอบภายใน	
SECURITY	: กำหนดสิทธิในการ Access (User ID, Password)	
CONTENT	: 1. รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน 2. ชื่อ-สกุล 3. ตำแหน่ง 4. ระดับ 5. เงินเดือน 6. รหัสหน่วยงาน 7. ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป 8. ประวัติการฝึกอบรม ด้านการตรวจสอบภายใน ด้านการเงินการคลัง 9. ประวัติการทำงานตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NAME : **แฟ้มประวัติการศึกษา** NUMBER 2

DIAGRAM REFERENCES : 3.0, 4.0, 2.2, 3.3, 4.1

DESCRIPTION : เป็นแฟ้มข้อมูลประวัติการศึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน

USAGE : เก็บประวัติการศึกษาของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

LOCATION : กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD : จัดเก็บแฟ้มข้อมูลเรียงตามรหัสประจำตัวของผู้ตรวจสอบภายใน

VOLUMES : ประมาณ 600 คน

UPDATING : 1. เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มเติม  
2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในประวัติผู้ตรวจสอบภายใน

SECURITY : กำหนดสิทธิในการ Access (User ID., Password)

CONTENT : 1. รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน  
2. รหัสวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป  
3. ปีที่จบการศึกษา  
4. รหัสสถาบัน

DATA STORE NAME : **แฟ้มข้อมูลประวัติการทำงาน** NUMBER 3

DIAGRAM REFERENCES	: 3.0 , 4.0, 2.2, 3.3, 4.1
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มข้อมูลประวัติการทำงานของผู้ตรวจสอบภายใน
USAGE	: จัดเก็บประวัติการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
LOCATION	: กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: จัดเก็บข้อมูลเรียงตามรหัสประจำตัวของผู้ตรวจสอบภายใน, ปี ที่ดำรงตำแหน่ง
VOLUMES	: ประมาณ 600 คน
UPDATING	: 1. เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มเติม 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในประวัติของผู้ตรวจสอบภายใน
SECURITY	: กำหนดสิทธิในการ Access (User ID., Password)
CONTENT	: 1. รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน 2. ปีที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ 3. ตำแหน่ง 4. ระดับ 5. รหัสหน่วยงาน 6. สำนัก/กอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NAME : **แฟ้มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม** NUMBER 4

DIAGRAM REFERENCES : 3.0, 4.0, 2.2, 3.3, 4.1

DESCRIPTION : เป็นแฟ้มข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของผู้ตรวจสอบภายใน

USAGE : เก็บประวัติการฝึกอบรมด้านการเงินการคลัง ด้านการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

LOCATION : กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน

ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD : จัดเก็บข้อมูลเรียงตามรหัสประจำตัวของผู้ตรวจสอบภายใน  
รหัสนหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

VOLUMES : ประมาณ 600 คน

UPDATING : 1. เมื่อมีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในเพิ่มเติม  
2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในประวัติผู้ตรวจสอบภายใน

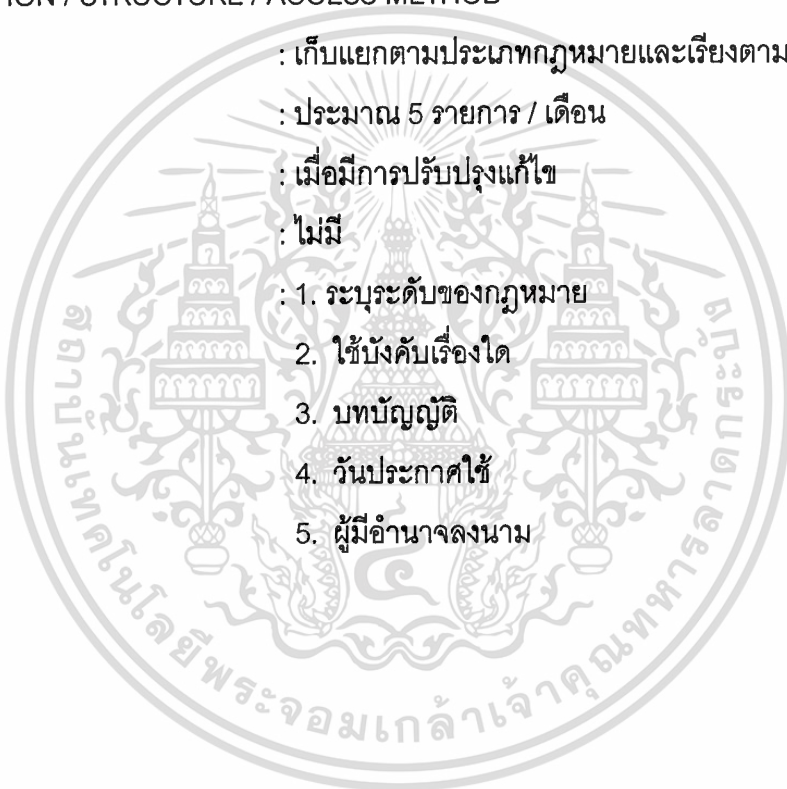
SECURITY : กำหนดสิทธิในการ Access (User ID., Password)

CONTENT : 1. รหัสประจำตัวของผู้ตรวจสอบภายใน  
2. รหัสนหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม  
3. ปีที่ฝึกอบรม  
4. ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม



DATA STORE NAME : ระเบียบต่าง ๆ NUMBER 6

DIAGRAM REFERENCES	: 2.0 , 1.2, 1.3, 2.2, 2.3
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มเก็บเอกสาร กฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง
USAGE	: รวบรวมกฎหมายระเบียบการเงินการคลังและหนังสือเวียน
LOCATION	: กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: เก็บแยกตามประเภทกฎหมายและเรียงตามวันที่ประกาศใช้
VOLUMES	: ประมาณ 5 รายการ / เดือน
UPDATING	: เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข
SECURITY	: ไม่มี
CONTENT	: 1. ระบุระดับของกฎหมาย 2. ใช้บังคับเรื่องใด 3. บทบัญญัติ 4. วันประกาศใช้ 5. ผู้มีอำนาจลงนาม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NUMBER : ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

NUMBER 7

DIAGRAM REFERENCES	: 5.0, 5.1, 5.2
DESCRIPTION	: เป็นทะเบียนบันทึกรายการหนังสือ พัสดุ เข้า - ออก จากหน่วยงาน งาน
USAGE	: บันทึกรายการหนังสือ พัสดุ เข้า - ออก จากหน่วยงาน และส่ง ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติหรือผู้รับ
LOCATION	: ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD	: บันทึกเรียงตามวันที่ปฏิบัติงาน
VOLUMES	: ประมาณ 10 รายการ / วัน
UPDATING	: บันทึกรายการทันทีที่มีหนังสือพัสดุ เข้า - ออกจากหน่วยงาน
SECURITY	: ไม่มี
CONTENT	: 1. วันที่รับหนังสือพัสดุ 2. เลขที่และวันที่ของหนังสือพัสดุ 3. ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือพัสดุ 4. เรื่องย่อของหนังสือชนิดของพัสดุ 5. ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ หรือหน่วยงานที่รับหนังสือพัสดุ 6. วันที่ส่ง ลายมือชื่อผู้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DATA STORE NAME : ทะเบียนส่งแผ่น Diskette NUMBER 8

DIAGRAM REFERENCES : 6.0, 6.2

DESCRIPTION : เป็นทะเบียนบันทึกรายการ จัดทำแผ่น Diskette มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน

USAGE : บันทึกรายการเกี่ยวกับข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เมื่อมีคำขอมา

LOCATION : ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

ORGANIZATION / STRUCTURE / ACCESS METHOD : บันทึกตามวันที่ปฏิบัติงาน

VOLUMES : ประมาณ 10 รายการ / เดือน

UPDATING : บันทึกรายการทันทีที่มีการส่ง Diskette ให้กับหน่วยงานที่ขอมา

SECURITY : ไม่มี

CONTENT : 1. วันที่ที่ปฏิบัติงาน  
2. จำนวนแผ่น Diskette  
3. หน่วยงานที่ขอมา  
4. วันที่ส่งแผ่น Diskette ออกจากหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 การสร้างฐานข้อมูล

ในการศึกษา วิเคราะห์ โครงการนี้ได้พิจารณาเลือก Software Microsoft Access version 97 มาใช้ในการสร้างฐานข้อมูล

รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบ	0001
ชื่อ-สกุล	นางสาวดารณี วงศ์ชินศรี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ระดับ	7
เงินเดือน	22830
รหัสหน่วยงาน	0304000000

1. แบบฟอร์มเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกรหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน รหัสหน่วยงาน

รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบ	0001
รหัสวุฒิการศึกษา	1001
ปีที่จบการศึกษา	2519
รหัสสถาบัน	0093

2. แบบฟอร์มประวัติการศึกษา บันทึกรหัสประจำตัว ปีที่จบการศึกษา รหัสวุฒิการศึกษา รหัสสถาบัน เป็นประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งแต่ละคนอาจมีมากกว่า 1 รายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภว	0001
ปีที่ดำรงตำแหน่ง	2520
ตำแหน่ง	นักบัญชี
ระดับ	3
รหัสหน่วยงาน	0304000000
สำนัก/กอง	กองรัฐวิสาหกิจ

ระเบียบ: 1 จาก 357

3. แบบฟอร์มประวัติการทำงาน บันทึกรหัสประจำตัวฯ ปีที่บรรจุ ตำแหน่ง ระดับ รหัสหน่วยงาน สำนัก/กอง เป็นประวัติการทำงานตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งแต่ละคนอาจมีมากกว่า 1 รายการ

รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภว	0001
ปีที่ฝึกอบรม	2541
รหัสหน่วยงานที่จัดอบรม	0304000000
ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม	การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

ระเบียบ: 1 จาก 90

4. แบบฟอร์มประวัติการฝึกอบรม เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้านการเงินการบัญชี ด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยรหัสประจำตัวฯ รหัสหน่วยงานที่ฝึกอบรม ปีที่ฝึกอบรม และชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งแต่ละคนอาจมีมากกว่า 1 รายการ

รหัสหน่วยงาน	1101000000
ชื่อหน่วยงาน	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ระเบียบ: 1 จาก 184

เอกสาร 5. นี้แบบฟอร์มหน่วยงาน ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน กดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แบบฟอร์มสถาบัน บันทึกรหัส และชื่อสถาบัน สำหรับสถาบันการศึกษาที่มีการสอนหลักสูตรปริญญาตรีขึ้นไป

7. แบบฟอร์มวุฒิการศึกษา บันทึกรหัสและชื่อวุฒิการศึกษาเฉพาะวุฒิการศึกษาด้านการบัญชีพาณิชยศาสตร์

8. แบบฟอร์มมาตรฐานการตรวจสอบภายใน บันทึกลำดับที่ ชื่อ File ที่เก็บข้อมูลมาตรฐานการตรวจสอบภายในแต่ละฉบับ ชื่อมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA DICTIONARY

## ตารางเจ้าหน้าที่

TABLE ID : ตารางเจ้าหน้าที่  
 TABLE NAME : ตารางเจ้าหน้าที่  
 DESCRIPTION : ประกอบด้วย รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน, ชื่อ - สกุล, ตำแหน่ง (ปัจจุบัน), ระดับ, เงินเดือน, รหัสหน่วยงาน  
 PRIMARY KEY : รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน  
 FOREIGN KEY : รหัสหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน	Text	4	*
2.	ชื่อ - สกุล	Text	50	-
3.	ตำแหน่ง	Text	25	-
4.	ระดับ	Text	2	-
5.	เงินเดือน	Number	6	-
6.	รหัสหน่วยงาน	Text	10	^

## DATA DICTIONARY

## ตารางประวัติการศึกษา

TABLE ID : ตารางประวัติการศึกษา  
 TABLE NAME : ตารางประวัติการศึกษา  
 DESCRIPTION : ประกอบด้วย รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน  
 รหัสอุดมศึกษา (ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)  
 ปีที่จบการศึกษา, รหัสสถาบัน  
 PRIMARY KEY : รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่  
 รหัสอุดมศึกษา  
 รหัสสถาบัน  
 FOREIGN KEY : -

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสประจำตัว	Text	4	*
2.	รหัสอุดมศึกษา	Text	4	*
3.	ปีที่จบการศึกษา	Number	4	-
4.	รหัสสถาบัน	Text	4	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA DICTIONARY

## ตารางประวัติการทำงาน

TABLE ID : ตารางประวัติการทำงาน  
 TABLE NAME : ตารางประวัติการทำงาน  
 DESCRIPTION : ประกอบด้วยรหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน  
 ปีที่ดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่เริ่มรับราชการ)  
 ตำแหน่ง (ตั้งแต่เริ่มรับราชการ)  
 ระดับ  
 หน่วยงาน สำนัก/กอง  
 PRIMARY KEY : รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ ปีที่ดำรงตำแหน่ง  
 FOREIGN KEY : รหัสหน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสประจำตัว	Text	4	*
2.	ปีที่ดำรงตำแหน่ง	Number	4	*
3.	ตำแหน่ง	Text	25	-
4.	ระดับ	Text	2	-
5.	รหัสหน่วยงาน	Text	10	^
6.	สำนัก/กอง	Text	50	-

## DATA DICTIONARY

## ตารางการฝึกอบรม

TABLE ID: ตารางการฝึกอบรม

TABLE NAME : ตารางการฝึกอบรม

DESCRIPTION : ประกอบด้วย รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน  
รหัสหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม  
ปีที่เข้ารับการฝึกอบรม ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม

PRIMARY KEY : รหัสประจำตัวผู้ตรวจสอบภายใน  
รหัสหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

FOREIGN KEY : -

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสประจำตัว	Text	4	*
2.	รหัสหน่วยงานที่จัดอบรม	Text	4	*
3.	ปีที่ฝึกอบรม	Number	4	-
4.	ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม	Text	50	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DATA DICTIONARY

## ตารางวุฒิการศึกษา

TABLE ID : ตารางวุฒิการศึกษา  
 TABLE NAME : ตารางวุฒิการศึกษา  
 DECRPTION : ประกอบด้วย รหัสวุฒิการศึกษา (ระดับปริญญาตรี - โท - เอก)  
 ชื่อวุฒิการศึกษา  
 PRIMARY KEY : รหัสวุฒิการศึกษา  
 FOREIGN KEY : -

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสวุฒิการศึกษา (ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)	Text	4	*
2.	ชื่อวุฒิการศึกษา	Text	40	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## DATA DICTIONARY

## ตารางสถาบัน

TABLE ID : ตารางสถาบัน  
 TABLE NAME : ตารางสถาบัน  
 DESCRIPTION : ประกอบด้วยรหัสสถาบัน  
 ชื่อสถาบัน (ระดับอุดมศึกษาขึ้นไป)  
 PRIMARY KEY : รหัสสถาบัน  
 FOREIGN KEY : -

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสสถาบัน	Text	4	*
2.	ชื่อสถาบัน	Text	60	-

TABLE ID : ตารางหน่วยงาน

TABLE NAME : ตารางหน่วยงาน

DESCRIPTION : ประกอบด้วย รหัสหน่วยงาน (ที่ใช้อ้างอิงในพระราชบัญญัติงบประมาณ  
รายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2541)  
ชื่อหน่วยงาน (ยกเว้นหน่วยงานเบิกแทน หน่วยงานย่อย หน่วยงานฝาก  
เบิก)

PRIMARY KEY : รหัสหน่วยงาน

FOREIGN KEY : -

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	รหัสหน่วยงาน	Text	10	*
2.	ชื่อหน่วยงาน	Text	50	-

## DATA DICTIONARY

## ตารางมาตรฐาน

TABLE ID : ตารางมาตรฐาน

TABLE NAME : ตารางมาตรฐาน

DESCRIPTION : ประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อ File (ของมาตรฐานตรวจสอบภายในแต่ละฉบับ)

PRIMARY KEY : ลำดับที่

FOREIGN KEY : -

ลำดับ	ชื่อ Field	Type	Length	Primary Key
1.	ลำดับที่	Number	4	*
2.	ชื่อ File ( มาตรฐานฉบับที่ ...)	Text	50	-
3.	ชื่อมาตรฐาน	Text	50	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

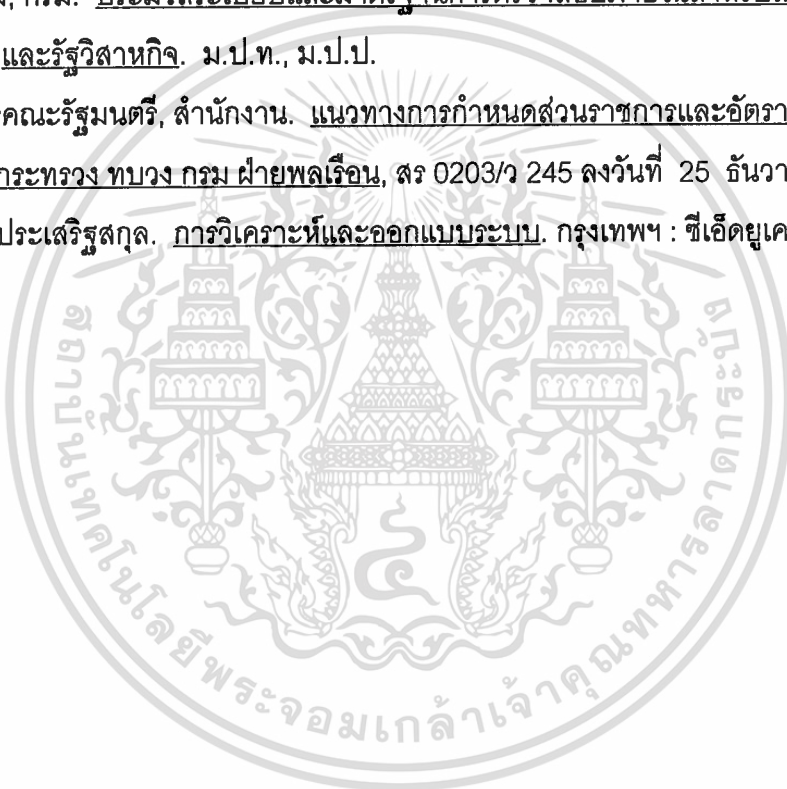
### บทสรุป

ระบบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เป็นเสมือนเครื่องมือให้แก่ผู้บริหารในการควบคุมการดำเนินงาน ติดตามผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จึงเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาเป็นอย่างดี อีกทั้งต้องได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพและเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา

โครงการศึกษากรณีพิเศษ “ระบบศูนย์ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ” เป็นโครงการนำร่อง เพื่อให้กรมบัญชีกลางมีศูนย์ข้อมูลที่จัดทำด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดอัตรากำลังด้านตรวจสอบภายในที่ส่วนราชการแต่ละแห่งควรมี นอกจากนี้เพื่อรวบรวมมาตรฐานการตรวจสอบภายในไว้ ณ ที่แห่งเดียวกัน

## บรรณานุกรม

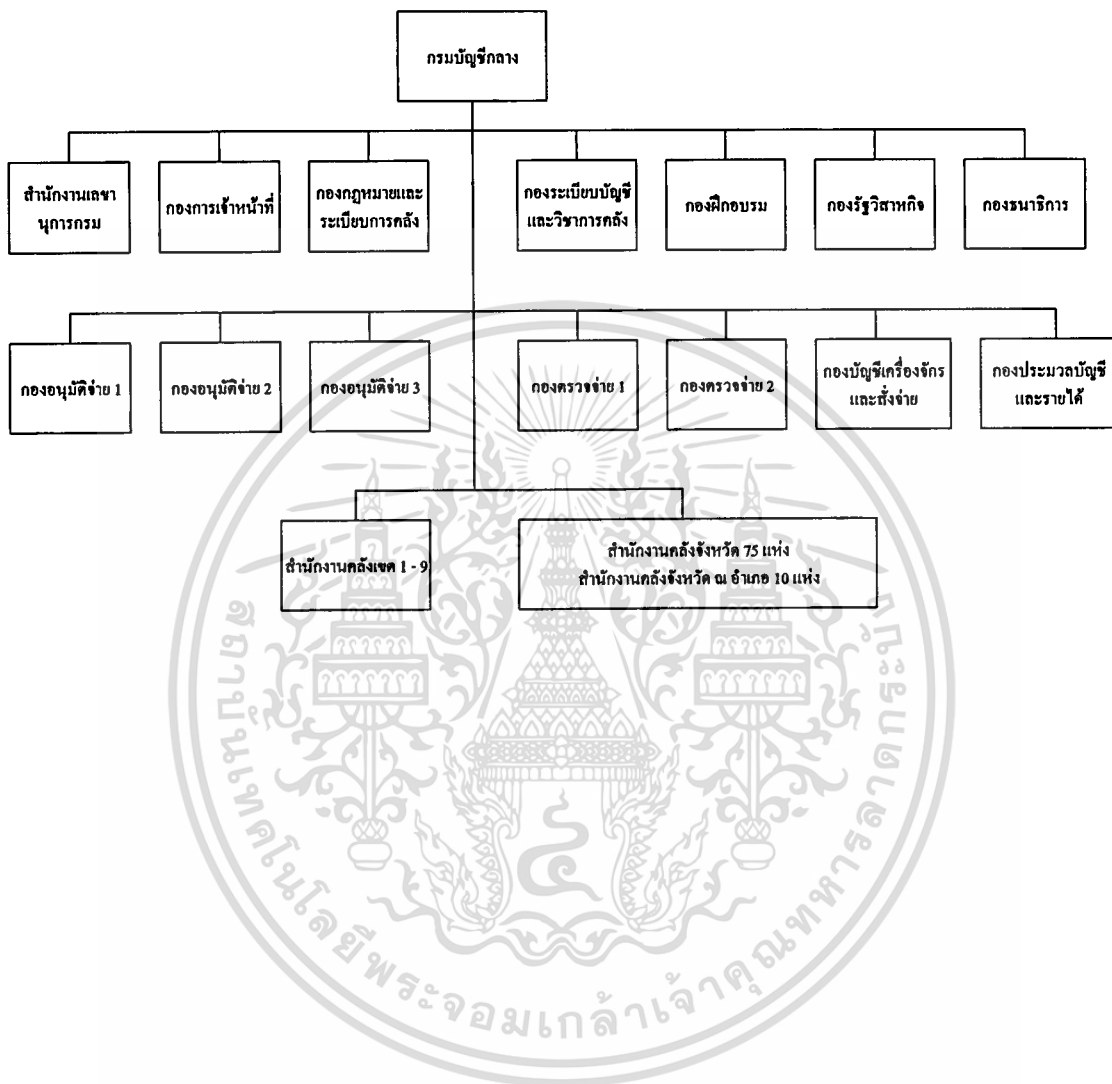
1. คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 พ.ศ.2535 – 2539.
2. ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2539.
3. บัญชีกลาง, กรม. แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี รอบที่ 3 (พ.ศ. 2538 - 2540).
4. บัญชีกลาง, กรม. แผนปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2540 - 2544.
5. บัญชีกลาง, กรม. ประมวลระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ. ม.ป.ท., ม.ป.ป.
6. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา, สำนักงาน. แนวทางการกำหนดส่วนราชการและอัตราค่าจ้างในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน, สร 0203/ว 245 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2523.
7. อ่ำไพ พรประเสริฐสกุล. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น, 2540.



## ภาคผนวก ก.

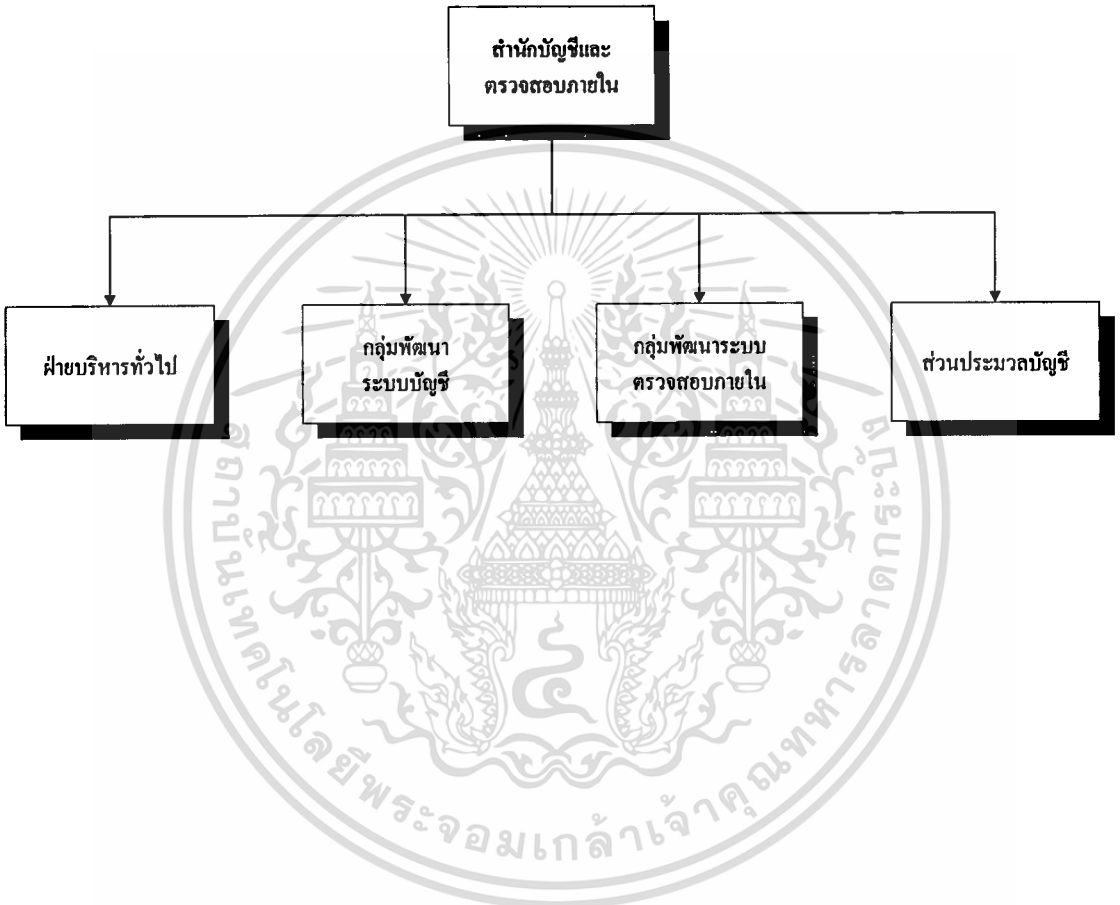


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แผนผังส่วนราชการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2535



**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2535**

เพื่ออนุวัติตามความในข้อ 69 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2535”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม รวมถึงจังหวัด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า การตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่ ก.พ. กำหนด และผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งตามข้อ 14.

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ข้อ 5. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ 6. ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม ให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดให้ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่มีส่วนราชการมีผู้ตรวจสอบภายในมากกว่า 1 คน ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในคนหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งการและ รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน

ข้อ 7. ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบหน่วยงานดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ รับผิดชอบตรวจสอบส่วน ราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าราชการจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบส่วน ราชการส่วนภูมิภาคและส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่หัวหน้าส่วน ราชการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินหรือระเบียบอื่น ๆ ของทางราชการ เฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสมควร หัวหน้าส่วนราชการตาม (1) อาจมอบหมาย ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดตาม (2) ได้

ข้อ 8. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดย คำนึงถึงการควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และ ระยะเวลา

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการ เงินและการบัญชี การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของทางราชการให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย

(3) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไป โดยมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด

(4) ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (2) ว่าปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(5) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม (2) เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น

(6) เสนอแนะวิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ต่าง ๆ ของทางราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(7) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่วางไว้ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

<sup>2</sup> ข้อ 9. ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) วางแผนการตรวจสอบ

(1.1) สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ

(1.2) กำหนดเป้าหมายการตรวจสอบ

(1.3) วางแผนการตรวจสอบระยะยาวให้ครอบคลุมถึงหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงการควบคุมภายใน และลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ

(1.4) วางแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวตาม (1.3)

(2) มอบหมายงานตรวจสอบ ควรมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจจะมอบหมายเป็นคณะหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้

(3) วางแผนงานตรวจสอบ

แผนงานตรวจสอบแต่ละครั้งต้องให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

(3.1) สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจโดยทั่วไป โดยเฉพาะระบบการควบคุมภายใน

(3.2) ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน

(3.3) วางแผนงานตรวจสอบ

(3.4) ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานตรวจสอบ

(3.5) รายงานผลการตรวจสอบ

(3.6) ติดตามผลการตรวจสอบ

ข้อ 10. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาและอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด ภายในสิ้นเดือนถัดไป

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมอย่างน้อยเดือนละครั้ง และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ

ให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด ภายในสิ้นเดือนถัดไป กรณีที่ตรวจสอบพบเหตุการณ์ที่จะมีผลเสียหายต่อส่วนราชการ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ภายใต้บังคับวรรค 2 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัดตรวจสอบส่วนราชการตามข้อ 7 (2) ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจ 1 ชุด และในทำนองเดียวกัน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการส่วนกลางตรวจสอบส่วนราชการตามข้อ 7 (2) ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัด 1 ชุด

ข้อ 11. หน่วยรับตรวจมีหน้าที่ดังนี้

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
  - (2) ทำบัญชีและเอกสารประกอบการบัญชี และการเงินให้เรียบร้อยทันการและพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
  - (3) เตรียมหนังสือและเอกสารอื่นในการปฏิบัติงานไว้ให้ครบถ้วน และพร้อมที่จะตรวจสอบได้
  - (4) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้
  - (5) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ
- ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งการ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามวรรคแรก ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี โดยถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

<sup>2</sup> ข้อ 12. หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบนอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วได้ตามควรแก่กรณี

ห้ามหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) งานตรวจก่อนจ่าย
- (2) งานประจำ
- (3) กรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ยกเว้น กรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ข้อ 13. หัวหน้าส่วนราชการต้องให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 14. กรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน หรืออัตรากำลังของผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอที่จะตรวจสอบหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีความรู้ด้านการตรวจสอบ หรือผ่านการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางแล้วปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในไปพลางก่อน

กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องอาศัยผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมจากส่วนราชการหรือองค์กรอื่นปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในในส่วนราชการนั้นได้

<sup>1</sup> ข้อ 15. การตรวจสอบภายในของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 16. ให้กรมบัญชีกลางกำหนดมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ข้อ 17. กรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ข้อ 18. ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2534

(ลงนาม)

สุธี สิงห์เสน่ห์

(นายสุธี สิงห์เสน่ห์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

1. แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2536

เอกสาร 2. แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2537

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ชื่อหน่วยงาน
0021	นางสาวปฏิมาภรณ์ เจริญแดน	สนง.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
0022	นางสุรางคพร ศิริพร	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0023	นางสาววงรอง คล้ายสุวรรณ	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0024	นางวาสนา ผลหว่า	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0025	างวรรณิ์ ผนวกสุข	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0026	นางสาวสุวรรณา ฤกษ์สาร	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0027	นางธัญลักษณ์ เจริญพร	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
0028	นางสาวศรินาถ ธิติบัณฑิต	กรมทางหลวง
0029	นางสาวอนงค์ นิภาวงศ์	กรมทางหลวง
0030	นางศรีสุพัตรา ศิริวิรักษ์	กรมทางหลวง
0031	นางสาวมณี ช่วยสำเริง	กรมทางหลวง
0032	นางสาวทาวณี รังสีกาญจน์ส่อง	กรมทางหลวง
0033	นางสาวอดิลาภ วาจาพนธ์	กรมทางหลวง
0034	นายประเสริฐ ฤลมา	กรมทางหลวง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ผู้ผ่านหลักสูตร “ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน	ปีที่อบรม	ชื่อ - สกุล
กรมการคลังภายใน	2530	นางอรพรรณ เมฆสวรรค์
	2532	นางกานดาวัลย์ สุวานิชย์กุล
กรมการbinพาณิชย์	2526	นายกอบศักดิ์ ทุมสุวรรณ
	2530	นางอรุณ เรืองสอาด
กรมทรัพย์สินทางปัญญา	2541	นางศิริพร ห้วยกุล
	2520	นางศรีสุพัตรา ศิริวิรักษ์
กรมทางหลวง	2529	นางสาวอนงค์ นิกรวงศ์
	2533	นางอติรัตน์ อคฺโข
	2533	นางปราณี แสงประกายโชติ
	2534	นายประเสริฐ กุลมา
	2535	นางสาวมณี ช่วยสำเร็จ
	2536	นางศิริพร สุวิมล
	2537	นางสาวสุนีย์ สุขเจริญคนา
	2536	นางสาวดวงกมล ปลื้มจิตต์
กรมบัญชีกลาง		
สนง.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2530	นางสาวนิตยา พิธิตตะชะกุล
	2530	นางพรรณณี กาญจนสุธรรม
	2533	นางมนทกานต์ จุลพหรม
	2534	นางสาวรानी นิตีธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ศิษย์เก่าธรรมศาสตร์

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ปีจบ	ระดับปริญญา
กรมการค้าภายใน	นางพรเพ็ญ คมสัน	2523	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต
กรมการbinพาณิชย์	นายกอบศักดิ์ ฟูมสุวรรณ	2510	ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์
กรมทางหลวง	นางศรีสุพัตรา ศิริรักษ์	2509	ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์
	นางศิริพร สุวิมล	2508	ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์
	นางสาวมณี ช่วยสำเริง	2507	ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์
	นางสาวสิรินาก ธิติดินทร์	2526	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต
		2505	ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์
กรมบัญชีกลาง	นายกิตติศักดิ์ เมธราชวลิต	2539	ปริญญาตรี นิติศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	นางสาวรองรอง คล้ายสุวรรณ	2531	ปริญญาตรี นิติศาสตร์
		2523	ปริญญาตรี พาณิชยศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ชื่อแฟ้ม	ชื่อมาตรฐาน
1	standard_1	มาตรฐานการตรวจสอบภายใน
2	standard_2	มาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
3	standard_3	มาตรฐานการรายงาน
4	standard_4	มาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจ
5	standard_5	มาตรฐานการทำกระดาษทำการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางนภาพร ไกรฤกษ์
วันเดือนปีเกิด	1 เมษายน 2495
สถานที่เกิด	กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	2532 ปริญญาตรีสาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประวัติการทำงาน	2515 เสมียนพนักงาน กรมบัญชีกลาง 2525 ผู้ช่วยคลังจังหวัด อ่างทอง 2530 เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 2538 เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 7



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้