



คู่มือการใช้งาน

(User Manual)

ระบบบริการให้คำปรึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
(IA Advisory)
สำหรับผู้ใช้งาน

ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
สำนักคอมพิวเตอร์ มศว

สารบัญ

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ IA ADVISORY.....	3
เริ่มต้นใช้งานระบบ IA ADVISORY ระบบบริการให้คำปรึกษา.....	4
1 หน้าจอหลักของระบบ	4
1.1 หน้าแรกของระบบ	4
1.2 การเข้าสู่ระบบ	4
2 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน.....	5
2.1 การบันทึกข้อมูลขอคำปรึกษา	5
2.2 การแก้ไขข้อมูลในหน้าแบบฟอร์ม	7
2.3 การลบคำขอปรึกษาออกจากระบบ.....	9
2.4 การตรวจสอบสถานะรายการ.....	9
2.5 การค้นหารายการคำขอปรึกษา	10
3. การออกจากระบบ	10

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบริการให้คำปรึกษา

การเข้าใช้งานระบบบริการให้คำปรึกษา ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการใช้งานระบบ ได้แก่ Microsoft Edge และ Chrome เวอร์ชัน 120 ขึ้นไป



Microsoft Edge



chrome

เบราว์เซอร์ที่ขอแนะนำให้ใช้กับระบบและใช้ในคู่มือนี้คือ Google Chrome.

หมายเหตุ ในการเริ่มใช้งานบนเบราว์เซอร์ Microsoft Edge ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม สามจุด ที่มุมขวาบนของหน้าเว็บเบราว์เซอร์
- 2) คลิก Settings
- 3) คลิก Privacy and security
- 4) คลิกเมนู site settings
- 5) คลิกเมนู JavaScript
- 6) คลิกปุ่ม Add ของช่อง Allowed to use JavaScript
- 7) กรอก iaadvisory.swu.ac.th
- 8) จากนั้นกดปุ่ม Add
- 9) ปิดเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge ทั้งหมด
- 10) เปิดเว็บ laadvisory.swu.ac.th เพื่อใช้งานต่อไป

เริ่มต้นใช้งานระบบบริการให้คำปรึกษา

1 หน้าจอหลักของระบบ

1.1 หน้าแรกของระบบ

การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบบริการให้คำปรึกษาโดยเปิดบราวเซอร์ที่รองรับ โดยพิมพ์ <https://iaadvisory.swu.ac.th> ในช่องที่อยู่ (URL) จากนั้นจะแสดงผลหน้าแบบฟอร์ม Login ตามภาพประกอบที่ 1

ภาพประกอบที่ 1 แสดงหน้า Login

1.2 การเข้าสู่ระบบ

บุคลากรหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่มีสิทธิบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายบัวศรี (Buasri ID) สามารถเข้าสู่ระบบ โดยกรอกบัวศรีไอดี (Buasri ID) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นคลิกปุ่ม “Sign in”

2 การใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มขอคำปรึกษา หรือ สามารถเข้าไปคลิกที่เมนู “บริการขอคำปรึกษา” ที่ด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพประกอบที่ 2 (1)

ภาพประกอบที่ 2 (1) การคลิกเมนู “บริการขอคำปรึกษา”

2.1 การบันทึกข้อมูลขอคำปรึกษา

หลังจากคลิกเมนู “บริการขอคำปรึกษา” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มบริการขอคำปรึกษาโดยประกอบด้วยข้อมูล ได้แก่

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| 1) ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณที่ผู้ขอใช้บริการในขณะนั้น |
| 2) ชื่อผู้ขอใช้บริการ | ชื่อผู้ขอใช้บริการ |
| 3) ตำแหน่ง | ตำแหน่งของผู้ขอใช้บริการ |
| 4) หน่วยงาน | หน่วยงานของผู้ขอใช้บริการ |
| 5) E-mail | อีเมลล์ของผู้ขอใช้บริการ |

และผู้ขอใช้บริการต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| 6) เบอร์ติดต่อ | เบอร์ติดต่อของผู้ขอใช้บริการ |
| 7) เรื่อง | หัวข้อหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำขอปรึกษา |
| 8) ประเด็นหารือ/สอบถาม | รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการหารือ/สอบถามเพิ่มเติม |
| 9) ประเภท Audit | เลือกประเภท Audit ซึ่งมีหลายประเภทให้เลือก เช่น Financial Auditing, Compliance Auditing, Performance Auditing, Management Auditing และ Information Technology Auditing |
| 10) เอกสารแนบ | ไฟล์แนบประกอบเพิ่มเติม สกุลไฟล์ที่รองรับ .pdf, .doc, docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png |

จากนั้นคลิกปุ่ม”บันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำอธิบาย “บันทึกการให้คำปรึกษา”

หลังจากส่งเรื่องไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพประกอบที่ 2 (2)

ภาพประกอบที่ 2 (2) แสดงหน้าคำอธิบาย “บันทึกการให้คำปรึกษา”

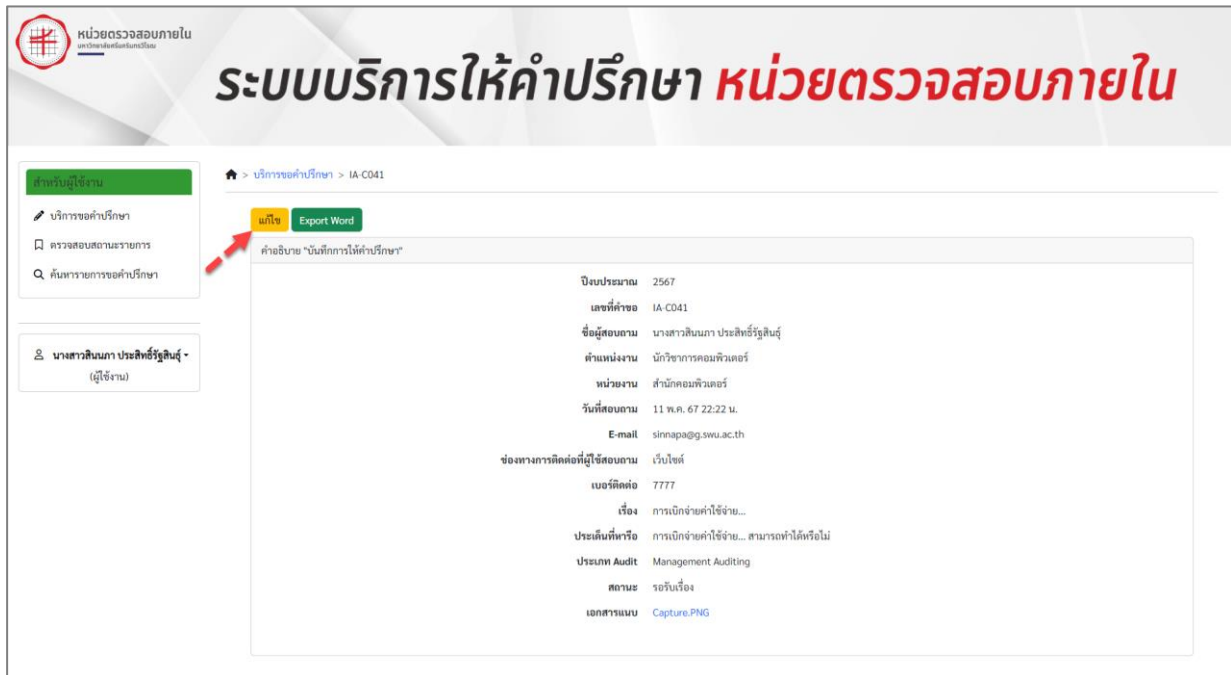
คำอธิบาย “บันทึกการให้คำปรึกษา” นั้นจะนำเสนอรายละเอียดข้อมูลสอบถามของผู้ใช้งาน โดยข้อมูลประกอบไปด้วย

- | | |
|------------------------------------|------------------|
| 1) ปีงบประมาณ | 8) เบอร์ติดต่อ |
| 2) เลขที่คำขอ | 9) เรื่อง |
| 3) ชื่อผู้ขอใช้บริการ | 10) ประเด็นหารือ |
| 4) ตำแหน่งงานของผู้ขอใช้บริการ | 11) ประเภท Audit |
| 5) หน่วยงานของผู้ขอใช้บริการ | 12) สถานะ |
| 6) E-mail ของผู้ขอใช้บริการ | 13) เอกสารแนบ |
| 7) ช่องทางการติดต่อที่ผู้ใช้สอบถาม | |

2.2 การแก้ไขข้อมูลในหน้าแบบฟอร์ม

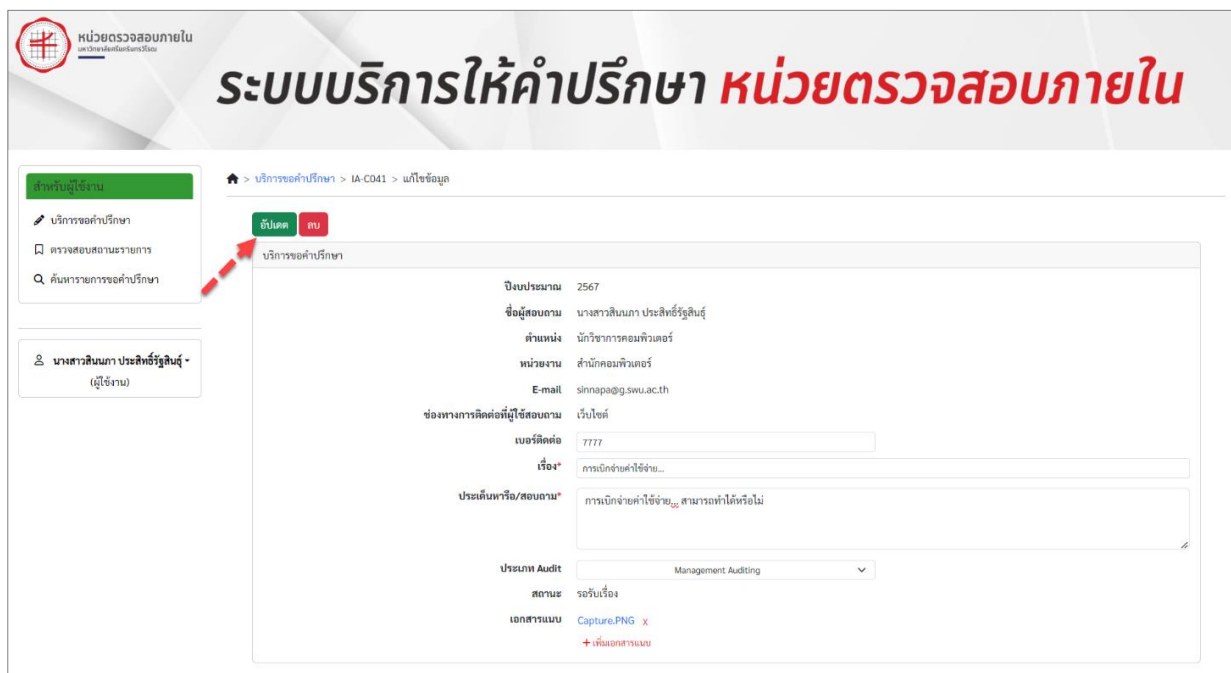
กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลแล้วส่งเรื่องไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ใช้งานยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการรับเรื่อง โดยมี 3 ทางเลือกดังนี้
 ทางเลือกที่ 1 กรณีเพิ่งส่งเรื่องไป สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันทีในหน้าบริการขอคำปรึกษา ดังตัวอย่างภาพประกอบที่ 3 (1)
 ทางเลือกที่ 2 คลิกเมนู “ตรวจสอบสถานะรายการ” > เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข > คลิกปุ่ม “แก้ไข” > แก้ไขข้อมูล
 ทางเลือกที่ 3 คลิกเมนู “ค้นหารายการขอคำปรึกษา” > เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข > คลิกปุ่ม “แก้ไข” > แก้ไขข้อมูล



ภาพประกอบที่ 3 (1) การคลิกปุ่ม “แก้ไข” ที่หน้าบริการขอคำปรึกษา

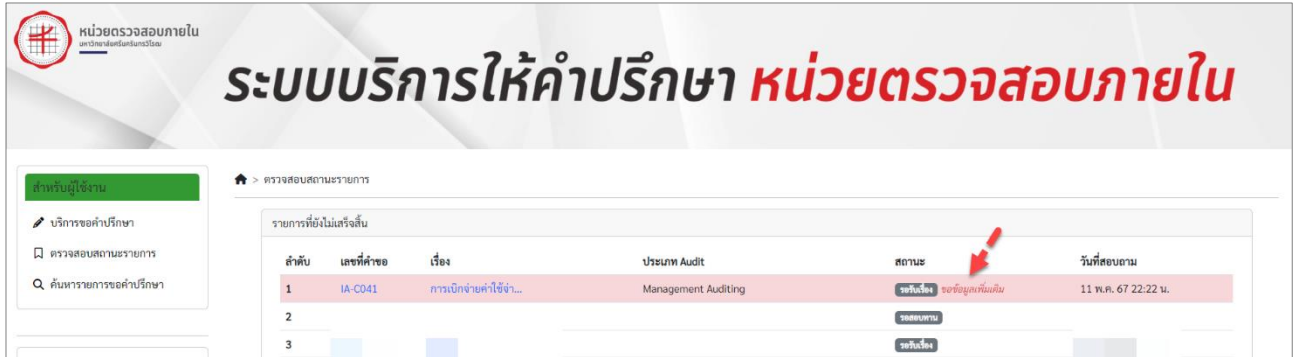
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “อัปเดต” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลล่าสุด และระบบจะส่งเรื่องไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน ดังตัวอย่างภาพประกอบที่ 3 (2)



ภาพประกอบที่ 3 (2) การคลิกปุ่ม “อัปเดต” ที่หน้าบริการขอคำปรึกษา

กรณีที่ 2 หน่วยตรวจสอบภายในขอข้อมูลเพิ่มเติม

ระบบแจ้งเตือนทาง Email ไปยังผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าถึงบัญชีบัวศรีไอดี และแสดงข้อความ “ขอข้อมูลเพิ่มเติม” ปรากฏในรายการที่หน้าเว็บไซต์ ดังภาพประกอบที่ 3 (3)



ภาพประกอบที่ 3 (3) การคลิกปุ่ม “อัปเดต” ที่หน้าบริการขอคำปรึกษา

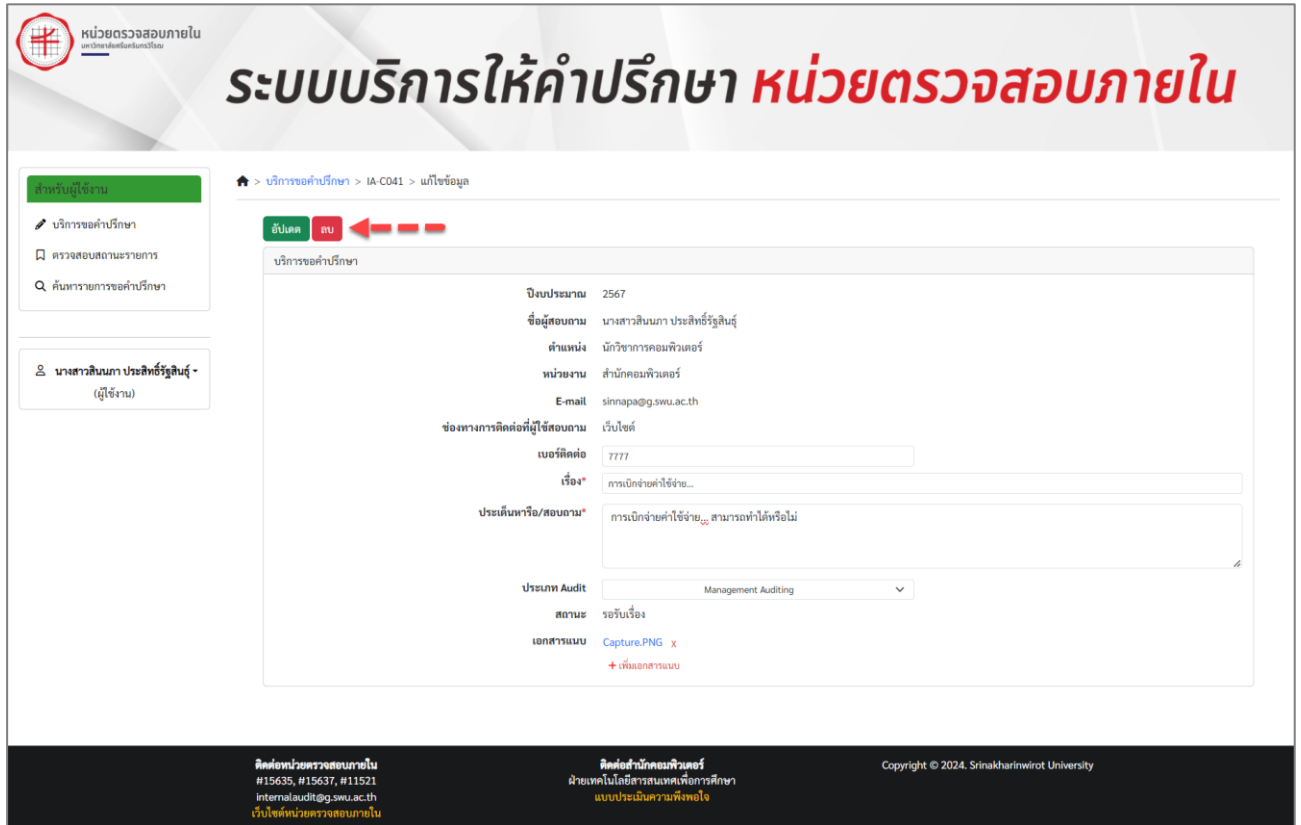
ให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งรายละเอียดใน Comment โดยมี 2 ทางเลือกดังนี้

ทางเลือกที่ 1 คลิกเมนู”ตรวจสอบสถานะรายการ” > เลือกรายการที่แสดง “ขอข้อมูลเพิ่มเติม” > คลิกปุ่ม “แก้ไข” > แก้ไขข้อมูล
ทางเลือกที่ 2 คลิกเมนู”ค้นหารายการขอคำปรึกษา” > เลือกรายการที่แสดง “ขอข้อมูลเพิ่มเติม” > คลิกปุ่ม “แก้ไข” > แก้ไขข้อมูล

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “อัปเดต” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลล่าสุด และระบบจะส่งเรื่องไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน

2.3 การลบคำขอปรึกษาออกจากระบบ

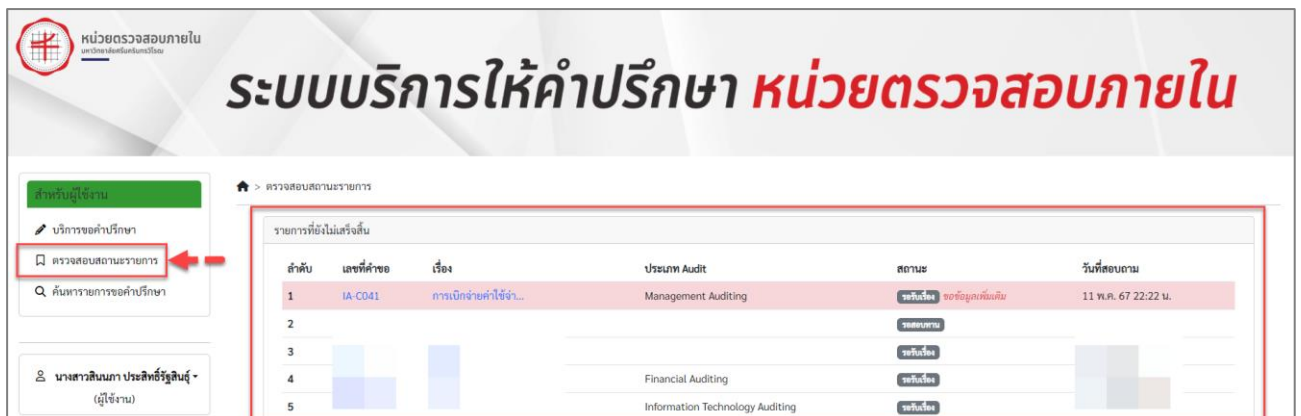
ผู้ใช้งานสามารถลบคำขอปรึกษาออกจากระบบได้โดยคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบแจ้งเตือนการยืนยันก่อนลบคำขอปรึกษา หากหน่วยตรวจสอบภายในได้รับเรื่องแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถยกเลิกคำขอปรึกษาออกจากระบบได้อีก ดังภาพประกอบที่ 4



ภาพประกอบที่ 4 การลบคำขอปรึกษาออกจากระบบ

2.4 การตรวจสอบสถานะรายการ

ผู้ให้บริการสามารถคลิกเมนู “ตรวจสอบสถานะรายการ” ที่ด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์ เพื่อติดตามสถานะปัจจุบันในแต่ละรายการของผู้ใช้บริการ ดังภาพประกอบที่ 5



ภาพประกอบที่ 5 การคลิกเมนู “ตรวจสอบสถานะรายการ”

2.5 การค้นหารายการคำขอปรึกษา

ใช้ในการค้นหารายการคำขอปรึกษา โดยผู้ใช้บริการสามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเมนู “ค้นหารายการคำขอปรึกษา” ที่ด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์
- 2) ค้นหาที่ต้องการ ได้แก่ ปีงบประมาณ, เดือน, ประเภท Audit, สถานะ, คำค้นหา (Keyword)
- 3) คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงผลลัพธ์
- 4) แสดงรายการผลการค้นหา

ดังภาพประกอบที่ 6

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่คำขอ	เรื่อง	ประเภท Audit	สถานะ	วันที่ตอบกลับ	ผู้ให้คำปรึกษา	วันที่ตอบคำถาม
1	2567	IA-C041	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย...	Management Auditing	เสร็จสิ้น	11 พ.ค. 67 22:22 น.	นางสาวสินภา ประสิทธิ์รัฐสินธุ์	11 พ.ค. 67 11:47 น.
2	2567	IA-C040	เรื่องเรื่องเรื่อง	Management Auditing	ไม่เกี่ยวข้อง	09 พ.ค. 67 18:19 น.	นางสาวสินภา ประสิทธิ์รัฐสินธุ์	11 พ.ค. 67 11:47 น.
3	2567	IA-C039	เรื่อง		รอดำเนินการ	09 พ.ค. 67 18:05 น.		
4	2567	IA-C038	ลวด		รอดำเนินการ	09 พ.ค. 67 17:21 น.		
5	2567	IA-C037	เรื่อง	Financial Auditing	รอดำเนินการ	09 พ.ค. 67 17:21 น.		
6	2567	IA-C036	คอมพิวเตอร์	Information Technology Auditing	รอดำเนินการ	08 พ.ค. 67 16:09 น.		

ภาพประกอบที่ 6 “ค้นหารายการคำขอปรึกษา”

3. การออกจากระบบ

หากดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ทำการออกจากระบบ โดยคลิกชื่อของผู้ใช้งานที่แถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ และคลิก “ออกจากระบบ” ตามภาพประกอบที่ 7

ภาพประกอบที่ 7 แสดงการคลิกออกจากระบบ