



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๑๐๑

ที่ ตง ๕๒๗๐๑/๕๑๔

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการอบรม

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

ตามหนังสือที่ ตง ๐๐๐๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แจ้งเวียนหนังสือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว ได้มอบหมายให้ นางอังคณา เก้าเอี้ยน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานในหน้าที่ โดยเข้าร่วมอบรมตามหนังสือจากกรมบัญชีกลาง เรื่อง พัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับองค์ความรู้เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นสากล สามารถสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ไปด้วยความโปร่งใสสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams Live โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าอบรม ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดหลักสูตร การอบรม จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๓ หลักสูตร และกำหนดให้ผ่านการอบรมเมื่อมีผลคะแนนการทดสอบหลังการ อบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกรมบัญชีกลาง จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภายในเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่” รุ่นที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๒. หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)” รุ่นที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๒.๑ หลักสูตรกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๒ การวางแผนการตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๓ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๖ การบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๗ การควบคุมภายใน จำนวน ๓ ชั่วโมง

๒.๘ การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๑๐ “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม

ข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ” จึงขอรายงานผลการฝึกอบรม
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางอังคณา เก้าเอี้ยน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



(นางสาวศศิรินทร์ ศิลปโสภานันท์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว
- เพื่อโปรดทราบ



(นายวีรศกรณ์ สุดสาคร)
ปลัดเทศบาลตำบลทุ่งยาว

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕



(นายเฉลิมพล ชัยเกษตรสิน)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งยาว

รายงานผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

หลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง)” รุ่นที่ ๑ ประกอบด้วยหลักสูตรย่อย ๘ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๒. การวางแผนการตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชั่วโมง
๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๕. การรายงานผลการตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง
๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๓ ชั่วโมง
๗. การควบคุมภายใน จำนวน ๓ ชั่วโมง
๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ จำนวน ๓ ชั่วโมง

หน่วยงานผู้จัด

กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

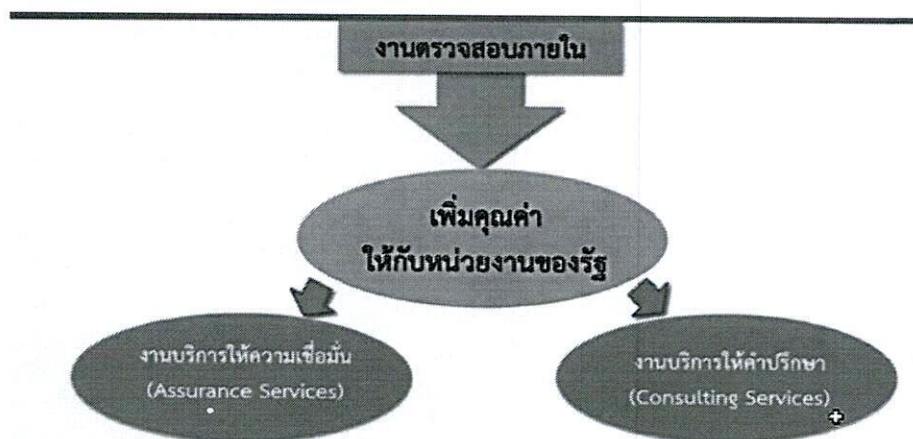
สรุปเนื้อหาสาระ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น



**การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน
งานบริการให้ความเชื่อมั่น**

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และความคุ้มค่าของ กิจกรรมที่ตรวจสอบ

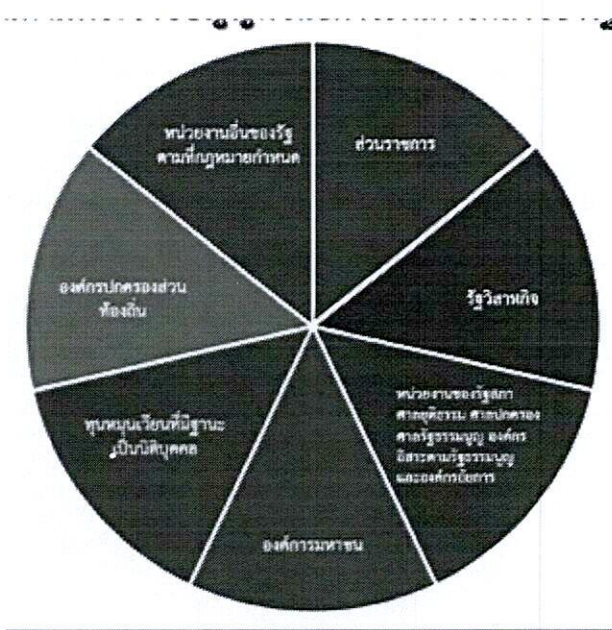
๔. การตรวจสอบอื่นๆ

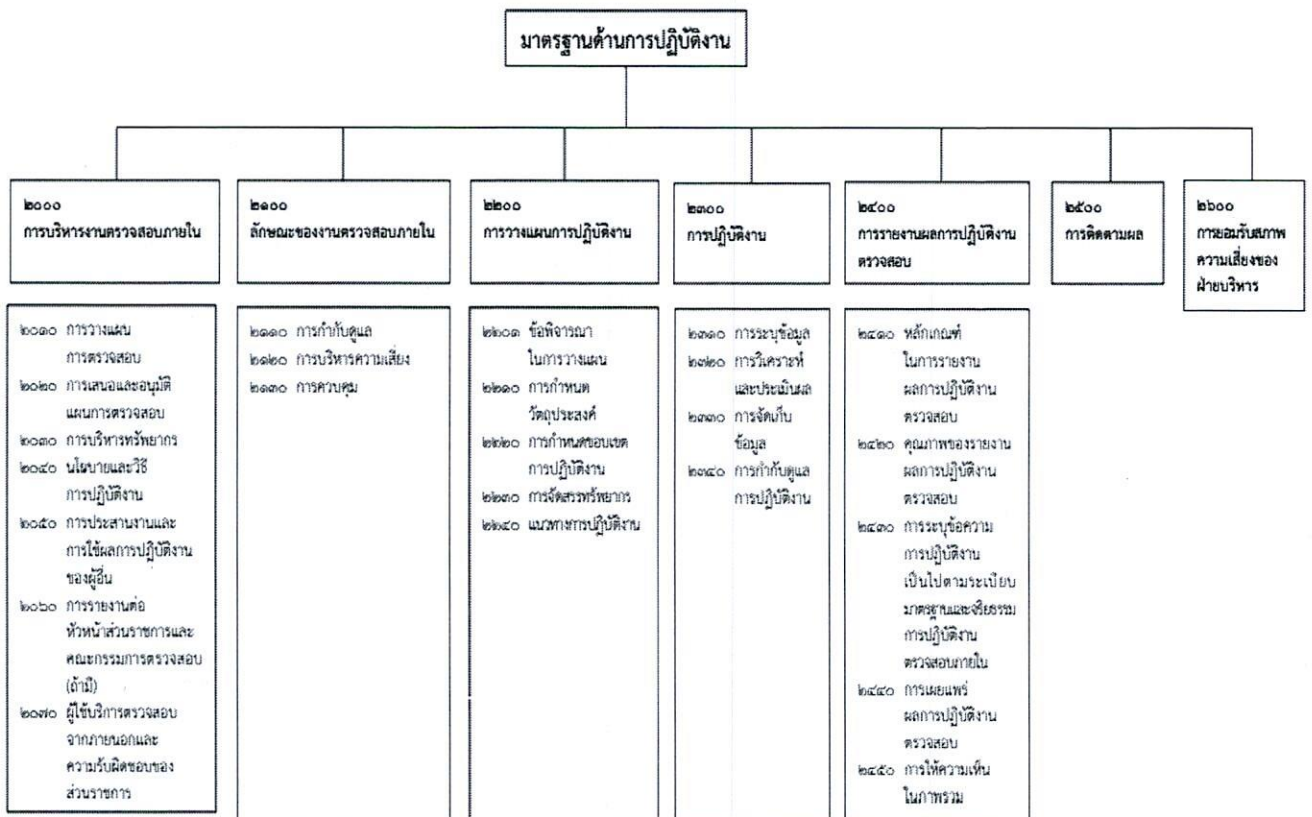
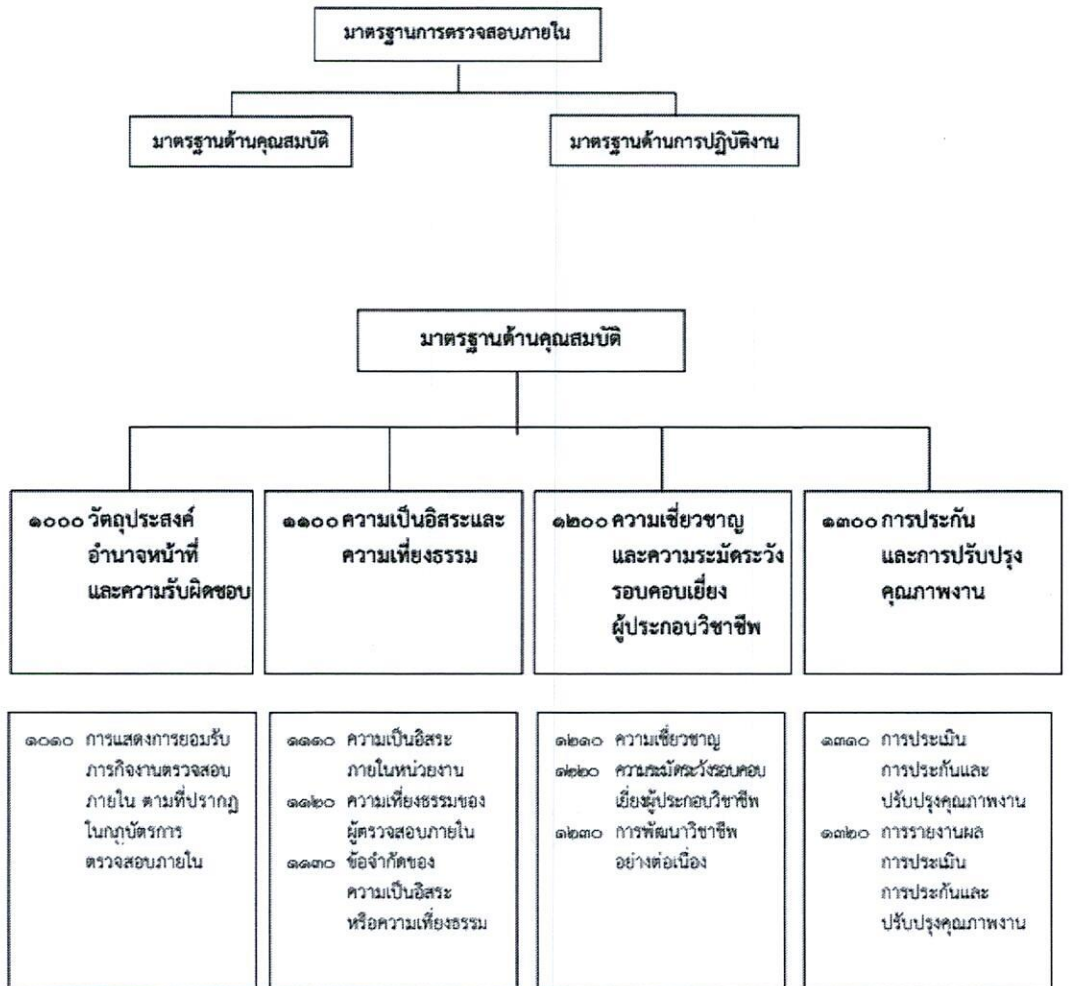
การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

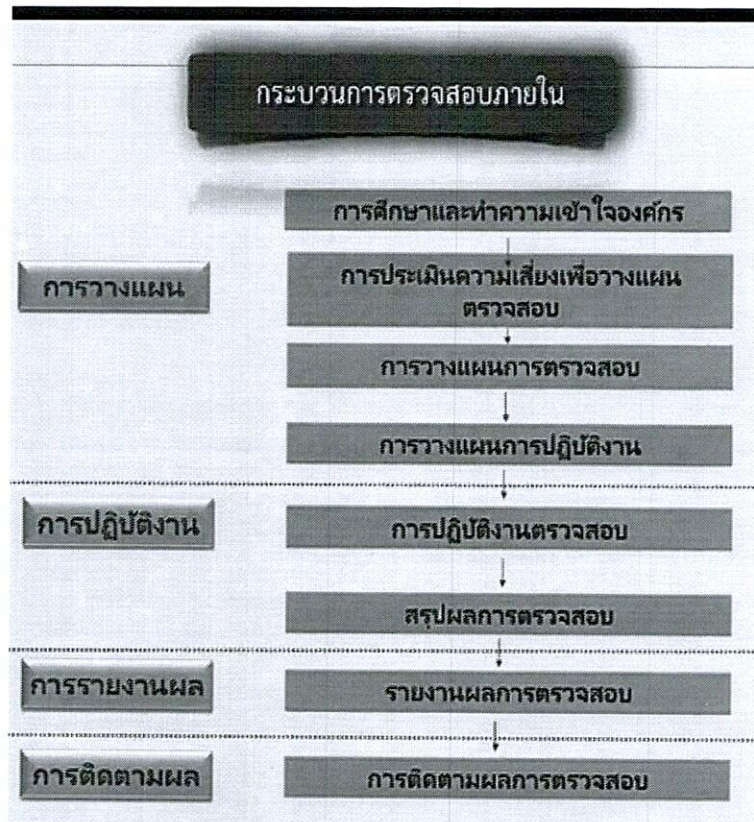
หน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑





๒. การวางแผนการตรวจสอบ



แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

การวางแผนการตรวจสอบ

๑. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร
๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๓. การพิจารณาเพิ่มเติมในการวางแผน
๔. การประมาณการทรัพยากร
๕. การร่างแผนการตรวจสอบ
๖. การเสนอและอนุมัติ

๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในและจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใดและทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจบริบทและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการที่จะทำการสอบทาน
๓. ทำการประเมินความเสี่ยงต่างๆที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น
๔. กำหนดวัตถุประสงค์สำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. กำหนดขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๗. แนวทางการปฏิบัติงาน

๔. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. รายงานผลการตรวจสอบ
๕. ติดตามผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเคราะห์ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

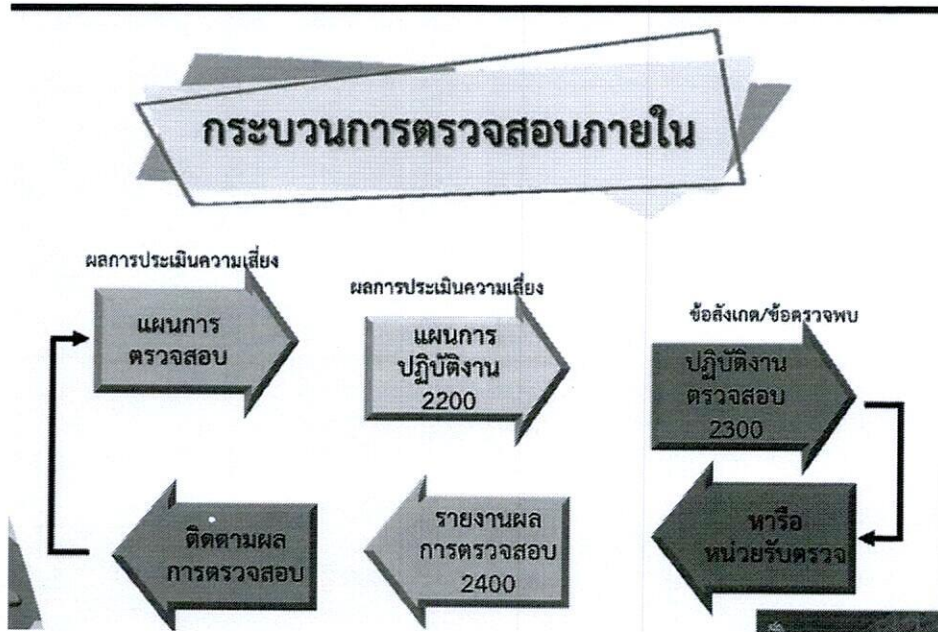
๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

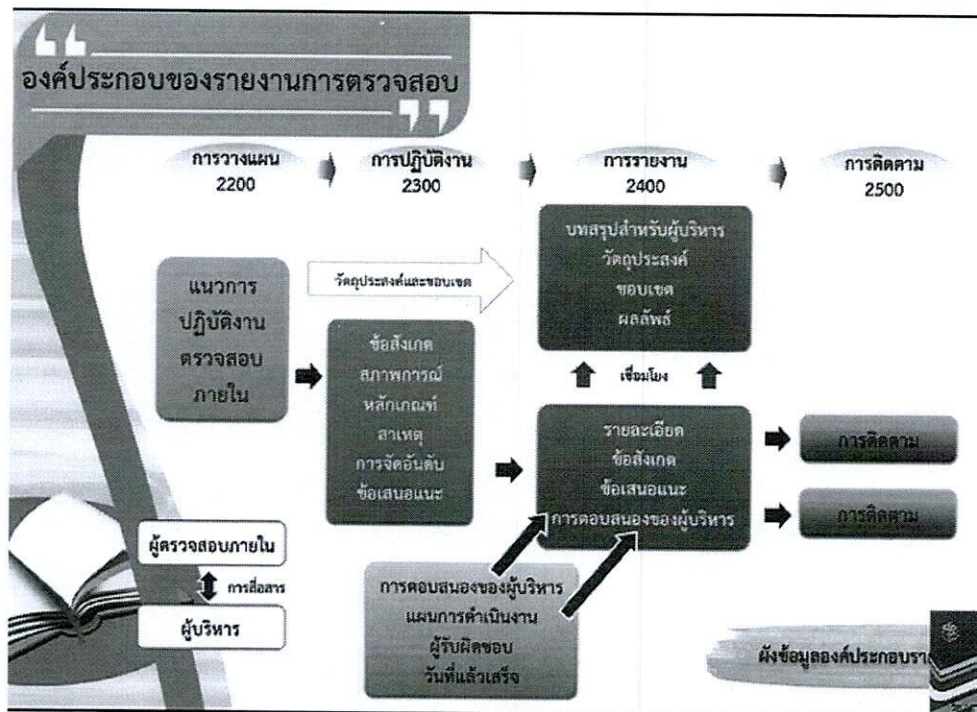
๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้ มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

๕. การรายงานผลการตรวจสอบ
กระบวนการตรวจสอบภายใน



องค์ประกอบของรายงานการตรวจสอบ



มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต และ ผลการตรวจสอบ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคล ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

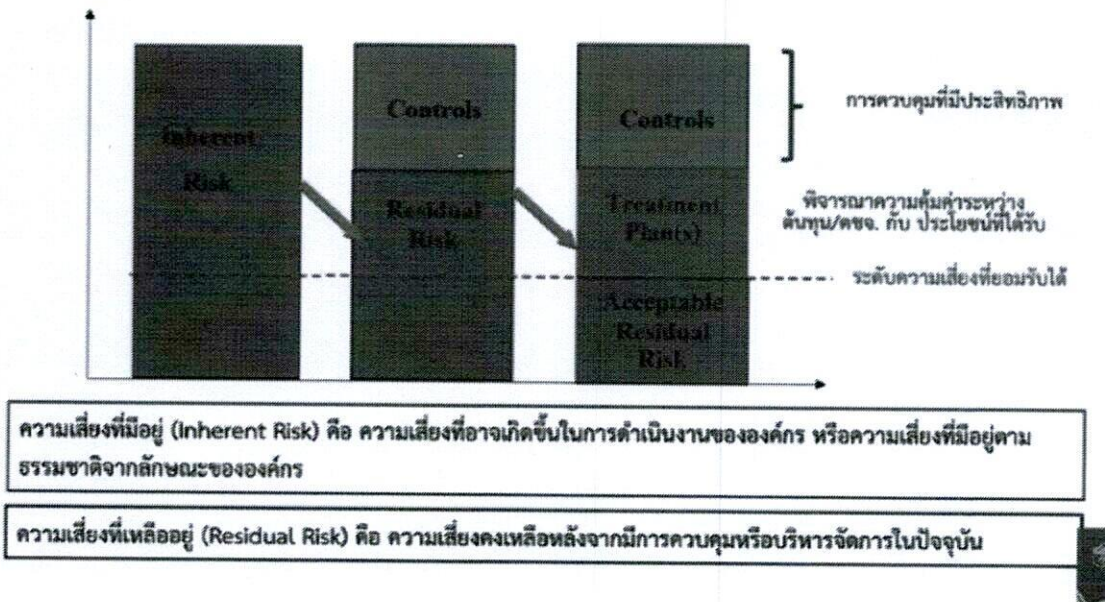
๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์

๒๕๐๐ : การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการตรวจสอบ

๖. การบริหารจัดการความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กลวิธีที่เป็นเหตุเป็นผลที่นำมาใช้ในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหน่วยงาน/ฝ่ายงาน หรือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อช่วยลดความสูญเสียในการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสแก่องค์กรมากที่สุด

แนวคิดการบริหารจัดการความเสี่ยง



หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ อาจแบ่งได้ ๓ กลุ่ม

๑. ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ผู้สนับสนุน
๓. ผู้สอบทาน

- ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

- ให้อำนาจหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหารผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

- ให้อำนาจบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีทันที

- ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีสามารถกำหนดนโยบายวิธีการและระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

- การวิเคราะห์องค์กร
- การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การระบุความเสี่ยง
- การประเมินความเสี่ยง
- การตอบสนองความเสี่ยง
- การติดตามและทบทวน
- การสื่อสารและการรายงาน

๗. การควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดผลโดยคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารและบุคลากรอื่น ออกแบบมาเพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

หลักการกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง

๑. ส่วนราชการ
๒. รัฐวิสาหกิจ
๓. หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
๔. องค์การมหาชน

๕. ทุณหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๖. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้กำกับดูแล” หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการ กำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

“ฝ่ายบริหาร” หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของ หน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่น ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๑. ด้านการดำเนินงาน ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานรวมถึงการบรรลุเป้าหมายด้านการดำเนินงานด้านการเงินการใช้ทรัพยากรการดูแลรักษาทรัพย์สินการป้องกันหรือลดความผิดพลาดของหน่วยงานของรัฐตลอดจนความเสียหายการรั่วไหลอย่างสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยงานของรัฐ

๒. ด้านการรายงาน การรายงานทางการเงินและไม่ใช้การเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส หรือข้อกำหนดเองของทางราชการ

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรวมทั้งข้อกำหนดเองของทางราชการ

องค์ประกอบและหลักการของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในจะประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๕ หลักการ

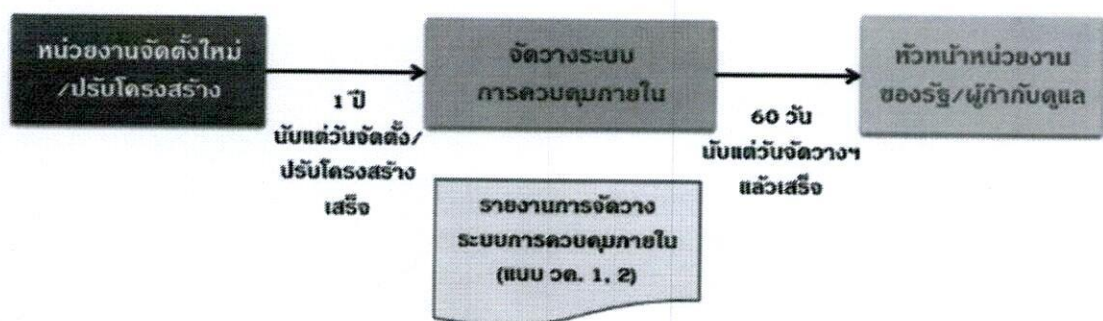
๒. การประเมินความเสี่ยง ๔ หลักการ

๓. กิจกรรมการควบคุม ๓ หลักการ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๓ หลักการ

๕. กิจกรรมการติดตามผล ๒ หลักการ

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

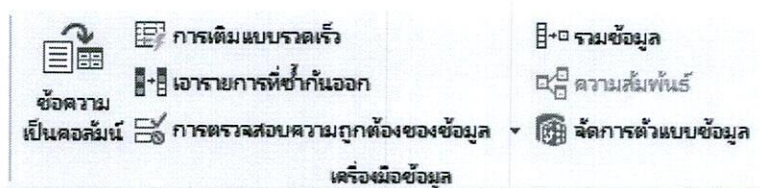


๘. การใช้ Excel เพื่อช่วยการตรวจสอบ

การนำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลไปใช้กับเซลล์

ตัวอย่าง

๑. เลือกเซลล์ที่คุณต้องการสร้างกฎ
๒. เลือกข้อมูล >การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



๓. บนแท็บการตั้งค่าภายใต้อนุญาตให้เลือกตัวเลือก:

- จำนวนเต็ม- เพื่อจำกัดเซลล์ให้ยอมรับเฉพาะจำนวนเต็มเท่านั้น
- ทศนิยม- เมื่อต้องการจำกัดเซลล์ให้ยอมรับเฉพาะตัวเลขทศนิยม
- รายการ- เพื่อเลือกข้อมูลจากรายการดรอปดาวน์
- วันที่- เมื่อต้องการจำกัดเซลล์ให้ยอมรับเฉพาะวันที่
- เวลา- เพื่อจำกัดเซลล์ให้ยอมรับเฉพาะเวลาเท่านั้น
- ความยาวข้อความ - เพื่อจำกัดความยาวของข้อความ
- แบบปรับแต่งเอง - สูตรแบบปรับแต่งเอง

๔. ภายใต้ข้อมูล ให้เลือกเงื่อนไข

๕. ตั้งค่าอื่นๆ ที่ต้องใช้ โดยยึดตามสิ่งที่คุณเลือกไว้เพื่ออนุญาตและข้อมูล

๖. เลือกแท็บ ข้อความที่ใส่ และปรับแต่งข้อความที่ผู้ใช้จะเห็นเมื่อใส่ข้อมูล

๗. เลือกกล่องกาเครื่องหมาย แสดงข้อความที่ใส่เมื่อเซลล์ถูกเลือก เพื่อแสดงข้อความเมื่อผู้ใช้เลือกหรือไฮเวอร์เหนือเซลล์ที่เลือก

๘. เลือกแท็บ การแจ้งเตือนข้อผิดพลาด เพื่อปรับแต่งข้อความแสดงข้อผิดพลาด และเลือกสไตล์

๙. เลือก ตกลง