



Internal Audit

กระดาศทำการ (Work Sheet)				เลขที่เอกสาร AD-C-002		
เรื่อง ตรวจสอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข		
หน่วยรับการตรวจ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
1	สถาบันมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ ถ้ามี ใช้ระบบอะไร	ใช้ระบบ e-office เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	
2	สถาบันมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(อีเมล)หรือไม่ ถ้ามี ใครเป็นผู้ทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมล	Saraban@nimt.ro.th คือที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ โดยมีพนักงานกลุ่มงานสารบรรณและการประชุมเป็นผู้ทำหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อนำเข้าระบบ e-office เพื่อลงทะเบียนเป็นหนังสือรับ	มี		ปรากฏในเว็บไซต์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	
2	มีการเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสถาบันหรือไม่ และแจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์(องค์การมหาชน) หรือไม่	ได้บรรจุไว้ในเว็บไซต์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกรับทราบ	มี		ปรากฏในเว็บไซต์ของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ	
3	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการดำเนินการออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับหรือไม่	พนักงานสารบรรณจะเป็นผู้ดำเนินการนำเข้าระบบ e-office ซึ่งจะบันทึกลงทะเบียนรับอัตโนมัติ	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	
4	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้	ระบบ e-office สามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับ หนังสือที่ลงทะเบียนในระบบแบบอัตโนมัติ	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	
5	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลหรือไม่	มีระบบสำรองข้อมูลไว้ใน Server ของสถาบัน และกลุ่มงาน IT จะเป็นผู้ดำเนินการ back up ข้อมูลไว้ทุกสิ้นวัน	มี		Server ของสถาบัน ภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
6	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (User) ในการ	มีการกำหนดโดย มีการแต่งตั้งพนักงานตั้งค่าการใช้งานด้าน	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ	จำนวน User ใน

กระดาศทำการ (Work Sheet)				เลขที่เอกสาร AD-C-002		
เรื่อง ตรวจสอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข		
หน่วยรับการตรวจ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
	เปิด รับ หรือส่งหนังสือ เป็นรายบุคคล หรือไม่ ถ้ามี มีผู้ได้สิทธิในการเข้าใช้งานในปัจจุบันจำนวนเท่าใด และอำนาจตัดสินใจในการให้สิทธิเข้าใช้งานคือใคร	บุคลากร ตามคำสั่งสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติเลขที่ 164/2562 ปัจจุบันมีจำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าใช้งาน (User) จำนวน 357 ราย			สถาบัน (การคง User ผู้ใช้งานระบบ e-office เนื่องจากยังมีความจำเป็นต้องคงไว้เพื่อสืบประวัติการใช้งานของ User ทุกคน)	ระบบ มีมากกว่าพนักงานของสถาบันในปัจจุบัน (รวมทั้งลูกจ้างที่ได้รับสิทธิเข้าใช้งาน)
7	มีการสอบทานสิทธิผู้ใช้งานประจำปีหรือไม่	กลุ่มงาน IT จะเป็นผู้สอบทานสิทธิผู้ใช้งานของระบบสารสนเทศของสถาบันทุกปี ตามแนวปฏิบัติ IT Policy ของสถาบัน	มี		ตารางการรายงานผลการสอบทานสิทธิผู้ใช้งานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
8	การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ มีการดำเนินการอย่างไร	มีการแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความลับของสถาบัน	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	
9	กรณีพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail ต้องดำเนินการอย่างไร	หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณและการประชุม ได้กำชับให้พนักงานที่เป็นผู้มีหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Saraban@nimt.or.th) เมื่อตรวจพบ Spam mail หรืออีเมลโฆษณา ให้ดำเนินการลบหรือล้างออกจากระบบทันที			นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของสถาบันมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ	
10	สถาบันสามารถรับหนังสือที่มีชั้นความลับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่	สามารถรับหนังสือที่มีชั้นความลับผ่านระบบ e-office ได้ แต่มีเป็นนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น	ใช่		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	
11	การส่งหนังสือออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันมีการดำเนินการอย่างไร	กลุ่มงาน/ฝ่ายงาน ต้นเรื่อง ดำเนินการจัดทำหนังสือ แล้วนำเข้าระบบ e-office พนักงานสารบรรณที่ดูแลเอกสารของกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	

กระดาดำทำการ (Work Sheet)				เลขที่เอกสาร AD-C-002		
เรื่อง ตรวจสอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				เริ่มใช้ 23 ธ.ค. 67 แก้ไข		
หน่วยรับการตรวจ กลุ่มงานสารบรรณและการประชุม						
ที่	เรื่องที่ตรวจสอบ	รายละเอียด	ผลการตรวจสอบ		หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่		
		ต้นเรื่อง จะดำเนินการสอบทานความถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้พนักงานสารบรรณระดับชำนาญการสอบทานอีกชั้นหนึ่งก่อนส่งให้ฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารเพื่อดำเนินสอบทานอีกชั้นก่อนส่งให้ผู้บริหารลงนามในหนังสือออก แล้วส่งกลับกลุ่มงาน/ฝ่ายงานต้นเรื่องเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายนอกต่อไป <b>หมายเหตุ</b> มีระบบสอบทานความถูกต้อง 3 ชั้น ซึ่งมากพอในการควบคุมภายใน ก่อนหนังสือถูกส่งออกไปหน่วยงานภายนอก				
12	ในกรณีสถาบันได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่มีชั้นความเร็ว สถาบันต้องดำเนินการอย่างไร	พนักงานสารบรรณดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ e-office แล้วส่งต่อให้ พนักงานสารบรรณชำนาญการพิจารณาเกษียณหนังสือในระบบ e-office เพื่อส่งต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบตามชั้นความเร็วของหนังสือจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกระบุ	มี		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน	

**สรุปผลการตรวจสอบ**

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-office) สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ปลอดภัย และสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณของสถาบัน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายจรัส สมหวัง)

ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่..... 9 ธ.ค. 2568

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(นายมานพ ดิณสิริสุข)

ตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ 9 มิ.ย. ๕๘