# คู่มือการใช้โปรแกรม

## การตรวจสอบภายใน
## ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ
## สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

# คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ
# กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
# (สำหรับผู้ประเมินและผู้ตรวจทาน)

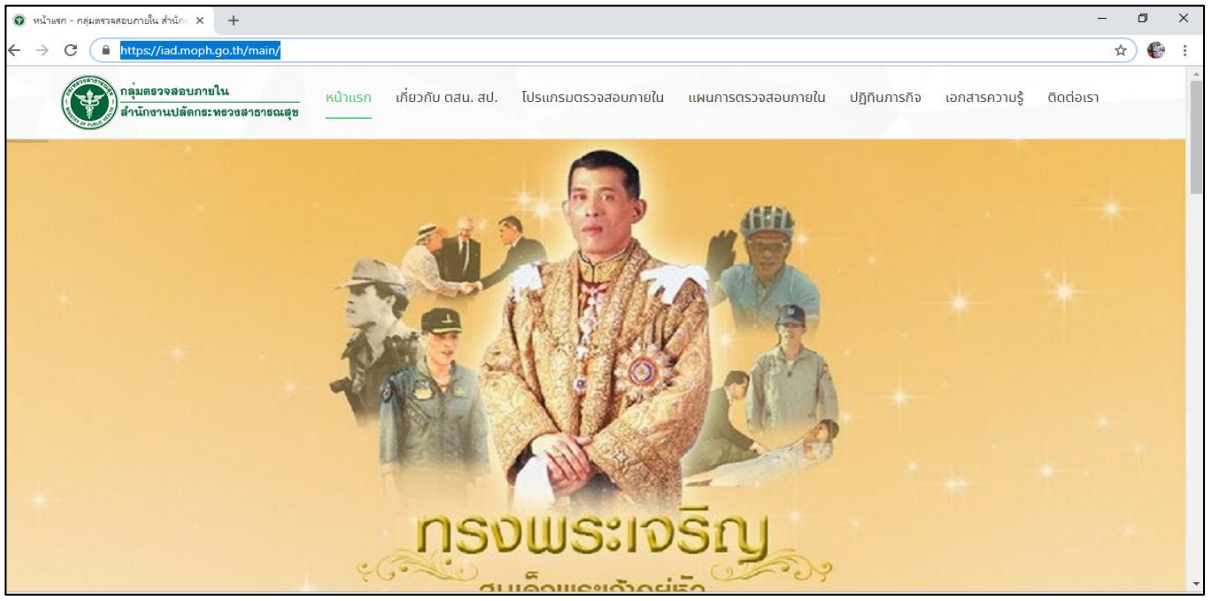
## ขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรม

### 1. การเข้าสู่ระบบตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1 เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome

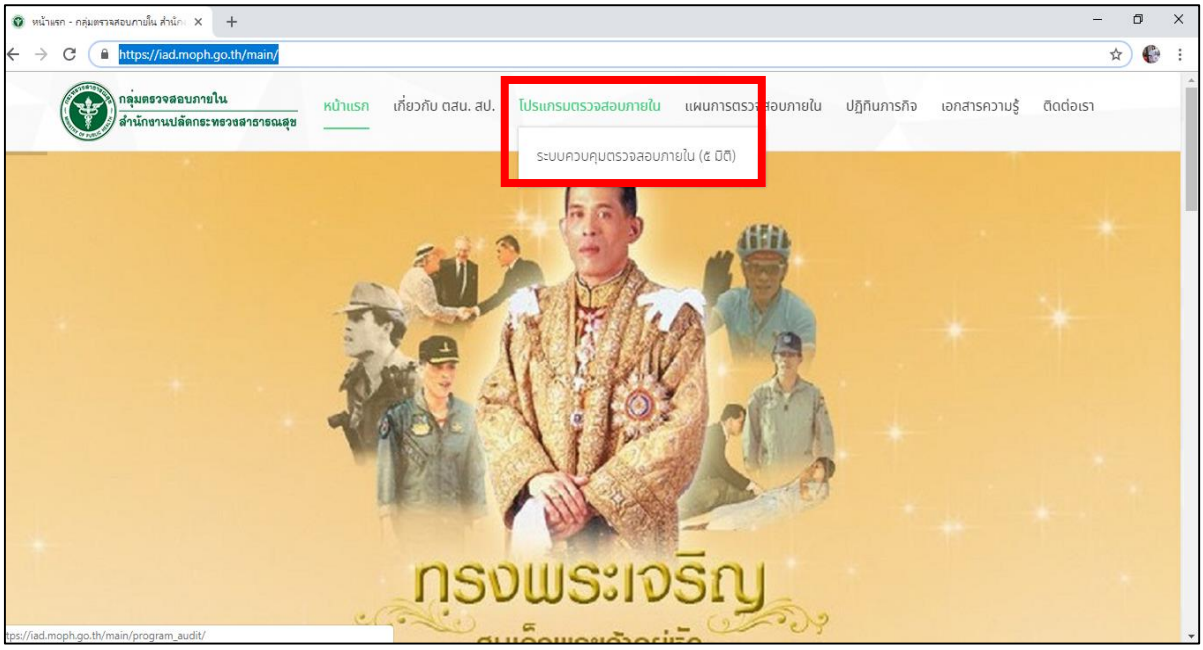
ภาพแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์

1.2 พิมพ์ Url (ที่อยู่ระบบ) https://iad.moph.go.th/main/ บน Address Bar ***หมายเหตุ ห้ามพิมพ์หน้า เว็บ Google***

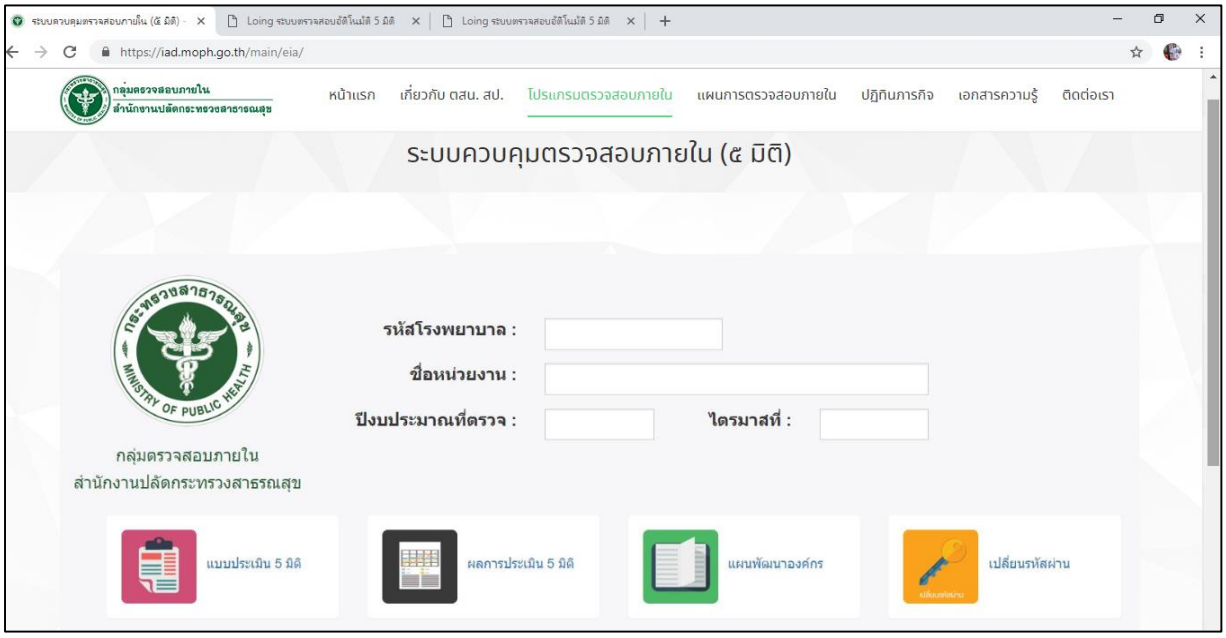



ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1.3 คลิกที่ **โปรแกรมตรวจสอบภายใน** เพื่อเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



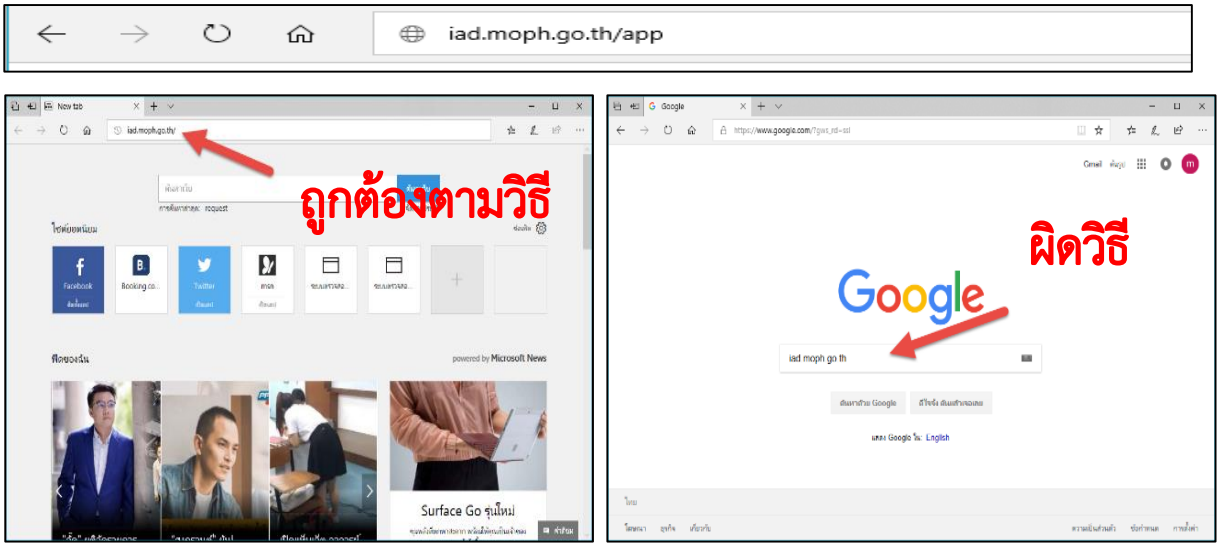

ภาพแสดงการเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



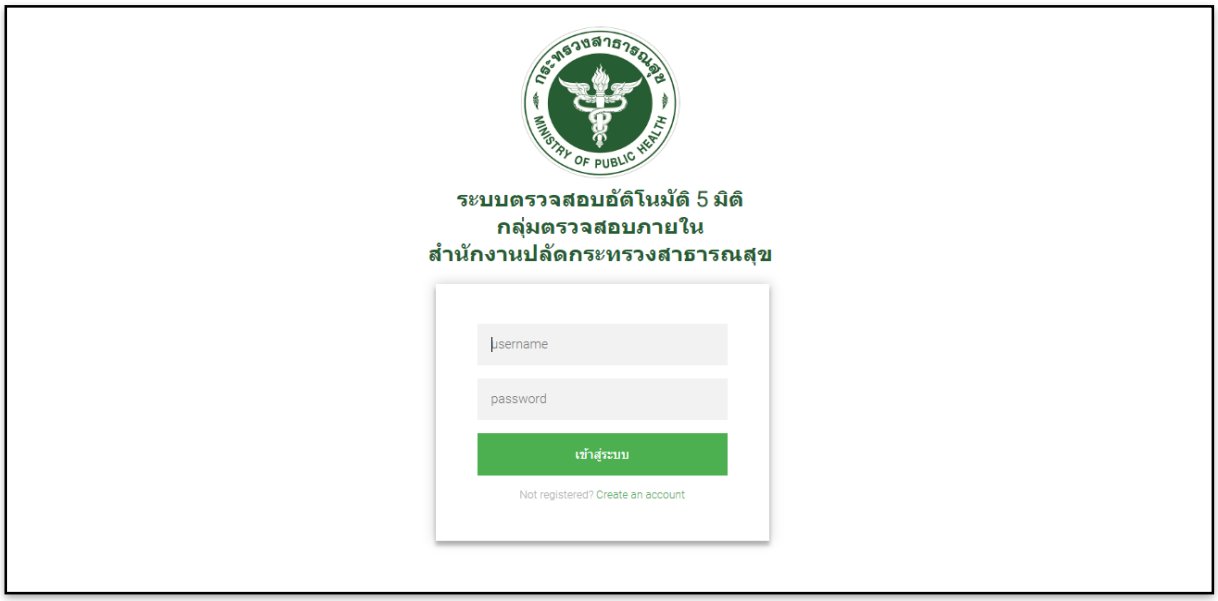

ภาพแสดงหน้าจอระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

**การเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ โดยที่ไม่ต้องเข้าหน้าเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

พิมพ์ Url (ที่อยู่ระบบ) iad.moph.go.th/app บน Address Bar ***หมายเหตุ ห้ามพิมพ์หน้า เว็บ Google***



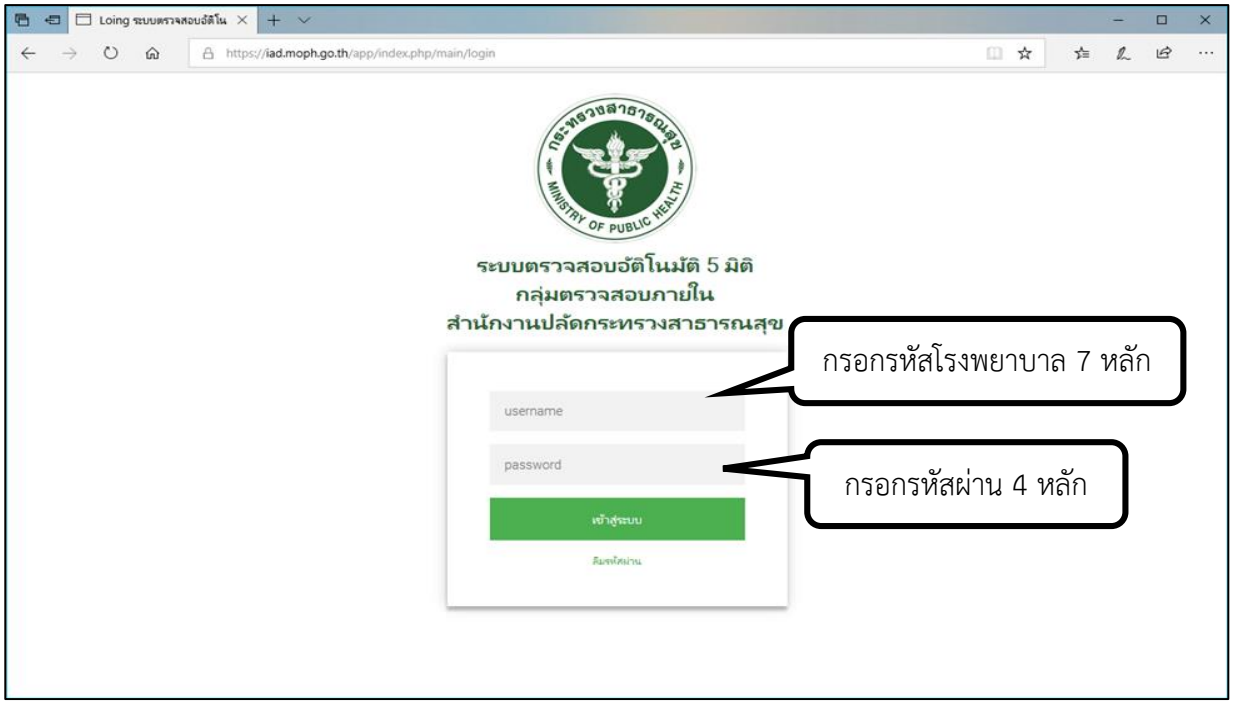

ภาพเปรียบเทียบการเข้า Url (ที่อยู่ระบบ)




ภาพแสดงหน้าจอระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

## 2. การ Login เข้าสู่ระบบ

โดยการกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เสร็จแล้วคลิก เข้าสู่ระบบ



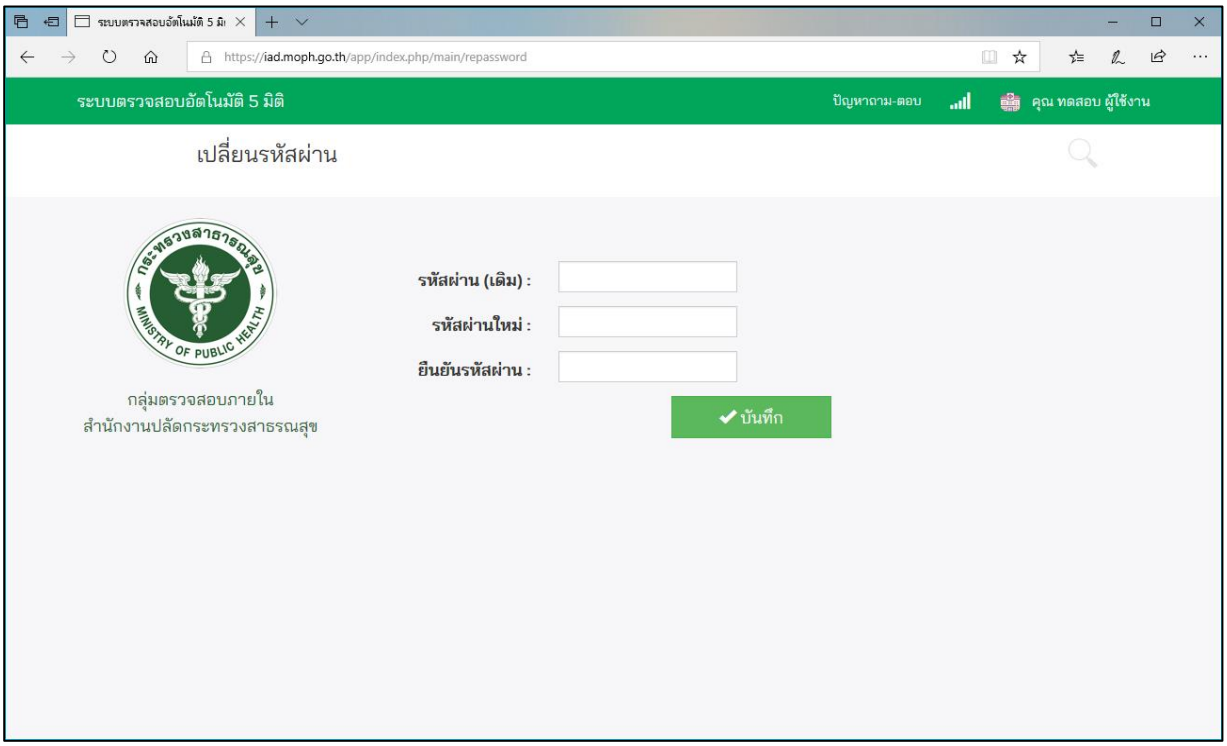

<u>ภาพแสดงหน้า Login เข้าสู่ระบบตรวจสอบอัติโนมัน 5 มิติ</u>

ระบบจะกำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) เป็นตัวเลขให้แต่ละหน่วยบริการ ตามสิทธิการเข้าประเมินในแต่ละมิติ และกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นรหัสผ่านเดียวกันทั้งหมด คือ “1234” หมายเลขผู้ใช้ (Username) ผู้ใช้งานจะถูกกำหนดตามผู้รับผิดชอบในแต่ละมิติการประเมิน ทั้งผู้ประเมินแต่ละมิติและผู้ตรวจทาน ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ให้ผู้ใช้ระบบ ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) หลังจากที่ได้รับข้อมูลหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากผู้ดูแลระบบ

**<u>ตัวอย่าง</u>** หน่วยรับตรวจ A กำหนดผู้ใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 มิติ เพื่อประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบมิติด้านการเงิน มิติด้านจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล มิติด้านงบการเงิน มิติด้านการบริหารพัสดุ มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจทาน รวมผู้รับผิดชอบจำนวน 6 ท่าน โดยแจ้งผู้ดูแลระบบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อการติดตามข้อมูลที่ดำเนินการผ่านระบบ จากนั้นกลุ่มตรวจสอบภายในจะแจ้งกลับหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ เพื่อเข้าใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 มิติ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

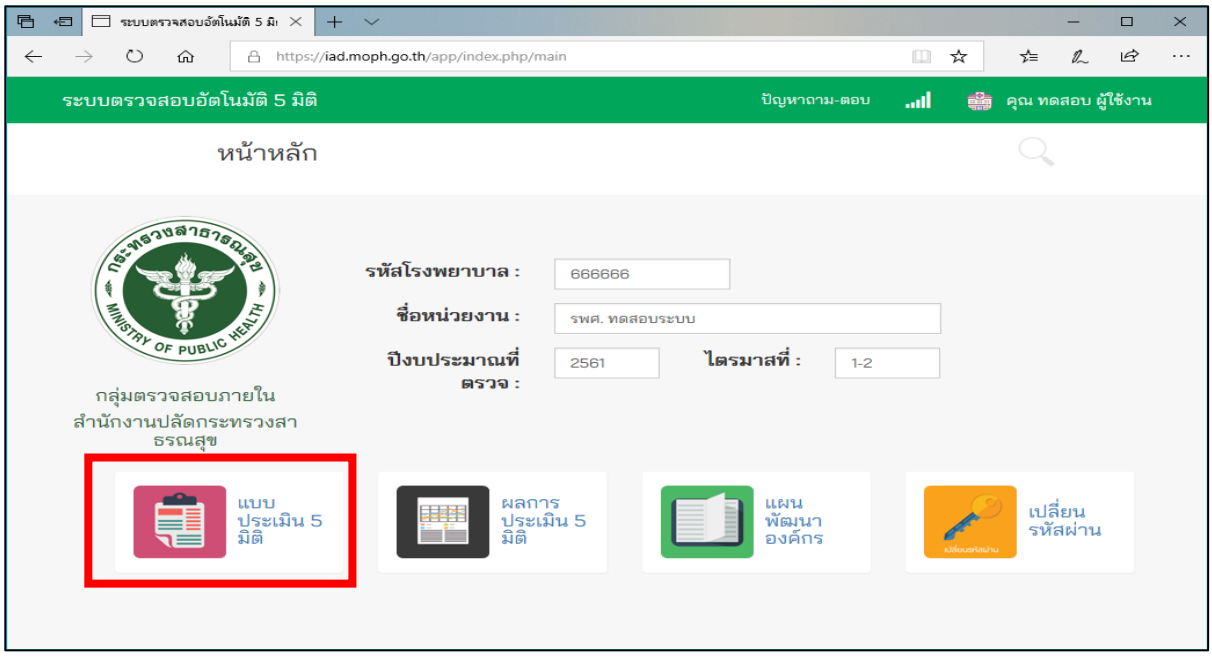
| สิทธิผู้ใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 มิติ เพื่อประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลังในแบบประเมิน | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **หน่วยรับตรวจ** | **ผู้ใช้งานระบบ** | **หน้าที่** | **หมายเลขผู้ใช้** | **รหัสผ่าน** |
| A | คุณ A1 | ผู้ตรวจทาน | 5555599 | 1234 |
| | คุณ A2 | ผู้ประเมินมิติด้านการเงิน | 5555501 | 1234 |
| | คุณ A3 | ผู้ประเมินมิติด้านจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล | 5555502 | 1234 |
| | คุณ A4 | ผู้ประเมินมิติด้านงบการเงิน | 5555503 | 1234 |
| | คุณ A5 | ผู้ประเมินมิติด้านการบริหารพัสดุ | 5555504 | 1234 |
| | คุณ A6 | ผู้ประเมินมิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง | 5555505 | 1234 |

การเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก คลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน ที่หน้าหลัก และเปลี่ยนข้อมูลรหัสผ่านจาก “1234” เป็นรหัสผ่านตามที่ต้องการ ผู้ใช้จำเป็นต้องจำรหัสผ่านของตนเองให้ได้ กรณีลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ




<u>ภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน</u>

## 3. การทำแบบประเมินอัตโนมัติ 5 มิติ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ

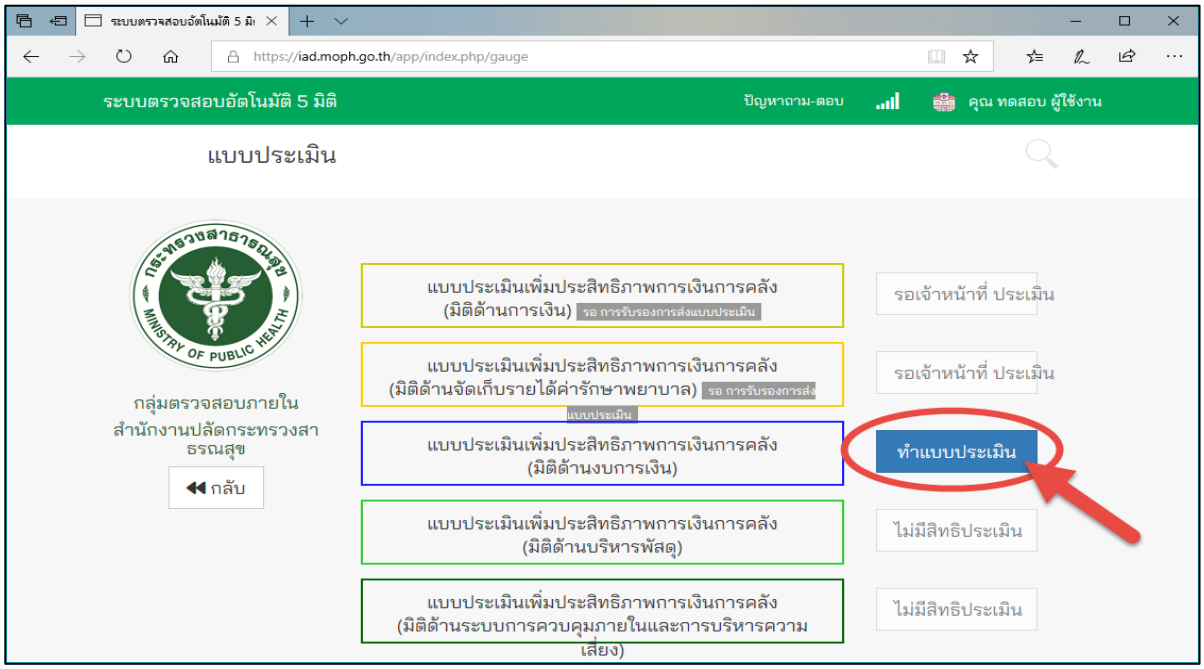



ภาพแสดง หน้าหลักของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

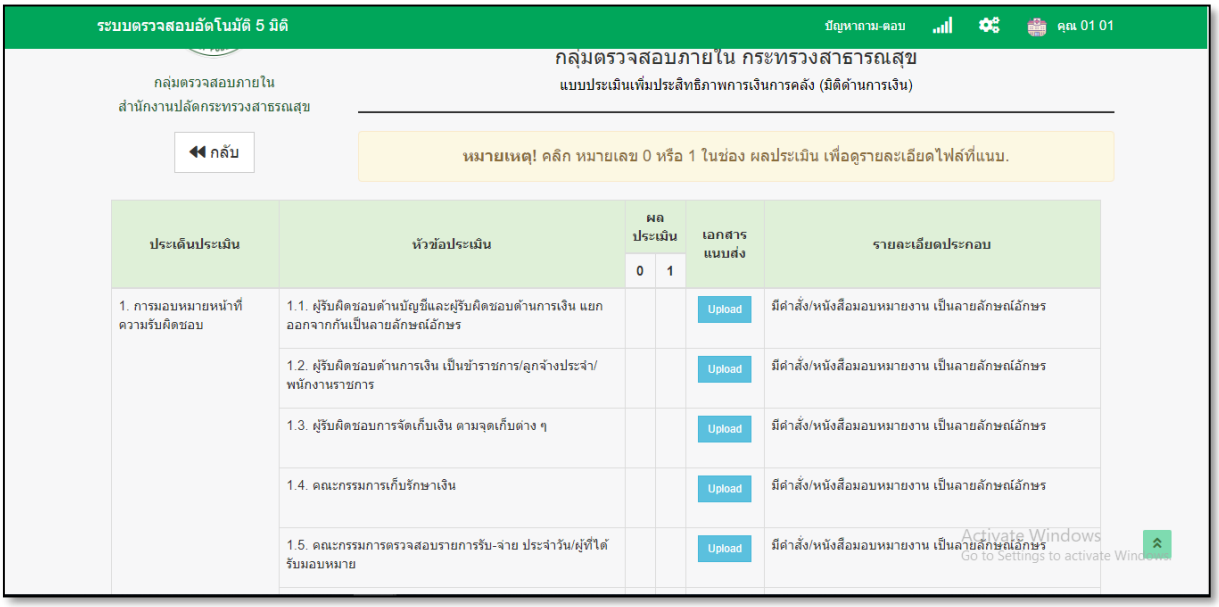
3.1 คลิกเข้าสู่แบบประเมิน โดยเลือกเมนู

เพื่อเข้าประเมินระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

3.2 เลือกเมนูทำแบบประเมิน **ทำแบบประเมิน** ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ ซึ่งระบบจะให้สิทธิการเข้าดำเนินการเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ และผู้ประเมินจะสามารถเข้าทำแบบประเมินได้ทีละมิติเท่านั้น โดยเลือกมิติที่ตนเองได้รับมอบหมาย/รับผิดชอบ เพื่อทำแบบประเมิน

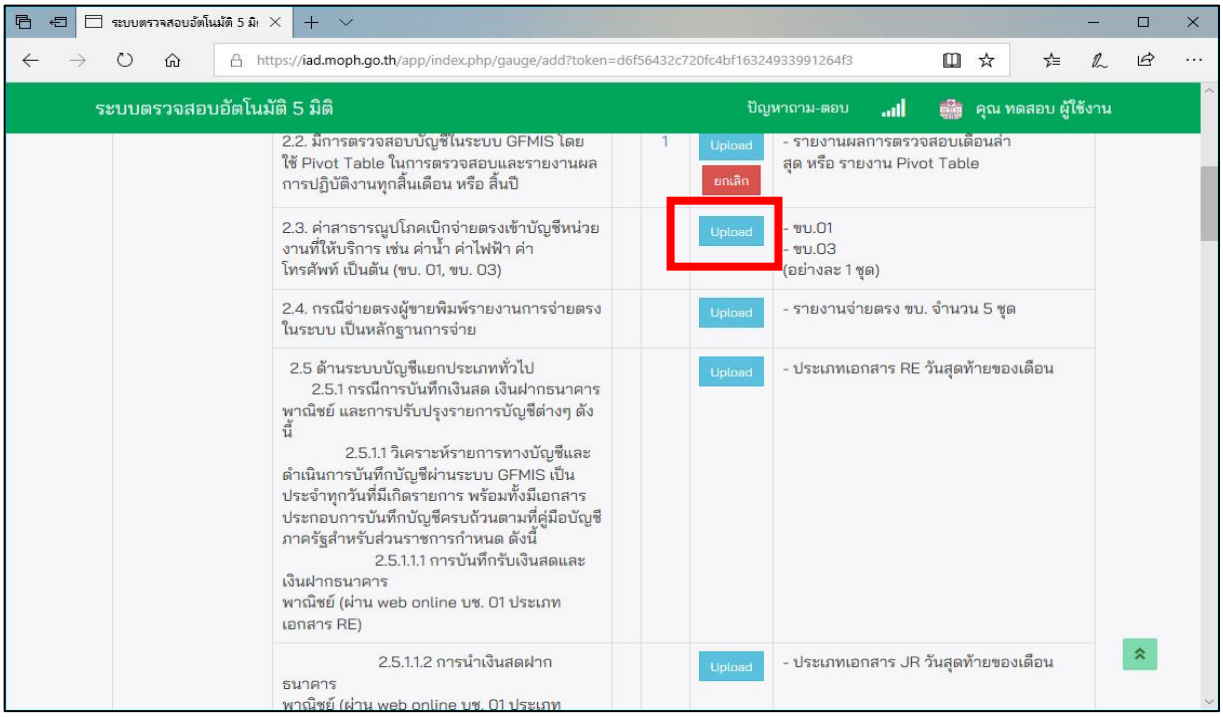



ภาพแสดงหน้าจอการเลือกทำแบบประเมินมิติต่าง ๆ



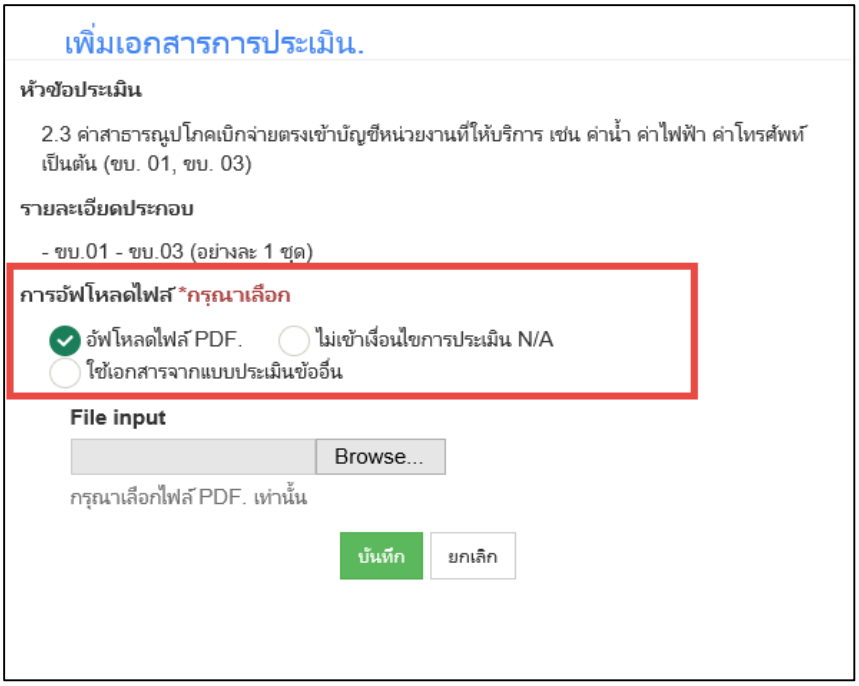

ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงผลหลังคลิกเลือก “ทำแบบประเมิน”

3.4 คลิกที่ Upload เพื่อแนบส่งเอกสารจากหน่วยความจำเข้าสู่ระบบตามหัวข้อแบบประเมินแต่ละข้อ ทั้งนี้ เอกสารที่แนบให้จัดทำเป็นไฟล์ PDF ที่ได้จากการแปลงไฟล์ หรือ scan เอกสารแล้วเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF หรือไฟล์รูปภาพ



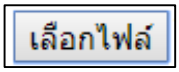

ภาพแสดงวิธีการ Upload เอกสาร

3.5 หลักคลิก Upload จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกเอกสารที่ต้องการแนบ โดยมีรายละเอียดตาม **ข้อ 3.5.1 ถึงข้อ 3.5.3**

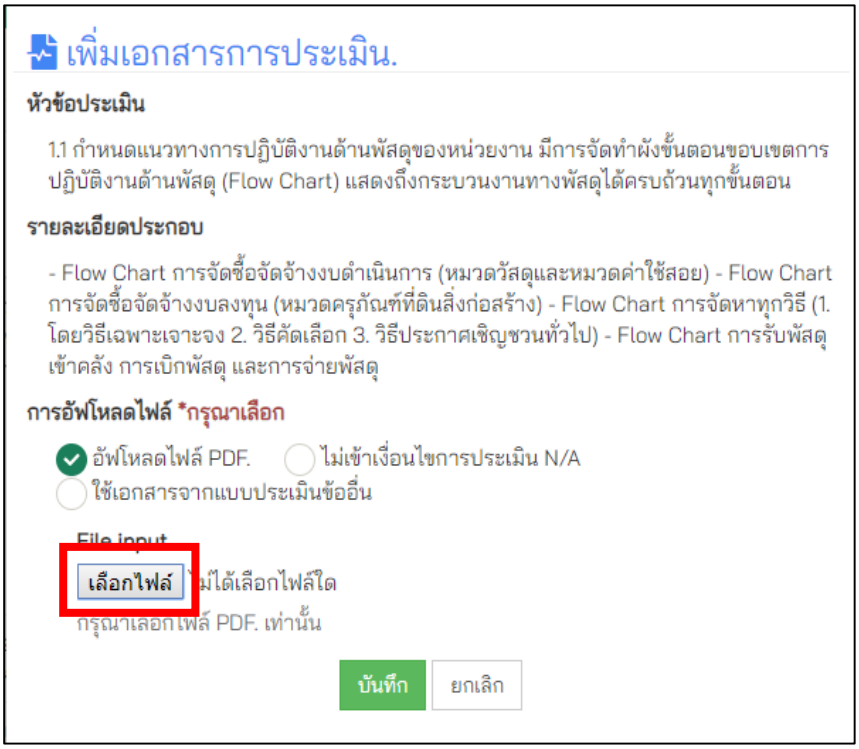



<u>ภาพแสดงประเภทการทำแบบประเมิน</u>

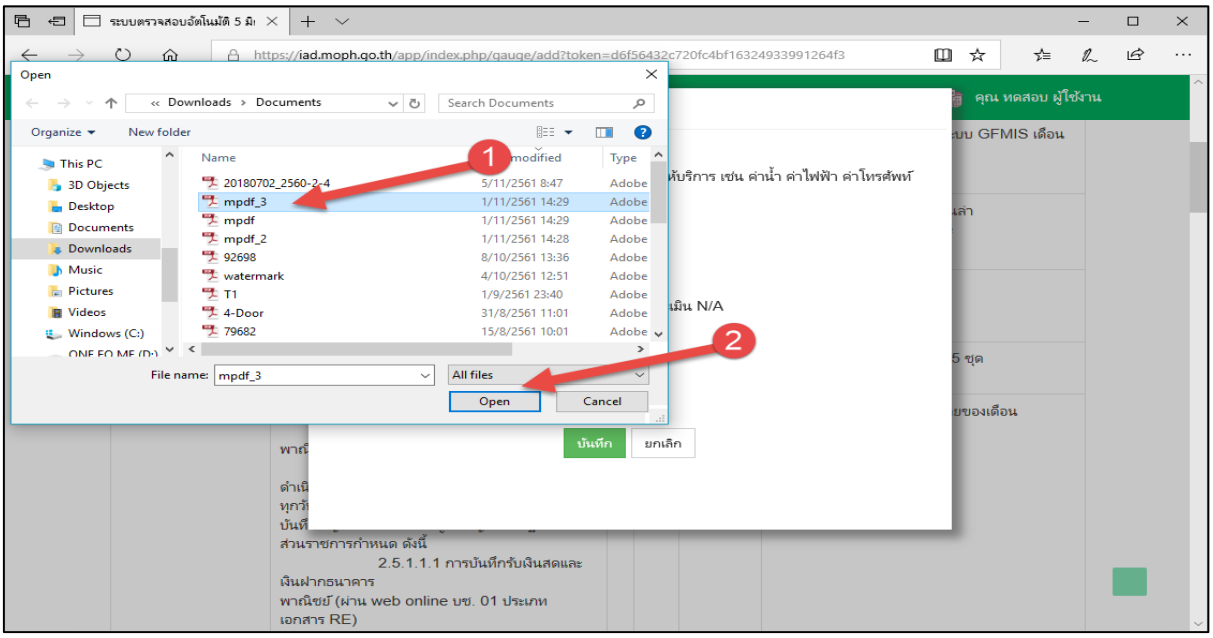
3.5.1 คลิกอัพโหลดไฟล์ PDF. โดยการคลิกเลือก


3.5.2 คลิกเลือกไฟล์ 

เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบส่งประเมิน



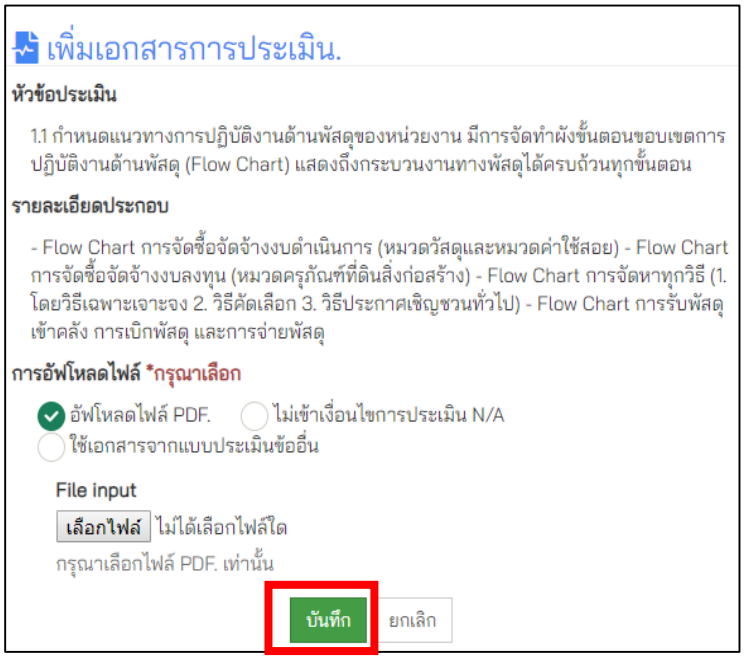

<u>ภาพแสดงการเลือกไฟล์เอกสาร</u>




ภาพแสดงการเลือกไฟล์ Pdf ในการ Upload

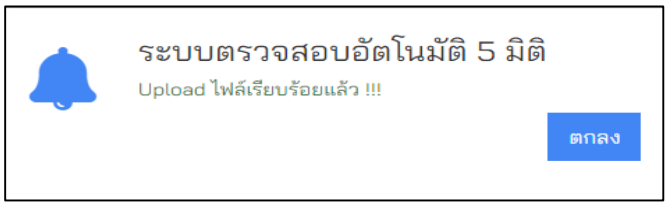
3.5.3 ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload ซึ่ง (ต้องเป็นไฟล์ Pdf หรือไฟล์รูปภาพ) แล้ว คลิก Open เพื่อ Upload เอกสารเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

3.5.4 จากนั้นให้คลิก บันทึก เพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



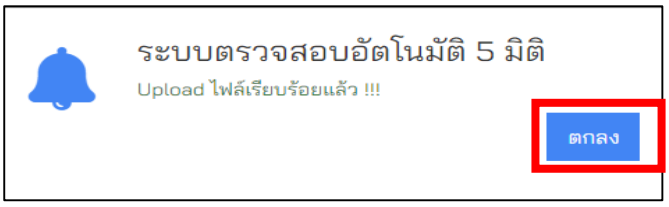

ภาพแสดงการบันทึกไฟล์

- รอจนระบบ Upload ไฟล์เสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่าง **“Upload ไฟล์เรียบร้อยแล้ว”**

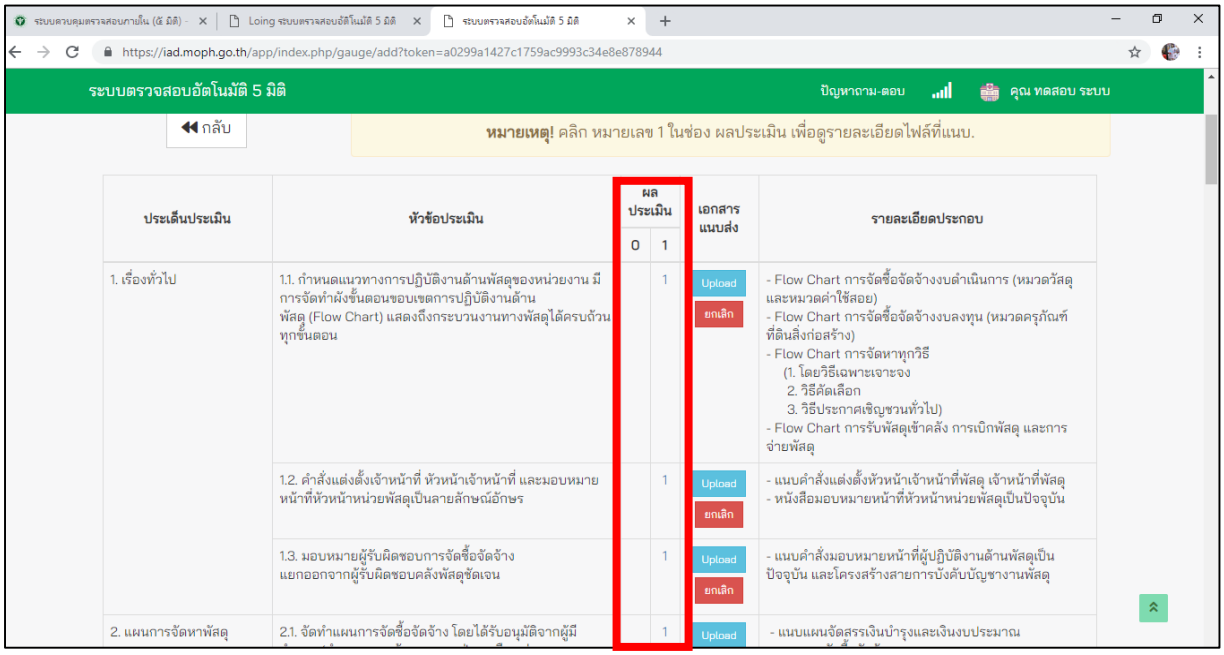



<u>ภาพแสดงการแจ้งเตือนเมื่อ Upload สำเร็จ</u>

5.5.5 คลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการ Upload ไฟล์

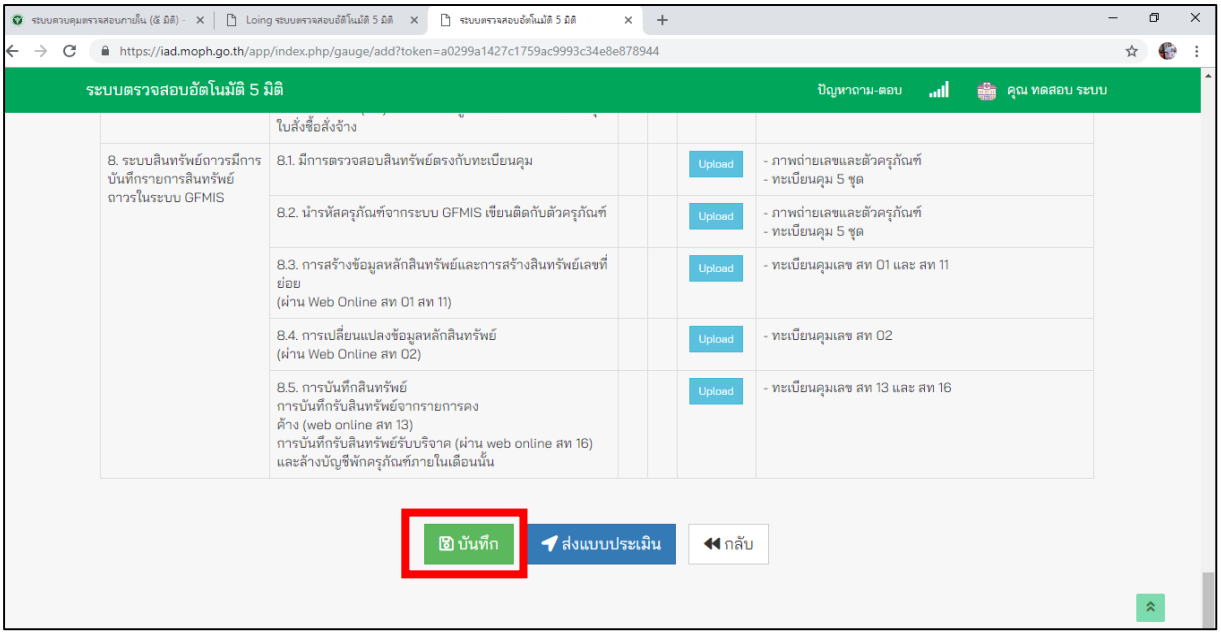



- เมื่อบันทึกไฟล์เสร็จสิ้น จะปรากฏตัวเลข 1 ในช่องผลประเมิน




<u>ภาพแสดงคะแนนที่ได้จากการประเมิน</u>

3.5.6 หลังจาก Upload ไฟล์เอกสารครบทุกข้อแล้ว ให้คลิก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถกลับมาแก้ไขแบบประเมิน และทำแบบประเมินต่อได้อีก




<u>ภาพแสดงคะแนนที่ได้จากการประเมิน</u>

3.5.7 เมื่อดำเนินการ Upload เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ส่งแบบประเมิน** เพื่อทำการส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจทาน หากส่งแบบประเมินแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขเอกสารที่ Upload ได้อีก

***<u>หมายเหตุ</u>** ผู้ตรวจทาน คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำเขตสุขภาพ

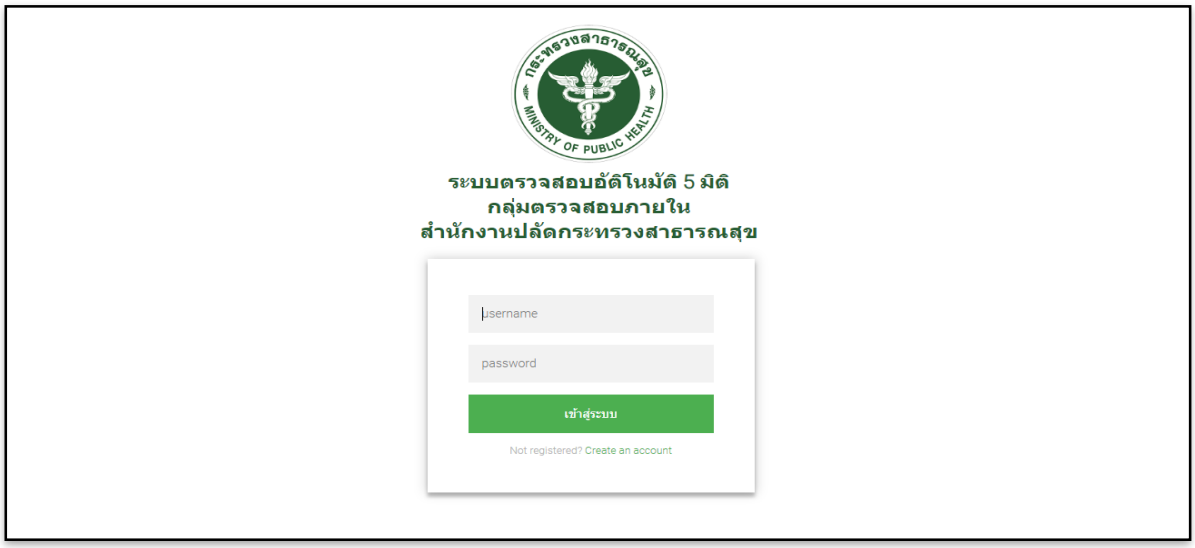
| | | | |
|---|---|---|---|
| **<u>การให้คะแนน</u>** | 0 | คือ | ไม่ให้คะแนน |
| | 1 | คือ | ได้ 1 คะแนน |
| | แก้ไข | คือ | ให้ผู้ทำแบบประเมินแก้ไข |
| | N/A | คือ | หัวข้อประเมินไม่เข้าเงื่อนไข ไม่นำไปคิดคะแนนร้อยละ |

**4. การตรวจทานการประเมิน**

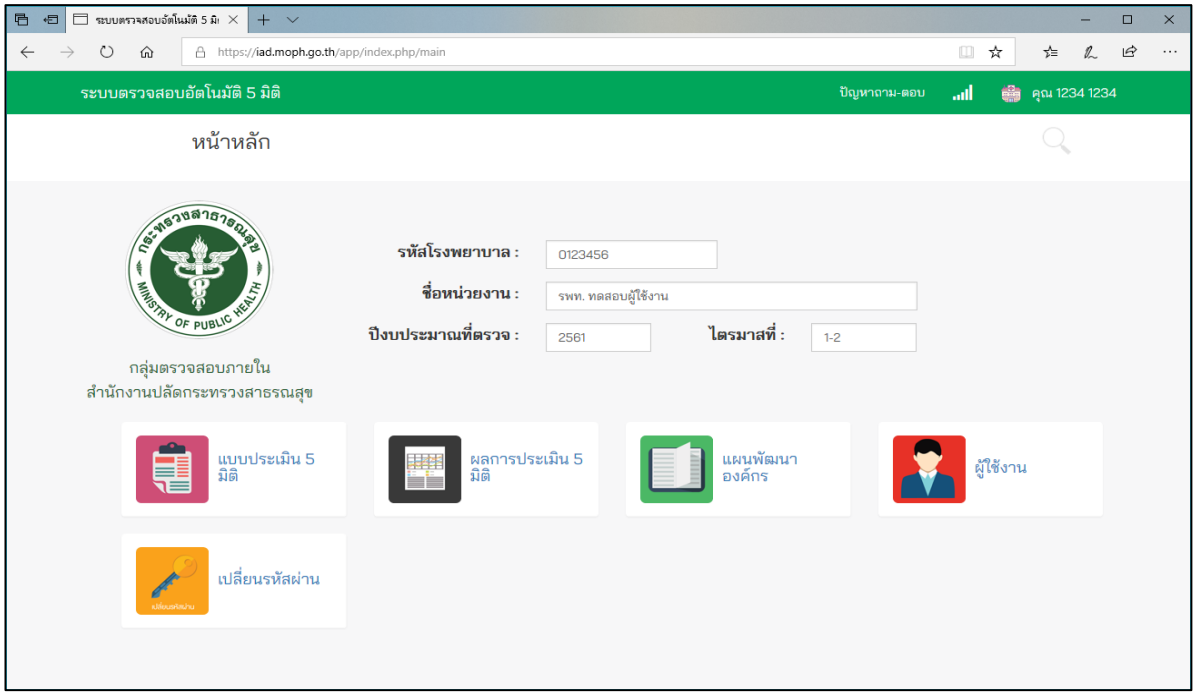
การตรวจทานการประเมิน สามารถดำเนินการได้เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ ประเมินแต่ละมิติเสร็จเรียบร้อยและทำการส่งแบบประเมินแล้วเท่านั้น โดยผู้ตรวจทานจะต้องดำเนินการตรวจทานข้อมูลในแบบประเมินทั้ง 5 มิติ อีกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครอบถ้วนที่สุด ก่อนจะส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำเขตสุขภาพตรวจสอบ

**ขั้นตอนการสอบทาน**

4.1 ผู้สอบทานเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ ตามขั้นตอนเดียวกันกับผู้ทำแบบประเมิน แล้วกรอกชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ตรวจทาน




ภาพแสดงการกรอง User name และ Password ของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ




ภาพแสดงหน้าหลักของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

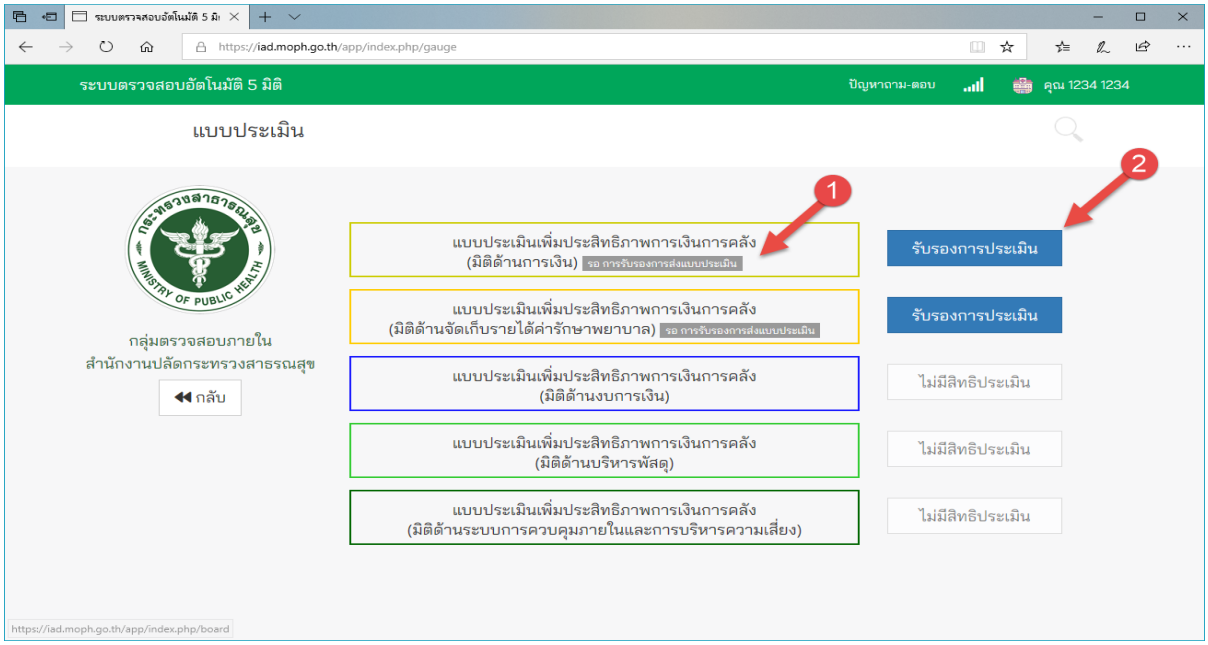
4.2 คลิกเข้าสู่แบบประเมิน โดยเลือกเมนู

เพื่อตรวจทาน

4.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏสถานะ รอ การรับรองการส่งแบบประเมิน

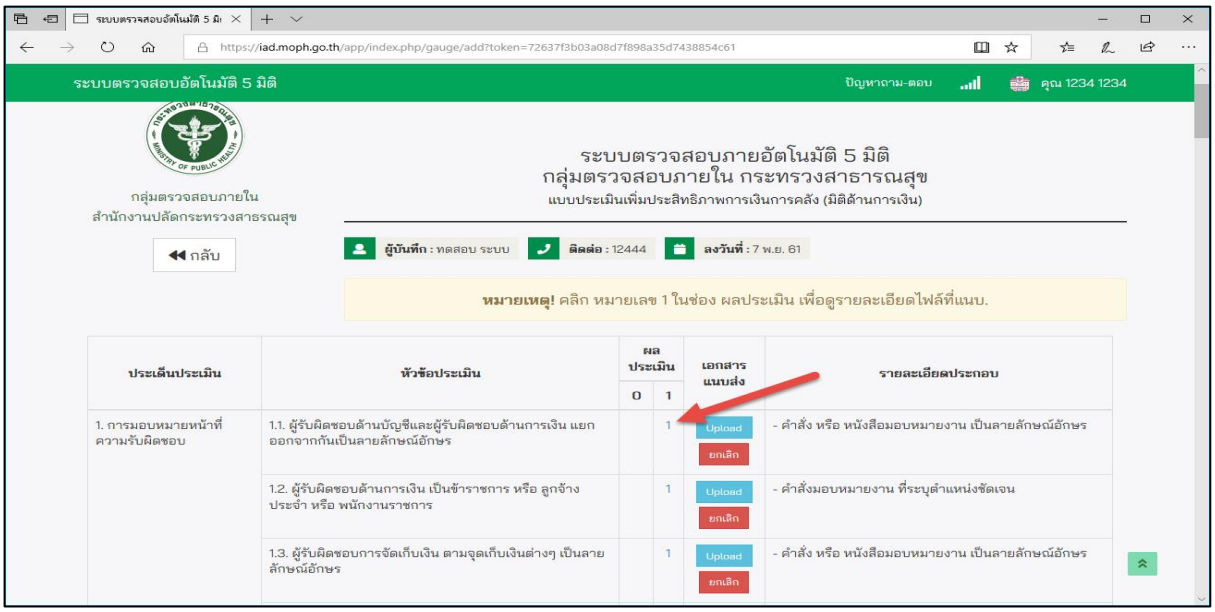
4.4 คลิก รับรองการประเมิน เพื่อรับรองการประเมิน

**<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ปรากฏ ไม่มีสิทธิประเมิน คือผู้ประเมินยังไม่ได้ดำเนินการทำแบบประเมิน หรือยังไม่ได้ส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจทาน



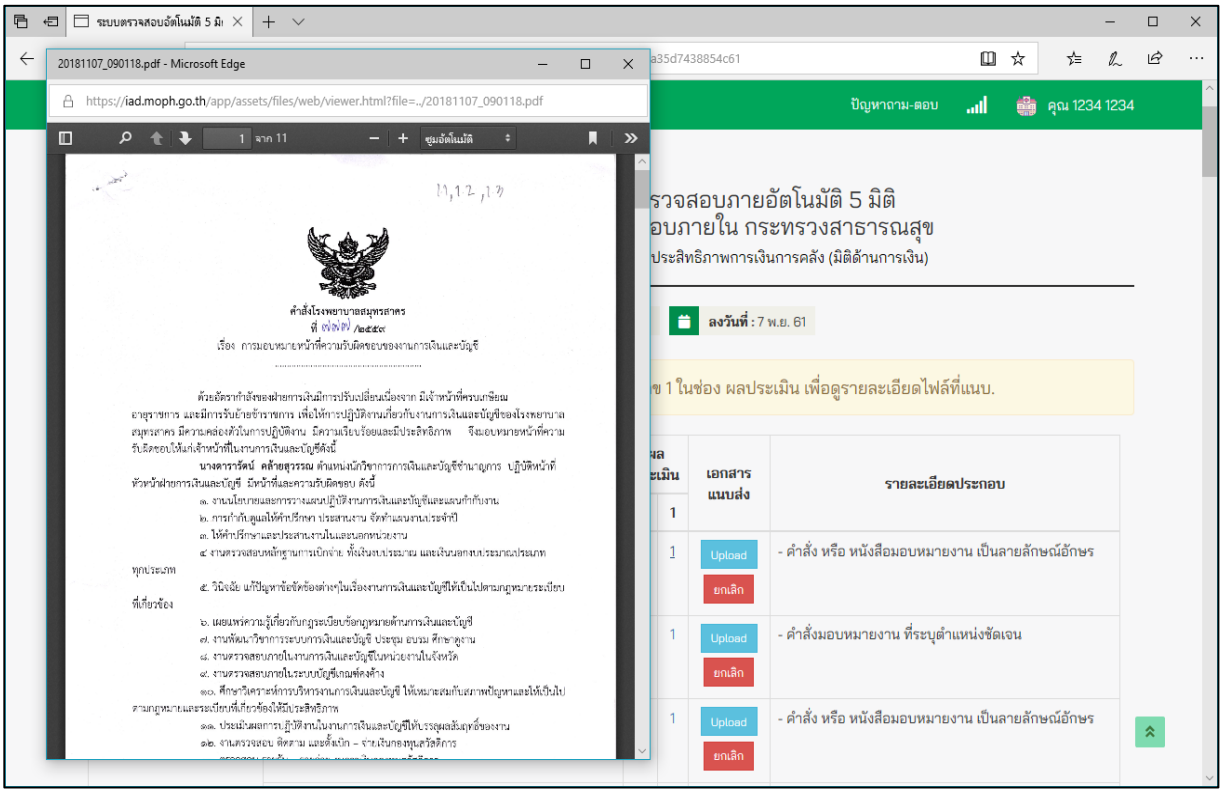

<u>ภาพแสดงรายการ “รอการรับรองการส่งแบบประเมิน” และ “รับรองการประเมิน”</u>

4.5 เมื่อคลิกที่ “รับรองการประเมิน” แล้ว ให้ดำเนินการตรวจทานเอกสารที่ผู้ประเมิน Upload มา โดยการคลิกที่คะแนน (1) ของแต่ละข้อประเมิน เพื่อดูไฟล์เอกสารที่ Upload มา

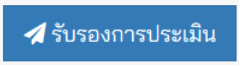



<u>ภาพแสดงการตรวจทานข้อมูลที่ผู้ประเมิน Upload</u>

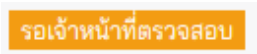
4.6 เมื่อผู้ตรวจทานคลิกที่ตัวเลข 1 แล้วจะปรากฏข้อมูลที่ผู้ประเมิน Upload ส่งมา เมื่อตรวจทานของข้อมูลแล้วพบว่า <u>ข้อมูลที่ Upload ไม่ถูกต้อง</u> ให้แจ้งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายในการทำแบบประเมินในมิตินั้นแก้ไขข้อมูลหรือ Upload ข้อมูลที่ถูกต้อง




<u>ภาพแสดงเอกสารที่ Upload</u>

4.7 เมื่อดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 

เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบประเมิน

4.8 ระบบจะปรากฏ 

หลังจากผู้ตรวจทานรับรองการประเมิน

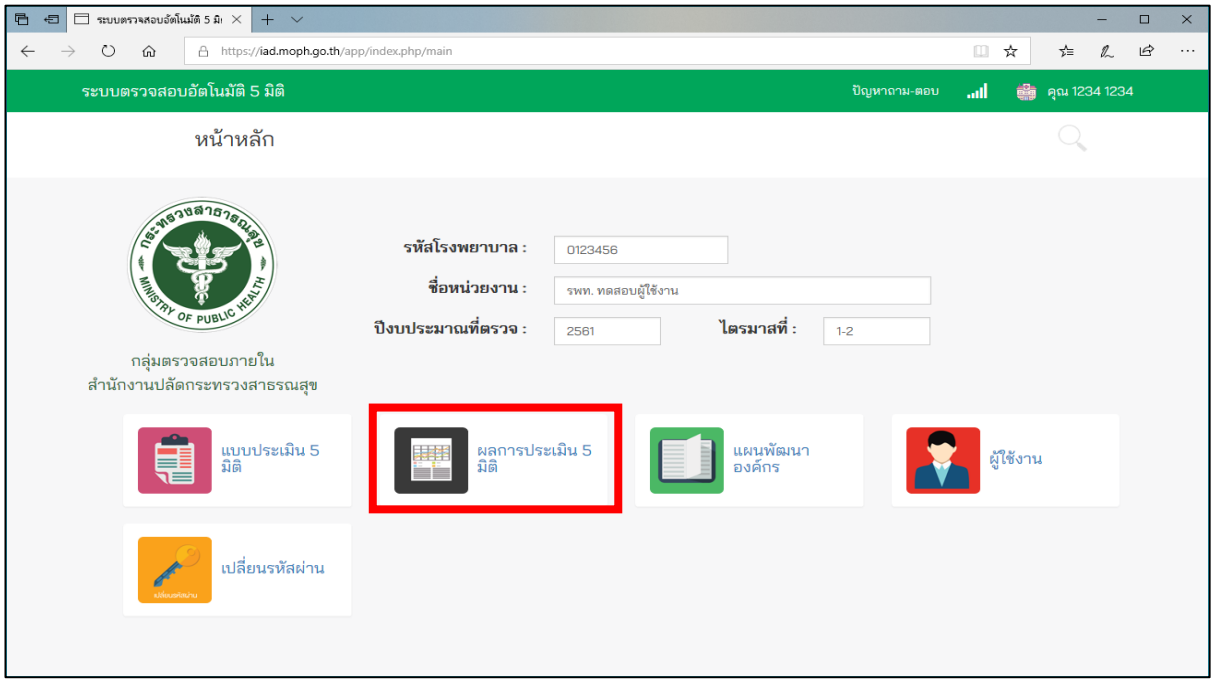
**<u>**หมายเหตุ**</u> “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ” เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในเขตสุขภาพ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้คะแนนการประเมิน

## 5. ผลการประเมิน

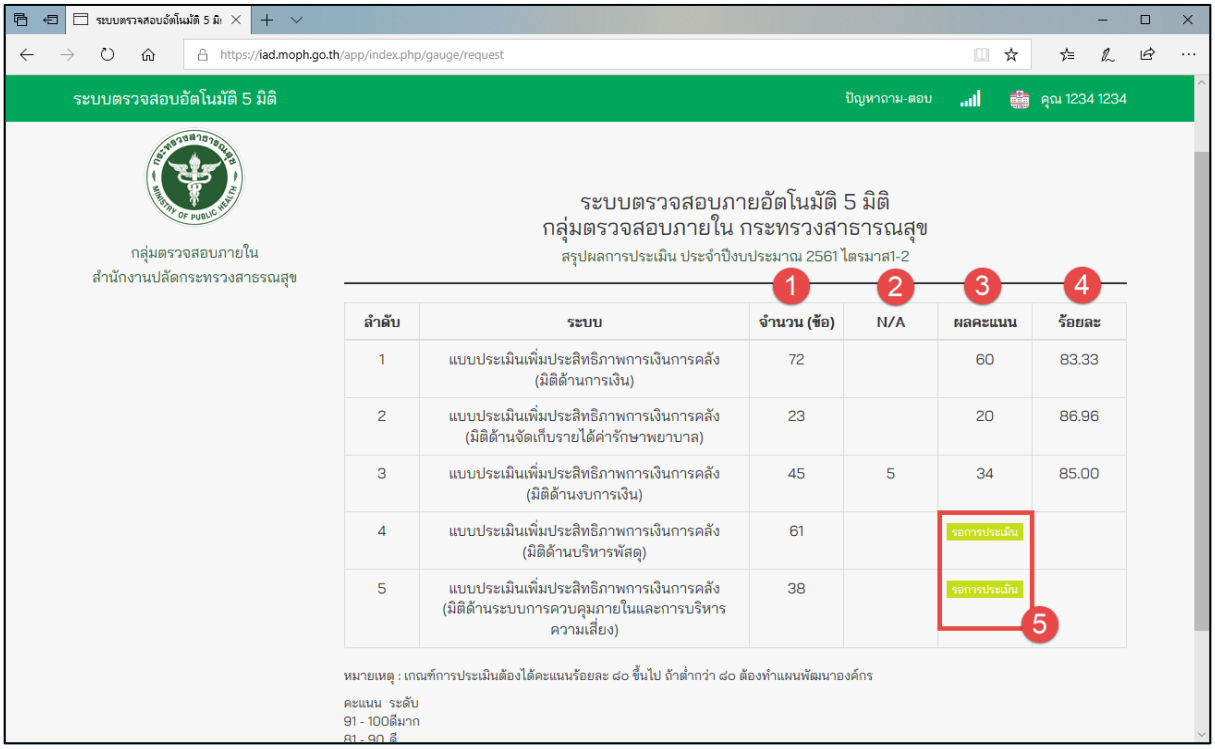
ผลการประเมินจะแสดงผลเมื่อ ผู้ตรวจภายในเขตสุขภาพตรวจสอบและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว และหน่วยรับตรวจสามารถเข้าดูผลคะแนนได้ จากระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 คลิก

เพื่อเข้าดูผลการประเมิน




ภาพแสดงหน้าหลักของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ




ภาพแสดงผลการประเมิน

การแสดงผลการประเมินมีรายละเอียด ดังนี้

(1) จำนวนข้อทั้งหมด

(2) N/A ข้อที่ไม่เข้าเงื่อนไข *จะไม่นำมาคำนวณ

(3) ผลคะแนน คะแนนที่ได้

(4) ร้อยละผลคะแนนที่ได้

(5) สถานะการประเมิน กรณียังไม่ได้ประเมิน หรือผู้ตรวจภายในเขตสุขภาพยังไม่ดำเนินการตรวจสอบหรือให้คะแนน

**6. สถานะการประเมิน**

สถานะจะบอกถึงขั้นตอนการประเมินซึ่งจะแบ่งได้ดังนี้

6.1 รอการประเมิน หมายถึง รอผู้ตรวจทานระดับหน่วยรับตรวจดำเนินการตรวจทาน

6.2 รอ การรับรองการส่งแบบประเมิน หมายถึง รอผู้ตรวจทานระดับหน่วยรับตรวจรับรองการประเมิน

6.3 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หมายถึง รอผู้ตรวจภายในเขตสุขภาพตรวจสอบและให้คะแนน

6.4 กรุณาแก้ไข หมายถึง ให้ผู้ประเมินหรือผู้รับรองการประเมินแก้ไขข้อมูลที่ Upload

6.5 ประเมินเรียบร้อย หมายถึง การประเมินเสร็จสิ้น สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้