



คู่มือการใช้โปรแกรม

การตรวจสอบภายใน
ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ ๕ มิติ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
(สำหรับผู้ประเมินและผู้ตรวจทาน)

ขั้นตอนและวิธีการใช้โปรแกรม

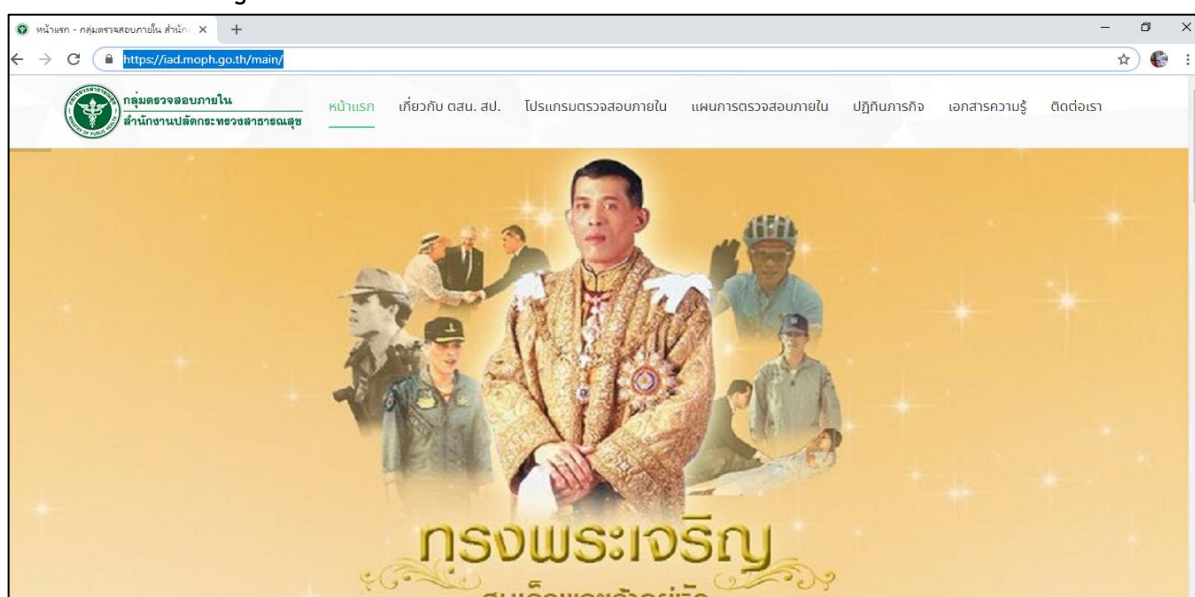
1. การเข้าสู่ระบบตรวจสอบภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1 เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome



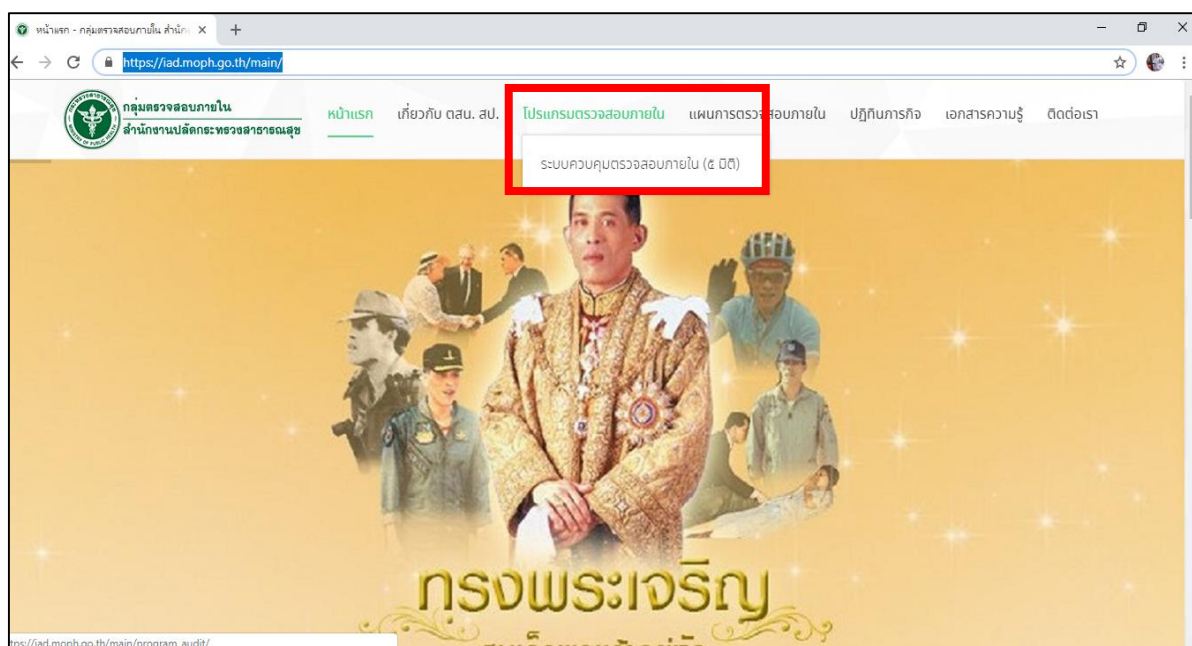
ภาพแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์

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

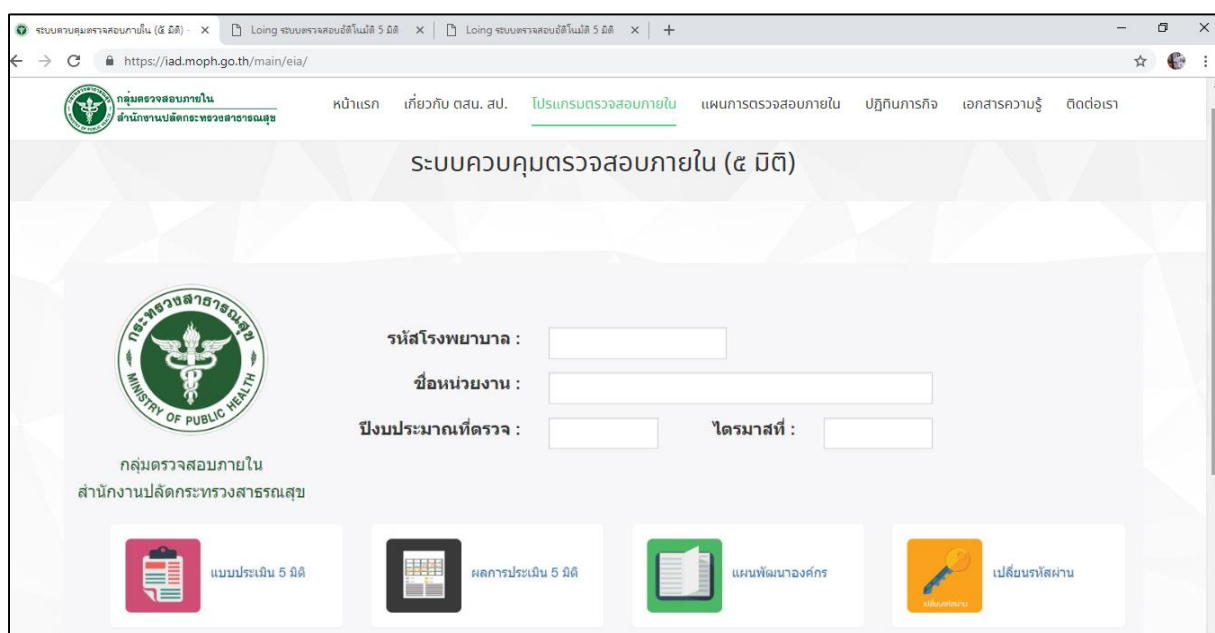


ภาพแสดงหน้าเว็บไซต์ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

1.3 คลิกที่ **โปรแกรมตรวจสอบภายใน** เพื่อเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



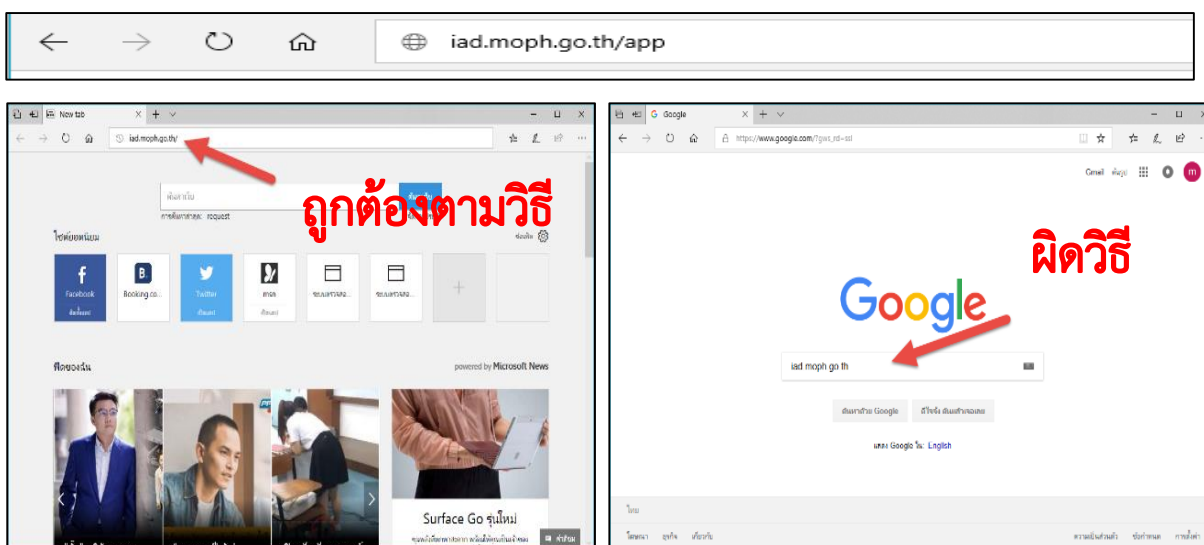
ภาพแสดงการเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



ภาพแสดงหน้าจอระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

การเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ โดยที่ไม่ต้องเข้าเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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



ภาพเปรียบเทียบการเข้า Url (ที่อยู่ระบบ)

ภาพแสดงหน้าจอระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

2. การ Login เข้าสู่ระบบ

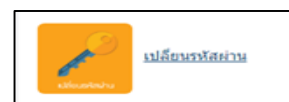
โดยการกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เสร็จแล้วคลิก เข้าสู่ระบบ

ภาพแสดงหน้า Login เข้าสู่ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 ปี

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

ตัวอย่าง หน่วยรับตรวจ A กำหนดผู้ใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 ปี เพื่อประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบมิติด้านการเงิน มิติด้านจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล มิติด้านงบการเงิน มิติด้านการบริหารพัสดุ มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจทาน รวมผู้รับผิดชอบจำนวน 6 ท่าน โดยแจ้งผู้ดูแลระบบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อการติดตามข้อมูลที่ดำเนินการผ่านระบบ จากนั้นกลุ่มตรวจสอบภายในจะแจ้งกลับหมายเลขผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ เพื่อเข้าใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 ปี ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สิทธิผู้ใช้งานระบบตรวจสอบภายในอัตโนมัติ 5 มิติ เพื่อประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลังในแบบประเมิน				
หน่วยรับ ตรวจ	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	ผู้ประเมินมิติด้านระบบการควบคุมภายในและการ บริหารความเสี่ยง	5555505	1234




การเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก คลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน
ที่หน้าหลัก และเปลี่ยนข้อมูลรหัสผ่านจาก “1234” เป็นรหัสผ่านตามที่ต้องการ ผู้ใช้จำเป็นต้องจำรหัสผ่าน
ของตนเองให้ได้ กรณีลืมรหัสผ่าน ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. การทำแบบประเมินอัตโนมัติ 5 มิติ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ

ภาพแสดง หน้าหลักของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

3.1 คลิกเข้าสู่แบบประเมิน โดยเลือกเมนู  **แบบประเมิน 5 มิติ** เพื่อเข้าประเมินระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

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

ภาพแสดงหน้าจอการเลือกทำแบบประเมินมิติต่าง ๆ

ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

ปัญหาถาม-ตอบ

คุณ 01 01

กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงสาธารณสุข
แบบประเมินเพื่อประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)

หมายเหตุ! คลิก หมายเลข 0 หรือ 1 ในช่อง ผลประเมิน เพื่อดูรายละเอียดไฟล์ที่แนบ.

ประเด็นประเมิน	หัวข้อประเมิน	ผลประเมิน		เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
		0	1		
1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	1.1 ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีและผู้รับผิดชอบด้านการเงิน แยกออกจากกันเป็นลายลักษณ์อักษร			Upload	มีคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	1.2 ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ			Upload	มีคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	1.3 ผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเงิน ตามจุดเก็บต่าง ๆ			Upload	มีคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	1.4 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			Upload	มีคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
	1.5 คณะกรรมการตรวจสอบรายการรับ-จ่าย ประจำวัน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			Upload	มีคำสั่ง/หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร

ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงผลหลังคลิกเลือก “ทำแบบประเมิน”

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

ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

ปัญหาถาม-ตอบ

คุณ ทดสอบ ผู้ใช้งาน

2.2. มีการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS โดย ใช้ Pivot Table ในการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน หรือ สิ้นปี	1	Upload	- รายงานผลการตรวจสอบเดือนล่าสุด หรือ รายงาน Pivot Table
2.3. คำสารอาณานิคมเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น (ขบ. 01, ขบ. 03)		Upload	- ขบ.01 - ขบ.03 (อย่างละ 1 ชุด)
2.4. กรณีจ่ายตรงผู้ขายพิมพ์รายงานการจ่ายตรงในระบบ เป็นหลักฐานการจ่าย		Upload	- รายงานจ่ายตรง ขบ. จำนวน 5 ชุด
2.5 ด้านระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป 2.5.1 กรณีการบันทึกเงินสด เงินฝากธนาคารพาณิชย์ และการปรับปรุงรายการบัญชีต่างๆ ดังนี้ 2.5.1.1 วิเคราะห์รายการทางบัญชีและดำเนินการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS เป็นประจำทุกวันที่มีเกิดรายการ พร้อมทั้งมีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีครบถ้วนตามที่คู่มือบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการกำหนด ดังนี้ 2.5.1.1.1 การบันทึกเงินสดและเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บข. 01 ประเภทเอกสาร RE)		Upload	- ประเภทเอกสาร RE วันสุดท้ายของเดือน
2.5.1.1.2 การนำเงินสดฝากธนาคารพาณิชย์ (ผ่าน web online บข. 01 ประเภทเอกสาร JR)		Upload	- ประเภทเอกสาร JR วันสุดท้ายของเดือน

ภาพแสดงวิธีการ Upload เอกสาร

3.5 หลักคลิก Upload จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกเอกสารที่ต้องการแนบ โดยมีรายละเอียดตาม ข้อ

3.5.1 ถึงข้อ 3.5.3

เพิ่มเอกสารการประเมิน.

หัวข้อประเมิน

2.3 คำสาธิตรูปแบบเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีหน่วยงานที่ให้บริการ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น (ขบ. 01, ขบ. 03)

รายละเอียดประกอบ

- ขบ.01 - ขบ.03 (อย่างละ 1 ชุด)

การอัปโหลดไฟล์ *กรุณาเลือก

☒ อัปโหลดไฟล์ PDF. ☐ ไม่เข้าเงื่อนไขการประเมิน N/A

☐ ใช้เอกสารจากแบบประเมินข้ออื่น

File input

Browse...

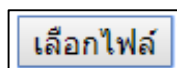
กรุณาเลือกไฟล์ PDF. เท่านั้น

ภาพแสดงประเภทการทำแบบประเมิน

3.5.1 คลิกอัปโหลดไฟล์ PDF. โดยการคลิกเลือก



3.5.2 คลิกเลือกไฟล์



เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบส่งประเมิน

เพิ่มเอกสารการประเมิน.

หัวข้อประเมิน

1.1 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

รายละเอียดประกอบ

- Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินการ (หมวดวัสดุและหมวดค่าใช้สอย) - Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) - Flow Chart การจัดหาทุกวิธี (1. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) - Flow Chart การรับพัสดุ เข้าคลัง การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

การอัปโหลดไฟล์ *กรุณาเลือก

☒ อัปโหลดไฟล์ PDF. ☐ ไม่เข้าเงื่อนไขการประเมิน N/A

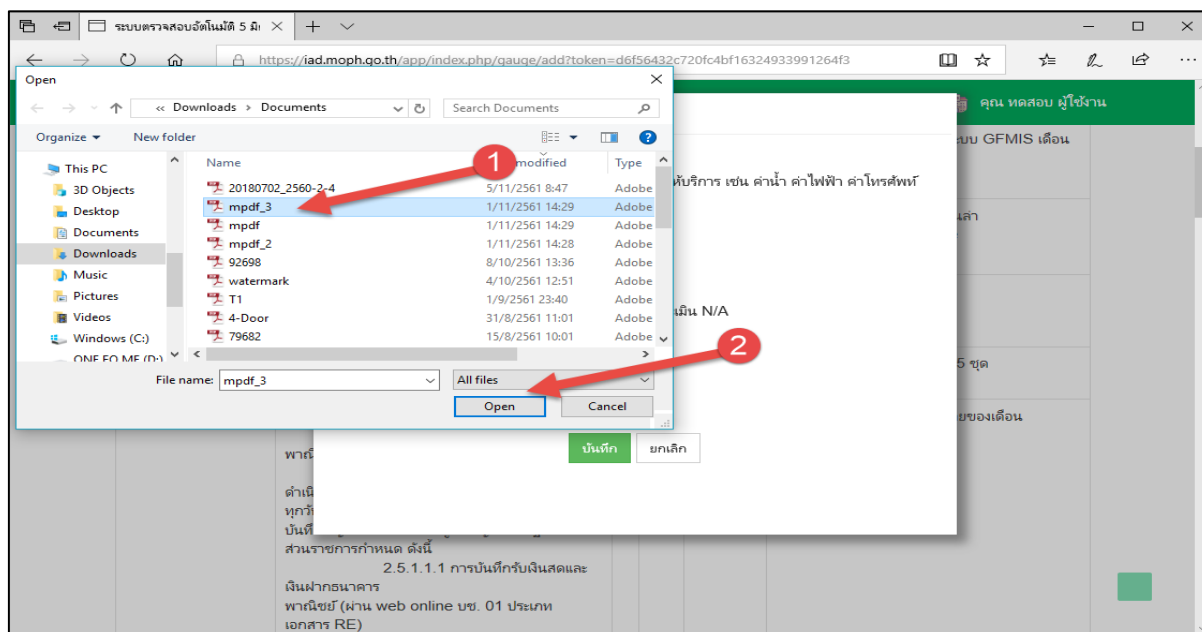
☐ ใช้เอกสารจากแบบประเมินข้ออื่น

File input

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

กรุณาเลือกไฟล์ PDF. เท่านั้น

ภาพแสดงการเลือกไฟล์เอกสาร



ภาพแสดงการเลือกไฟล์ Pdf ในการ Upload

3.5.3 ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload ซึ่ง (ต้องเป็นไฟล์ Pdf หรือไฟล์รูปภาพ) แล้วคลิก **Open** เพื่อ Upload เอกสารเข้าระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

3.5.4 จากนั้นให้คลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

เพิ่มเอกสารการประเมิน.

หัวข้อประเมิน

1.1 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน มีการจัดทำผังขั้นตอนขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการงานทางพัสดุได้ครบถ้วนทุกขั้นตอน

รายละเอียดประกอบ

- Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินการ (หมวดวัสดุและหมวดค่าใช้สอย) - Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) - Flow Chart การจัดหาทุกวิธี (1. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) - Flow Chart การรับพัสดุเข้าคลัง การเบิกพัสดุ และการจ่ายพัสดุ

การอัปโหลดไฟล์ *กรุณาเลือก

☒ อัปโหลดไฟล์ PDF. ☐ ไม่เข้าเงื่อนไขการประเมิน N/A

☐ ใช้เอกสารจากแบบประเมินข้ออื่น

File input

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

กรุณาเลือกไฟล์ PDF. เท่านั้น

บันทึก ยกเลิก

ภาพแสดงการบันทึกไฟล์

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

ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
8. ระบบสินทรัพย์อาคารมีการบันทึกรายการสินทรัพย์อาคารในระบบ GFMIS	8.1. มีการตรวจสอบสินทรัพย์ตรงกับทะเบียนคุม	Upload	- ภาพถ่ายเลขและตัวครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุม 5 ชุด
	8.2. นำรหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMIS เขียนติดกับตัวครุภัณฑ์	Upload	- ภาพถ่ายเลขและตัวครุภัณฑ์ - ทะเบียนคุม 5 ชุด
	8.3. การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และการสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย (ผ่าน Web Online สท 01 สท 11)	Upload	- ทะเบียนคุมเลข สท 01 และ สท 11
	8.4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ (ผ่าน Web Online สท 02)	Upload	- ทะเบียนคุมเลข สท 02
	8.5. การบันทึกสินทรัพย์ การบันทึกสินทรัพย์จากการคงค้าง (web online สท 13) การบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค (ผ่าน web online สท 16) และสร้างบัญชีครุภัณฑ์ภายในเดือนนั้น	Upload	- ทะเบียนคุมเลข สท 13 และ สท 16

บันทึก **ส่งแบบประเมิน** **กลับ**

ภาพแสดงคะแนนที่ได้จากการประเมิน

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

***หมายเหตุ** ผู้ตรวจทาน คือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำเขตสุขภาพ

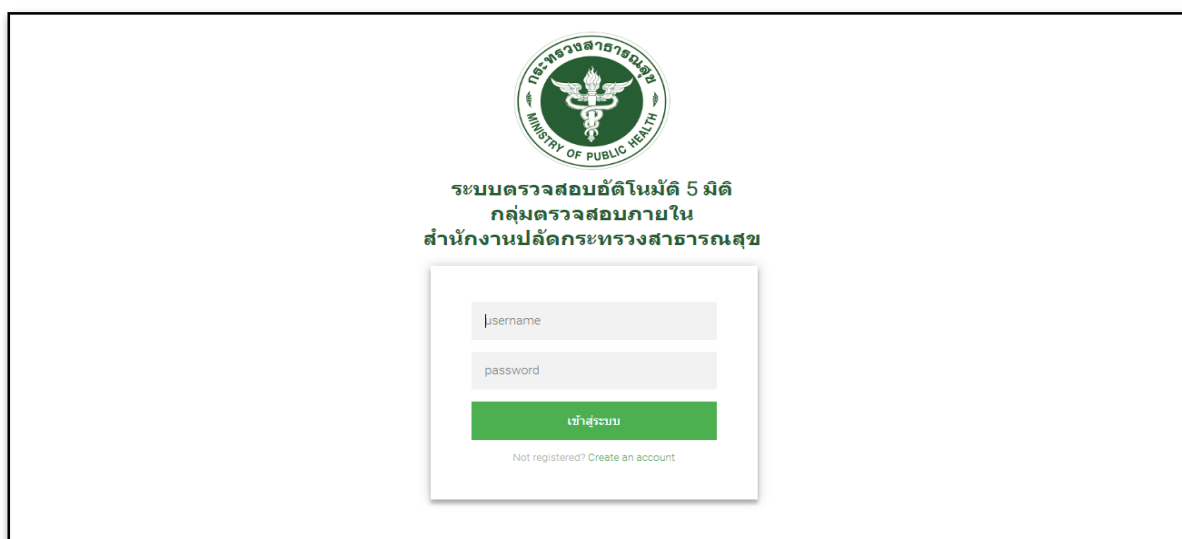
การให้คะแนน	0	คือ	ไม่ให้คะแนน
	1	คือ	ได้ 1 คะแนน
	แก้ไข	คือ	ให้ผู้ทำแบบประเมินแก้ไข
	N/A	คือ	หัวข้อประเมินไม่เข้าเงื่อนไข ไม่นำไปคิดคะแนนร้อยละ

4. การตรวจทานการประเมิน

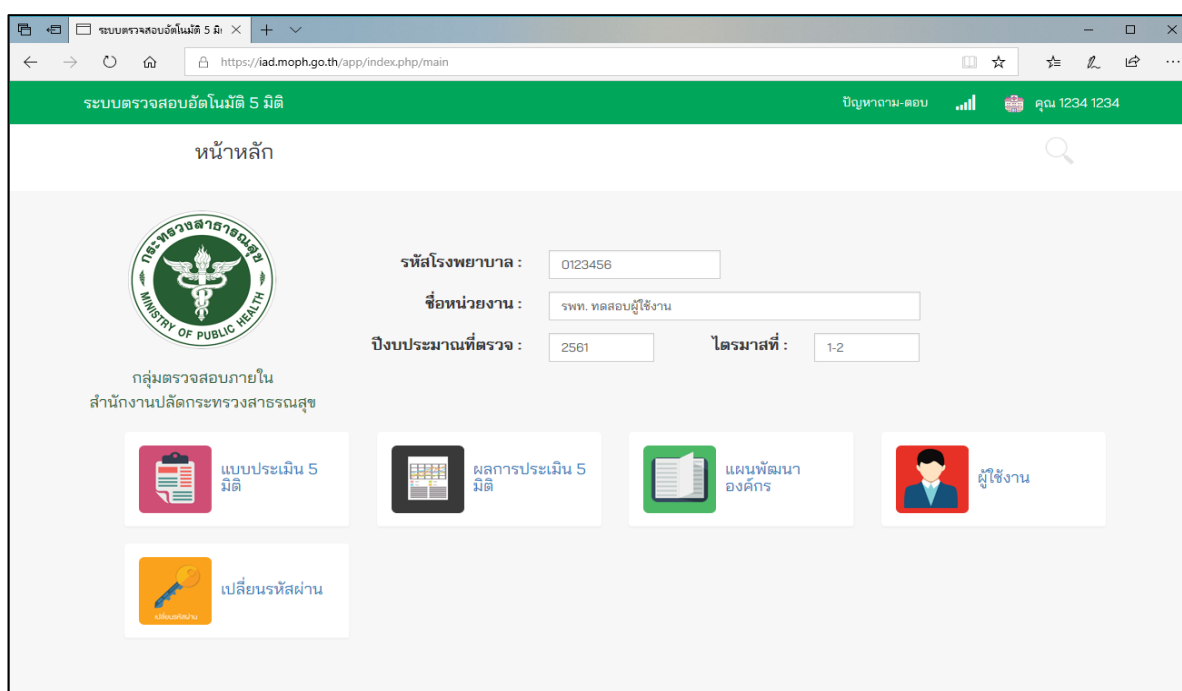
การตรวจทานการประเมิน สามารถดำเนินการได้เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้รับผิดชอบ ประเมินแต่ละมิติเสร็จเรียบร้อยแล้วและทำการส่งแบบประเมินแล้วเท่านั้น โดยผู้ตรวจทานจะต้องดำเนินการตรวจทานข้อมูลในแบบประเมินทั้ง 5 มิติ อีกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนที่สุด ก่อนจะส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำเขตสุขภาพตรวจสอบ

ขั้นตอนการสอบทาน

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



ภาพแสดงการกรอก User name และ Password ของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



ภาพแสดงหน้าหลักของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ

4.2 คลิกเข้าสู่แบบประเมิน โดยเลือกเมนู



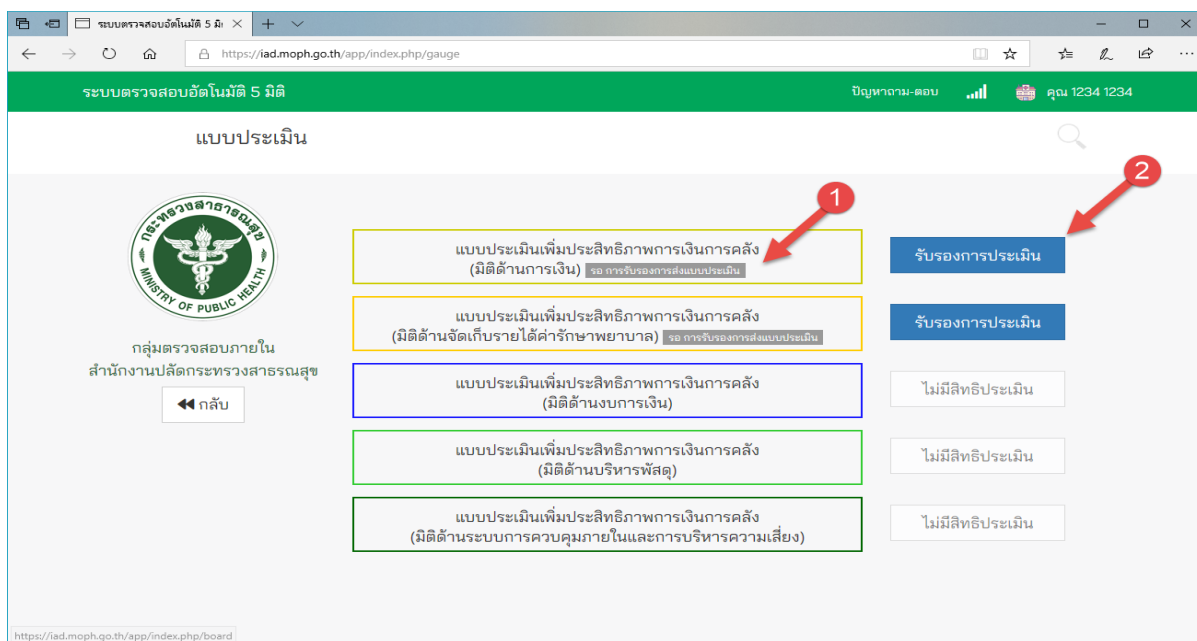
เพื่อตรวจทาน

4.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏสถานะ

รอ การรับรองการส่งแบบประเมิน

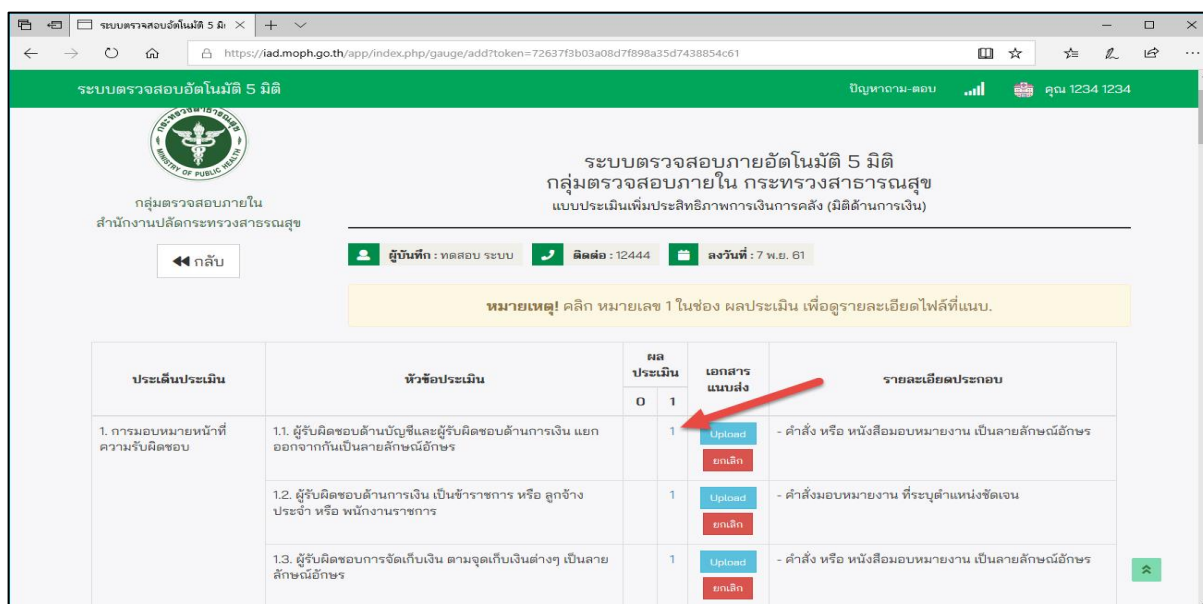
4.4 คลิก **รับรองการประเมิน** เพื่อรับรองการประเมิน

****หมายเหตุ** กรณีที่ปรากฏ **ไม่มีสิทธิประเมิน** คือผู้ประเมินยังไม่ได้ดำเนินการทำแบบประเมิน หรือยังไม่ได้ส่งแบบประเมินให้ผู้ตรวจทาน



ภาพแสดงรายการ “รอการรับรองการส่งแบบประเมิน” และ “รับรองการประเมิน”

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



ภาพแสดงการตรวจทานข้อมูลจากผู้ประเมิน Upload

4.6 เมื่อผู้ตรวจทานคลิกที่ตัวเลข 1 แล้วจะปรากฏข้อมูลให้ผู้ประเมิน Upload ส่งมา เมื่อตรวจทานของข้อมูลแล้วพบว่า ข้อมูลที่ Upload ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายในการทำแบบประเมินในมิตินั้นแก้ไขข้อมูลหรือ Upload ข้อมูลที่ถูกต้อง

20181107_090118.pdf - Microsoft Edge

https://iad.moph.go.th/app/assets/files/web/viewer.html?file=../20181107_090118.pdf

1 จาก 11

ตรวจสอบภายใน 5 มิติ

อบภายใน กระทรวงสาธารณสุข

ประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)

ลงวันที่ : 7 พ.ย. 61

ข 1 ในช่อง ผลประเมิน เพื่อดูรายละเอียดไฟล์ที่แนบ.

ผลการประเมิน	เอกสารแนบส่ง	รายละเอียดประกอบ
1	Upload	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
1	Upload	คำสั่งมอบหมายงาน ที่ระบุตำแหน่งชัดเจน
1	Upload	คำสั่ง หรือ หนังสือมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร

ภาพแสดงเอกสารที่ Upload


4.7 เมื่อดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **รับรองการประเมิน** เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบประเมิน

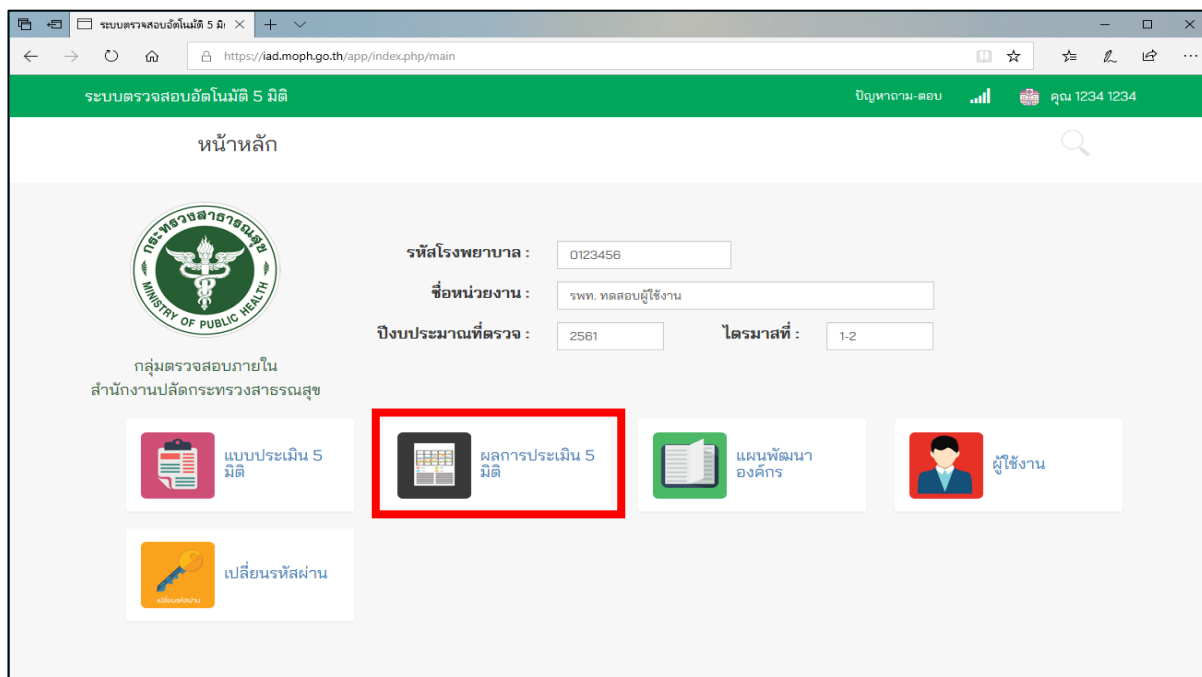
4.8 ระบบจะปรากฏ **รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** หลังจากผู้ตรวจทานรับรองการประเมิน

****หมายเหตุ** “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ” เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในเขตสุขภาพ ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้คะแนนการประเมิน

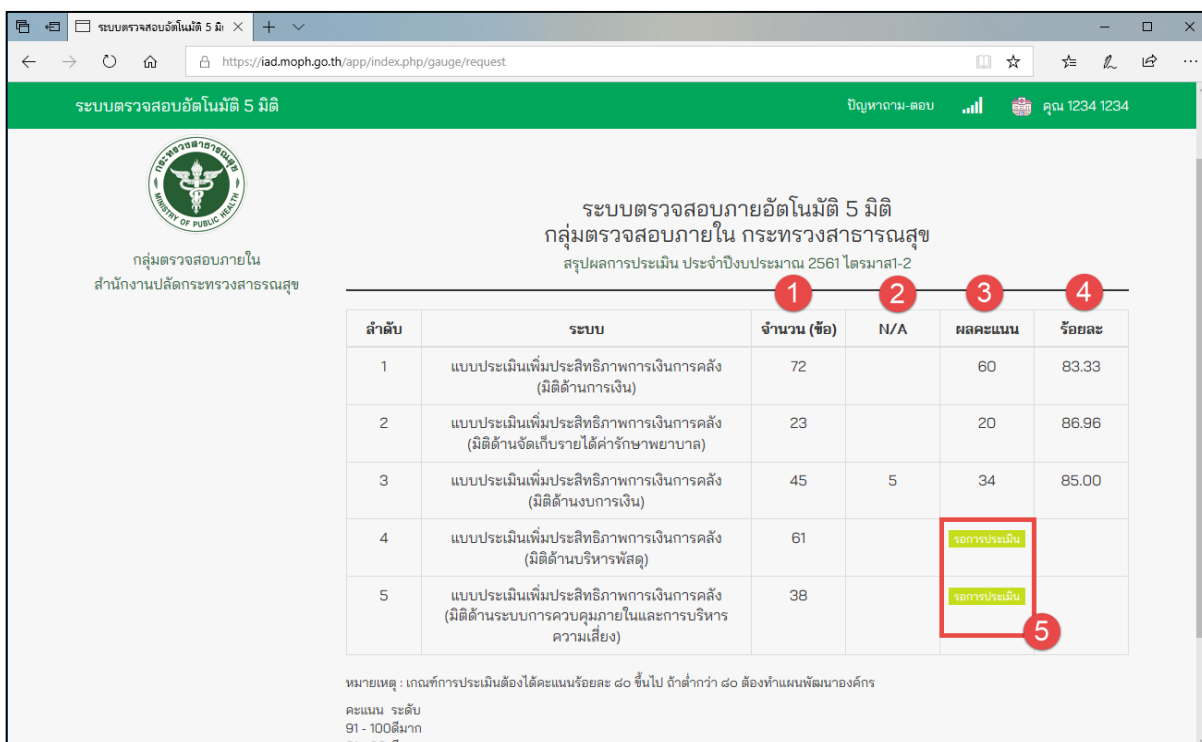
5. ผลการประเมิน

ผลการประเมินจะแสดงผลเมื่อ ผู้ตรวจภายในเขตสุขภาพตรวจสอบและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว และหน่วยรับตรวจสามารถเข้าดูผลคะแนนได้ จากระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 คลิก  ผลการประเมิน 5 มิติ เพื่อเข้าดูผลการประเมิน



ภาพแสดงหน้าหลักของระบบตรวจสอบอัตโนมัติ 5 มิติ



ลำดับ	ระบบ	จำนวน (ข้อ)	N/A	ผลคะแนน	ร้อยละ
1	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)	72		60	83.33
2	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านจัดเก็บรายได้สำหรับโรงพยาบาล)	23		20	86.96
3	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการเงิน)	45	5	34	85.00
4	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านการบริหารพัสดุ)	61		ผลการประเมิน	
5	แบบประเมินเพิ่มประสิทธิภาพการเงินการคลัง (มิติด้านระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง)	38		ผลการประเมิน	

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ถ้าต่ำกว่า ๘๐ ต้องทำแผนพัฒนาองค์กร

คะแนน ระดับ
91 - 100 ดีมาก
81 - 90 ดี

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 | ประเมินเรียบร้อยแล้ว | หมายถึง การประเมินเสร็จสิ้น สามารถตรวจสอบผลการประเมินได้ |