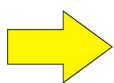


# e-Monitoring คู่มือการรายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

## 1 เข้าสู่ระบบ (Login)

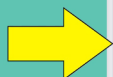


<https://iaudbma.com>

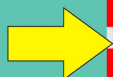
● กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

Tips: หากพบปัญหาในการลงชื่อเข้าใช้งาน ติดต่อ กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจสอบภายใน โทร. 02-223-2221 หรือเบอร์ภายใน 1372

## 2 เลือก “การรายงานผลการปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน



## 3 เลือกหัวข้อที่จะรายงานผล



## 4 ระบบแสดงประเด็นการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

### ประเด็นการตรวจสอบ

คือ ข้อคำถามจากแบบตรวจสอบบัญชีและการเงิน (e-Fin)

### ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

### คลิกที่ปุ่ม “click”

สีแสดงสถานะ

- สีเหลือง = ยังไม่ได้นำเข้าข้อมูล
- สีเขียว = นำเข้าข้อมูลแล้ว

## 5 การรายงานความคืบหน้า

Tips : กรณีที่มีไฟล์แนบ แนะนำให้แนบไฟล์ให้เรียบร้อยก่อนคือวิธีการ/ผลการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

5.1 ประเด็นการตรวจสอบ คือ ข้อคำถามที่มาจากแบบตรวจสอบบัญชีและการเงิน (e-Fin)

5.2 ข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานนำไปพัฒนางาน

The screenshot shows the IAUD BMA system interface. The main title is 'รายงานความคืบหน้าการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน / ด้านบัญชีและการเงิน'. Below this, there are two sections: 'ประเด็นการตรวจสอบ' (Audit Issues) and 'ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน' (Internal Auditor Recommendations). The 'ข้อเสนอแนะ' section contains a table with columns for 'ส่วนราชการในสังกัดหน่วยงานของท่าน' (Your agency's sub-agency) and 'จัดทำใบเบิกพัสดุสำหรับการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง' (Make a requisition form for every receipt for payment). The table has two rows: one for 'Test' and one for 'ส่วนราชการในสังกัดหน่วยงานของท่าน จัดทำใบเบิกพัสดุสำหรับการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง'. Below the table, there is a section for 'รายงานผลความคืบหน้า' (Progress Report). This section has a green header 'แบบไฟล์หลักฐานหรือเอกสารแสดงผลการดำเนินการ' (Evidence file or document showing the results of the action). Below this, there are two rows of files: '- 07KMISO27001.pdf' and '- นโยบายบริหารจัดการด้าน ICT (MIT\_SP\_01)\_46197.pdf'. Each row has a red 'ลบไฟล์' (Delete File) button. To the right of the files, there is a section for 'วิธีการ / ผลการดำเนินการ / ปัญหาอุปสรรค' (Method / Results of action / Problems). Below this, there is a large text area for 'สถานะการรายงานความคืบหน้าของหน่วยงานที่ตรวจสอบ' (Status of progress report of the audited agency). There are two radio buttons: 'ดำเนินการแล้ว' (Completed) and 'ยังไม่ดำเนินการ' (Not completed). At the bottom right, there is a green 'บันทึก' (Save) button.

5.3 กรณีมีไฟล์แนบ ให้แนบไฟล์ก่อนคือข้อมูลในลำดับที่ 5.4 และ 5.5

Tips: แสดงชื่อไฟล์ตามภาพ หมายถึงแนบไฟล์สำเร็จ

5.4 ช่องสำหรับรายงานข้อมูลวิธีการ / ผลการดำเนินการ / ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

5.5 ดึงเลือกสถานะ จากนั้นคลิกบันทึก  
Tips: สามารถแก้ไขข้อมูลในภายหลัง (ตามระยะเวลาที่กำหนด) ได้

The screenshot shows a file upload dialog box titled 'แนบเอกสาร' (Attach Document). It contains a list of supported file types: '- เฉพาะไฟล์นามสกุล pdf, jpeg, jpg, png และเอกสาร Word (doc, docx) เท่านั้น' (Only files with extensions pdf, jpeg, jpg, png and Word documents (doc, docx) are allowed). Below this, there are instructions: '- ขนาดไม่เกิน 5 MB' (Size not more than 5 MB), '- แบบได้ไม่เกิน 3 ไฟล์' (Maximum 3 files), and '- กรณีไฟล์มีขนาดใหญ่ หรือมากกว่า 3 ไฟล์ สามารถแนบ Link ไฟล์ google drive หรือ qr code เป็นไฟล์เอกสาร Word' (In case of large files or more than 3 files, you can attach a Link to a Google Drive file or a QR code as a Word document). There is a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. At the bottom, there are 'Close' and 'บันทึก' (Save) buttons.

เงื่อนไขในการแนบไฟล์

พบปัญหาการเข้าใช้งาน โปรดติดต่อ

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร 0-2223-2221 หรือเบอร์ภายใน 1372