

**ภาคผนวก ข**  
**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์**

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยงาน  
ทำการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เอกสาร  
หลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

แบบสอบถามด้านการบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

**๑. การกิจ**

๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก

๑.๒ การวางแผน

๑.๓ การติดตามผล

**๒. กระบวนการปฏิบัติงาน**

๒.๑ ประสิทธิภาพ

๒.๒ ประสิทธิภาพ

**๓. การใช้ทรัพยากร**

๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร

๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร

**๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน**

๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ

๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

**การใช้แบบสอบถาม**

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอก  
เครื่องหมาย “□” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “□” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่  
เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่อง  
เกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มีได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในผู้  
ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมิน  
ควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงการวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุป  
คำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความ  
เพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม  
ภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้นๆ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ระบุความเสี่ยง	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๑. การกิจ</b> <b>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่</li> <li>▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบ</li> </ul>	 ✓ ✓ ✓		ศูนย์ฯมีการกำหนดภารกิจเป็น ลายลักษณ์อักษรมีเป้าหมายที่ สอดคล้องกับกรมอนามัยและ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน -มีการประกาศให้บุคลากรได้มี การเน้น มีการปรับปรุง

เอกสารชุดที่.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ระบุความเสี่ยง	คำอธิบาย/คำตอบ
ภารกิจขององค์กรหรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่</li> <li>▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของ ส่วนงานย่อย ที่ปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่</li> </ul>	✓  ✓  ✓  ✓		เปลี่ยนแปลงทุกปี -มีการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานทุกปี -มีการกำหนดกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจ/เป้าหมาย -มีการชี้แจงผ่านคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเป็นระยะ -คณะกรรมการบริหารและวิชาการ ของหน่วยงานได้ร่วมกันกำหนดแผนและจัดทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว -แผนที่จัดทำให้กำหนดผู้รับผิดชอบและสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบในการประชุมประกาศ
<b>๑.๒ การวางแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่</li> <li>▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่</li> <li>▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่</li> <li>▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่</li> </ul>	✓  ✓  ✓		-มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นรายไตรมาส ประเมินตามแผนฯ -มีการประเมินผลการใช้จ่ายดำเนินงานตามแผนงานฯ
<b>๑.๓ การติดตามผล</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่</li> <li>▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่</li> <li>▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่</li> <li>▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓  ✓  ✓  ✓		-มีการควบคุมกำกับ การดำเนินงานเป็นรายโครงการ -มีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานแล้วเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเห็นชอบ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ระบุความเสี่ยง	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</b>			
<b>๒.๑ ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่</li> </ul>	✓		-ผู้บริหารได้คัดเลือกกระบวนการงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และติดตามการดำเนินการตามกระบวนการที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกระบวนการที่สำคัญมี ๒
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่</li> </ul>	✓		กระบวนการคือ กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนที่สอดคล้องกับกระบวนการของกรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่</li> </ul>	✓		-หน่วยงานมีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่</li> </ul>	✓		-มีการประชุมผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงาน แต่ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร
<b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่</li> </ul>		✓	-ยังไม่มี การเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่</li> </ul>		✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>		✓	
<b>๓. การใช้ทรัพยากร</b>			
<b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่</li> </ul>	✓		-การจัดสรรงบประมาณได้จัดสรรตามความจำเป็นและแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมอนามัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่</li> </ul>	✓		-การจัดสรรงบประมาณได้คำนึงถึงผลประโยชน์และความคุ้มค่า และมีการปรับแผนในรอบ ๕ เดือนหลัง
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่</li> </ul>	✓		เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลทั้งประสิทธิภาพและ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพและ</li> </ul>	✓		

เอกสารชุดที่.....

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ระบุความเสี่ยง	คำอธิบาย/คำตอบ
ประสิทธิภาพหรือไม่			ประสิทธิภาพ
<p><b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานดำเนินงานหรือไม่ ✓</li> <li>▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ✓</li> <li>▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ ✓</li> </ul>		<p>✓</p>	<p>-มีการกำหนดหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง และมอบหมายตัวชี้วัด</p> <p>-มีคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน และระบบสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณ ทั้ง Intranet และ Internet</p> <p>-บุคลากรยอมรับงานที่ได้มอบหมายให้ดำเนินงานตามเป้าหมาย และยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักของ ก.พ.</p> <p>-มีแผนพัฒนาบุคลากรฝึกอบรมตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งส่งเข้าอบรมและให้ศึกษาเอง</p> <p>-ยังไม่มีกรอบการปฏิบัติที่ชัดเจน</p>
<p><b>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b></p>			
<p><b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ✓</li> <li>▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ ✓</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>-มีการชี้แจงดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและติดตามการปฏิบัติงานในการประชุมทุกเดือน</p>
<p><b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตของหน่วยงานหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ✓</li> </ul>	<p>✓</p>		<p>-มีการวิเคราะห์ SWOT ประกอบการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นระยะ</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่ ระบุความเสี่ยง	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่		✓	

## สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

มีการควบคุมเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจกระบวนการปฏิบัติงาน และการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน เนื่องจากมีการประชุมเพื่อทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ มีการจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมกันมีการจัดลำดับของงานแล้วพิจารณาจัดสรรงบประมาณ มีการเลือกกระบวนการที่สำคัญมาดำเนินงานตามงบประมาณและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานประเมินผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการ มีการติดตามผลการดำเนินงานในการประชุมทุกเดือน มีการปรับแผนการบริหารทรัพยากร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็น นอกจากนี้ ยังจัดระบบการสื่อสารข้อมูลภายใน (Intranet) ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบข้อมูลซึ่งกันและกัน ทั้งแผนงานแผนเงิน ผลการดำเนินงาน สรุปการประชุมอบรมต่างๆ

ชื่อผู้ประเมิน

( นางพงศ์สุรางค์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา )

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี  
วันที่ ๑๗ / ๑๒ / ๒๕๖๑