

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>1. ภารกิจ</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจและสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>- บุคลากรทุกคนรับรู้ รับทราบ และปฏิบัติตาม บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจของหน่วยงาน ที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 หน่วยงานได้ทบทวน วิสัยทัศน์ของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับกรมอนามัย กำหนดโครงการ/ แผนงาน/ กิจกรรมที่จำเป็น เพื่อมุ่งความสำเร็จของหน่วยงานเป็นสำคัญ และหัวหน้าหน่วยงานได้ มอบหมายหน้าที่/ ความรับผิดชอบ โดยมีการติดตามความก้าวหน้า และ ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงาน สำเร็จบรรลุตาม วัตถุประสงค์</p>
<p>1.2 การวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผนเพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ ▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลังและระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p></p> <p></p>	<p>- บุคลากรได้จัดทำแบบ มอบหมายงาน/ แผนปฏิบัติการตามงานที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ ซึ่งได้กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ ▪ มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ 	✓		งบประมาณ ผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบงานแผนของหน่วยงานและงานประเมินผลของหน่วยงาน รวบรวมและสื่อสารต่อไป
<p>1.3 การติดตามผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร ▪ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ▪ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ▪ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบและแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงานแผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่ 	✓		- หน่วยงานมีการติดตามและประเมินผลความคืบหน้าโดยมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือนของหน่วยงาน มีการประชุม BAR และ AAR เป็นประจำทุกครั้งที่หน่วยงานเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม เพื่อวางแผนการทำงาน มีการประเมินความก้าวหน้าของแต่ละงาน ซึ่งบุคลากรสามารถปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการ/ แผนการทำงานได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์
<p>2. กระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ▪ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ ในช่วง 2 - 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงานได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไข 	✓		- หน่วยงานได้ลงนามคำรับรองฯ ระหว่างผู้บริหารหน่วยงานกับอธิบดีกรมอนามัย/ รองอธิบดีกรมอนามัย/ หัวหน้าหน่วยงาน มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ	
ปรับปรุงได้ง่ายและเป็นปัจจุบันหรือไม่			ประชุมเพื่อถ่ายทอดและชี้แจงเป็นประจำทุกปีและมีการประเมินผลสำเร็จของงาน และมีการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ	
2.2 ประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ▪ มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ▪ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่ 		N/A	N/A	- ไม่มีการดำเนินงานในระดับหน่วยงาน แต่มีการดำเนินงานในระดับกรม
3. การใช้ทรัพยากร 3.1 การจัดสรรทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ ▪ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ▪ มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ▪ การจัดสรรทรัพยากรได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่ 	✓			- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานมีทรัพยากรบุคคลเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
	✓			- ทรัพยากรที่มีใช้บุคคล เช่น วัสดุ อุปกรณ์
	✓			เครื่องมือระบบสารสนเทศเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
	✓			และมีการดูแลบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> ▪ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการ 	✓			- หน่วยงานมีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศที่จำเป็นครบถ้วน และมีการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
	✓			- หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
<p>บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>ฝึกอบรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม</p> <p>- ใช้ตามแผนพัฒนาบุคลากรของกรมอนามัย โดยส่งบุคลากรของ กพร. เข้าร่วมตามความเหมาะสม</p> <p>- ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</p> <p>4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด โดยกองคลังและกลุ่มตรวจสอบภายในติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p>
<p>4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) ▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่ 	<p>✓</p> <p>✓</p>		<p>- หน่วยงานมีการติดตามสถานการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ/ สถานการณ์การแพร่ระบาด (ระลอกใหม่) ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฯลฯ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน มีการปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เข้า</p>

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
			ต่อสถานการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสม

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

หน่วยงานมีการกำกับ ติดตามการควบคุมภายในด้านการบริหารที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ตลอดจนสามารถการดำเนินงานอยู่ภายใต้สภาพแวดล้อมของการทำงานที่เหมาะสม

ชื่อผู้ประเมิน : คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ 30 กันยายน 2564