

## แบบสอบถามของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

### คำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

#### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และการใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

#### แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๒ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน

#### การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✗” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่าไม่มีเรื่องเกี่ยวกับคำถาม

๒. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่ จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้ เพื่อสรุปคำตอบ และอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)**  
**สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน**  
**ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร**

คำถาม	ผลการประเมิน		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>๑. ภารกิจ</b>			
<b>๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก</b> - สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	/		มีการกำหนดภารกิจของหน่วยงานหลักของหน่วยงานอย่างชัดเจน และได้เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระชับรัด และเข้าใจง่ายสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	/		ภารกิจของหน่วยงานมีความชัดเจนและสอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ของหน่วยงานในการเป็นผู้นำ และศูนย์กลางพัฒนาวิชาการด้านอนามัยการเจริญพันธุ์
- มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	/		มีการประกาศให้บุคลากรทราบ/มีป้ายประกาศในหน่วยงาน/เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจหรือไม่	/		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานตามโครงการทุกปี
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	/		วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานและเป้าหมายตัวชี้วัดที่สำคัญ
- วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	/		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ย่อยของกิจกรรมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีเป้าหมาย
- มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	/		มีการประชุมหารือ และชี้แจงการดำเนินงานตามแผนงาน และร่วมกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายการดำเนินงานร่วมกัน
<b>๑.๒ การวางแผน</b>			
- หน่วยงานมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	/		มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี
- แผนงาน/โครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	/		มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณอัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน

- หน่วยงานมีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	/		มีการประชุมชี้แจงและแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานตามแผนฯ ในทุกเดือน
- หน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	/		มีผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามแผนงานโครงการที่ชัดเจน
<b>๑.๓ การติดตามผล</b> - หน่วยงานมีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กรเป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	/		มีการประชุมกำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการของหน่วยงานทุกเดือน
- การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	/		มีการกำกับ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ของแผนงาน/โครงการ
- การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	/		มีการติดตามการดำเนินงานทุกเดือนและไตรมาส
- มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	/		มีการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการในการประชุมสำนักทุกเดือน และแจ้งเวียนทางไลน์ ติดตามงานของหน่วยงาน
- บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน และกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	/		กรณีไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ มีการพูดคุยและปรับแผนงานเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมโครงการได้
<b>๒. กระบวนการปฏิบัติงาน</b> <b>๒.๑ ประสิทธิภาพ</b> - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่	/		มีการกำหนดแผนงานโดยการประชุมหารือร่วมกัน มีผู้บริหารรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ
- ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	/		ผู้บริหารมีการกำกับติดตามผลดำเนินงานเป็นระยะ โดยมีการประชุมทุกเดือน
- ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่	/		ประเมินผลผลิตของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการกำหนดผลลัพธ์ตัวชี้วัดสำคัญของโครงการทุกปี
- ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	/		จัดทำสรุปรายงานโครงการสำคัญในแต่ละปีงบประมาณ
<b>๒.๒ ประสิทธิภาพ</b> - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	/		มีการทบทวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ๓ – ๕ ปี และทบทวนแผนงาน/โครงการที่ดำเนินงานว่ามีความเหมาะสมกับ

- มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกันหรือไม่	/		บทบาทหน้าที่ ภารกิจหน่วยงาน และสถานการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งได้ปรับปรุงแผนงานตามข้อเสนอแนะของกองแผนงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เหมาะสม
- ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	/		
<b>๓. การใช้ทรัพยากร</b> <b>๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร</b> - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	/		จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ความเร่งด่วนที่ควรดำเนินงานก่อนหลัง รวมทั้งมีการจัดสรรทรัพยากรอย่างทั่วถึง และเหมาะสมในหน่วยงาน
- ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	/		
- มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	/		
- การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	/		
<b>๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร</b> - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งเลขที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนดหรือไม่	/		- มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงาน ตำแหน่งงานอย่างชัดเจน - มีคู่มือ / SOP การดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ และได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ - มีแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของหน่วยงานทุกปี ตามประเด็นที่บุคลากรสนใจ และได้กำหนดเป็น PA ของบุคลากร
- มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่	/		
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	/		
- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	/		
- บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่	/		
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	/		
- มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเองหรือไม่	/		
<b>๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน</b> <b>๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ</b> - มีการระบูกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	/		

- มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	/	
- มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่ <b>๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมการดำเนินงาน</b> - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	/	- ปัจจุบันปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน คือ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด – ๑๙ ทำให้กิจกรรมบางอย่างต้องถูกยกเลิก หรือปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง จึงมีการประชุมหารือและปรับเปลี่ยนแนวทาง รูปแบบการดำเนินงานให้เหมาะสม

**สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร**

ด้านการบริหารของหน่วยงานเป็นส่วนสำคัญที่จะนำไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนตั้งแต่ก่อนดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ที่เหมาะสมร่วมกัน ชี้แจงผู้รับผิดชอบเพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติร่วมกันภายใต้ทรัพยากร งบประมาณ และสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน รวมทั้ง กำกับและติดตามการดำเนินงานเป็นระยะเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>เงินทตรง</b> ๑. การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินทตรงราชการ ๓. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ๔. มีการบันทึกทะเบียนคุมเงินทตรงราชการเป็นปัจจุบัน ๕. มีการกระทบยอดเงินทตรงทุกสิ้นเดือนหรือไม่	/		นำฝากธนาคาร (ไม่มีเงินสดในมือ) มีการแต่งตั้งตามคำสั่งสำนักงนมาย การเจริญพันธุ์ ที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลว ๑๐ พ.ย. ๖๓ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทตรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมและมีผู้ตรวจสอบ มีรายงานการกระทบยอดทุกสิ้นเดือน
<b>สรุป : การควบคุมเงินทตรงราชการ</b> หน่วยงานมีการควบคุมด้านการเงินที่เพียงพอ ตามบทบาทหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรับ - จ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทตรงเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ มีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนและสม่าเสมอ มีการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน			

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<b>บัญชีทรัพย์สิน</b> ๑. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้หรือหรือสถานที่เก็บรักษาหรือไม่ ๒. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ๓. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ ๔. มีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี โดยปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	/		มีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์และรายงานความเคลื่อนไหวทุกเดือน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับ คณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินจัดทำรายงานฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน มีการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตามระเบียบ
<b>สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน</b> หน่วยงานมีการควบคุมด้านทรัพย์สินที่เพียงพอเหมาะสม เพื่อให้มีความมั่นใจว่าทรัพย์สินทั้งหมดที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีหรือจัดทำทะเบียนทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			

ชื่อผู้ประเมิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน  
 วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕