



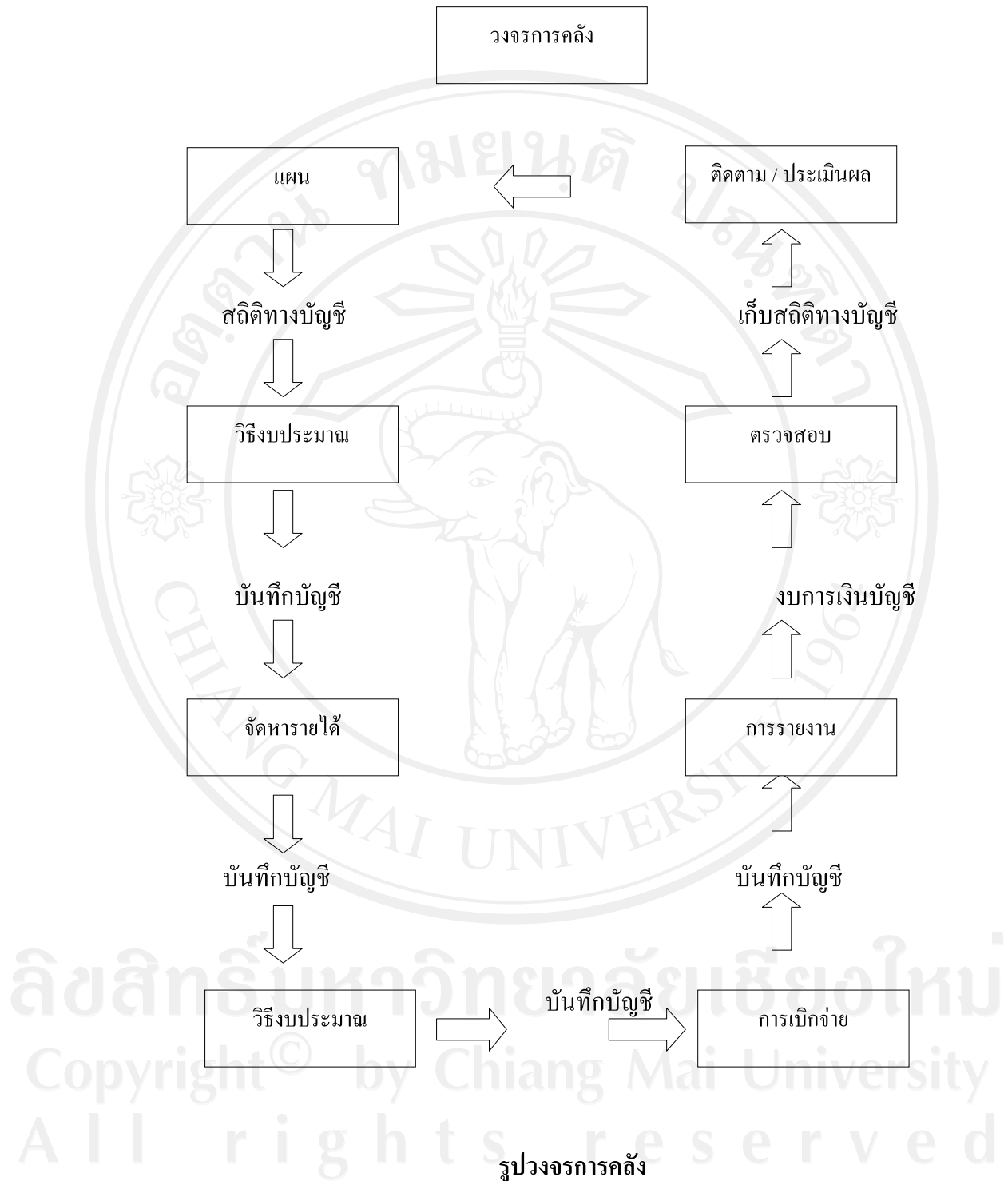
ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

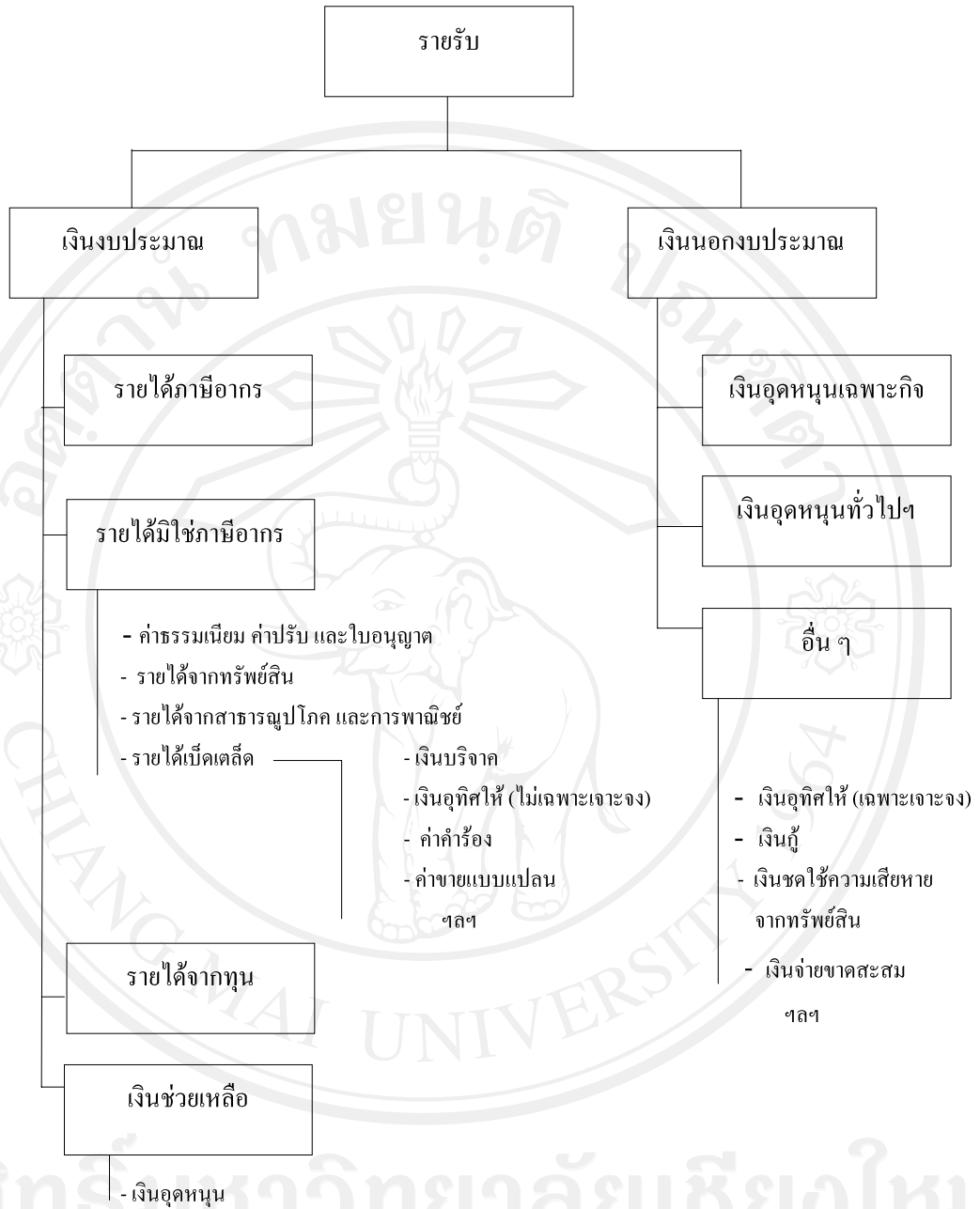
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



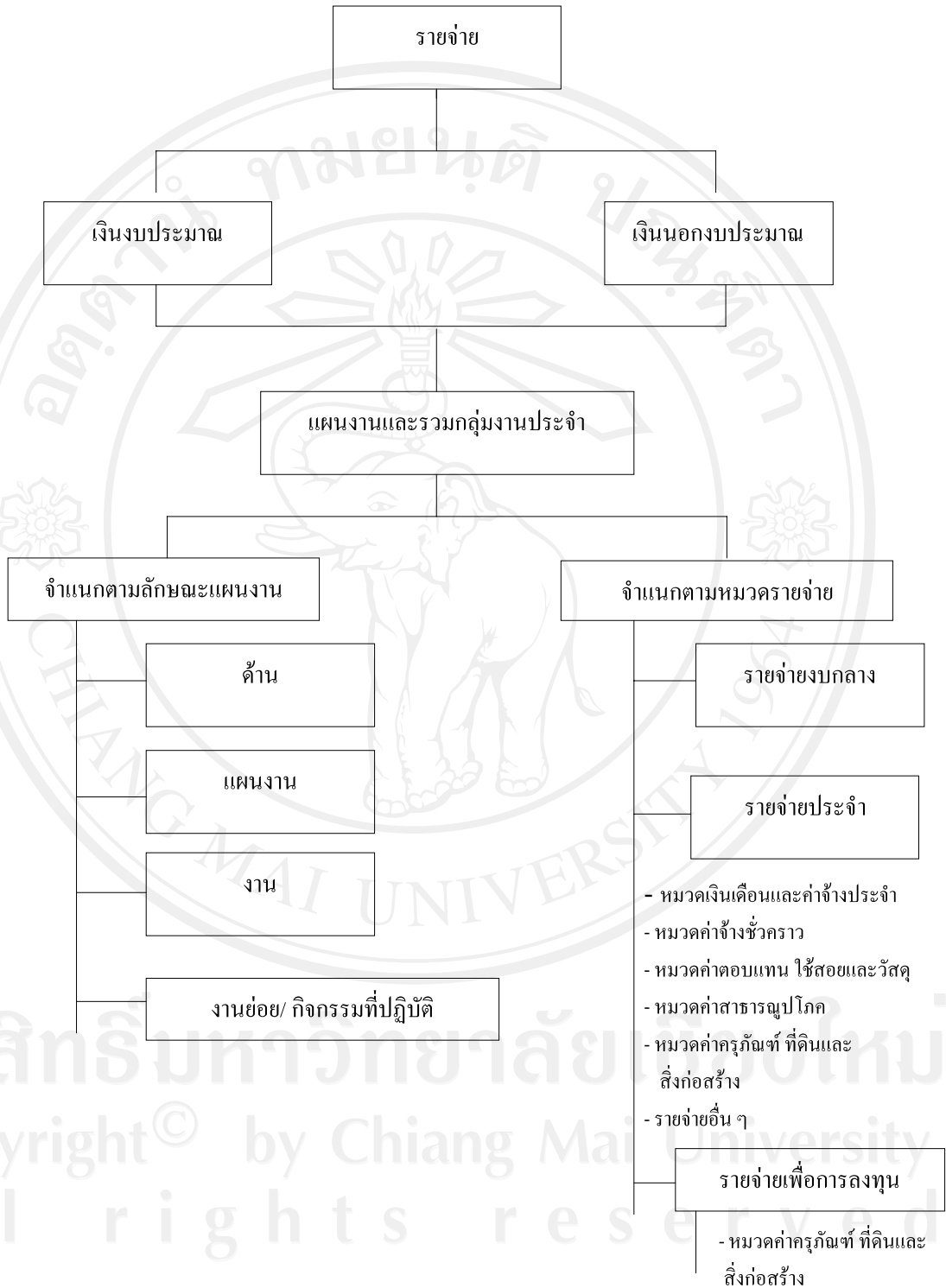
ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานและการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพิจารณา
ความรับผิดชอบทางละเมิดของ อปท, 2543.



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

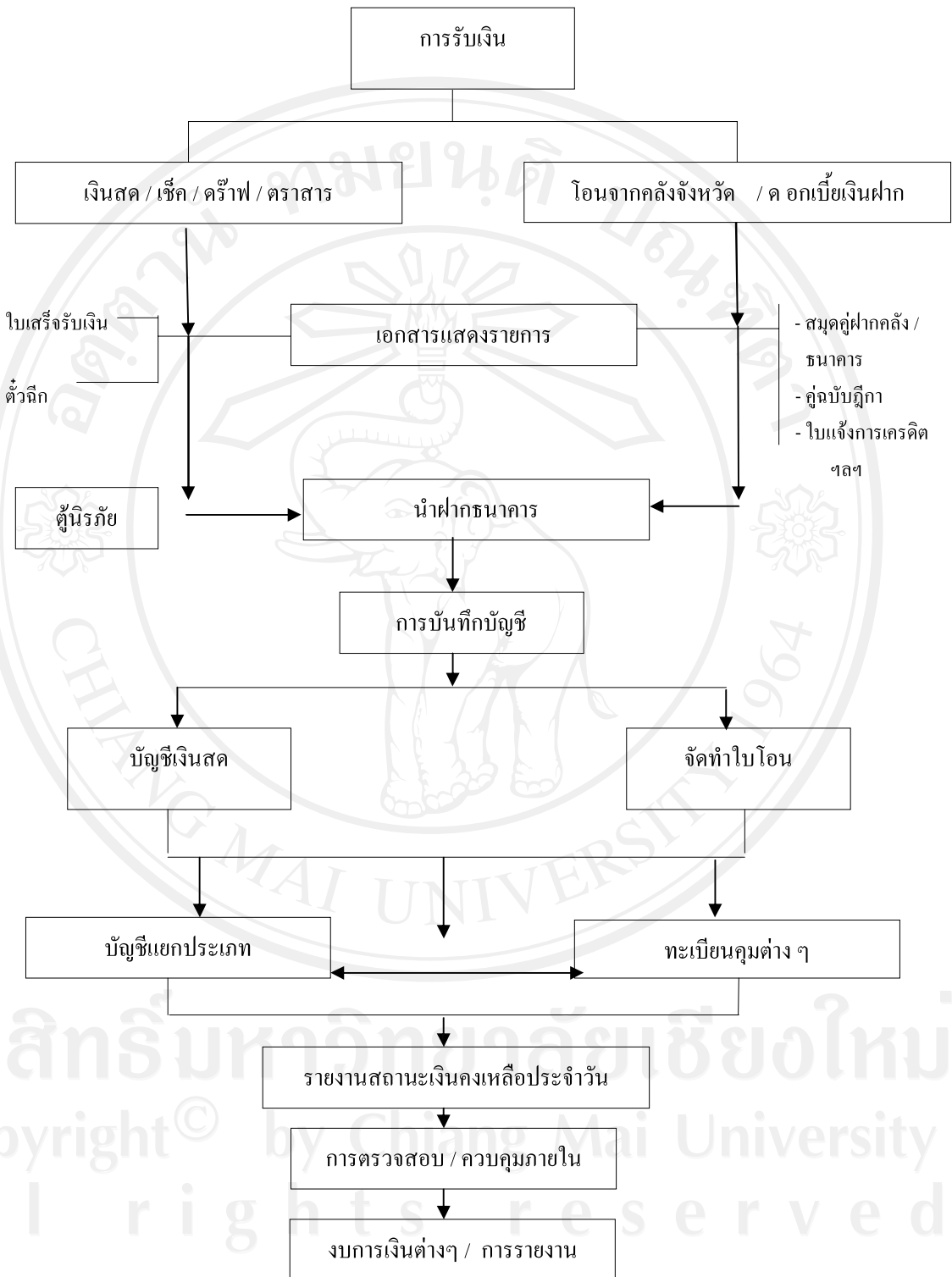
รูปแผนผังรายรับ

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานและการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพิจารณา
 ความรับผิดชอบทางการเงินของ อปท, 2543.



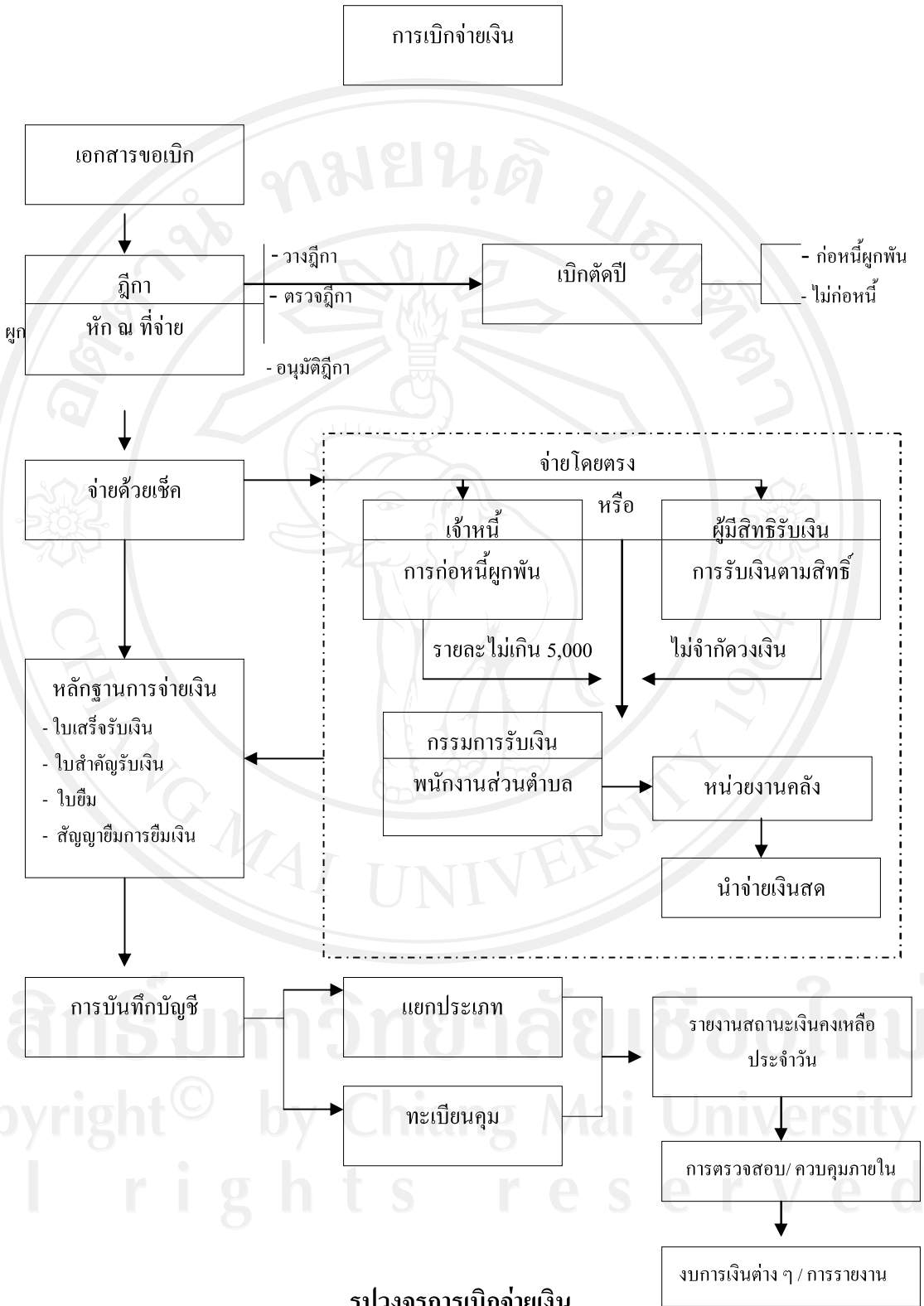
รูปแผนผังรายจ่าย

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานและการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพิจารณา
 ความรับผิดชอบทางละเมิดของ อปท., 2543.



รูปวงจการรับเงิน

ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานและการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพิจารณา
ความรับผิดชอบทางละเมินของ อปท, 2543.



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานและการตรวจสอบด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการพิจารณา
ความรับผิดชอบทางละเมิดของ อปท, 2543.



ภาคผนวก ข

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. 2546

ในการดำเนินการปฏิรูประบบราชการ นอกจากจะมีการกำหนดนโยบายในรูปแบบของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการแล้ว รัฐบาลยังได้มีออกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีความประสงค์จะให้ใช้บังคับกับส่วนราชการในทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งที่เป็นราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหารที่มีการจัดตั้งขึ้น และมีการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับกระทรวง ทบวง กรม ดังมี รายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และกรอบแนวทางการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

หมวดที่ 1 เป็นการกำหนดขอบเขตความหมาย

หมวดที่ 2 กำหนดแนวทางการบริหารราชการ

หมวดที่ 3 กล่าวถึง “การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ”

หมวดที่ 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

หมวดที่ 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หมวดที่ 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

หมวดที่ 7 การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน

หมวดที่ 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยในส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

หมวดที่ 2 กำหนดแนวทางการบริหารราชการ

ในความหมายของ “การบริหารราชการให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนว่าต้องอยู่ในแนวทางที่ถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางในการได้รับบริการจากรัฐ” ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดภารกิจแต่ละเรื่องรัฐ และส่วนราชการมีหน้าที่ต้องกำหนดให้อยู่ในกรอบที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดของประเทศ

ความสงบ และปลอดภัยของสังคมส่วนรวมและความผาสุก และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน โดยทั่วไป และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรี

2) ต้องจัดวางระบบให้มีการปฏิบัติราชการเป็นไป โดยมีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในภาพรวม

3) ก่อนเริ่มดำเนินการในภารกิจใด ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ผลดี และผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน มีการวางกลไกการทำงานชัดเจนทุกขั้นตอน และโปร่งใส ในกรณีที่มีผลกระทบต่อประชาชนต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือมีการชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน ให้ได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

4) เมื่ออยู่ในระหว่างการดำเนินการตามภารกิจใด ต้องรับฟังความคิดเห็น และสำรวจความพึงพอใจของสังคมโดยรวม เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ

5) ในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรคต้องจัดให้มีการแก้ไขปัญหานั้น โดยเร็ว และถ้าเป็นปัญหาจากส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงโดยเร็ว

ในการดำเนินการของส่วนราชการที่ตามหมวดนี้

- จะต้องคำนึงถึง การให้บริการประชาชนเป็นศูนย์กลางในการได้รับการบริการจากรัฐเป็นหลักสำคัญ การกำหนดภารกิจแต่ละเรื่องต้องมีดัชนีชี้วัด และแสดงผลลัพธ์ให้เห็น โดยชัดเจน ประชาชนได้รับประโยชน์จากภารกิจนั้นตรงต่อความต้องการของประชาชน หรือเกิดผลต่อการพัฒนาชีวิต ความเป็นอยู่ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนส่วนรวม และแต่ละรายควบคู่กัน

- การดำเนินการให้มีความโปร่งใสจะเกิดขึ้นได้ เมื่อส่วนราชการได้สร้างหลักเกณฑ์การปฏิบัติในแต่ละเรื่องขึ้นไว้อย่างชัดเจน และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนและเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติภารกิจให้ประชาชนได้รับทราบ

- การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจหรือโครงการที่ส่วนราชการจะดำเนินการ ซึ่งมีผลกระทบต่อชีวิต ความเป็นอยู่โดยปกติของประชาชนในชุมชนนั้น การทำความเข้าใจถึงผลกระทบและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ส่วนราชการจะดำเนินการ และการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างภาครัฐและของประชาชน โดยให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น และรัฐต้องรับฟังและแก้ไขปัญหานั้นประชาชนเกิดความพอใจ และมีส่วนร่วมในการผลักดันภารกิจนั้นเกิดผลสำเร็จ

หมวดที่ 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า

เป็นการกำหนดวิธีการทำงานของส่วนราชการ ทั้งในกรณีที่เกิดขึ้น
ประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถวัดความคุ้มค่า ในการปฏิบัติแต่ละภารกิจ โดยกำหนดให้
ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักการ ดังนี้

1) หลักความโปร่งใส

ส่วนราชการต้องประกาศกำหนดเป้าหมาย และแผนการทำงาน
ระยะเวลาแล้วเสร็จ และงบประมาณที่ต้องใช้เพื่อให้ข้าราชการและประชาชนทราบ ซึ่งจะทำให้
การทำงานมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบแผนการทำงานได้

2) หลักความคุ้มค่า

(1) ส่วนราชการ ต้องจัดทำบัญชีต้นทุน ในงานบริการสาธารณะ
แต่ละประเภท และรายจ่ายต่อหน่วยของบริการสาธารณะ เพื่อการเปรียบเทียบความคุ้มค่า
ระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งหากรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะ ของ
ส่วนราชการใด สูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทเดียวกันของส่วน
ราชการอื่น ส่วนราชการนั้นต้องจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วย เพื่อดำเนินการปรับปรุงการ
ทำงานต่อไป ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำบัญชีต้นทุนกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้กำหนดขึ้น

(2) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ
จะเป็นผู้ตรวจสอบความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจแห่งรัฐ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีประเมิน
ว่าภารกิจใดสมควร ทำต่อไปหรือยุบเลิก โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่รัฐ และประชาชนจะพึงได้รับ
จากภารกิจนั้น และในการประเมินความคุ้มค่าจะต้องคำนึงถึงประเภท และสภาพของแต่ละ
ภารกิจ ความเป็นไปได้ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะได้รับ โดยเทียบกับรายจ่ายของรัฐ ทั้งนี้
มิใช่คำนวณเป็นตัวเงินเท่านั้น แต่ต้องคำนึงถึงประโยชน์ได้เสียของสังคมด้วย

(3) การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องกระทำโดยเปิดเผย และเที่ยงธรรมโดย
จะต้องชั่งน้ำหนักถึงประโยชน์และผลเสียต่อสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่
จะใช้ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งมีใช้ถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์อย่างเดียว
แต่คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในระยะยาวที่จะทำให้ต้นทุนการบริการสาธารณะต่ำลงได้
โดยจะต้องมีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว

3) หลักความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ (หลักความรับผิดชอบ)

(1) ในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ถ้าการปฏิบัติงาน
ของส่วนราชการหนึ่งต้องได้รับความเห็นชอบ หรืออนุญาตจากอีกส่วนราชการหนึ่งส่วนราชการ
ผู้เห็นชอบหรืออนุญาตต้องดำเนินการภายใน 15 วัน เว้นแต่จะได้ประกาศกำหนดเวลาไว้ล่วงหน้า

แล้วว่าต้องเกินกว่า 15 วัน เพราะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมาย ถ้ามีการเห็นชอบหรืออนุมัติเกินเวลา ข้าราชการที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบ

(2) การวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ส่วนราชการต้องเป็นผู้พิจารณา วินิจฉัย โดยเร็ว และหลีกเลี่ยงการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดหลักที่ชัดเจนในการรับผิดชอบของส่วนราชการ และมีให้ใช้เวลานานในการพิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการ

(3) ในกรณีที่เป็นการพิจารณาในรูปแบบคณะกรรมการให้มีผลผูกพันผู้แทนส่วนราชการแม้จะมีได้เข้าร่วมประชุม และจะต้องมีการบันทึกฝ่ายข้างน้อยไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดหลักที่ชัดเจนในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ อันจะก่อให้เกิดผลสรุปของงานที่แน่นอนไม่เปลี่ยนแปลงโดยส่วนราชการนั้นในภายหลัง

(4) การสั่งราชการต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้ามีการสั่งการด้วยวาจา ต้องบันทึกคำสั่งนั้นไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการสั่งเพื่อปฏิบัติราชการ ที่ต้องมีหลักฐานยืนยันคำสั่งที่แน่นอน มีความรับผิดชอบทั้งผู้สั่งและผู้ปฏิบัติงาน

หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะประกอบด้วย

1) การประเมินผลส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการให้เกิดผลสัมฤทธิ์เพียงใด ซึ่งจะวัดจากผลผลิต (output) และผลลัพธ์ (outcome) ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ คุณภาพของการให้บริการซึ่งอาจวัดได้จาก ความสะดวกในการขอรับบริการ (convenience) ความไม่ยุ่งยาก ต่อการทำความเข้าใจ (simplicity) การให้บริการที่ถูกต้องและรวดเร็ว (accuracy and timeliness) รวมทั้งการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรกับประโยชน์ที่ได้รับ

2) การประเมินผู้ปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นการประเมินผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิด การสะท้อนกลับของการปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงให้เกิด เป็นทีมงานที่มีประสิทธิภาพ และการประเมินเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นการประเมินศักยภาพของ เจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อวัดความสามารถเฉพาะตัว และความสามารถในการมีส่วนร่วมใน ผลสำเร็จของภารกิจในความรับผิดชอบของหน่วยราชการนั้นหลักเกณฑ์ และวิธีประเมิน ก.พ.ร. จะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดต่อไป โดยผลที่ได้รับจากการประเมินผลหากอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพึงพอใจ จะเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จในการบริหารงานแบบมุ่งสัมฤทธิ์ และส่วนราชการจะได้รับรางวัล ตอบแทน เพื่อการพัฒนาคุณภาพของส่วนราชการนั้นต่อไป

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

โดยเนื้อหา ในระเบียบได้กำหนดให้ มีลักษณะงานและขอบเขตงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และได้ให้คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์กรบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หน่วยรับตรวจ” หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหาร หรือกำกับดูแล

โดยพร้อมนี้ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจน

ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (1) และ (2) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตร้ายไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือระเบียบข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

(5) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจสอบถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(6) เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

(7) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ

(8) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

(9) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย และให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่นในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้รายงานผลการตรวจสอบทันที และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(10) หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบ

ภายใน

(2) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

และครบถ้วน

(3) จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(4) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(5) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(6) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการ โดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

3. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

ภายใน พ.ศ. 2546

ทางคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในควรเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง

(2) ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ กระทรวงกลาโหม หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น และของหน่วยรับตรวจอื่นให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ที่ออกโดยหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลในระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า

กรณีระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ตาม (1) และ (2) มิได้กำหนดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบใด ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานวิชาชีพการ

ตรวจสอบภายใน ที่เผยแพร่โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย หรือ Standards for the Professional Practice of Internal Auditing ที่กำหนดโดย The Institute of Internal Auditors (IIA) ฉบับล่าสุด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ 1

ผู้กำกับดูแลมีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุด ในการทำให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มี และดำรงรักษาไว้ ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหารมีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มี และดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามความเหมาะสม และทันเวลาทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ 2

หน่วยตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปรวมถึง

2.1 การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด

- (1) ความมั่นใจว่าการดำเนินงาน หรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มี ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
- (2) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน
- (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ มิให้เกิดการสูญเสียชีวิต การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (4) ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ

(5) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

2.2 การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2.3 การให้ความสำคัญ เป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

แนวทางปฏิบัติที่ 3

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจ หรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ในขณะเดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจควรจัดสรรบุคลากร และทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงาน และความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใด ที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจ ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือได้รับ แต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็น และมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจอาจมอบหมายบุคลากรภายใน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในตามที่เห็นควร โดยบุคลากรดังกล่าว ต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรง และต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และหน่วยรับตรวจควรกำหนดให้มีการจัดทำขอบเขต โดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้งบุคคลภายนอกในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่าในกรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อ ประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่
แนวทางปฏิบัติที่ 4

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมี สถานภาพที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระ ตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถาน ที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความ มีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดย ทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ควรมีการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่ตนเคย ปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความคิดเห็น หรืออาจ มีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความ เป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไป และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันทีที่ทราบ หรือสงสัยว่าตนเองขาดหรือ สงสัยว่าขาดความเป็นกลางในงานตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายอันเนื่องมาจากการขัด หรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระใน การปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจสั่งการใน เชิงการบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตรวจสอบและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

แนวทางปฏิบัติที่ 5

ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และ ประเมินความเสี่ยงของมาตรการควบคุมภายใน ที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาส การเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจ เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อ การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานวิชาชีพไม่สามารถให้ หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน หรือค้นหาการทุจริต แต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตน ที่จะสามารถบ่งชี้ความ เสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

5.1 ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญ ที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายในนั้นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่

5.2 ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

5.3 ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดขึ้นแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่

การป้องกันและค้นหาการทุจริตเป็นงานที่หน่วยตรวจสอบภายใน ช่วยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวัง รอบคอบ ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญโดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต โดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ และ / หรือเพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการตรวจสอบในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ 6

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงาน ควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมิน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติที่ 7

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณของ ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษา

ความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจ ในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

แนวทางปฏิบัติที่ 8

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสาร ที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดีต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้นของหน่วยตรวจสอบภายในต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแล หรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรมีการสื่อสารเอกสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน โดย เอกสารนั้นควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน และ
2. สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วย

ตรวจสอบภายใน

เอกสารดังกล่าวควรระบุถึงการให้อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

1. การเข้าถึงและติดต่อสื่อสาร โดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
2. การเข้าถึงข้อมูลและเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหาร และรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
3. การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ
4. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้รับตรวจ

แนวทางปฏิบัติที่ 9

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการปฏิบัติงาน ดังกล่าว โดยทั่วไปครอบคลุมถึงการตรวจสอบ และการประเมินผลสำเร็จทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น 3 ประเภทหลัก คือ

- (1) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (2) การตรวจสอบด้านการเงิน และ (3) การตรวจสอบ

ด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด การตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรเน้นการตรวจสอบประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยเฉพาะ แต่ควรเลือกประเภทของการตรวจสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในเอกสารตามที่กล่าวไว้ในแนวทางปฏิบัติที่ 8 และความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยรับตรวจที่เป็นผลจากการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อาจกระทำดังต่อไปนี้

1. การบริหารความเสี่ยง

กระทำได้โดยการประเมินการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

2. การควบคุม

กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

3. การกำกับดูแล

กระทำได้โดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลให้ดีขึ้น

โดย

- การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- การให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยรับตรวจมีความรับผิดชอบ ต่อผลการตัดสินใจ และผลการปฏิบัติหน้าที่ และ
- การรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก ค

แบบสอบถาม เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงิน
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

แบบสอบถามการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อศึกษาแนวทางการตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอในวิชา การค้นคว้าแบบอิสระในภาพรวมเท่านั้น ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ส่วนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงิน
- ส่วนที่ 4 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยส่งเสริมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงิน
- ส่วนที่ 5 เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงินและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ให้ตรงกับข้อเท็จจริง

1.1 เพศ

- () ชาย () หญิง

1.2 อายุ

- () 20 - 25 ปี () 26 - 30 ปี
 () 31 - 35 ปี () 36 - 40 ปี
 () 41 ปีขึ้นไป

1.3 ระดับการศึกษา

- () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษา
 () อนุปริญญา () ปริญญาตรี
 () สูงกว่าปริญญาตรี

1.4 ท่านดำรงตำแหน่งในหน่วยงานใด ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- () หัวหน้าส่วนการคลัง
 () ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 () นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
 () เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 () อื่น ๆ ระบุ.....

1.5 ประสบการณ์การทำงาน

- () 0 - 3 ปี () 4 - 6 ปี
 () 7 - 10 ปี () มากกว่า 10 ปี

1.6 จำนวนครั้งที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเรื่องตรวจสอบภายใน

- () ไม่เคยรับการอบรม () 1 - 3 ครั้ง
 () 4 - 6 ครั้ง () มากกว่า 6 ครั้ง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

1.1 ระดับขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ขนาดเล็ก ขนาดกลาง
 ขนาดใหญ่

1.2 องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดตั้งมาแล้วกี่ปี

- น้อยกว่า 3 ปี 4 - 6 ปี
 7 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป

1.3 จำนวนของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- น้อยกว่า 10 คน 11 - 20 คน
 21 - 30 คน 30 คน ขึ้นไป

1.4 จำนวนประชากร ในเขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

- น้อยกว่า 5,000 คน 5,001 - 10,000 คน
 10,001 - 20,000 คน 20,001 - 30,000 คน
 30,001 คน ขึ้นไป

1.5 รายได้รวมทั้งที่จัดเก็บเอง รัฐจัดเก็บและจัดสรรให้ ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีที่ผ่านมา

- ปีละไม่เกิน 5,000,000 บาท
 ปีละ 5,000,001 - 10,000,000 บาท
 ปีละ 10,000,001 - 15,000,000 บาท
 ปีละ 15,000,001 - 20,000,000 บาท
 ปีละ 20,000,001 บาท ขึ้นไป

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในด้านบัญชี

และการเงิน

1. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบภายใน หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานในขั้นตอนใดบ้าง

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	
	มี	ไม่มี
<p>การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษาในพันธกิจ นโยบาย ระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในองค์กร ติดตามความเปลี่ยนแปลงและประเมินความเสี่ยงของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ การสอบทานและประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน กำหนดหน่วยรับตรวจ กิจกรรม และประเด็นการตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานการตรวจสอบให้เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ในแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องตามปฏิทินหรือแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และเสนอผู้บริหารอนุมัติ รายงานการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ผู้กำกับดูแลทราบ 		
<p>การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดเตรียมกระดาษทำการ แบบฟอร์ม ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ 		

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	
	มี	ไม่มี
4. การสอบทานกระดาษทำการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย 5. สรุปประเด็นข้อตรวจพบในการตรวจสอบ 6. บันทึกข้อมูลและรายละเอียดของการปฏิบัติการตรวจสอบ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร 7. การแจ้งแผนการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจก่อนการ ตรวจสอบ		
การรายงานผลการตรวจสอบ 1. รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการที่บันทึกข้อมูลผลการ ตรวจสอบ 2. คัดเลือกข้อมูลที่จะรายงานผลการตรวจสอบ 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 4. รายงานหรือแจ้งประเด็นที่ตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ ทราบในขั้นตอนการปิดการตรวจสอบ 5. ระบุความเสี่ยงสำคัญที่ผู้บริหารควรรับทราบในรายงานผล การตรวจสอบ 6. รายงานผลการตรวจสอบมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ		
การติดตามผลการตรวจสอบ 1. วางแผนการติดตามผลการตรวจสอบ 2. ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบ 3. จัดทำรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ 4. ผู้บริหารนำรายงานผลการตรวจสอบมาใช้ประโยชน์ใน การบริหาร		

2. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านบัญชีและการเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายการ	การปฏิบัติการตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
การตรวจสอบด้านการเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสถานะการเงินประจำวัน 2. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและ นำส่ง คณะกรรมการรับส่งเงิน 5. ใบนำส่งเงิน และใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 6. สำเนาใบนำฝากธนาคารและสมุดธนาคาร 7. ใบเสร็จรับเงิน 8. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 9. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 10. ทะเบียนคุมเงินรายรับ 11. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 12. งบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ถ้ามี 13. เอกสารการ โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 14. ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 15. ประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การรับและการนำส่งเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบนำส่งเงิน / ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน 3. สำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร 4. รายงานการรับส่งเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน 5. รายงานสถานะการเงินประจำวัน 6. ทะเบียนคุมเงินรายรับ 		

รายการ	การปฏิบัติการตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
<p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. งบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ถ้ามี 3. แผนการใช้เงินขององค์การบริหารส่วนตำบลและของหน่วยงานผู้เบิก 4. ทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ 5. สมุดฎีกาเบิกจ่ายเงิน 6. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน 7. เอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงิน 8. รายงานการจัดทำเช็ค (หลักฐานการจ่ายเช็ค) <p>ด้านบัญชีและงบการเงิน</p> <p>การตรวจสอบสมุดเงินสดรับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการรับเงินรายได้ต่าง ๆ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบนำส่งเงินหรือใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน 4. สมุดเงินสดรับ 5. ทะเบียนเงินรายรับ <p>การตรวจสอบสมุดเงินสดจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เพิ่มเติม) ถ้ามี 3. ฎีกาเบิกเงิน 4. เอกสารประกอบฎีกาและหลักฐานการจ่ายเงิน 5. ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ 6. รายงานการจัดทำเช็ค 7. สมุดเงินสดจ่าย 		

รายการ	การปฏิบัติการตรวจสอบ	
	มี	ไม่มี
<p>การตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไปผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑ 2. ไปผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒ 3. ไปผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓ 4. รายงานรับ—จ่ายเงินสด 5. บัญชีแยกประเภท 6. งบทดลอง 7. หนังสือส่งรายงานงบการเงินให้ผู้กำกับดูแล 8. หนังสือประชาสัมพันธ้งบการเงินให้ประชาชนทราบ <p>การตรวจสอบการเงิน ณ วันวันสิ้นปีงบประมาณ และเงินสะสมคงเหลือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองก่อนปิดบัญชี 2. รายรับจริงตามประมาณการ (รายได้ค้างรับ ลูกหนี้ภาษีค้างรับ) 3. รายจ่ายจริงตามประมาณการ (เบิกตัดปี รายจ่ายค้างจ่าย รายจ่ายรอจ่าย) 4. เงินสะสมที่เกิดขึ้นระหว่างปี (25% ทุนสำรอง + 75% เงินสะสม) 5. งบทดลองหลังปิดบัญชี 6. งบแสดงฐานะการเงิน 7. งบทรัพย์สิน 8. งบรับจ่ายจ่าย 9. หนังสือส่งรายงานงบการเงินให้ผู้กำกับดูแล 10. หนังสือประชาสัมพันธ้งบการเงินให้ประชาชนทราบ 		

ส่วนที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัจจัยส่งเสริมแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภายในด้านบัญชีและการเงิน

ปัจจัย	ระดับความสำคัญ				
	น้อยที่สุด 1	น้อย 2	ปานกลาง 3	มาก 4	มากที่สุด 5
ความชัดเจนของนโยบาย					
1. การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารต่อหน่วยงานการตรวจสอบที่ชัดเจน					
2. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของนโยบายการตรวจสอบ					
3. ลักษณะของนโยบายสามารถปฏิบัติได้จริง					
4. การกำหนดแนวทางการรายงานและข้อเสนอแนะอย่างชัดเจนตามนโยบายที่มอบหมาย					
5. นโยบายมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหาในปัจจุบัน					
6. นโยบายที่รับมอบหมายสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ได้วิเคราะห์หรือประเมิน					
7. การกำหนดแนวทาง คู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบไว้อย่างชัดเจน					
8. การกำหนดภารกิจและมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบมีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ					
9. การเผยแพร่ขอบเขต ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ให้แก่หน่วยรับตรวจ					
การให้การสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร และสภาพแวดล้อมในองค์กร					
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น					
2. ฝ่ายบริหารให้การสนับสนุนข้อเสนอแนะของการตรวจสอบให้มีการนำไปปฏิบัติตาม					
3. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีงบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน					

ปัจจัย	ระดับความสำคัญ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	1	2	3	4	5
4. มีการประชุมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อรายงานผลการตรวจสอบ					
5. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญต่อการตรวจสอบ					
6. ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเมื่องานประสบความสำเร็จ					
7. เมื่อเกิดปัญหาการตรวจสอบภายในผู้บริหารจะร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น					
8. มีวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพียงพอในการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
9. มีงบประมาณและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ					
1. ข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้มีความเพียงพอ					
2. ข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้มีความเชื่อถือได้					
3. ข้อมูลหรือหลักฐานที่ได้มีความเกี่ยวพันหรือสนับสนุนสิ่งที่ตรวจสอบ					
4. ข้อมูลหรือหลักฐานที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ					
5. ใช้เทคนิคในการตรวจสอบได้ถูกต้องและเหมาะสมกับการตรวจสอบ					
6. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบ					
7. การจัดระบบเอกสารและเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่					
การปฏิบัติงานตรวจสอบ					
1. มีการสำรวจขั้นต้น และประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในและจัดทำรายงานการสำรวจก่อนเข้าทำการตรวจสอบ					
2. มีการจัดทำแนวการตรวจสอบซึ่งผ่านการพิจารณาถึงความเหมาะสมจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ					
3. มีการจัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารต่างๆ เก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างครบถ้วน					

ปัจจัย	ระดับความสำคัญ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	1	2	3	4	5
4. การตรวจสอบแต่ละครั้ง มีการเขียนรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและสรุปประเด็น เพื่อให้หน่วยรับตรวจแก้ไขต่อไป					
5. มีการทบทวนและปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่					
6. มีการติดตามและผลการการตรวจสอบถึงการ นำไปใช้ประโยชน์และปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่ ตรวจพบ					
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน					
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรเป็นอย่างดี					
2. มีความเข้าใจในโครงสร้างองค์กรและการ บริหารงานขององค์กรเป็นอย่างดี					
3. มีความรู้ทางวิชาการด้านการควบคุมภายใน					
4. มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินและบัญชีเป็นอย่างดี					
5. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ					
6. มีความสามารถใช้ทักษะ และเทคนิคในการ ตรวจสอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม					
7. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถสื่อสารกับหน่วย รับตรวจและฝ่ายบริหารเพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติ งาน					
8. มีจริยธรรมและปราศจากอคติในการ ตรวจสอบ					
ความมีอิสระในการปฏิบัติการตรวจสอบ					
1. หน่วยงานตรวจสอบภายในมีสายบังคับบัญชาขึ้น ตรงต่อผู้บริหารท้องถิ่น					
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในของท่านมีคณะกรรมการ ตรวจสอบ					
3. การรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอตรงต่อหัว หน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ ปฏิบัติหน้าที่					

ปัจจัย	ระดับความสำคัญ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
	1	2	3	4	5
5. ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาหน่วยงานโดยตรง					
6. การตรวจสอบมีการทำงานเป็นทีม					
ทัศนคติของผู้รับตรวจ					
1. การแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบ ในระยะเวลาที่เหมาะสมแก่หน่วยรับตรวจ					
2. การสร้างบรรยากาศที่ดี ในระหว่างการสัมภาษณ์หรือการขอข้อมูล					
3. การวิเคราะห์ข้อมูลที่เพียงพอเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง					
4. การยอมรับข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน					
5. ผู้รับตรวจมีการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าตรวจสอบ					
6. ผู้รับการตรวจสอบมีความตระหนักถึงความสำคัญของการเข้ามาปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน					
7. ผู้รับการตรวจเห็นว่าเป็นการดีอย่างมาก ถ้ามีการตรวจสอบเกิดขึ้นอีกในอนาคต					
8. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน					

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในด้านบัญชีและการเงินและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

“ ขอขอบคุณที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่าน ในการการให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ การศึกษาในครั้งนี้ ”



ภาคผนวก ง

รายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

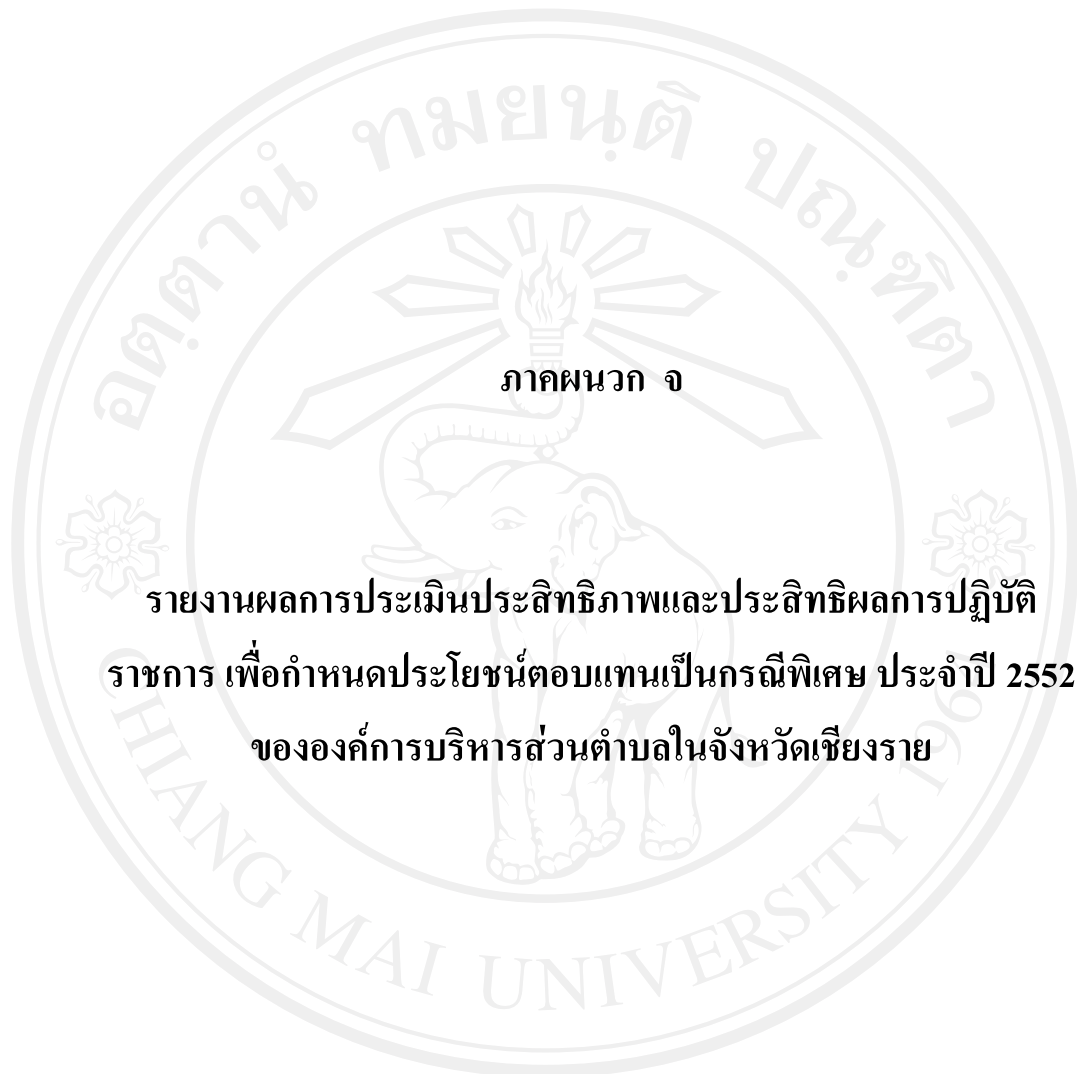
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

รายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล
1	องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก
2	องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดด
3	องค์การบริหารส่วนตำบลศรีถ้อย
4	องค์การบริหารส่วนตำบลเจดีย์หลวง
5	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ
6	องค์การบริหารส่วนตำบลลาวี



ภาคผนวก จ

รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติ
ราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี 2552
ขององค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดเชียงราย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

**ข้อมูลรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี 2552
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดเชียงราย**

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ ประจำปี 2552 ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัดเชียงราย ทั้งหมด 18 อำเภอ จำนวน 144 แห่ง (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย, 2552.) มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการฯ ซึ่งแบ่ง ตัวชี้วัดในการประเมิน เป็น 4 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 ด้านประสิทธิผลตามแผนพัฒนาของ อปท. คะแนนการประเมิน 15 คะแนน
เป็นการประเมินกระบวนการการจัดทำแผนพัฒนา อปท. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประจำปี

มิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ คะแนนการประเมิน 25 คะแนน
เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการให้บริการแก่ประชาชนในด้านต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.

มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คะแนนประเมิน 20 คะแนน
เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงบประมาณ ด้านการเงิน การคลัง การรับจ่าย การจัดเก็บรายได้ การบัญชีตลอดจนความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ

มิติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร คะแนนประเมิน 20 คะแนน
เป็นการประเมินการส่งเสริมการให้ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร ในการให้การศึกษาอบรมและการจัดการสารสนเทศ

รวมคะแนนทั้ง 4 มิติ	80	คะแนน
<u>บวก</u> คะแนนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	<u>20</u>	คะแนน
รวมคะแนนประเมินทั้งหมด	100	คะแนน

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเฉพาะ มิติที่ 3 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ คะแนนประเมิน 20 คะแนน ซึ่งเป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงบประมาณ ด้านการเงินการคลัง การรับจ่าย การจัดเก็บรายได้ การบัญชีตลอดจนความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออำเภอ	จำนวน อปท. (แห่ง)	คะแนนรวม ที่ได้ มิติที่ 3	คิดเป็น ร้อยละ	จัดลำดับที่	คะแนนรวม ทั้งหมด 4 มิติ คิดเป็นร้อยละ
1	เมืองเขียงราย	11	162	73.63	10	81.82
2	แม่จัน	4	67	83.75	2	85.50
3	แม่สาย	6	99	82.50	3	91.17
4	เขียงแสน	6	84	70.00	13	86.33
5	เขียงของ	4	58	72.50	12	85.75
6	เทิง	7	110	78.57	8	93.14
7	ป่าแดด	2	33	82.50	3	94.50
8	พาน	15	243	81.00	5	93.00
9	เวียงชัย	5	79	79.00	7	91.20
10	แม่สรวย	6	83	69.16	14	87.33
11	เวียงป่าเป้า	5	66	66.00	15	88.20
12	พญาเม็งราย	3	47	78.33	9	90.33
13	เวียงแก่น	1	16	80.00	6	98.00
14	ขุนตาล	1	17	85.00	1	91.00
15	แม่ฟ้าหลวง	3	44	73.33	11	81.00
16	แม่ลาว	4	58	73.50	12	81.75
17	เวียงเขียงรุ่ง	3	47	78.33	9	88.33
18	ดอยหลวง	3	49	81.67	4	90.33
	รวม	144				

แหล่งอ้างอิง : สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเขียงราย, (1 ตุลาคม 2552).

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล		นายพีรันทร์ ท้าวคำ
วัน เดือน ปี เกิด		22 สิงหาคม 2519
ประวัติการศึกษา	2543	สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา การบัญชี มหาวิทยาลัยโยนก
	2545	สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ประวัติการทำงาน	2549 - 2550	เจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับ 1 องค์การบริหารส่วนตำบลตุกกกระเทียม อำเภอรหมพริราม จังหวัดพิษณุโลก
	2550 - 2551	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ 3 เทศบาลตำบลเวียงสรวย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย
	2551 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ระดับ 4 องค์การบริหารส่วนตำบลแม่พริก อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย