

คู่มือ

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา
: โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
วิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



โดย ...

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

ตุลาคม 2562

คำนำ

ตามกระทรวงศึกษาธิการโดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้จัดทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อการตรวจสอบภายในภายใต้การปฏิรูปการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานการเงินการคลังองค์ประกอบ ประเด็น และตัวบ่งชี้การประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง รวมถึงพัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อการตรวจสอบภายในภายใต้การปฏิรูปการศึกษา ซึ่งผลการวิจัยดังกล่าวทำให้กระทรวงศึกษาธิการได้พัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังขึ้น ในการนี้เพื่อเป็นการนำผลการวิจัยสู่การปฏิบัติ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาตามเป้าหมาย กระทรวงศึกษาธิการจึงจัดทำคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้สถานศึกษา และผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงผู้ที่สนใจนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการประเมิน	1
ขอบเขตของการดำเนินงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 กรอบการประเมิน	4
มิติการประเมิน	4
องค์ประกอบการประเมิน	5
ประเด็นการพิจารณา	5
ตัวบ่งชี้	6
มิติด้านการเงิน	6
มิติด้านการบัญชี	14
มิติด้านการพัสดุ	18
มิติด้านการควบคุมภายใน	24
บทที่ 3 เกณฑ์การประเมินและการแปลผล	32
เกณฑ์การประเมินระดับประเด็นและการแปลผล	32
เกณฑ์การประเมินระดับองค์ประกอบและการแปลผล	34
เกณฑ์การประเมินระดับมิติและการแปลผล	35
เกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม) และการแปลผล	37
บทที่ 4 แนวทางการประเมิน	39
รอบระยะเวลาการประเมิน	39
ขั้นตอนการประเมิน	39
การสรุปและรายงานผลการประเมิน	41
บทที่ 5 เครื่องมือการประเมิน	44
มิติด้านการเงิน	44
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ	44
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน	46
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 เครื่องมือการประเมิน (ต่อ)	
มิติด้านการบัญชี	48
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชีรายการเงินและการ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	49
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี	51
มิติด้านการพัสดุ	51
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง	52
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ	54
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ	55
มิติด้านการควบคุมภายใน	55
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน	56
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน	59
การบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม)	59
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก ตัวอย่างการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง	62

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อการตรวจสอบภายใน ภายใต้การปฏิรูปการศึกษา โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ งบประมาณ พ.ศ. 2562 ด้วยเห็นว่า รัฐบาลอยู่ระหว่างปฏิรูปการศึกษา เพื่อยกระดับการศึกษาให้ทันการเปลี่ยนแปลงตามบริบททางเศรษฐกิจและสังคมโลก อันเกิดจากการปฏิวัติดิจิทัล (Digital Revolution) และการเปลี่ยนแปลงสู่อุตสาหกรรม 4.0 (The Fourth Industrial Revolution) โดยสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ทำเนียบในการปฏิรูปการศึกษา คือ การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปสู่สถานศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยสถานศึกษามีคุณภาพมาตรฐาน มีศักยภาพและความพร้อมให้เปลี่ยนสถานะเป็นสถานศึกษานิเทศก์ในกำกับ เพื่อความเป็นอิสระคล่องตัว และรับผิดชอบ ต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเปล่าของการบริหารจัดการ เพื่อรองรับการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ภายใต้การกำกับของรัฐ นั่นคือรัฐจะลดบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจากการเป็นผู้จัดการศึกษาเป็นหลัก มาเป็นผู้กำกับนโยบาย แผน มาตรฐาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา และมีบทบาทในฐานะผู้ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ซึ่งจะส่งผลต่อการลดขนาดของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคู่กับการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาไปสู่สถานศึกษา สำหรับบทบาทของรัฐในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษานั้น ให้รวมบทบาทในการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้านการบริหารจัดการ (Management Audit) และด้านการเงิน (Financial Audit) ที่บูรณาการและเชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ระบบการประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก และการติดตามประเมินผลของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถประเมินตนเองด้านการบริหารงานการเงินการคลัง โดยมีเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดลำดับ และคัดกรองสถานศึกษา ก่อนดำเนินการตรวจสอบหรือให้คำปรึกษา ตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้พัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา และคู่มือขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

1. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสถานศึกษา ทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลัง และนำผลการประเมินไปพัฒนาการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาต่อไป
2. เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน นำผลการประเมินไปจัดลำดับ/กลุ่มสถานศึกษาที่เป็นแบบอย่างที่ดี (best – practice) และกลุ่มสถานศึกษาที่ควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เพื่อจัดกิจกรรมการตรวจสอบและการให้คำปรึกษาต่อไป
3. เพื่อให้กระทรวงศึกษาธิการมีข้อมูลการบริหารจัดการการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาในภาพรวมต่อไป

ขอบเขตของการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ควรดำเนินการประเมิน คือ ช่วงต้นปีงบประมาณ (ปีที่ $25xx + 1$) ระหว่างเดือน ตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน โดยดำเนินการประเมินข้อมูลการบริหารจัดการในงบประมาณที่ผ่านมา

มิติ	องค์ประกอบ	ขอบเขตการดำเนินงาน
1. ด้านการเงิน	1. การบริหารงบประมาณ	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีที่ $25xx$)
	2. การดำเนินงานทางการเงิน	ข้อมูล (เดือนที่เข้าประเมิน + เดือนก่อน) รวมอย่างน้อย 2 เดือนเต็ม
2. ด้านการบัญชี	3. การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีที่ $25xx$)
3. ด้านการพัสดุ	4. การจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีที่ $25xx$)
	5. การบริหารพัสดุ	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีที่ $25xx$)
4. ด้านการควบคุมภายใน	6. การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีที่ $25xx$)

นิยามศัพท์เฉพาะ

เกณฑ์การประเมิน หมายถึง หลักในการพิจารณาตัดสินหรือวินิจฉัย ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ที่เป็นตัวแทนของลักษณะของการดำเนินงานการบริหารงานการเงินการคลัง โดยพิจารณาบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

การบริหารการเงินการคลัง หมายถึง การวางแผน การจัดการ และการควบคุม กำกับกิจกรรมทางการเงินการคลังของสถานศึกษา ซึ่งเป็นการบริหารงานที่สำคัญ 4 ด้าน คือ

1. ด้านการเงิน หมายถึง การบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานทางการเงิน โดยยึดหลักของความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ
2. ด้านการบัญชี หมายถึง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินของสถานศึกษา และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน โดยยึดหลักของความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. ด้านการพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของสถานศึกษา โดยยึดหลักของความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า
4. ด้านการควบคุมภายใน หมายถึง สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามที่สนับสนุนการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา โดยยึดหลักของความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การปฏิรูปการศึกษา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพไปสู่การพัฒนา เพื่อให้ผู้เรียนนำไปพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันกับนานาชาติบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมุ่งเน้นให้สถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส ประหยัด และมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1. ความถูกต้อง หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาได้รับผลผลิต ผลลัพธ์ที่คุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณหรือต้นทุนที่ต้องใช้จ่ายเพื่อการนั้น

3. ความโปร่งใส หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาโปร่งใส โดยประกาศเปิดเผยต่อสาธารณชนได้ตามกฎหมายกำหนด

4. ความประหยัด หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา ได้พิจารณาถึงต้นทุนในการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้จ่ายว่าเป็นไปโดยประหยัด

5. ความมีประสิทธิภาพ หมายถึง การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา มีระบบ ระเบียบแบบแผนทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว สะดวก และง่ายขึ้น

มิติ หมายถึง ภารกิจ ลักษณะ หรือมุมมองต่อการบริหารงานการเงินการคลังที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกขนาดปฏิบัติ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบ หมายถึง ภารกิจย่อย/กิจกรรม ตามกฎระเบียบที่สถานศึกษาปฏิบัติในแต่ละมิติ ดังนี้

1. มิติด้านการเงิน มี 2 องค์ประกอบ คือ การบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานทางการเงิน

2. มิติด้านการบัญชี มี 1 องค์ประกอบ คือ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชี

3. มิติด้านพัสดุ มี 2 องค์ประกอบ คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

4. มิติด้านการควบคุมภายใน มี 1 องค์ประกอบ คือ การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน

ประเด็น หมายถึง ประเด็นการพิจารณาองค์ประกอบ หรือกิจกรรมย่อยที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม/องค์ประกอบ เพื่อใช้ในการบ่งบอกลักษณะหรือสภาพการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม/องค์ประกอบว่าเป็นไปตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

ตัวบ่งชี้ หมายถึง ค่าที่สังเกตได้ ซึ่งบ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะของการบริหารการเงินการคลังของสถานศึกษาที่สามารถวัดและสังเกตได้ เพื่อบอกสภาพทั้งทางเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในกิจกรรมย่อย/ประเด็น ที่ต้องการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษากำกับ พัฒนาการบริหารงานการเงินการคลังตนเองให้พร้อมรับการปฏิรูปการศึกษา และเตรียมความพร้อมสู่การเป็นสถานศึกษาในกำกับต่อไป

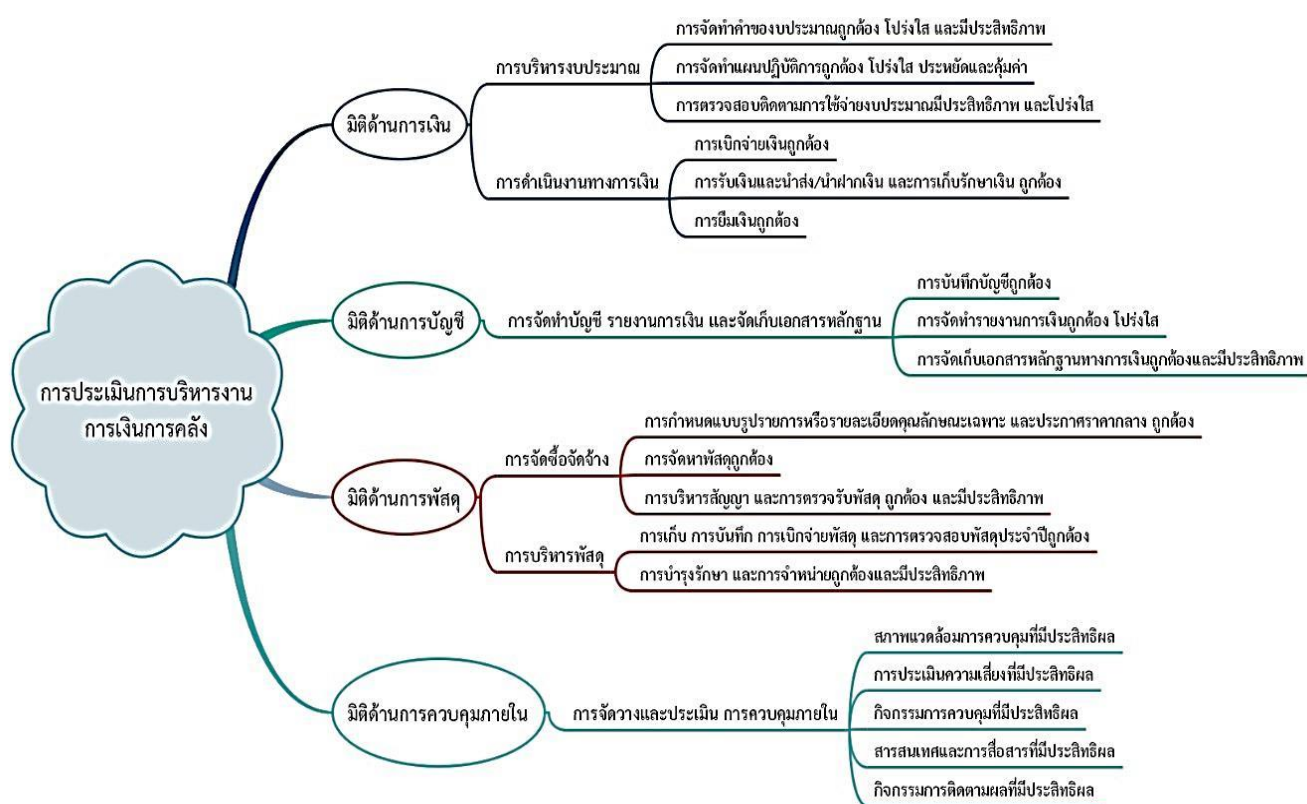
2. หน่วยงานตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีเครื่องมือในประเมินเพื่อจัดลำดับสถานศึกษาในสังกัดด้านการบริหารงานการเงินการคลัง กลุ่มสถานศึกษาที่เป็นแบบอย่างที่ดี (Best Practice) และกลุ่มสถานศึกษาที่ควรได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน

3. กระทรวงศึกษาธิการสามารถดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาด้านการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาได้อย่างตรงจุด เพื่อให้งานการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้มแข็ง

บทที่ 2

กรอบการประเมิน

การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษามีภารกิจสำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และด้านการควบคุมภายใน โดยภารกิจในแต่ละด้านประกอบด้วย กิจกรรม และกิจกรรมย่อย ซึ่งในการออกแบบการประเมินนี้ได้นำมากำหนดเป็นมิติ องค์ประกอบและประเด็น ตามลำดับ ประกอบด้วย 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 19 ประเด็นการพิจารณา รายละเอียดดังภาพ



เพื่อให้ง่ายต่อการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา คู่มือนี้ได้กำหนดตัวบ่งชี้ประเด็นละเอียดๆ กัน คือ 5 ตัวบ่งชี้ และแต่ละตัวบ่งชี้มีความเป็นเอกเทศจากกัน กล่าวคือ สถานศึกษาสามารถดำเนินการตามตัวบ่งชี้ใดก่อนก็ได้ ดังนั้นกรอบการประเมินประกอบด้วย 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 19 ประเด็นการพิจารณา และ 95 ตัวบ่งชี้ รายละเอียดดังนี้

มิติการประเมิน

การบริหารงานการเงินการคลังสำคัญๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งถือปฏิบัติ มีอย่างน้อย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และด้านการควบคุมภายใน จึงนำมากำหนดเป็นมิติการประเมิน 4 มิติ ได้แก่

1. มิติด้านการเงิน
2. มิติด้านการบัญชี
3. มิติด้านการพัสดุ
4. มิติด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบการประเมิน

การบริหารจัดการทางการเงินการคลัง 4 ด้าน ซึ่งได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และด้านการควบคุมภายใน มีกิจกรรมหรือภารกิจย่อยที่ต้องดำเนินงานในแต่ละด้าน ซึ่งนำกำหนดเป็น องค์ประกอบของการประเมินในแต่ละมิติ จำนวนรวม 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. มิติด้านการเงิน
 - องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ
 - องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน
2. มิติด้านการบัญชี
 - องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
3. มิติด้านการพัสดุ
 - องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ
4. มิติด้านการควบคุมภายใน
 - องค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน

ประเด็นการพิจารณา

การกำหนดประเด็นการพิจารณาองค์ประกอบ กำหนดจากขั้นตอนการดำเนินงานหรือกิจกรรมย่อย ที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดในดำเนินงานแต่ละกิจกรรมที่กำหนดเป็นองค์ประกอบ ในแต่ละมิติ มีจำนวนรวม 19 ประเด็นการพิจารณา โดยแต่ละประเด็นได้พิจารณาถึงเป้าหมายการบริหารงาน การเงินการคลังตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งได้แก่ ความถูกต้อง ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. มิติด้านการเงิน
 - องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ
 - ประเด็นที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
 - ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติถูกต้องโปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
 - ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส
 - องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน
 - ประเด็นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง/นำฝากเงินและการเก็บรักษาเงินถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 6 การยืมเงินถูกต้อง

2. มิติด้านการบัญชี

- องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
 ประเด็นที่ 7 การบันทึกบัญชีถูกต้อง
 ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส
 ประเด็นที่ 9 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3. มิติด้านการพัสดุ

- องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง
 ประเด็นที่ 10 การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศ
 ราคาากลางถูกต้อง
 ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง
 ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ
 ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง
 ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

4. มิติด้านการควบคุมภายใน

- องค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน
 ประเด็นที่ 15 สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล
 ประเด็นที่ 16 การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล
 ประเด็นที่ 17 กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล
 ประเด็นที่ 18 สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล
 ประเด็นที่ 19 กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล

ตัวบ่งชี้

การกำหนดตัวบ่งชี้ เป็นการกำหนดค่าที่สังเกตได้ สิ่งที่ยืนยันสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะของ
 แต่ละกิจกรรมย่อย หรือประเด็นการพิจารณาทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รายละเอียดดังนี้

1. มิติด้านการเงิน

1.1 องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
1. การจัดทำคำขอ งบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	1. ค่าของงบประมาณ มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อมูลที่จัดส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	เอกสาร 1. หนังสือแจ้งจาก หน่วยงาน ต้น สังกัด ให้จัดส่งข้อมูล 2. หนังสือนำเสนอ และ ข้อมูลที่จัดส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัด ตามที่ได้รับแจ้ง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
			บุคคล เจ้าหน้าที่ที่จัดทำคำขอ งบประมาณ
	2. คำของบประมาณ ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดงว่า คณะกรรมการสถานศึกษา ทราบ หรือให้ความเห็นชอบ ในการของบประมาณของ สถานศึกษา	เอกสาร รายงานหรือบันทึกการ ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา
	3. คำของบประมาณ จัดส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลายกหนด	1. หนังสือนำเสนอข้อมูลให้ หน่วยงานต้นสังกัดเปรียบเทียบกับ วันกำหนดส่งในหนังสือแจ้ง ของหน่วยงานต้นสังกัดว่าอยู่ ในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ 2. กรณีที่ของบประมาณ เพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ฯลฯ หนังสือนำเสนอ ข้อมูล เปรียบเทียบกับวัน กำหนดส่งในหนังสือแจ้ง จาก หน่วยงานนั้นๆ อยู่ในระยะเวลา ที่กำหนด หรือไม่	เอกสาร 1. หนังสือแจ้งจาก หน่วยงานต้นสังกัด/ หน่วยงานอื่น ให้จัดส่ง ข้อมูล 2. หนังสือหรือข้อมูล ที่จัดส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดตามที่ได้รับแจ้ง (กรณีบันทึกข้อมูลใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์) และ/หรือ 3. หนังสือนำกรณีขอ งบประมาณจากหน่วยงาน อื่น บุคคล เจ้าหน้าที่ที่จัดทำคำขอ งบประมาณ
	4. มีการจัดทำข้อมูลเพื่อ จัดทำกรอบงบประมาณ รายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง	ข้อมูลที่จัดส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดว่า มีการจัดทำข้อมูล ย้อนหลัง และข้อมูลล่วงหน้า ตามที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนดให้จัดส่งเพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการจัดทำกรอบ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง	เอกสาร 1. หนังสือแจ้งจาก หน่วยงานต้นสังกัด/ หน่วยงานอื่น ให้จัดส่ง ข้อมูล 2. หนังสือหรือข้อมูล ที่จัดส่งให้หน่วยงาน ต้นสังกัดตามที่ได้รับแจ้ง (กรณีบันทึกข้อมูลใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์) และ/หรือ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
			บุคคล เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอ งบประมาณ
	5. คำขอของงบประมาณ เชื่อมโยงแผนการศึกษาชาติ และแผนยุทธศาสตร์ของ สถานศึกษา	รายละเอียดข้อมูลที่จัดส่ง ให้หน่วยงานต้นสังกัด/ข้อมูล ที่ของงบประมาณ ได้รับความ เชื่อมโยงโดยอ้างอิงข้อ/เนื้อหา ในแผนการศึกษาแห่งชาติ และ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนกล- ยุทธ์ของสถานศึกษา	เอกสาร 1. เอกสารคำของบประมาณ 2. แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนกลยุทธ์ของสถาน- ศึกษา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า	6. แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมเงินทุกประเภท ของสถานศึกษา	รายละเอียดในแผนปฏิบัติ การประจำปี ครอบคลุมเงิน ทุกประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร และเงินรายได้ สถานศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ	เอกสาร 1. แผนปฏิบัติการประจำปี บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการ
	7. แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดงว่าคณะ- กรรมการสถานศึกษาทราบ และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติ การประจำปีของสถานศึกษา	เอกสาร รายงานหรือบันทึกการ ประชุม คณะกรรมการ สถานศึกษา
	8. ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปี	มีหลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่ม/ ฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี	เอกสาร 1. คำสั่ง หรือรายงานการ ประชุมการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการของ สถานศึกษา และ 3. กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่มี ส่วนร่วม
	9. การจัดทำแผนปฏิบัติ งานประจำปี ได้พิจารณา ถึงความประหยัด และ ความคุ้มค่าในการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ	ขั้นตอนการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี มีการ พิจารณาถึงความประหยัด และความคุ้มค่าในกำหนดเงิน งบประมาณ การใช้จ่ายใน แต่ละโครงการ/กิจกรรม	เอกสาร 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
3. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส			บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ
	10. มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	มีหลักฐานแสดงว่ามีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	เอกสาร หลักฐานการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี
	11. มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการติดตาม หรือมีระบบการรายงานใน 2 เรื่องต่อไปนี้ จากทุกกลุ่ม/ฝ่าย คือ 1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ โดยอาจติดตามทั้ง 2 เรื่องไปพร้อมๆ กันได้	เอกสาร หลักฐานแสดงว่า มีการติดตามหรือมีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 เรื่อง บุคคล ผู้บริหาร และหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ
	12. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	มีการรายงานใน 2 เรื่องต่อไปนี้ เป็นรายไตรมาส 1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ โดยอาจรายงาน 2 เรื่องรวมอยู่ในฉบับเดียวกันได้	เอกสาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 เรื่องที่กล่าวนำ เป็นรายไตรมาส บุคคล ผู้บริหาร และหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ
	13. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	มีการรายงานใน 2 เรื่องต่อไปนี้ รายปี 1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ โดยอาจรายงาน 2 เรื่องรวมอยู่ในฉบับเดียวกันได้	เอกสาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 เรื่องที่กล่าวนำ เป็นรายปี บุคคล ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	14. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีผลการประเมินด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลการใช้จ่ายทรัพยากร คุ่มค่าประหยัด	เนื้อหาในรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ผลผลิต มีการรายงาน ถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดคุ่มค่าในการดำเนินการ	เอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	15. มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	มีหลักฐานแสดงการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	เอกสาร หลักฐานการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี

1.2 องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
4. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	16. การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสารหลักฐานมีลายมือชื่ออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ/หรือ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
	17. การจ่ายเงินถูกต้อง - จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ - รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง	หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ แสดงรายชื่อ จำนวนเงิน รายการถูกต้องตรงกับหลักฐานการขอเบิกเงิน	1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ/หรือ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
	18. รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้	รายการที่เบิกจ่ายเงินในเอกสารหลักฐาน เป็นรายการที่มีกฎระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ โดยสามารถอ้างอิงข้อกฎหมายได้	1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ/หรือ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	19. รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือ แผนปฏิบัติการรองรับ	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย มีการอ้างอิงว่าได้มีการตรวจสอบแล้วว่ามีเงินรองรับ (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) เช่น มีหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ /มี กำหนดในแผนปฏิบัติการ /มี โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นต้น	1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ /หรือ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 3. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ และ/หรือ 4. แผนปฏิบัติการและโครงการ
	20. การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปแผนปฏิบัติการประจำปี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณภาพรวม ณ วันที่ประเมิน หรือ ณ วันสิ้นไตรมาส ก่อนวันประเมิน เปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วพบว่าเป็นไปตามแผนฯ	1. แผนปฏิบัติการ 2. สมุดบัญชี/ทะเบียน
5. การรับเงินและนำส่ง /นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง	21. การรับเงินทุกรายการ มีหลักฐานการรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ	รายการรับเงินทั้งหมด รวมทั้งในสมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี ถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินรับในใบ -เสร็จรับเงินของสถานศึกษา	เอกสาร 1. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สมุดบัญชี
	22. การนำส่งเงิน/นำฝากเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสารการนำส่ง /นำฝากเงิน มีลายมือชื่ออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร หลักฐานการนำส่งเงิน/นำฝากเงิน และหนังสือขออนุมัตินำส่ง/นำฝาก
	23. การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง) - วงเงิน - ระยะเวลา	เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ณ วันที่ประเมิน เก็บรักษาเงินถูกต้องตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน) ตามระยะเวลา และสถานที่จัดเก็บ	เอกสาร 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี 3. สมุดคู่ฝากคลังหรือ รายงานสถานะเงินฝากคลังในระบบ GFMS หรือ สมุดฝากส่วนราชการ ผู้เบิก

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	24. จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง) มีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ณ วันที่ประเมิน มีอยู่จริงตรงตามหลักฐาน คือ 1. เงินสด/เอกสารเทียบเท่า ตัวเงิน มีให้ตรวจสอบตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. เงินฝากธนาคาร มีหนังสือ ยืนยันยอดตรงกับสมุดเงินฝาก ธนาคาร/Bank statement 3. เงินฝากคลังในสมุดคู่ฝาก ตรงกับที่หน่วยงานต้นสังกัด/ คลังฯ ยืนยัน	เอกสาร 1. เงินสด และเอกสาร เทียบเท่าเงิน 2. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน หรือรายงาน เงินสดคงเหลือในมือใน ระบบ GFMIS 3. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี 4. สมุดคู่ฝากคลังหรือ รายงานสถานะเงินฝาก คลังในระบบ GFMIS หรือ สมุดฝากส่วนราชการผู้เบิก
	25. มีการตรวจสอบการ รับจ่ายเงินเป็นประจำ ทุกวันที่เกิดรายการ	หลักฐานการบันทึกรายการ รับและจ่ายมีลายมือชื่อของผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวันตามข้อ 43 และข้อ 83 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 หรือตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37	เอกสาร 1. หลักฐานการบันทึก รายการรับและรายการ จ่ายที่แสดงลายมือชื่อ ของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบ 2. คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือ มอบหมายผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวัน
6. การยืมเงินถูกต้อง	26. หลักฐานการยืมเงิน ต่อไปนี้ ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการ ยืมเงิน - สัญญายืม	หลักฐานต้นเรื่องยืมเงิน และสัญญายืมเงิน มีลายมือ ชื่ออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร 1. หลักฐานต้นเรื่องยืม เงิน 2. สัญญายืมเงิน
	27. หลักฐานการขอยืมเงิน ครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการ ยืมเงิน - ประมาณการยืมเงิน - สัญญายืมเงิน	หลักฐานการยืมเงิน 1 ชุด (เงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ) ประกอบด้วย (1) สัญญายืมเงิน (2) ประมาณ การยืมเงิน และ (3) ต้นเรื่อง ยืมเงิน	เอกสาร 1. หลักฐานต้นเรื่องยืม เงิน 2. สัญญายืมเงิน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	28. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ	วันที่ในหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเมื่อเปรียบเทียบกับกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ แล้วไม่เกินกำหนดดังนี้ 1. กรณียืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง 2. กรณีอื่นๆ ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงิน	เอกสาร 1. สัญญายืม - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ 2. หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ
	29. ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยังไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม	รายชื่อลูกหนี้ในสัญญาเงินยืมทุกประเภท ไม่มีการยืมเงินซ้ำในช่วงเวลาเดียวกัน	เอกสาร ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภท หรือสัญญาเงินยืม 1. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ 2. ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
	30. มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด ให้ผู้บริหารรับทราบ	มีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินทุกประเภท ที่แสดงรายการหนี้คงค้างเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบ 1. กรณียืมเงินไปราชการ ไม่ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง 2. กรณีอื่นๆ ไม่ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงิน	เอกสาร รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภท 1. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ 2. ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ

2. มิติด้านการบัญชี

องค์ประกอบ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
7. การบันทึกบัญชีถูกต้อง	31. จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินสดในมือ	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน(มือ) และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (GFMIS) (ถ้ามี) 2. มีทะเบียน/บัญชี ที่จัดทำเพื่อควบคุมเงินสดที่รับและจ่ายในแต่ละวัน	เอกสาร 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน(มือ) และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (GFMIS) (ถ้ามี) 2. สมุดบัญชี/ทะเบียนควบคุมเงินสด
	32. จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกบัญชี	มีทะเบียน/บัญชี ที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารทุกบัญชี	เอกสาร สมุดบัญชี/ทะเบียนควบคุมเงินฝากธนาคาร
	33. จัดทำบัญชีขั้นต้นบัญชีย่อยและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนตามระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1. กรณีส่วนราชการผู้เบิก คือ บัญชีในระบบ GFMIS 2. กรณีระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 คือ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 3. กรณีระบบการควบคุมเงินการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 คือ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	เอกสาร สมุดบัญชี/ทะเบียน
	34. จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป	การจัดทำบัญชี/ทะเบียนตามระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจัดทำทุกวันที่เกิดรายการทางการเงิน	เอกสาร 1. สมุดบัญชี/ทะเบียน 2. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
			3. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับชำระเงินตามระบบ e-Payment และหลักฐานการจ่าย/นำส่ง
	35. จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ	มีหลักฐานที่แสดงว่าสถานศึกษาบันทึกควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ	เอกสารสมุดบัญชี/ทะเบียน
8. การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส	36. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการจัดทำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น และทุกวันที่มีการนำเงินที่ได้รับไปส่ง หรือนำฝากเงิน หรือจ่ายเงินดังกล่าว	เอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (GFMIS)
	37. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเป็นประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน	รายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหาร /ส่งหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นส่วนราชการผู้เบิก คือ - งบทดลองประจำเดือน - รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน - รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร 2. กรณีระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 คือ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานประเภทเงินคงเหลือ - รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา - รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร	เอกสารรายงานการเงินประจำเดือน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		3. กรณีระบบการควบคุมเงิน การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 รายงานเสนอ ผู้บริหารสถานศึกษา คือ - รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา - รายงานงบเทียบยอดเงิน ฝากธนาคาร	
	38. จัดทำรายงานการเงิน ประจำปี เป็นประจำทุกปี อย่างช้าภายในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป	รายงานการเงินประจำปี เสนอผู้บริหาร /ส่งหน่วยงาน ต้นสังกัด หรือส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเป็นไป ตามที่กำหนด ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นส่วนราชการ ผู้เบิก คือ 1.1 รายงานงบทดลอง ประจำปี 1.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับ เงินอุดหนุนราชการ ได้แก่ - รายงานฐานะเงิน อุดหนุนราชการ - รายงานลูกหนี้เงิน อุดหนุนราชการ - งบพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคารบัญชีเงินอุดหนุน ราชการ 2. กรณีระบบบัญชีหน่วยงาน ย่อย พ.ศ. 2515 และกรณีระบบ การควบคุมเงินการเงินของ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 รายงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา - รายงานการรับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา	เอกสาร รายงานการเงินประจำปี

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	39. รายงาน มี สาระ ครบถ้วนตามที่หน่วยงาน ต้นสังกัดกำหนดและ ได้รับ ความเห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงาน	เนื้อหาในรายงานมีครบถ้วน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนด หรือ กรมบัญชีกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนด	เอกสาร รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน และรายงาน การเงินประจำเดือน/ ประจำปี
	40. เผยแพร่รายงาน การเงินประจำปีและ รายงานการเงินประจำเดือน ให้สาธารณชนรับทราบ	มีหลักฐานแสดงการเผยแพร่ รายงานการเงินประจำเดือน และรายงานการเงินประจำปี ให้ สาธารณชนรับทราบ อาจเป็น การประกาศเผยแพร่เฉพาะ รายงานหรือรวมอยู่ในเอกสาร เผยแพร่อื่นของหน่วยงานก็ได้	เอกสาร หลักฐานแสดงการเผยแพร่
9. การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงิน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	41. จัดเก็บหลักฐานการ รับเงิน และการนำเงิน/ นำฝากเงิน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดยลำดับ เอกสารเพื่อให้สามารถ ค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการ จัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ ความครบถ้วน เรียบร้อย และ อาจสุ่มค้นหา	สถานที่ ห้องหรือสถานที่จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน บุคคล ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ
	42. จัดเก็บหลักฐานการ ยืมเงิน และการส่งใช้เงิน ยืม แยกตามประเภทเงิน ยืม และเลขที่สัญญายืม ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการ จัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ ความครบถ้วน เรียบร้อย และ อาจสุ่มค้นหา	สถานที่ ห้องหรือสถานที่จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน บุคคล ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ
	43. จัดเก็บหลักฐานการ จ่ายเงิน ครบถ้วนเป็น หมวดหมู่ โดยลำดับ เอกสารง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการ จัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ ความครบถ้วน เรียบร้อย และ อาจสุ่มค้นหา	สถานที่ ห้องหรือสถานที่จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน บุคคล ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ
	44. จัดเก็บเอกสารสัญญา ตามระเบียบพัสดุ และ หนังสือค้ำประกันสัญญา ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการ จัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ ความครบถ้วน เรียบร้อย และ อาจสุ่มค้นหา	สถานที่ ห้องหรือสถานที่จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน บุคคล ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	45. จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนและบัญชีย่อย ต่างๆ ครบถ้วน ง่ายต่อ การค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการ จัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ ความครบถ้วน เรียบร้อย และ อาจสุ่มค้นหา	สถานที่ ห้องหรือสถานที่จัดเก็บ เอกสารหลักฐาน บุคคล ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ

3. มิติด้านการพัสดุ

3.1 องค์ประกอบที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
10. การกำหนดแบบรูป รายการหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และ ประกาศราคากลางถูกต้อง	46. มีการแต่งตั้งหรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือ บุคคล หรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือราคากลาง	มีหลักฐานการแต่งตั้งหรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือ บุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อ จัดทำหรือกำหนด ขอบเขต ของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ หรือ ราคากลาง	เอกสาร บันทึก หนังสือ หรือคำสั่ง
	47. ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือราคากลาง ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจ	มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบขอบเขตของ งาน รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ(วัสดุ/ครุภัณฑ์) หรือ ราคากลาง (งานก่อสร้าง)	เอกสาร บันทึก หนังสือ หรือเอกสาร ให้ความเห็นชอบขอบเขต ของงาน รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ หรือราคา กลาง
	48. หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้รับความเห็นชอบ ตามขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ หรือราคากลาง	ระยะเวลาเริ่มดำเนินการ ซื้อหรือจ้าง โดยนับจากวันที่ ได้รับความเห็นชอบ ถึงวัน ประกาศ หรือวันที่มีหนังสือ ติดต่อแจ้งผู้ประกอบการ หรือ มีหลักฐานอื่นใด ที่แสดงว่า มีการเริ่มซื้อหรือจ้าง	เอกสาร 1. ประกาศ หรือหนังสือ เชิญชวน หรือหนังสือ แจ้งผู้ประกอบการ หรือ มีหลักฐานอื่นใด ที่แสดง ว่า มีการเริ่มซื้อหรือจ้าง 2. บันทึก หนังสือ หรือ เอกสาร ให้ความเห็นชอบ ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ หรือราคากลาง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	49. มีการประกาศเผยแพร่ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางตามระเบียบกำหนด	มีหลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง	เอกสาร หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่
	50. วิธีการประกาศ และระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ	เอกสาร หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่
11. การจัดหาพัสดุถูกต้อง	51. การรายงานขอซื้อขอจ้างมีรายการต่อไปนี้ ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ-เฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	รายงานขอซื้อขอจ้างมีสาระครบถ้วนตามระเบียบกำหนด ทั้ง 7 ข้อ ตามระเบียบกำหนด	เอกสาร รายงานขอซื้อหรือรายงานขอจ้าง
	52. รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบต่อรายงานขอซื้อ หรือรายงานขอจ้าง	เอกสาร รายงานขอซื้อหรือรายงานขอจ้าง
	53. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	วิธีการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้างและเหตุผลที่อ้างถึงตามระเบียบในข้อ 6 ถูกต้อง และตรงกับเอกสารหลักฐานการซื้อหรือจ้าง	เอกสาร 1. รายงานขอซื้อหรือรายงานขอจ้าง 2. เอกสารหลักฐานการซื้อหรือจ้าง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	54. มีการประกาศผู้ชนะราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	มีหลักฐานแสดงการประกาศผู้ชนะราคาในทุกวิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบพัสดุ	เอกสาร ประกาศผู้ชนะราคา
	55. มีการรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บอย่างเป็นระบบตามระเบียบ	มีการบันทึกรายงานผลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ข้อ 16 ซึ่งกำหนดให้จัดทำรายงานเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการดังต่อไปนี้ 1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. เอกสารรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณา (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องของ 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	เอกสาร บันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารประกอบ
12. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	56. มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	มีหนังสือมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	เอกสาร หนังสือมอบหมายหรือคำสั่ง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	57. มีเอกสารการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เอกสารหลักฐานการส่งพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ใบส่งของ หรือหนังสือการส่งงานจ้าง	เอกสาร หลักฐานการส่งพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
	58. มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หลักฐานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ หรือผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	เอกสาร หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
	59. มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญากำหนด	1. กรณีผลการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถือว่า มีการกำกับติดตาม และแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน 2. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยต้องมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยอาจดำเนินการได้หลากหลายวิธี	เอกสาร 1. เอกสารแสดงผลการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ 2. หลักฐานแสดงว่า มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา กรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง
	60. พสดุที่ได้รับเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด - พสดุเป็นไปตามสัญญา - ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไปตามสัญญา	1. หลักฐาน เช่น ใบตรวจรับพัสดุ ฯลฯ ที่แสดงให้เห็นว่าพัสดุสามารถตรวจรับได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง ทั้งรายละเอียดพัสดุและระยะเวลาการจัดส่งพัสดุ 2. พสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง	เอกสาร 1. หลักฐานการตรวจรับพัสดุ 2. พสดุ

3.2 องค์ประกอบที่ 2 การบริหารพัสดุ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
13. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง	61. มีการบันทึกบัญชีวัสดุตามระเบียบ	บัญชีวัสดุของหน่วยงาน มีการบันทึกเป็นปัจจุบัน	เอกสาร บัญชีวัสดุ
	62. มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ	ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการบันทึกเป็นปัจจุบัน	เอกสาร ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	63. หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและยืมทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	1. หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. กรณีมีการยืมทรัพย์สินหลักฐานการยืมทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร 1. หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ 2. หลักฐานการยืมทรัพย์สิน (ถ้ามี)
	64. พัสดุมีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ	พัสดุน้อย 10 รายการที่สุ่มตรวจตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือบัญชีวัสดุ	เอกสาร 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ พัสดุ พัสดุที่ได้รับการสุ่มตรวจ
	65. มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	เอกสาร 1. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. บันทึก หรือหลักฐานที่แสดงวันที่รายงาน
14. การบำรุงรักษา และการจำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	66. ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	สภาพของครุภัณฑ์ที่มีเลขทะเบียนที่ตัวครุภัณฑ์ระบุอายุไม่เกิน 5 ปี มีสภาพได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้	พัสดุ ครุภัณฑ์ ระบุอายุไม่เกิน 5 ปี
	67. วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสมไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพเร็ว	สถานที่ที่หน่วยงานใช้ในการเก็บรักษาวัสดุเป็นสถานที่ปลอดภัย มีความเหมาะสมที่ไม่ทำให้วัสดุเสื่อมสภาพ เช่น ไม่ใช้สถานที่ขึ้น อับ หรือถูกแสงแดดส่องโดยตรง หรือมีหนู ปลวก เป็นต้น	สถานที่ สถานที่จัดเก็บวัสดุ
	68. อาคารสถานที่ได้รับการดูแลรักษาให้สะอาดปลอดภัยต่อผู้เรียน และเหมาะสมตามวัยของผู้ใช้	อาคารสถานที่ของหน่วยงานสะอาด ปลอดภัย เหมาะสมตามวัย ผู้เรียนและผู้ใช้งาน	สถานที่ 1. อาคารเรียน และอาคารประเภทอื่นๆ 2. สภาพพื้นที่โดยรอบ
	69. ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ชำรุดได้รับการซ่อมแซมโดยเร็ว	1. รายการครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ที่ระบุชำรุดในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้โดยเร็ว เว้นแต่	เอกสาร 1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		จะหมดความจำเป็น หรือหากซ่อมแซม อาจไม่คุ้มค่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก 2. กรณีไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณาจากทะเบียนทรัพย์สิน อาคารที่มีอายุเกิน 15 ปี หรือมีอายุมากที่สุดในหน่วยงาน และครุภัณฑ์ที่มีอายุเกิน 5 ปี ได้รับการซ่อมแซมให้มีสภาพชำรุดหรือพร้อมใช้ โดยเร็ว	พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร
	70. มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน	1. รายการครุภัณฑ์ และอาคารที่ระบุในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่าย 2. กรณีไม่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณา - ครุภัณฑ์ที่ล้าสมัยจากทะเบียนทรัพย์สิน ที่ไม่มีการใช้งาน - ครุภัณฑ์หรืออาคาร ซึ่งโดยสภาพถูกทิ้ง/ร้างนาน ว่า หน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่าย	เอกสาร 1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร

4. มิติด้านการควบคุมภายใน
องค์ประกอบ การจัดวางและประเมิน การควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
15. สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล	71. มีข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร	มีหลักฐานแสดงว่าหน่วยงานได้มีการจัดทำข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรม	เอกสาร ข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรม
	72. มีการพัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	มีหลักฐานแสดงว่าหน่วยงานมีการพัฒนา หรือปรับปรุง หรือดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดการนำการควบคุมภายในสู่การปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน	เอกสาร หลักฐานการพัฒน าปรับปรุง หรือดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
	73. การกำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสถานศึกษาเหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ	โครงสร้างและสายการบังคับบัญชามีความเหมาะสม กล่าวคือ ไม่เป็นอุปสรรค แต่เอื้อต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ (1) ภารกิจตามกฎหมาย จัดตั้ง (2) ภารกิจตามนโยบาย /ยุทธศาสตร์ และ (3) ภารกิจที่สำคัญจำเป็น (ภารกิจสนับสนุน)	เอกสาร 1. โครงสร้างและสายการบังคับบัญชา 2. ภารกิจตามกฎหมาย จัดตั้ง และภารกิจตามนโยบาย บุคคล ผู้บริหาร /หัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานบุคคล/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
	74. มีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดงว่าหน่วยงานมีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษา เช่น การสร้างแรงจูงใจ รักษาและพัฒนาครูในสาขาวิชาที่เป็นจุดเด่นของโรงเรียน/วิทยาลัย เป็นต้น	เอกสาร หลักฐานการดำเนินการ บุคคล ผู้บริหาร /หัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบงานบุคคล/ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	75. มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน	มีหลักฐานแสดงการกำหนดให้ทุกตำแหน่งหน้าที่กำหนดกิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน เพื่อให้ภารกิจสำเร็จ มีประสิทธิภาพ ประหยัด และถูกต้อง โดยมีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ตนกำหนด กล่าวคือ รับผิดชอบต่อความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความถูกต้องและความสำเร็จของภารกิจตน	เอกสาร หนังสือมอบหมายหรือคำสั่ง บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
16. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล	76. มีการระบุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษาอย่างชัดเจนเพื่อระบุความเสี่ยง	มีหลักฐานแสดงการกำหนดวัตถุประสงค์ตามภารกิจ ต่อไปนี้ อย่างชัดเจน (1) ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง (2) ภารกิจตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ และ (3) ภารกิจที่สำคัญจำเป็น (ภารกิจสนับสนุน) (ถ้ามี)	เอกสาร 1. แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ที่ระบุภารกิจ และวัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจ หรือ 2. เอกสารอื่นใด ที่มีการระบุภารกิจและวัตถุประสงค์ในรูปแบบเดียวกัน บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
	77. ระบุความเสี่ยงที่อาจทำให้สถานศึกษาไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ตามภารกิจอย่างครอบคลุม	มีหลักฐานแสดงว่ามีการระบุวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจต่อไปนี้ อย่างชัดเจน (1) ภารกิจตามกฎหมายจัดตั้ง (2) ภารกิจตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ และ (3) ภารกิจที่สำคัญจำเป็น (ภารกิจสนับสนุน) (ถ้ามี)	เอกสาร 1. แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ที่ระบุภารกิจ วัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจ และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หรือ 2. เอกสารอื่นใดที่มีการระบุวัตถุประสงค์ และระบุความเสี่ยงที่สอดคล้องกัน บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	78. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพร้อมกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่สอดคล้องกับผลการประเมิน	มีหลักฐานแสดงว่าหน่วยงานมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พร้อมกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง	เอกสาร หลักฐานการประเมินความเสี่ยง บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
	79. ในการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในสถานศึกษาด้วย	มีหลักฐานแสดงว่า ในการประเมินความเสี่ยง ได้มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในสถานศึกษา ทั้งนี้การทุจริตที่นำมาพิจารณาอาจมีหลากหลายรูปแบบ ไม่เฉพาะแต่การทุจริตต่อเงิน หรือทรัพย์สินเท่านั้น	เอกสาร หลักฐานการประเมินความเสี่ยง บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
	80. มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก ได้แก่ สังคม เทคโนโลยี รูปแบบของการจัดการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่มีผลกระทบต่อภารกิจสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดงว่า ในการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก ได้แก่ สังคม เทคโนโลยี รูปแบบของการจัดการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่มีผลกระทบต่อภารกิจสถานศึกษา	เอกสาร หลักฐานการประเมินความเสี่ยง บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
17. กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล	81. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดง การกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง	เอกสาร 1. แบบประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ที่ระบุภารกิจ วัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจ และความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ กิจกรรมการควบคุมที่สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง 2. เอกสารอื่นใดที่มีการระบุตามลักษณะข้างต้น บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	82. มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้บันทึกควบคุม และผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน	มีหลักฐานแสดงการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง - ผู้อนุมัติ เช่น ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือเบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น - ผู้บันทึกควบคุม เช่น เจ้าหน้าที่การเงินที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ฯลฯ - ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน เช่น คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้เก็บรักษาพัสดุ ฯลฯ	เอกสาร หนังสือ/คำสั่งมอบหมายงาน บุคคล ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
	83. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	มีหลักฐานแสดงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี ให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เช่น การควบคุมการปฏิบัติงาน การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากร การลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ การวางแผนกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่า มีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายในหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)
	84. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดการพัฒนา และการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีหลักฐานแสดงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน มีประสิทธิภาพ เป็นไปโดยประหยัด และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่า มีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายในหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	85. มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมการดำเนินงานนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	มีหลักฐานแสดงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินงานนโยบายของผู้บริหารสู่การปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่า ทุกกลุ่มฝ่ายงานมีการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ทั้งนี้ กิจกรรมการควบคุมอาจมีความแตกต่างกันตามลักษณะ และขนาดของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานขนาดเล็กอาจกำหนดให้มีการประชุมสภากาแฟ ทุก 1 – 2 สัปดาห์ เพื่อกำกับติดตาม หน่วยงานขนาดใหญ่ อาจมีการมอบหมายให้บุคคล หรือคณะบุคคลติดตาม และรายงานปัญหาอุปสรรค เป็นระยะๆ เป็นต้น	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่ามีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน
18. สารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิผล	86. มีการกำหนดข้อมูลและระดับคุณภาพของข้อมูลที่ต้องการใช้ในการบริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ	มีหลักฐานแสดงการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน มีประสิทธิภาพ เป็นไปโดยประหยัด และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่ามีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)
	87. มีการพิจารณาต้นทุนเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำจัดหาและใช้สารสนเทศ โดยพิจารณาถึงปริมาณความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ	การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดหา และการพัฒนา และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มีการพิจารณาถึงต้นทุนโดยเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ ปริมาณความถูกต้อง และคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่ามีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในหรือ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
			ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)
	88. มีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศตลอดกระบวนการในการแปลงข้อมูลเป็นสารสนเทศ	มีหลักฐานแสดงว่า มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศ ตลอดกระบวนการในการแปลงข้อมูลเป็นสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูล/สารสนเทศยังคงความถูกต้องเที่ยงตรง และมีคุณภาพ	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่ามีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)
	89. มีการสื่อสารภายในสถานศึกษา ด้วยช่องทางที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้ให้/รับข้อมูล รวมทั้งมีช่องทางแจ้งข้อมูลการทุจริตที่ปลอดภัย	1. แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการสื่อสารภายใน ด้วยช่องทางที่หลากหลาย และเป็นช่องทางที่เหมาะสมกับผู้รับ/ส่งข้อมูล เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ รวมถึงเหมาะสมกับประเภทของข้อมูล 2. แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย (ปลอดภัยทั้งข้อมูลที่แจ้งและผู้แจ้ง-คนใน) ในการแจ้งข้อมูลการทุจริตในหน่วยงาน	ระบบ/วิธีการ 1. ช่องทางการสื่อสารภายในหน่วยงาน 2. ช่องทางแจ้งการทุจริต บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)
	90. มีการสื่อสารกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกโดยมีช่องทางที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้ให้/รับข้อมูล รวมทั้งมีช่องทางแจ้งข้อมูลการทุจริตที่ปลอดภัย	1. แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการสื่อสารภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย และเป็นช่องทางที่เหมาะสมกับผู้รับ/ส่งข้อมูล เช่น กลุ่มนักเรียน นักศึกษา กลุ่มผู้ปกครอง กลุ่มผู้ค้า /ผู้ประกอบการที่ติดต่อกับสถานศึกษา ฯลฯ รวมถึงเหมาะสมกับประเภทของข้อมูล	ระบบ/วิธีการ 1. ช่องทางการสื่อสารภายนอกหน่วยงาน 2. ช่องทางแจ้งการทุจริต บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในหรือผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน (ถ้ามี)

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		2. แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารที่ปลอดภัย (ปลอดภัยทั้งข้อมูลที่แจ้งและผู้แจ้ง-คนนอก) ในการแจ้งข้อมูลการทุจริต	
	91. มีการประเมินการควบคุมภายในระหว่างการทำงาน (on-going) และหรือการประเมินรายครั้ง	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการประเมินการควบคุมระหว่างการทำงาน เช่น มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายในที่กำหนด ทุก 6 เดือน เป็นต้น	เอกสาร แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุม (แบบ ปค. 4) หรือ เอกสารอื่นใดที่แสดงว่ามีการควบคุมฯ บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายใน
	92. มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควบคู่ไปกับการติดตามการทำงานปกติประจำของสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการติดตามประเมินการควบคุม และติดตามการทำงานปกติประจำของหน่วยงานควบคู่กันไป	เอกสาร หลักฐานการติดตามประเมินผล บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายใน
	93. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในดำเนินการอย่างเที่ยงธรรมโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ	มีหลักฐานแสดงการมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะบุคคล ทำหน้าที่ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยบุคคลดังกล่าว ควรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และไม่ควรเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในกิจกรรมที่ตนดำเนินการติดตาม เพื่อความเที่ยงธรรม	เอกสาร หนังสือมอบหมาย หรือ คำสั่งแต่งตั้ง บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายใน
	94. มีการประเมินผลลัพธ์ของการควบคุมภายใน	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการประเมินตนเอง หรือได้รับการประเมินผลลัพธ์ของการควบคุมภายในจากหน่วยงานภายนอก	เอกสาร รายงานผลการประเมินผลลัพธ์ของการควบคุมภายใน บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	95. มีการสื่อสารข้อบกพร่อง /จุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในเวลาที่เหมาะสม และมีการติดตามการปรับปรุงแก้ไข	มีหลักฐานแสดงให้เห็นว่า ผู้รับผิดชอบการควบคุมภายใน ได้สื่อสาร /บันทึก /รายงาน / นำเสนอในที่ประชุม /หรือวิธีการอื่นใด เกี่ยวกับข้อบกพร่อง /จุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในเวลาที่เหมาะสม (แก้ก่อนเสียหาย)	เอกสาร หลักฐาน แสดง การ รายงานผลการประเมิน การควบคุมภายใน บุคคล ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบ การควบคุมภายใน

บทที่ 3

เกณฑ์การประเมินและการแปลผล

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมินตามระดับ
แยกเป็น

1. เกณฑ์การประเมินระดับประเด็น
2. เกณฑ์การประเมินระดับองค์ประกอบ
3. เกณฑ์การประเมินระดับมิติ
4. เกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม)

ตามกรอบการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 19 ประเด็น
การพิจารณา 95 ตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินระดับประเด็นและการแปลผล

การประเมินระดับประเด็น เป็นการประเมินเพื่อทราบระดับการดำเนินงานในกิจกรรมย่อย
19 กิจกรรมย่อย/ประเด็น ในการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่

1. ด้านการเงิน
 - 1) การบริหารงบประมาณ
 - ประเด็นที่ 1** การจัดทำคำของบประมาณถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
 - ประเด็นที่ 2** การจัดทำแผนปฏิบัติถูกต้องโปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า
 - ประเด็นที่ 3** การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส
 - 2) การดำเนินงานทางการเงิน
 - ประเด็นที่ 4** การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 5** การรับเงินและนำส่ง/นำฝากเงินและการเก็บรักษาเงินถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 6** การยืมเงินถูกต้อง
2. ด้านการบัญชี
 - การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
 - ประเด็นที่ 7** การบันทึกบัญชีถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 8** การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส
 - ประเด็นที่ 9** การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
3. ด้านการพัสดุ
 - 1) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ประเด็นที่ 10** การกำหนดแบบรูปราয়การหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศ
ราคากลางถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 11** การจัดหาพัสดุถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 12** การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) การบริหารพัสดุ

ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

4. ด้านการควบคุมภายใน

การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน

ประเด็นที่ 15 สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 16 การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 17 กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 18 สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 19 กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล

ในการประเมินตามประเด็นการพิจารณาแต่ละประเด็น มี 5 ตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้ มีค่าคะแนน 1 คะแนน และแต่ละตัวบ่งชี้มีความเป็นเอกเทศจากกัน สถานศึกษาอาจมี “การดำเนินการ” ในตัวบ่งชี้ใดตัวบ่งชี้หนึ่งก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับกัน หากสถานศึกษาดำเนินการทุกตัวบ่งชี้ในประเด็นใด จะได้รับคะแนน 5 คะแนนเต็ม ในประเด็นนั้น และการที่จะถือว่า “สถานศึกษาดำเนินการ” ตามตัวบ่งชี้ สถานศึกษาต้องดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดในตัวบ่งชี้นั้นให้ครบถ้วน สำหรับการแปลผลในรายประเด็น มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมย่อย/ระดับประเด็นของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานในระดับกิจกรรมย่อย/ประเด็น โดยแปลผลตามค่าคะแนนที่ได้รับ ดังนี้

ตารางแสดงการแปลผล

ผลการดำเนินการ	ค่าคะแนน	แปลผล
ไม่ดำเนินการ/ดำเนินการ 1 ตัวบ่งชี้	0 – 1	ปรับปรุงเร่งด่วน
ดำเนินการ 2 ตัวบ่งชี้	2	ปรับปรุง
ดำเนินการ 3 ตัวบ่งชี้	3	พอใช้
ดำเนินการ 4 ตัวบ่งชี้	4	ดี
ดำเนินการ 5 ตัวบ่งชี้	5	ดีเลิศ

การแปลผล

กรณีที่สถานศึกษายังมิได้ดำเนินการตามตัวบ่งชี้ สถานศึกษาได้ 0 คะแนน หรือดำเนินการตามตัวบ่งชี้ 1 ตัว ได้ค่าคะแนน 1 คะแนน ถือว่า ผลการดำเนินงานในเรื่องที่กำหนดในประเด็นนั้น อยู่ในระดับ “ปรับปรุงเร่งด่วน”

กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการตามตัวบ่งชี้ 2 ตัว ได้ค่าคะแนน 2 คะแนน ถือว่า ผลการดำเนินงานในเรื่องที่กำหนดในประเด็นนั้น อยู่ในระดับ “ปรับปรุง”

กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการตามตัวบ่งชี้ 3 ตัว ได้ค่าคะแนน 3 คะแนน ถือว่า ผลการดำเนินงานในเรื่องที่กำหนดในประเด็นนั้น อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการตามตัวบ่งชี้ 4 ตัว ได้ค่าคะแนน 4 คะแนน ถือว่า ผลการดำเนินงานในเรื่องที่กำหนดในประเด็นนั้น อยู่ในระดับ “ดี”

กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการตามตัวบ่งชี้ 5 ตัว ได้ค่าคะแนน 5 คะแนน ถือว่า ผลการดำเนินงานในเรื่องที่กำหนดในประเด็นนั้น อยู่ในระดับ “ดีเลิศ”

เกณฑ์การประเมินระดับองค์ประกอบและการแปลผล

การประเมินระดับองค์ประกอบ เป็นการประเมินเพื่อทราบระดับการดำเนินงานในกิจกรรม 6 กิจกรรม/องค์ประกอบ ของการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่

1. ด้านการเงิน

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน

2. ด้านการบัญชี

องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. ด้านการพัสดุ

องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ

4. ด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน

ซึ่งการประเมินในระดับองค์ประกอบ/กิจกรรม จะเป็นการประเมิน โดยนำผลการประเมินระดับประเด็น/กิจกรรมย่อยทั้งหมดในองค์ประกอบนั้นๆ (คะแนนรวมที่ได้รับ) มาคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

$$\text{ค่าเฉลี่ยระดับองค์ประกอบ} = \frac{\text{คะแนนรวมที่ได้รับ}}{\text{จำนวนประเด็น}}$$

ตารางแสดงจำนวนประเด็นและคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบ		จำนวนประเด็น	คะแนนเต็ม	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	การบริหารงบประมาณ	3	15	XX
2	การดำเนินงานทางการเงิน	3	15	XX
3	การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	3	15	XX
4	การจัดซื้อจัดจ้าง	3	15	XX
5	การบริหารพัสดุ	2	10	XX
6	การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน	5	25	XX

จากนั้นจึงนำมาค่าเฉลี่ยมาแปลผล เพื่อทราบระดับของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม/ระดับองค์ประกอบของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานในระดับกิจกรรมต่อไป โดยแปลผลตามค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ เป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

ตารางแปลผลระดับองค์ประกอบ

คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
0 – 2.50	ปรับปรุง
2.51 – 3.00	พอใช้
3.01 – 4.00	ดี
4.01 – 5.00	ดีเลิศ

การแปลผล

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับกิจกรรม/องค์ประกอบ ได้คะแนนเฉลี่ย 0 – 2.50 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น อยู่ในระดับ “ปรับปรุง”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับกิจกรรม/องค์ประกอบ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.00 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับกิจกรรม/องค์ประกอบ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.01 – 4.00 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น อยู่ในระดับ “ดี”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับกิจกรรม/องค์ประกอบ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.01 – 5.00 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น อยู่ในระดับ “ดีเลิศ”

เกณฑ์การประเมินระดับมิติและการแปลผล

การประเมินระดับมิติ เป็นการประเมินเพื่อทราบระดับการดำเนินงานในการกิจการบริหารงานการเงินการคลัง 4 ด้าน ได้แก่

1. มิติด้านการเงิน
2. มิติด้านการบัญชี
3. มิติด้านการพัสดุ
4. มิติด้านการควบคุมภายใน

ซึ่งการประเมินในระดับมิติ/ภารกิจ จะเป็นการประเมินโดยพิจารณาประเด็น/กิจกรรมย่อย ทั้งหมดที่มีในมิติ/ภารกิจนั้นๆ จึงต้องนำผลการประเมินระดับประเด็น/กิจกรรมย่อยทั้งหมดในมิตินั้นๆ (คะแนนรวมที่ได้รับ) มาคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

$$\text{ค่าเฉลี่ยระดับมิติ} = \frac{\text{คะแนนรวมที่ได้รับ}}{\text{จำนวนประเด็น}}$$

ตารางแสดงจำนวนประเด็นและคะแนนเต็มในแต่ละมิติ

มิติ		จำนวนประเด็น	คะแนนเต็ม	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	การเงิน	6	30	XX
2	การบัญชี	3	15	XX
3	การพัสดุ	5	25	XX
4	การควบคุมภายใน	5	25	XX

จากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยมาแปลผล เพื่อทราบระดับของการดำเนินงานในระดับภารกิจ/มิติของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานในระดับภารกิจต่อไป โดยแปลผลตามค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับเป็นไปตามเกณฑ์ดังนี้

ตารางแปลผลระดับมิติ

คะแนนเฉลี่ย	ระดับ
0 – 2.50	ปรับปรุง
2.51 – 3.00	พอใช้
3.01 – 4.00	ดี
4.01 – 5.00	ดีเลิศ

การแปลผล

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 0 – 2.50 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “ปรับปรุง”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.00 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.01 – 4.00 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “ดี”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.01 – 5.00 ให้ถือว่า ผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “ดีเลิศ”

เกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม) และการแปลผล

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังภาพรวม เป็นการประเมินโดยพิจารณาจากผลการประเมินภารกิจ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และด้านการควบคุมภายใน ซึ่งแต่ละด้านมีความสำคัญเท่ากัน จึงให้ค่าน้ำหนักเท่ากัน รายละเอียดค่าน้ำหนักแสดงตามตาราง

ตารางแสดงค่าน้ำหนักในแต่ละมิติ

มิติการประเมิน	น้ำหนัก
1. ด้านการเงิน	0.25
2. ด้านการบัญชี	0.25
3. ด้านการพัสดุ	0.25
4. ด้านการควบคุมภายใน	0.25
รวม	1.00

ในการประเมินจึงเป็นการนำผลการประเมินระดับมิติ (คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ) มาถ่วงน้ำหนัก เพื่อหาค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ดังนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยระดับมิติถ่วงน้ำหนัก} = \text{คะแนนเฉลี่ยระดับมิติ} \times \text{น้ำหนัก}$$

จากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักมาแปลผล เพื่อทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป อย่างไรก็ตาม การที่สถานศึกษาแห่งใดจะมีการบริหารงานการเงินการคลังอยู่ในระดับ “ดี” หรือ “ดีเลิศ” สถานศึกษาแห่งนั้นควรมีการบริหารงานการเงินการคลังอยู่ในระดับ “ดี” หรือ “ดีเลิศ” ในทุกมิติ องค์ประกอบ และประเด็น หรือมีการบริหารงานการเงินการคลังอยู่ในระดับ “ดี” หรือ “ดีเลิศ” ทุกภารกิจ กิจกรรม และกิจกรรมย่อย ไม่ควรมีกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใดอยู่ในระดับปรับปรุง การแปลผลตามค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักที่ได้รับ กำหนดตามเกณฑ์ดังนี้

ตารางแปลผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา

คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	ระดับ
0 – 2.50	ปรับปรุง
2.51 – 3.00	พอใช้
3.01 – 4.00	ดี*
4.01 – 5.00	ดีเลิศ*

* เจือปนไขเพิ่มเติม แม้ว่าสถานศึกษาจะได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักรวมในระดับ “ดี” และ “ดีเลิศ” แต่หากมีประเด็นใดแม้เพียงประเด็นเดียวอยู่ในระดับปรับปรุง ก็ให้ถือว่าอยู่ในระดับ “พอใช้”

การแปลผล

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก 0 – 2.50 ให้ถือว่า การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา อยู่ในระดับ “ปรับปรุง”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก 2.51 – 3.00 ให้ถือว่า การบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก 3.01 – 4.00 และมีประเด็นใดแม้เพียงประเด็นเดียวอยู่ในระดับปรับปรุง อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก 4.01 – 5.00 และมีประเด็นใดแม้เพียงประเด็นเดียวอยู่ในระดับปรับปรุง อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก 3.01 – 4.00 และไม่มีประเด็น/กิจกรรมย่อยใดอยู่ในระดับปรับปรุง อยู่ในระดับ “ดี”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ได้คะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก 4.01 – 5.00 และไม่มีประเด็น/กิจกรรมย่อยใดอยู่ในระดับปรับปรุง อยู่ในระดับ “ดีเลิศ”

บทที่ 4

แนวทางการประเมิน

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา กำหนดตามกรอบการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 19 ประเด็นการพิจารณา 95 ตัวบ่งชี้ และแนวทางการประเมิน กำหนดในรูปแบบการประเมิน 2 ทาง กล่าวคือ สถานศึกษาจะทำการประเมินตนเอง และผู้ประเมินทำหน้าที่สอบทานและรับรองผลการประเมินของสถานศึกษา อย่างไรก็ตามสถานศึกษาสามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ในการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังให้เข้มแข็ง พร้อมรองรับการเป็นสถานศึกษาในกำกับต่อไป สำหรับ รอบระยะเวลาการประเมิน ขั้นตอนการประเมิน การสรุปและรายงานผลการประเมิน เป็นดังนี้

รอบระยะเวลาการประเมิน

เพื่อให้การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังครอบคลุมทุกมิติ ทุกประเด็นอย่างเหมาะสม ความถี่ในการประเมินที่เหมาะสม คือ 1 – 3 ปี ต่อครั้ง เนื่องจากบางภารกิจ บางกิจกรรม/กิจกรรมย่อยที่กำหนดในกรอบการประเมิน สถานศึกษาดำเนินการปีละครั้ง เช่น ภารกิจด้านการควบคุมภายใน กิจกรรมการจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน ฯลฯ และระดับกิจกรรมย่อย เช่น การจัดทำคำของบประมาณ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เป็นต้น และกรณีที่จัดให้มีการประเมินเกินกว่า 3 ปี สถานศึกษา/ผู้ประเมิน อาจไม่สามารถนำผลการประเมินไปใช้วิเคราะห์เปรียบเทียบกับผลการประเมินครั้งก่อนได้ เนื่องจากอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงสูงมาก ในปัจจัยที่มีกระทบต่อการบริหารงานการเงินการคลัง เช่น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ระบบการปฏิบัติงาน กฎหมาย นโยบาย การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี เป็นต้น ซึ่งอาจเกิดข้อคลาดเคลื่อนของข้อมูล ในกรณีที่ต้องการนำผลการประเมินที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปใช้ประโยชน์

ขั้นตอนการประเมิน

1. ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ตั้งแต่กรอบการประเมิน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์ แนวทางการประเมิน และเครื่องมือในการประเมิน
2. ดำเนินการประเมินตามคู่มือการประเมิน โดยดำเนินการเรียงลำดับ ดังนี้
 - 2.1 ประเมินระดับกิจกรรมย่อย /ประเด็น โดยพิจารณาแต่ละตัวบ่งชี้ในประเด็นว่า สถานศึกษาดำเนินการครบถ้วนตามตัวบ่งชี้ หรือไม่ มีเอกสาร/หลักฐานใดยืนยัน
 - 2.2 ประเมินระดับกิจกรรม /องค์ประกอบ โดยพิจารณาทุกตัวบ่งชี้ /ทุกประเด็น ในแต่ละองค์ประกอบว่า สถานศึกษาดำเนินการครบถ้วนตามตัวบ่งชี้ หรือไม่ มีเอกสาร/หลักฐานใดยืนยัน
 - 2.3 ประเมินระดับมิติ โดยพิจารณาทุกตัวบ่งชี้ /ทุกประเด็น /ทุกองค์ประกอบ ในแต่ละมิติว่า สถานศึกษาดำเนินการครบถ้วนตามตัวบ่งชี้ หรือไม่ มีเอกสาร/หลักฐานใดยืนยัน
 - 2.4 ประเมินภาพรวม โดยการพิจารณาจากค่าเฉลี่ยผลการประเมินระดับมิติถ่วงน้ำหนัก

3. กรณีประเมินตนเองของสถานศึกษา

3.1 ผู้บริหารควรมอบหมายบุคคลหรือกลุ่ม/ฝ่าย รับผิดชอบการประเมินตนเอง

3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งคู่มือ/เครื่องมือการประเมินแต่ละมิติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจแต่ละด้านดำเนินการประเมินตนเอง ตามเครื่องมือที่กำหนด

3.3 กรณีที่พบว่า มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**ไม่ต้องรวบรวมหรือนำเอกสาร /หลักฐานมา**รับการประเมินจากภายนอก เพียงแต่บันทึกอ้างอิงเอกสาร /หลักฐานไว้ในเครื่องมือการประเมิน เพื่อให้สามารถค้นหาได้โดยง่าย

3.4 กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประเมินแล้วว่า การดำเนินงานของตนอยู่ในระดับปรับปรุงหรือปรับปรุงเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงงานของตนเองเพื่อให้ผลการประเมินดีขึ้นก่อนที่ผู้ประเมินจากภายนอกจะเข้าประเมินได้

3.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปผลการประเมินในภารกิจของตนตามแบบที่กำหนด จัดส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมิน เพื่อทำการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังภาพรวมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลัง มิติ/ภารกิจ องค์ประกอบ/กิจกรรม และประเด็น/กิจกรรมย่อย ที่เป็นจุดอ่อนของสถานศึกษา พร้อมทั้งแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภารกิจนั้นๆ เสนอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาให้เข้มแข็งต่อไป

4. กรณีประเมิน โดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.1 การสุ่มประเมินสถานศึกษา ให้ดำเนินการสุ่มประเมินสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ ซึ่งได้แก่ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยอาจดำเนินการ ดังนี้

(1) สุ่มโดยใช้สถิติอย่างง่าย (simple random sampling) เช่น กำหนดสุ่มร้อยละ 10 โดยเรียงตามรายชื่อหน่วยงาน 10 แห่ง เลือก 1 แห่ง เป็นต้น **หรือ**

(2) สุ่มโดยใช้สถิติขั้นสูง เช่น สุ่มตามสูตรของ Taro Yamane ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 กำหนดค่าความคาดเคลื่อนไม่เกินร้อยละ 5 **หรือ**

(3) สุ่มแบบเป็นระบบ Systematic sampling โดยการแบ่งกลุ่มสถานศึกษา เช่น แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มโรงเรียน และกลุ่มวิทยาลัย แล้วสุ่มต่อโดยใช้สถิติอย่างง่าย (simple random sampling) **หรือ** สุ่มต่อโดยใช้สถิติขั้นสูง **หรือ** คัดเลือกแบบเจาะจง **หรือ** อาจแบ่งกลุ่มต่อเป็นกลุ่มตามขนาด เช่น

กลุ่มโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ขนาด : กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

กลุ่มวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 ขนาด : กลุ่มวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

ในแต่ละกลุ่มดำเนินการสุ่มต่อ โดยใช้สถิติอย่างง่าย (simple random sampling) **หรือ** สุ่มโดยใช้สถิติขั้นสูง **หรือ** คัดเลือกแบบเจาะจง **หรือ**

(4) คัดเลือกสถานศึกษาแบบเจาะจง แต่อย่างไรก็ตาม การใช้สถิติในการสุ่มจะเป็นการเพิ่มความน่าเชื่อถือในการประเมินให้กับหน่วยงานผู้ประเมิน

สำหรับพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้ประเมินใดที่มีสถานศึกษาในพื้นที่ จำนวนไม่มากและหน่วยงานผู้ประเมินมีความพร้อม อาจดำเนินการประเมินสถานศึกษาทั้งหมด เพื่อจัดลำดับ / จัดกลุ่มสถานศึกษาก็ได้

4.2 การเตรียมการ ก่อนเริ่มการประเมินให้แจ้งนัดหมายหน่วยที่ได้รับการสุ่มเลือกเพื่อประชุม

- (1) ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับ
- (2) อธิบายกรอบการประเมิน เกณฑ์การประเมิน และตัวบ่งชี้ให้สถานศึกษาได้รับทราบ
- (3) อธิบายเครื่องมือการประเมิน ซึ่งสถานศึกษาจะดำเนินการประเมินตนเอง และผู้ประเมินจะทำหน้าที่สอบทานผลการประเมินเพื่อรับรองผลการประเมินของสถานศึกษา อย่างไรก็ตาม หากสถานศึกษาไม่ประสงค์ที่จะประเมินตนเอง ผู้ทำหน้าที่ประเมินสามารถประเมินฝ่ายเดียวได้

4.3 ดำเนินการประเมิน

- (1) ควรเริ่มประเมินจากมิติที่สถานศึกษามีความพร้อมด้านข้อมูลและผู้ให้ข้อมูลก่อน เพื่อความรวดเร็วในการประเมิน โดยใช้เครื่องมือการประเมินตามที่กำหนด
- (2) เมื่อเริ่มประเมินประเด็น /กิจกรรมย่อย ในองค์ประกอบใด ก็ควรประเมินให้ครบทุกประเด็นในองค์ประกอบนั้น และควรประเมินให้ครบทุกองค์ประกอบในมิตินั้นๆ เพื่อให้สามารถวัดผล / ประเมิน ระดับมิติ /ภารกิจ ระดับองค์ประกอบ /กิจกรรม และระดับประเด็น /กิจกรรมย่อยได้
- (3) กรณีดำเนินการประเมินในลักษณะทีมงาน อาจมอบหมายความรับผิดชอบให้ประเมินแยกเป็นรายมิติ/ภารกิจ ได้
- (4) การดำเนินการประเมินตามลำดับ ตามที่กำหนด กล่าวคือ
 - ประเมินระดับกิจกรรมย่อย /ประเด็น
 - ประเมินระดับกิจกรรม /องค์ประกอบ
 - ประเมินระดับมิติ
 - ประเมินภาพรวม

โดยวิธีสอบทานเอกสารการประเมินของสถานศึกษา (ถ้ามี) สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สุ่มตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและสุ่มตรวจสอบทรัพย์สิน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

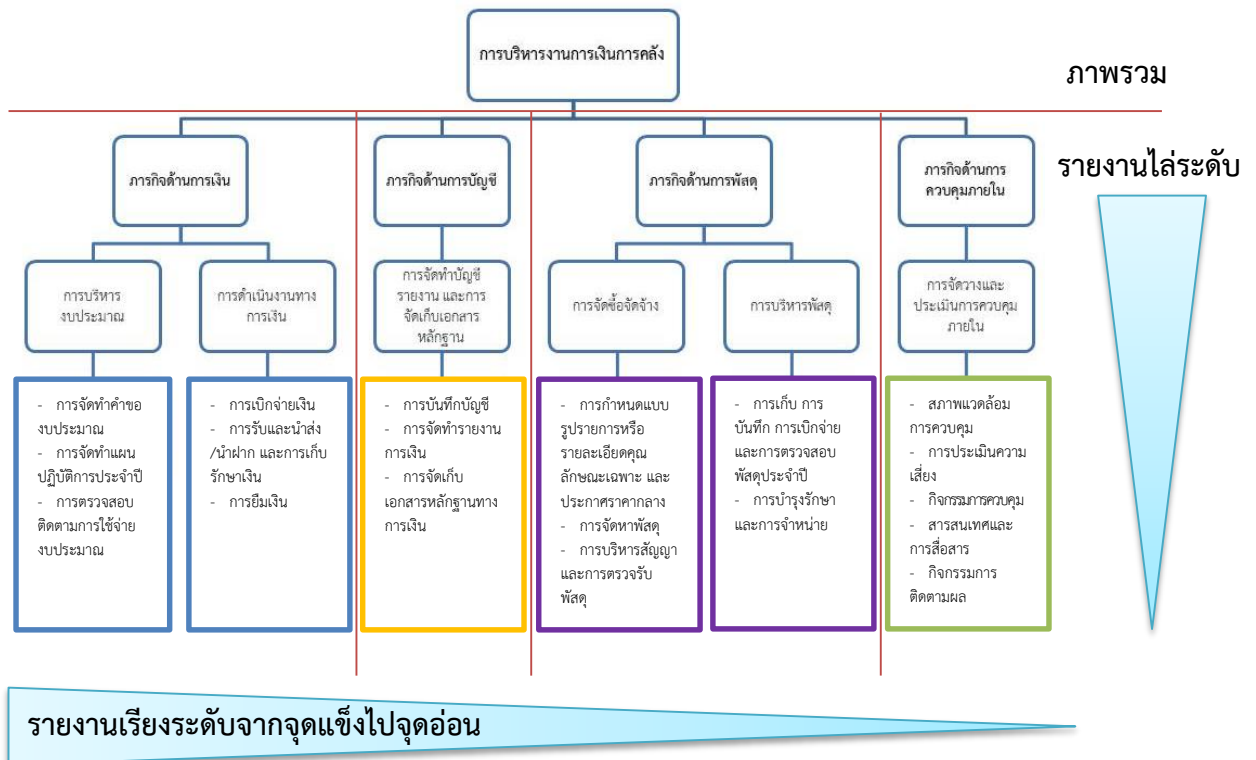
4.4 สรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทำความเข้าใจ ชี้แจง และขอความเห็นเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในประเด็น/กิจกรรมย่อยที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง หรือปรับปรุงเร่งด่วน รวมถึงรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการพัฒนาเกณฑ์การบริหารงานการเงินการคลังและตัวบ่งชี้ ต่อไป

การสรุป และรายงานผลการประเมิน

1. กรณีประเมินตนเองของสถานศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมิน สรุปผลและจัดทำรายงานผลประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง โดยควรแสดงข้อมูลตามโครงสร้าง ดังภาพ ดังนี้

- 1.1 เสนอผลการประเมินภาพรวมก่อน ว่าระดับการบริหารงานการเงินการคลัง เป็นอย่างไร
- 1.2 เสนอผลการประเมินระดับมิติ ว่ามิติใดเป็นจุดแข็ง มิติใดเป็นจุดอ่อน
- 1.3 อธิบายรายละเอียดในแต่ละมิติเรียงตามลำดับจากมิติที่เป็นจุดแข็งไปจนถึงมิติที่เป็นจุดอ่อน โดยอธิบายในเชิงลึก ไล่ระดับตั้งแต่มิติ องค์ประกอบ และประเด็น
- 1.4 นำเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข



เสนอผู้บริหารเพื่อทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลัง มิติ/ภารกิจ องค์ประกอบ/กิจกรรม และประเด็น/กิจกรรมย่อย จุดอ่อนจุดแข็งของสถานศึกษา พร้อมทั้งแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภารกิจนั้นๆ เสนอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาให้เข้มแข็งต่อไป

2. กรณีประเมิน โดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1 นำเสนอภาพรวมผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา โดย

(1) นำเสนอผลการประเมินภาพรวมของจังหวัดอยู่ในระดับใด พร้อมทั้งนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่มีผลการประเมินในระดับดีเลิศและดี ทั้งหมด กรณีที่ไม่มีสถานศึกษาใดที่มีผลการประเมินในระดับดีเลิศ และดี อาจนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 – 5 ลำดับแรกก็ได้

(2) นำเสนอผลการประเมินระดับมิติ/ภารกิจ ว่ามิติ/ภารกิจใดที่เป็นจุดแข็ง เรียงลำดับไปจนถึงมิติ/ภารกิจที่เป็นจุดอ่อน แล้วอธิบายรายละเอียดในเชิงลึกไต่ระดับตั้งแต่มิติ/ภารกิจ องค์ประกอบ/กิจกรรม และประเด็น/กิจกรรมย่อย

2.2 นำเสนอผลการประเมินแยกรายกลุ่ม คือ กลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลุ่มวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่มตามขนาด ก็ให้นำเสนอไต่ระดับลงไปในแต่ละขนาดด้วย โดย

(1) นำเสนอผลการประเมินภาพรวมของกลุ่มอยู่ในระดับใด พร้อมทั้งนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่มีผลการประเมินในระดับดีเลิศและดี ของแต่ละกลุ่ม หรืออาจนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 – 5 ลำดับแรกก็ได้

(2) นำเสนอผลการประเมินระดับมิติ/ภารกิจ ว่ามิติ/ภารกิจใดที่เป็นจุดแข็ง เรียงลำดับไปจนถึงมิติ/ภารกิจที่เป็นจุดอ่อน แล้วอธิบายรายละเอียดในเชิงลึก ไ้ระดับตั้งแต่มิติ/ภารกิจ องค์ประกอบ/กิจกรรม และประเด็น/กิจกรรมย่อย

2.3 รายงานผลการประเมินให้เสนอศึกษาธิการจังหวัด พร้อมทั้งส่งสำเนาจัดส่งกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน เพื่อทราบและปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังต่อไป

บทที่ 5

เครื่องมือการประเมิน

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาออกแบบมาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถประเมินตนเองตามคู่มือนี้ได้ ดังนั้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบการประเมิน หรือผู้บริหารสามารถมอบหมายให้แต่ละภารกิจสามารถประเมินการปฏิบัติงานของตนเองได้ จึงได้ออกแบบเครื่องมือแยกตามภารกิจที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. มิติด้านการเงิน
2. มิติด้านการบัญชี
3. มิติด้านการพัสดุ
4. มิติด้านการควบคุมภายใน
5. การบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม)

มิติด้านการเงิน

มิติด้านการเงิน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ การบริหารงบประมาณ และการดำเนินงานทางการเงิน จึงออกแบบเครื่องมือเป็น 3 แบบ คือ

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ
2. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน
3. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ			
1	คำของบประมาณมีเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน		
2	คำของบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
3	คำของบประมาณจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลากำหนด		
4	มีการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบงบประมาณ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง		
5	คำของบประมาณเชื่อมโยงแผนการศึกษา ชาติ และแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า			
1	แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุก ประเภทของสถานศึกษา		
2	แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษา		
3	ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี		
4	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้ พิจารณาถึงความประหยัด และความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		
5	มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สาธารณชนรับทราบ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส			
1	มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการ ใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
2	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส		
3	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี มีผลการประเมินด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลการใช้จ่ายทรัพยากร คุ้มค่า ประหยัด		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

2. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานทางการเงินของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการทางการเงินของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานทางการเงินของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง			
1	การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
2	การจ่ายเงินถูกต้อง - จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ - รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง		
3	รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้		
4	รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการรองรับ		
5	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง			
1	การรับเงินทุกรายการมีหลักฐานการรับเงินตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ		
2	การนำส่งเงินนำฝาก เงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
3	การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง) - วงเงิน - ระยะเวลา		
4	จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และ เงินฝากคลัง) มีอยู่จริงถูกต้องตรงกับหลักฐาน		
5	มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 6 การยืมเงินถูกต้อง			
1	หลักฐานการยืมเงินต่อไปนี้อยู่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - สัญญาขอยืม		
2	หลักฐานการขอขอยืมเงินครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - ประมาณการยืมเงิน - สัญญาขอยืมเงิน		
3	การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ		
4	ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยังไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม		
5	มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดให้ผู้บริหารรับทราบ		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

3. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการเงินของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการเงินของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
1 การบริหารงบประมาณ			
	1. การจัดทำค่าของงบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ		
	2. การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า		
	3. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพและโปร่งใส		
2 การดำเนินงานทางการเงิน			
	4. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง		
	5. การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินถูกต้อง		
	6. การยืมเงินถูกต้อง		
รวมคะแนนมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

มิติด้านการบัญชี

มิติด้านการบัญชี ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบย่อย คือ การจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน จึงออกแบบเครื่องมือเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
2. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 7 การบันทึกบัญชีถูกต้อง			
1	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินสดในมือ		
2	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกบัญชี		
3	จัดทำบัญชีขึ้นต้น บัญชีย่อยและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน		
4	จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป		
5	จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายการการเงินถูกต้อง โปร่งใส			
1	จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย		
2	จัดทำรายการการเงินประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน		
3	จัดทำรายการการเงินประจำปีเป็นประจำทุกปีอย่างช้าภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป		
4	รายงานมีสาระครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและได้รับความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน		
5	เผยแพร่รายการการเงินประจำปีและรายการการเงินประจำเดือนให้สาธารณชนรับทราบ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 9 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
1	จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน และการนำเงิน/ นำฝากเงิน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดย ลำดับเอกสารเพื่อให้สามารถค้นหา		
2	จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน และการส่งใช้ เงินยืม แยกตามประเภทเงินยืม และเลขที่ สัญญายืม ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา		
3	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนเป็น หมวดหมู่ โดยลำดับเอกสารง่ายต่อการ ค้นหา		
4	จัดเก็บเอกสารสัญญาตามระเบียบพัสดุ และ หนังสือค้ำประกันสัญญา ครบถ้วน เป็น หมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา		
5	จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนและบัญชีย่อยต่างๆ ครบถ้วน ง่าย ต่อการค้นหา		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

2. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการบัญชีของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
3	การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน		
	7. การบันทึกบัญชีถูกต้อง		
	8. การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส		
	9. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนนมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

มิติด้านการพัสดุ

มิติด้านการบัญชี ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ จึงออกแบบเครื่องมือเป็น 3 แบบ คือ

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง
2. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ
3. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 10 การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลางถูกต้อง			
1	มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง		
2	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ		
3	หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ ตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง		
4	มีการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางตามระเบียบกำหนด		
5	วิธีการประกาศ และระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่เป็นไปตามระเบียบกำหนด		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง			
1	การรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการต่อไปนี้ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
	(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (5) กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้พัสดุหรือให้ งานแล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ		
2	รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ		
3	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ เป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด		
4	มีการประกาศผู้ชนะราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง		
5	มีการรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บ อย่างเป็นระบบตามระเบียบ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
1	มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ		
2	มีเอกสารการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง		
3	มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ		
4	มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญากำหนด		
5	พัสดุที่ได้รับเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด - พักเป็นไปตามสัญญา - ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไปตามสัญญา		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

2. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการบริหารพัสดุของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการบริหารพัสดุของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารพัสดุของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง			
1	มีการบันทึกบัญชีพัสดุตามระเบียบ		
2	มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ		
3	หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุและยืมทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
4	พัสดุมีอยู่จริงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ		
5	มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง			
1	ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2	วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสมไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพเร็ว		
3	อาคารสถานที่ได้รับการดูแลรักษาให้สะอาดปลอดภัยต่อผู้เรียน และเหมาะสมตามวัยของผู้ใช้		
4	ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ชำรุดได้รับการซ่อมแซมโดยเร็ว		
5	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

3. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการพัสดุของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการพัสดุของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการพัสดุของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
4 การจัดซื้อจัดจ้าง			
	10. การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลางถูกต้อง		
	11. การจัดหาพัสดุถูกต้อง		
	12. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ		
5 การบริหารพัสดุ			
	13. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง		
	14. การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง		
รวมคะแนนมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

มิติด้านการควบคุมภายใน

มิติด้านการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบย่อย คือ การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน จึงออกแบบเครื่องมือเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน
2. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 15 สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล			
1	มีข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร		
2	มีการพัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน		
3	การกำหนดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสถานศึกษาเหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ		
4	มีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษา		
5	มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 16 การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล			
1	มีการระบุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษาอย่างชัดเจนเพื่อระบุความเสี่ยง		
2	ระบุความเสี่ยงที่อาจทำให้สถานศึกษาไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจอย่างครอบคลุม		
3	วิเคราะห์และประเมิน ความเสี่ยงพร้อมกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่สอดคล้องกับ ผลการประเมิน		
4	ในการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในสถานศึกษาด้วย		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก ได้แก่ สังคม เทคโนโลยี รูปแบบของการจัดการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่มีผลกระทบต่อภารกิจสถานศึกษา		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 17 กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล			
1	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา		
2	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้บันทึกควบคุมและผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน		
3	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน		
4	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดหาการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
5	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมการนำนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 18 สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล			
1	มีการกำหนดข้อมูลและระดับคุณภาพของข้อมูลที่ต้องการใช้ในการบริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ		
2	มีการพิจารณาต้นทุนเปรียบเทียบกับประโยชน์ ที่จะได้รับในการจัดทำ จัดหาและใช้สารสนเทศโดยพิจารณาถึงปริมาณ ความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ		
3	มีการรักษาคุณภาพของข้อมูล และสารสนเทศตลอดกระบวนการในการแปลงข้อมูลเป็นสารสนเทศ		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ไข่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	มีการสื่อสารภายในสถานศึกษาด้วยช่องทางที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้ให้/รับข้อมูล รวมทั้งมีช่องทางแจ้งข้อมูลการทุจริตที่ปลอดภัย		
5	มีการสื่อสารกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกโดยมีช่องทางที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้ให้/รับข้อมูล รวมทั้งมีช่องทางแจ้งข้อมูลการทุจริตที่ปลอดภัย		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 19 กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล			
1	มีการประเมินการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน (on-going) และหรือการประเมินรายครั้ง		
2	มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควบคู่ไปกับการติดตามการปฏิบัติงานปกติประจำของสถานศึกษา		
3	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ		
4	มีการประเมินผลลัพธ์ของการควบคุมภายใน		
5	มีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายในให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในเวลาที่เหมาะสมและมีการติดตามการปรับปรุงแก้ไข		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

2. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการควบคุมภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการควบคุมภายในของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการควบคุมภายในของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
6	การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน		
	15. สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล		
	16. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล		
	17. กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล		
	18. สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล		
	19. กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล		
รวมคะแนนมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

การบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม)

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังภาพรวมเป็นการประเมิน โดยการนำค่าเฉลี่ยผลการประเมินในระดับมิติมาถ่วงน้ำหนัก

แบบสรุปผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา

แบบสรุปผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา..... ข้อมูลเพียงวันที่.....					
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลังสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา					
มิติ	รายการ	ค่าเฉลี่ย ที่ได้รับ	ค่าน้ำหนัก	ค่าเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก	ประเด็นระดับ ปรับปรุงและ ปรับปรุงเร่งด่วน / มี X ไม่มี
1	ด้านการเงิน		0.25		
2	ด้านการบัญชี		0.25		
3	ด้านการพัสดุ		0.25		
4	ด้านการควบคุมภายใน		0.25		
รวมคะแนนมิติ			1.00		
แปลผล					

หมายเหตุ การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2546). *แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กระทรวงการคลัง. (2561). หนังสือด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561. 5 ตุลาคม 2561.
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2562). รายงานวิจัย การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อตรวจสอบภายในภายใต้การปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24ก. หน้า 13 – 54.
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. (2561). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 135 ตอนที่ 27ก. หน้า 1 – 23.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *คู่มือการบริหารโรงเรียนในโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารทรัพยากร*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.srv.ac.th/srvweb/PDF/money.pdf>
- _____. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.srv.ac.th/srvweb/PDF/wichakarn.pdf>
- _____. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.srv.ac.th/srvweb/PDF/planing.pdf>
- _____. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.srv.ac.th/srvweb/PDF/kidjakam.pdf>

ภาคผนวก

ตัวอย่างการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง

ตัวอย่าง

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ			
ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ			
1	คำของบประมาณมีเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน	√	หลักฐาน
2	คำของบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	√	หลักฐาน
3	คำของบประมาณจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลากำหนด	√	หลักฐาน
4	มีการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง	√	หลักฐาน
5	คำของบประมาณเชื่อมโยงแผนการศึกษาชาติ และแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา	×	
	รวมคะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	
ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า			
1	แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทของสถานศึกษา	√	หลักฐาน
2	แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	√	หลักฐาน
3	ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	√	หลักฐาน
4	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้พิจารณาถึงความประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	√	หลักฐาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้ สาธารณชนรับทราบ	×	
	รวมคะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	
ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส			
1	มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการ ใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ปฏิบัติการจาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	✓	หลักฐาน
2	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	✓	หลักฐาน
3	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	✓	หลักฐาน
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปี มีผลการประเมินด้าน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลการใช้ จ่ายทรัพยากร คุ่มค่าประหยัด	×	
5	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	×	
	คะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	11	
	คะแนนเฉลี่ย	3.67	
	แปลผล	ดี	

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก..... ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานทางการเงินของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการทางการเงินของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานทางการเงินของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง			
1	การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
2	การจ่ายเงินถูกต้อง	√	หลักฐาน
	- จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ		
	- รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง	√	หลักฐาน
3	รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้	√	หลักฐาน
4	รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการรองรับ	√	หลักฐาน
5	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง			
1	การรับเงินทุกรายการมีหลักฐานการรับเงินตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ	√	หลักฐาน
2	การนำส่งเงิน/นำฝาก เงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
3	การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด	√	หลักฐาน
	- วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง)		
	- วงเงิน		
	- ระยะเวลา		
4	จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง) มีอยู่จริงถูกต้องตรงกับหลักฐาน	√	หลักฐาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	มีการตรวจสอบการ รับจ่ายเงินเป็นประจำ ทุกวันที่เกิดรายการ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 6 การยืมเงินถูกต้อง			
1	หลักฐานการยืมเงินต่อไปนี้ ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - สัญญายืม	√	หลักฐาน
2	หลักฐานการขอยืมเงินครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - ประมาณการยืมเงิน - สัญญายืมเงิน	√	หลักฐาน
3	การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดตามระเบียบ	√	หลักฐาน
4	ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยังไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม	×	
5	มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด ให้ผู้บริหารรับทราบ	×	
	คะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	13	
	คะแนนเฉลี่ย	4.33	
	แปลผล	ดีเลิศ	

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก..... ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการเงินของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการเงินของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
1 การบริหารงบประมาณ			
	1. การจัดทำคำของบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	4	ดี
	2. การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า	4	ดี
	3. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพและโปร่งใส	3	พอใช้
2 การดำเนินงานทางการเงิน			
	4. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	5. การรับเงินและนำส่ง /นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	6. การยืมเงินถูกต้อง	3	พอใช้
รวมคะแนนมิติ		24	
คะแนนเฉลี่ย		4.00	ดี

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก..... ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดทำบัญชีรายการการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 7 การบันทึกบัญชีถูกต้อง			
1	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินสดในมือ	√	หลักฐาน
2	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกบัญชี	√	หลักฐาน
3	จัดทำบัญชีขึ้นต้น บัญชีย่อยและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	√	หลักฐาน
4	จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป	√	หลักฐาน
5	จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายการการเงินถูกต้อง โปร่งใส			
1	จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย	√	หลักฐาน
2	จัดทำรายการการเงินประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน	√	หลักฐาน
3	จัดทำรายการการเงินประจำปี เป็นประจำทุกปีอย่างช้าภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป	√	หลักฐาน
4	รายงานมีสาระครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและได้รับความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน	√	หลักฐาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	เผยแพร่รายงานการเงินประจำปีและ รายงานการเงินประจำเดือนให้สาธารณชน รับทราบ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 9 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
1	จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน และการนำเงิน/ นำฝากเงิน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดย ลำดับเอกสารเพื่อให้สามารถค้นหา	√	หลักฐาน
2	จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน และการส่งใช้ เงินยืม แยกตามประเภทเงินยืม และเลขที่ สัญญายืม ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	×	
3	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนเป็น หมวดหมู่ โดยลำดับเอกสารง่ายต่อการ ค้นหา	√	หลักฐาน
4	จัดเก็บเอกสารสัญญาตามระเบียบพัสดุ และ หนังสือค้ำประกันสัญญา ครบถ้วน เป็น หมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา	×	
5	จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนและบัญชีย่อยต่างๆ ครบถ้วน ง่าย ต่อการค้นหา	√	หลักฐาน
	คะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	13	
	คะแนนเฉลี่ย	4.33	
	แปลผล	ดีเลิศ	

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก..... ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการบัญชีของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานด้านการบัญชีของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
3	การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน		
	7. การบันทึกบัญชีถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	8. การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส	5	ดีเลิศ
	9. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	3	พอใช้
รวมคะแนนมิติ		13	
คะแนนเฉลี่ย		4.33	ดีเลิศ

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง			
ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 10 การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลางถูกต้อง			
1	มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง	√	หลักฐาน
2	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
3	หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ ตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ หรือราคากลาง	√	หลักฐาน
4	มีการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางตามระเบียบกำหนด	√	หลักฐาน
5	วิธีการประกาศ และระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง			
1	การรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการต่อไปนี้ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	√	หลักฐาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ไข่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
	(5) กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้พัสดุหรือให้ งานแล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ		
2	รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ	✓	หลักฐาน
3	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ เป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด	✓	หลักฐาน
4	มีการประกาศผู้ชนะราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง	✓	หลักฐาน
5	มีการรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บ อย่างเป็นระบบตามระเบียบ	✓	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
1	มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	✓	หลักฐาน
2	มีเอกสารการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง	✓	หลักฐาน
3	มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	✓	หลักฐาน
4	มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยเร็วเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม สัญญากำหนด	X	
5	พัสดุที่ได้รับเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด - พักเป็นไปตามสัญญา	✓	หลักฐาน
	- ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไป ตามสัญญา		
	คะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	14	
	คะแนนเฉลี่ย	4.67	
	แปลผล	ดีเลิศ	

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ			
ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการบริหารพัสดุของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการบริหารพัสดุของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานการบริหารพัสดุของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง			
1	มีการบันทึกบัญชีวัสดุตามระเบียบ	√	หลักฐาน
2	มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ	√	หลักฐาน
3	หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและยืมทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
4	พัสดุมีอยู่จริงตรงตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ	√	หลักฐาน
5	มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง			
1	ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	√	หลักฐาน
2	วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสมไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพเร็ว	√	หลักฐาน
3	อาคารสถานที่ได้รับการดูแลรักษาให้สะอาดปลอดภัยต่อผู้เรียน และเหมาะสมตามวัยของผู้ใช้	√	หลักฐาน
4	ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ชำรุดได้รับการซ่อมแซมโดยเร็ว	×	
5	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน	×	
	รวมคะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	8	
	คะแนนเฉลี่ย	4.00	
	แปลผล	ดี	

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก..... ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการพัสดุของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการพัสดุของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการพัสดุของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
4 การจัดซื้อจัดจ้าง			
	10. การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลางถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	11. การจัดหาพัสดุถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	12. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	4	ดี
5 การบริหารพัสดุ			
	13. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	14. การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	3	พอใช้
รวมคะแนนมิติ		22	
คะแนนเฉลี่ย		4.40	ดีเลิศ

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน			
ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 15 สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล			
1	มีข้อกำหนดด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นลายลักษณ์อักษร	√	หลักฐาน
2	มีการพัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	×	
3	การกำหนดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสถานศึกษาเหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ	×	
4	มีการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษา	×	
5	มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน	×	
	รวมคะแนนประเด็น	1	
	แปลผล	ปรับปรุงเร่งด่วน	
ประเด็นที่ 16 การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล			
1	มีการระบุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของสถานศึกษาอย่างชัดเจนเพื่อระบุความเสี่ยง	√	หลักฐาน
2	ระบุความเสี่ยงที่อาจทำให้สถานศึกษาไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจอย่างครอบคลุม	√	หลักฐาน
3	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงพร้อมกำหนดแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงที่สอดคล้องกับผลการประเมิน	√	หลักฐาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ × ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	ในการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในสถานศึกษาด้วย	×	
5	มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก ได้แก่ สังคม เทคโนโลยี รูปแบบของการจัดการ ศึกษา และการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่มีผลกระทบต่อภารกิจสถานศึกษา	×	
	รวมคะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
ประเด็นที่ 17 กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล			
1	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา	✓	หลักฐาน
2	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติ ผู้บันทึกควบคุม และผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน	✓	หลักฐาน
3	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน	✓	หลักฐาน
4	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดหาการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	หลักฐาน
5	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมการนำนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	×	
	คะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	
ประเด็นที่ 18 สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล			
1	มีการกำหนดข้อมูลและระดับคุณภาพของข้อมูลที่ต้องการใช้ในการบริหารเพื่อให้การปฏิบัติ งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ	✓	หลักฐาน
2	มีการพิจารณาต้นทุนเปรียบเทียบกับประโยชน์ ที่จะได้รับในการจัดทำ จัดหาและใช้สารสนเทศโดยพิจารณาถึงปริมาณ ความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ	✓	หลักฐาน
3	มีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศตลอดกระบวนการในการแปลงข้อมูลสารสนเทศ	✓	หลักฐาน

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	มีการสื่อสารภายในสถานศึกษาด้วยช่องทางที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้ให้/รับข้อมูล รวมทั้งมีช่องทางแจ้งข้อมูลการทุจริตที่ปลอดภัย	√	หลักฐาน
5	มีการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกโดยมีช่องทางที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้ให้/รับข้อมูล รวมทั้งมีช่องทางแจ้งข้อมูลการทุจริตที่ปลอดภัย	√	หลักฐาน
	คะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 19 กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล			
1	มีการประเมินการควบคุมภายในระหว่างการทำงาน (on-going) และหรือการประเมินรายครั้ง	√	หลักฐาน
2	มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควบคู่ไปกับการติดตามการปฏิบัติงานปกติประจำของสถานศึกษา	×	
3	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในดำเนินการอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ	√	หลักฐาน
4	มีการประเมินผลลัพธ์ของการควบคุมภายใน	×	
5	มีการสื่อสารข้อบกพร่อง/จุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในเวลาที่เหมาะสมและมีการติดตามการปรับปรุงแก้ไข	√	หลักฐาน
	คะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	16	
	คะแนนเฉลี่ย	3.20	
	แปลผล	ดี	

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก..... ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการควบคุมภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการควบคุมภายในของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการควบคุมภายในของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
6	การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน		
	15. สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล	1	ปรับปรุงเร่งด่วน
	16. การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล	3	พอใช้
	17. กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล	4	ดี
	18. สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล	5	ดีเลิศ
	19. กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล	3	พอใช้
รวมคะแนนมิติ		16	
คะแนนเฉลี่ย		3.20	ดี

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
 การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบสรุปผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา					
ชื่อสถานศึกษา.....โรงเรียน ก.....					
ข้อมูลเพียงวันที่.....28 ตุลาคม 25XX.....					
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลังสถานศึกษา					
2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา					
3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา					
มิติ	รายการ	ค่าเฉลี่ย ที่ได้รับ	ค่าน้ำหนัก	ค่าเฉลี่ยถ่วง น้ำหนัก	ประเด็นระดับ ปรับปรุงและ ปรับปรุงเร่งด่วน / มี X ไม่มี
1	ด้านการเงิน	4.00	0.25	1.00	×
2	ด้านการบัญชี	4.33	0.25	1.08	×
3	ด้านการพัสดุ	4.40	0.25	1.10	×
4	ด้านการควบคุมภายใน	3.20	0.25	0.81	✓
รวมคะแนนมิติ			1.00	3.99*	✓
แปลผล				พอใช้	✓

หมายเหตุ * = ถึงแม้ว่าโรงเรียน ก จะได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักรวมอยู่ในระดับดี แต่หากมีประเด็นใดแม้เพียงประเด็นเดียวอยู่ในระดับปรับปรุงและปรับปรุงเร่งด่วน ให้ถือว่าอยู่ในระดับพอใช้