

คู่มือ

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา
: โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
(ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

ตามกระทรวงศึกษาธิการโดยกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ได้จัดทำวิจัยเรื่อง การพัฒนา
เกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อการตรวจสอบภายในภายใต้การปฏิรูปการศึกษา พร้อมจัดทำคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง
ของสถานศึกษา และแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสถานศึกษานำไปใช้งานนั้น
บัดนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้นำผลการปฏิบัติงาน มาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถ
นำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และสะท้อนการบริหารงานการเงินการคลังที่แท้จริง
ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของการประเมิน	2
ขอบเขตของการดำเนินงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2 กรอบการประเมิน	5
มิติการประเมิน	6
องค์ประกอบการประเมิน	6
ประเด็นการพิจารณา	6
ตัวบ่งชี้	7
มิติด้านการเงิน	7
มิติด้านการบัญชี	14
มิติด้านการพัสดุ	18
มิติด้านการควบคุมภายใน	23
บทที่ 3 เกณฑ์การประเมินและการแปลผล	29
เกณฑ์การประเมินระดับประเด็นและการแปลผล	29
เกณฑ์การประเมินระดับองค์ประกอบและการแปลผล	31
เกณฑ์การประเมินระดับมิติและการแปลผล	32
เกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม) และการแปลผล	34
บทที่ 4 แนวทางการประเมิน	36
รอบระยะเวลาการประเมิน	36
ขั้นตอนการประเมิน	36
การสรุปและรายงานผลการประเมิน	38
บทที่ 5 เครื่องมือการประเมิน	41
มิติด้านการเงิน	41
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ	41
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน	43
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 เครื่องมือการประเมิน (ต่อ)	
มิติด้านการบัญชี	46
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน	46
และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี	48
มิติด้านการพัสดุ	48
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง	49
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ	51
แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ	52
มิติด้านการควบคุมภายใน	53
แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน	53
การบริหารงานการเงินการคลัง (ภาพรวม)	54
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก ตัวอย่างการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง	56

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อการตรวจสอบภายในภายใต้การปฏิรูปการศึกษา โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ด้วยเห็นว่า รัฐบาลอยู่ระหว่างปฏิรูปการศึกษา เพื่อยกระดับการศึกษาให้ทันการเปลี่ยนแปลงตามบริบททางเศรษฐกิจและสังคมโลก อันเกิดจากการปฏิวัติดิจิทัล (Digital Revolution) และการเปลี่ยนแปลงสู่อุตสาหกรรม 4.0 (The Fourth Industrial Revolution) โดยสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่ทำเนียบในการปฏิรูปการศึกษา คือ การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปสู่สถานศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยสถานศึกษามีคุณภาพมาตรฐาน มีศักยภาพและความพร้อมให้เปลี่ยนสถานะเป็นสถานศึกษานิเทศบุคคลในกำกับเพื่อความเป็นอิสระคล่องตัว และรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเปล่าของการบริหารจัดการ เพื่อรองรับการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ภายใต้การกำกับของรัฐ นั่นคือ รัฐจะลดบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบจากการเป็นผู้จัดการศึกษาเป็นหลัก มาเป็นผู้กำกับนโยบาย แผน มาตรฐาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา และมีบทบาทในฐานะผู้ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล ซึ่งจะส่งผลต่อการลดขนาดของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควบคู่กับการกระจายอำนาจการจัดการ ศึกษาไปสู่สถานศึกษา สำหรับบทบาทของรัฐในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษานั้น ให้รวมบทบาทในการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (Performance Audit) ด้านการบริหารจัดการ (Management Audit) และด้านการเงิน (Financial Audit) ที่บูรณาการและเชื่อมโยงกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ระบบการประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก และการติดตาม ประเมินผลของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560)

เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถประเมินตนเองด้านการบริหารงานการเงินการคลัง โดยมีเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีเครื่องมือและเกณฑ์การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดลำดับ และคัดกรองสถานศึกษา ก่อนดำเนินการตรวจสอบหรือให้คำปรึกษา ตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา พร้อมแจ้งให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสถานศึกษาในพื้นที่จังหวัดที่ได้รับการสุ่มประเมินไปทดลองปฏิบัติ บัดนี้ กระทรวงศึกษาธิการ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้นำผลการทดลองการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงเครื่องมือและเกณฑ์การประเมิน ตามคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา เพื่อให้การประเมินมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และสามารถสะท้อนสถานะการบริหารงานการเงินการคลังที่แท้จริงของสถานศึกษาได้

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

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

ขอบเขตของการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ควรดำเนินการประเมิน คือ ช่วงต้นปีงบประมาณ (ปีที่ $25xx + 1$) ระหว่างเดือนตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน โดยดำเนินการประเมินข้อมูลการบริหารจัดการในปีงบประมาณที่ผ่านมา

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

นิยามศัพท์เฉพาะ

เกณฑ์การประเมิน หมายถึง หลักในการพิจารณาตัดสินหรือวินิจฉัย ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ที่เป็นตัวแทนของลักษณะของการดำเนินงานการบริหารงานการเงินการคลัง โดยพิจารณาบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

การบริหารการเงินการคลัง หมายถึง การวางแผน การจัดการ และการควบคุม กำกับกิจกรรมทางการเงินการคลังของสถานศึกษา 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 การดำเนินการควบคุมภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา โดยยึดหลักของความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การปฏิรูปการศึกษา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพไปสู่การพัฒนาเพื่อให้ผู้เรียนนำไปพัฒนาประเทศให้สามารถแข่งขันกับนานาชาติบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและความเป็นไทย โดยมุ่งเน้นให้สถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส ประหยัด และมีประสิทธิภาพ โดยในส่วนของการบริหารงานการเงินการคลัง ในที่นี้ให้หมายถึง

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 ตามกฎระเบียบที่สถานศึกษาพึงปฏิบัติในแต่ละมิติ 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 การดำเนินการควบคุมภายใน

ประเด็น หมายถึง ประเด็นการพิจารณาองค์ประกอบ หรือกิจกรรมย่อยที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม/องค์ประกอบ เพื่อใช้ในการบ่งบอกลักษณะหรือสภาพการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม/องค์ประกอบว่าเป็นไปตามเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

ตัวบ่งชี้ หมายถึง ค่าที่สังเกตได้ ซึ่งบ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะของการบริหารการเงินการคลังของสถานศึกษาที่สามารถวัดและสังเกตได้ เพื่อบอกสภาพทั้งทางเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในกิจกรรมย่อย/ประเด็น ที่ต้องการ

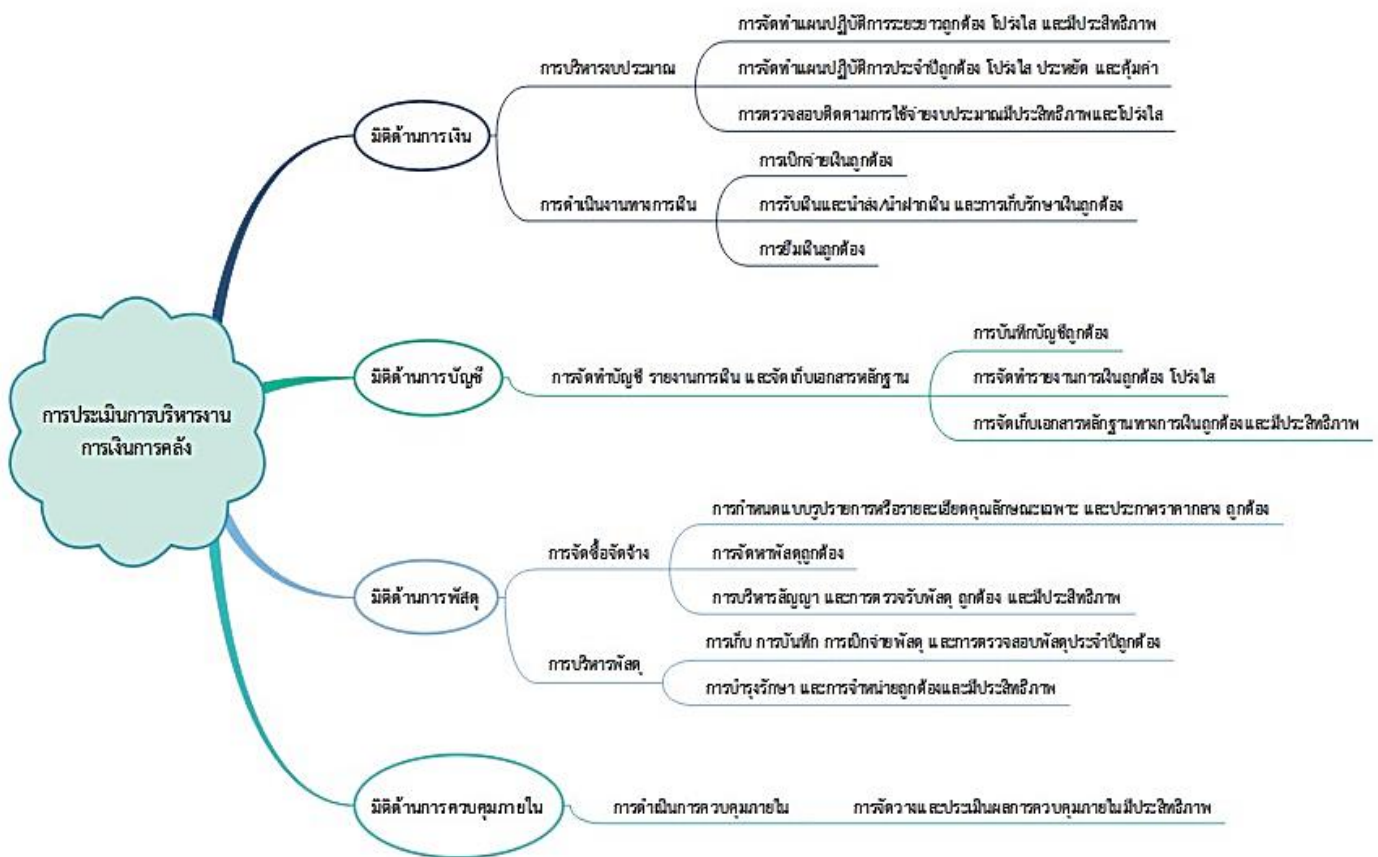
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถานศึกษากำกับ พัฒนาการบริหารงานการเงินการคลังตนเองให้เข้มแข็ง พร้อมรับการปฏิรูปการศึกษา 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 15 ประเด็นการพิจารณา รายละเอียดดังภาพ



เพื่อให้ง่ายต่อการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา คู่มือนี้ได้กำหนดตัวบ่งชี้ ประเด็นละเท่าๆ กัน คือ 5 ตัวบ่งชี้ และแต่ละตัวบ่งชี้มีความเป็นเอกเทศจากกัน กล่าวคือ สถานศึกษา สามารถดำเนินการตามตัวบ่งชี้ใดก่อนก็ได้ ดังนั้นกรอบการประเมินประกอบด้วย 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 15 ประเด็นการพิจารณา และ 75 ตัวบ่งชี้ รายละเอียดดังนี้

มติการประเมิน

การบริหารงานการเงินการคลังสำคัญๆ ที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ กำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งถือปฏิบัติ มีอย่างน้อย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านการพัสดุ และด้านการควบคุมภายใน จึงนำมากำหนดเป็นมติการประเมิน 4 มติ ได้แก่

1. มติด้านการเงิน
2. มติด้านการบัญชี
3. มติด้านการพัสดุ
4. มติด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบการประเมิน

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

1. มติด้านการเงิน
 - องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ
 - องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน
2. มติด้านการบัญชี
 - องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
3. มติด้านการพัสดุ
 - องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ
4. มติด้านการควบคุมภายใน
 - องค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน

ประเด็นการพิจารณา

การกำหนดประเด็นการพิจารณา กำหนดขึ้นจากขั้นตอนการดำเนินงานหรือกิจกรรมย่อยที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกำหนดให้ดำเนินงานแต่ละกิจกรรม หรือองค์ประกอบ ในแต่ละมติ มีจำนวนรวม 15 ประเด็นการพิจารณา โดยแต่ละประเด็น ได้พิจารณาถึงเป้าหมายการบริหารงานการเงินการคลังตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งได้แก่ ความถูกต้อง ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความประหยัด และความมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. มติด้านการเงิน
 - องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ
 - ประเด็นที่ 1 การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
 - ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้อง โปร่งใส 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
ราคากลางถูกต้อง

ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง

ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ

ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. มิติด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน

ประเด็นที่ 15 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้

การกำหนดตัวบ่งชี้ เป็นการกำหนดค่าที่สังเกตได้ สิ่งที่บ่งบอกสถานภาพหรือสะท้อนลักษณะของ
แต่ละกิจกรรมย่อย หรือประเด็นการพิจารณา ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รายละเอียดดังนี้

1. มิติด้านการเงิน

1.1 องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
1. การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว 3 ปี ถึง 5 ปี	หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว 3 ถึง 5 ปี หรือแผนกลยุทธ์	เอกสาร แผนปฏิบัติการระยะยาว เล่มที่ใช้ในปัจจุบัน บุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ
	2. กำหนดวิสัยทัศน์ โดยพิจารณายุทธศาสตร์ชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี	หน่วยงานกำหนดวิสัยทัศน์ โดยมีการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงในอนาคตที่มีผลกระทบ ต่อองค์กร/ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี	

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	3. กำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์	หน่วยงานกำหนดพันธกิจหรือภาระผูกพันที่หน่วยงานต้องดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ครอบคลุมครบถ้วนทุกประเด็นตามวิสัยทัศน์	
	4. กำหนดแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ครอบคลุมระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ	กำหนดแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณล่วงหน้าที่จะใช้ให้ครอบคลุมแผนงาน/โครงการ ตลอดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ	
	5. บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว	มีหลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่ม/ฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว	เอกสาร 1. คำสั่ง หรือรายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา และ 3. กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่มีส่วนร่วม
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า	6. แผนปฏิบัติการประจำปี มีการประมาณการรายรับ ครอบคลุมเงินทุกประเภท ของสถานศึกษา	รายละเอียดประมาณการรายรับในแผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมเงินทุกประเภท ได้แก่ เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเงินรายได้สถานศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ	เอกสาร 1. แผนปฏิบัติการประจำปีปัจจุบัน บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ
	7. แผนปฏิบัติการประจำปี มีการประมาณรายจ่าย ครอบคลุมรายจ่ายทั้งหมด ทุกประเภทเงิน	แผนปฏิบัติการประจำปีมีการประมาณรายจ่ายครอบคลุมรายจ่ายทั้งหมดทั้งรายจ่ายประจำ และรายจ่ายตามแผนงานโครงการทุกประเภทเงิน รวมถึงเงินสำรองกรณีฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงความโปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่าในการกำหนดวงเงินงบประมาณ	เอกสาร 1. แผนปฏิบัติการประจำปีปัจจุบัน บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	8. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	มีหลักฐานแสดงว่าคณะกรรมการสถานศึกษาทราบและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา	เอกสาร รายงาน/บันทึกการประชุม/ลายมือชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาในแผนฯ
	9. ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	มีหลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่ม/ฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เอกสาร 1. คำสั่ง หรือรายงานการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา และ 3. กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่มีส่วนร่วม
	10. มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	มีหลักฐานแสดงว่ามีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีทางเว็บไซต์ ฯลฯ	เอกสาร หลักฐานการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี
3. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส	11. มีการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ผู้บริหารของหน่วยงานมีการติดตาม หรือมีระบบการรายงานใน 2 เรื่องต่อไปนี้ จากทุกกลุ่ม/ฝ่าย คือ 1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ โดยติดตามทั้ง 2 เรื่องไปพร้อมๆ กันได้	เอกสาร หลักฐานแสดงว่า มีการติดตามหรือมีระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 เรื่อง บุคคล ผู้บริหาร และหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ
	12. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	มีการรายงานใน 2 เรื่องต่อไปนี้ เป็นรายไตรมาส 1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ โดยอาจแยกหรือรวมรายงาน 2 เรื่องไว้ในฉบับเดียวกันได้	เอกสาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 เรื่องที่กล่าวมา เป็นรายไตรมาส บุคคล ผู้บริหาร และหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	13. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	มีการรายงานใน 2 เรื่องต่อไปนี้อย่างน้อยรายปี 1. ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนฯ โดยอาจแยกหรือรวมรายงาน 2 เรื่องไว้ในฉบับเดียวกันได้	เอกสาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2 เรื่องที่กล่าวมา เป็นรายปี บุคคล ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ
	14. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีผลการประเมินด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลการใช้จ่ายทรัพยากรคุ้มค่าประหยัด	เนื้อหาในรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในแต่ละแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ผลผลิต มีการรายงาน ถึงความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด คำนวณในการดำเนินการ	เอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
	15. มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สาธารณชนรับทราบ	มีหลักฐานแสดงการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบทางเว็บไซต์ ฯลฯ	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

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	18. รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้	รายการที่เบิกจ่ายเงินในเอกสารหลักฐาน เป็นรายการที่มีกฎระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ โดยสามารถอ้างอิงข้อกฎหมายได้	1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ / หรือ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
	19. รายการที่เบิกจ่ายมีเงินงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการรองรับ	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมีการอ้างอิงว่าได้มีการตรวจสอบแล้วว่ามีเงินรองรับ (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) เช่น มีหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ/มีกำหนดในแผนปฏิบัติการ / มีโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นต้น	1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและ/หรือ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ 3. หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ และ/หรือ 4. แผนปฏิบัติการและโครงการ
	20. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณภาพรวม ณ วันที่ประเมิน หรือ ณ วันสิ้นไตรมาส ก่อนวันประเมิน เปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วพบว่าเป็นไปตามแผนฯ	1. แผนปฏิบัติการ 2. สมุดบัญชี/ทะเบียน
5. การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง	21. การรับเงินทุกรายการมีหลักฐานการรับเงินตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ	รายการรับเงินทั้งหมดรวมทั้งในสมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินรับในใบ - เสริมรับเงินของสถานศึกษา	เอกสาร 1. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี 2. ใบเสริมรับเงิน 3. สมุดบัญชี
	22. การนำส่งเงิน/นำฝากเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสารการนำส่ง / นำฝากเงิน มีลายมือชื่ออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร หลักฐานการนำส่งเงิน/นำฝากเงิน และหนังสือขออนุมัตินำส่ง/นำฝาก
	23. การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง)	เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ณ วันที่ประเมิน เก็บรักษาเงินถูกต้องตามประเภทเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้)	เอกสาร 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	- วงเงิน - ระยะเวลา	แผ่นดิน) ตามระยะเวลา และสถานที่จัดเก็บ	3. สมุดคู่ฝากคลังหรือรายงานสถานะเงินฝากคลังในระบบ GFMIS หรือสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
	24. จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง) มีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับหลักฐาน	เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ณ วันที่ประเมิน มีอยู่จริงตรงตามหลักฐาน คือ 1. เงินสด/เอกสารเทียบเท่าตัวเงิน มีให้ตรวจสอบตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. เงินฝากธนาคาร มีหนังสือยืนยันยอดตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร/Bank statement 3. เงินฝากคลังในสมุดคู่ฝากตรงกับที่หน่วยงานต้นสังกัด/คลังฯ ยืนยัน	เอกสาร 1. เงินสด และเอกสารเทียบเท่าเงิน 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือรายงานเงินสดคงเหลือในมือในระบบ GFMIS 3. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี 4. สมุดคู่ฝากคลังหรือรายงานสถานะเงินฝากคลังในระบบ GFMIS หรือสมุดฝากส่วนราชการผู้เบิก
	25. มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ	หลักฐานการบันทึกรายการรับและจ่ายมีลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันตามข้อ 43 และข้อ 83 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2562 หรือตามระเบียบการเก็บรักษาเงินการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37	เอกสาร 1. หลักฐานการบันทึกรายการรับและรายการจ่ายที่แสดงลายมือชื่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ 2. คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
6. การยืมเงินถูกต้อง	26. หลักฐานการยืมเงินต่อไปนี้อยู่ในมือผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - สัญญาขอยืม	หลักฐานต้นเรื่องขอยืมเงิน และสัญญาขอยืมเงิน มีลายมือชื่ออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร 1. หลักฐานต้นเรื่องขอยืมเงิน 2. สัญญาขอยืมเงิน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	27. หลักฐานการขอยืมเงินครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - ประमाणการยืมเงิน - สัญญาขอยืมเงิน	หลักฐานการยืมเงิน 1 ชุด (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ประกอบด้วย (1) สัญญาขอยืมเงิน (2) ประमाणการยืมเงิน และ (3) ต้นเรื่องขอยืมเงิน	เอกสาร 1. หลักฐานต้นเรื่องขอยืมเงิน 2. สัญญาขอยืมเงิน
	28. การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ	วันที่ในหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเมื่อเปรียบเทียบกับกำหนดการส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ แล้วไม่เกินกำหนดดังนี้ 1. กรณี ยืมเงินไปราชการ มีการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันทีกลับมาถึง 2. กรณีอื่นๆ ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน	เอกสาร 1. สัญญาขอยืม - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ 2. หลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ
	29. ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยังไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม	รายชื่อลูกหนี้ในสัญญาขอยืมเงินทุกประเภท ไม่มีการยืมเงินซ้ำในช่วงเวลาเดียวกัน	เอกสาร ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภท หรือสัญญาขอยืมเงิน 1. ลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ 2. ลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
	30. มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ให้ผู้บริหารรับทราบ	มีการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินยืมทุกประเภท เพื่อ แสดง ราย การ หนี้ ค้างชำระ ณ วันสิ้นงวด เช่น สิ้นเดือน เป็นต้น เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และ/หรือ พิจารณาสั่งการกรณีที่มีหนี้ ค้างนานเกินกำหนด	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. กรณีระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 คือ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	เอกสาร สมุดบัญชี/ทะเบียน
	34. จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายใน 7 วันนับจากวันที่เกิดรายการ	การจัดทำบัญชี/ทะเบียนตามระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดจัดทำทุกวันที่เกิดรายการทางการเงินหรืออย่างช้า	เอกสาร 1. สมุดบัญชี/ทะเบียน 2. สมุดเงินฝากธนาคาร (Book Bank) ทุกบัญชี

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		ภายใน 7 วันนับจากวันที่เกิดรายการ	3. ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับชำระเงินตามระบบ e-Payment และหลักฐานการจ่าย/นำส่ง
	35. จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ	มีหลักฐานที่แสดงว่าสถานศึกษายกบันทึกควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ	เอกสารสมุดบัญชี/ทะเบียน
8. การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส	36. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีการจัดทำทุกวันที่มีการรับเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น และทุกวันที่มีการนำเงินที่ได้รับไปส่ง หรือนำฝากเงินหรือจ่ายเงินดังกล่าว	เอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (GFMIS)
	37. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเป็นประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน	รายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหาร /ส่งหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นส่วนราชการผู้เบิก คือ - งบทดลองประจำเดือน - รายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 2. กรณีระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 คือ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานประเภทเงินคงเหลือ - รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	เอกสารรายงานการเงินประจำเดือน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		3. กรณีระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา คือ - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา - รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	
	38. จัดทำรายงานการเงินประจำปี เป็นประจำทุกปีอย่างช้าภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป	รายงานการเงินประจำปีเสนอผู้บริหาร /ส่งหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกคือ 1.1 รายงานงบทดลองประจำปี 1.2 รายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ ได้แก่ - รายงานฐานะเงินทดรองราชการ - รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ - งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินทดรองราชการ 2. กรณีระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 และกรณีระบบการควบคุมทางการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา - รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	เอกสาร รายงานการเงินประจำปี

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
	39. รายงานมีสาระครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและได้รับความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน	เนื้อหาในรายงานมีครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หรือ กรมบัญชีกลางหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนด	เอกสาร รายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานการเงินประจำเดือน/ประจำปี
	40. เผยแพร่รายงานการเงินประจำปีและรายงานการเงินประจำเดือนให้สาธารณชนรับทราบ	มีหลักฐานแสดงการเผยแพร่รายงานการเงินประจำเดือนและรายงานการเงินประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ อาจเป็นการประกาศเผยแพร่เฉพาะรายงานหรือรวมอยู่ในเอกสารเผยแพร่อื่นของหน่วยงานก็ได้	เอกสาร หลักฐานแสดงการเผยแพร่
9. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	41. จัดเก็บหลักฐานการรับเงินและการนำส่งเงินนำฝากเงินครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดยลำดับเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาง่าย	สังเกตและสอบถามวิธีการจัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ความครบถ้วน เรียบร้อย และอาจสุ่มค้นหา	สถานที่ ห้องหรือสถานที่จัดเก็บเอกสารหลักฐาน บุคคล ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ
	42. จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืมแยกตามประเภทเงินยืม และ เลขที่สัญญา ยืม ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการจัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ความครบถ้วน เรียบร้อย และอาจสุ่มค้นหา	
	43. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ โดยลำดับเอกสารง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการจัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ความครบถ้วน เรียบร้อย และอาจสุ่มค้นหา	
	44. จัดเก็บเอกสารสัญญาตามระเบียบพัสดุ และหนังสือคำประกันสัญญา ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการจัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ความครบถ้วน เรียบร้อย และอาจสุ่มค้นหา	
	45. จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนและบัญชีย่อยต่างๆ ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	สังเกตและสอบถามวิธีการจัดเก็บเพื่อการลำดับหมวดหมู่ความครบถ้วน เรียบร้อย และอาจสุ่มค้นหา	

3. มิติด้านการพัสดุ

3.1 องค์ประกอบที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
10. การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลางถูกต้อง	46. มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง	มีหลักฐานการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อจัดทำหรือกำหนด หรือ ราคากลางขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทุกรายการที่ซื้อหรือจ้าง	เอกสาร บันทึก หนังสือ หรือคำสั่ง
	47. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ(วัสดุ/ครุภัณฑ์) หรือราคากลาง (งานก่อสร้าง)	เอกสาร บันทึก หนังสือ หรือเอกสารให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคา กลาง
	48. หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง	ระยะเวลาเริ่มดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยนับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบถึงวันประกาศหรือวันที่มีหนังสือติดต่อแจ้งผู้ประกอบการ หรือ มีหลักฐานอื่นใด ที่แสดงว่า มีการเริ่มซื้อหรือจ้าง	เอกสาร 1. ประกาศ หรือหนังสือเชิญชวน หรือหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ หรือมีหลักฐานอื่นใด ที่แสดงว่า มีการเริ่มซื้อหรือจ้าง 2. บันทึก หนังสือ หรือเอกสาร ให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง
	49. มีการประกาศเผยแพร่ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางตามระเบียบกำหนด	มีหลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง	เอกสาร หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่
	50. วิธีการประกาศ และระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ	เอกสาร หลักฐานแสดงการประกาศเผยแพร่

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
11. การจัดหาพัสดุ ถูกต้อง	51. การรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการต่อไปนี้ ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะ- เฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (5) กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ	รายงานขอซื้อขอจ้างมีสาระ ครบถ้วนตามระเบียบกำหนด ทั้ง 7 ข้อ ตามระเบียบกำหนด	เอกสาร รายงานขอซื้อหรือรายงาน ขอจ้าง
	52. รายงานขอซื้อขอจ้าง ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มีอำนาจ	มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบต่อรายงาน ขอซื้อ หรือรายงานขอจ้าง	เอกสาร รายงานขอซื้อหรือรายงาน ขอจ้าง
	53. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละรายการ เป็นไป ตามที่ระเบียบกำหนด	วิธีการซื้อหรือจ้างในรายงาน ขอซื้อขอจ้างและเหตุผลที่อ้าง ถึงตามระเบียบในข้อ 6 ถูกต้อง และตรงกับเอกสารหลักฐาน การซื้อหรือจ้าง	เอกสาร 1. รายงานขอซื้อหรือ รายงานขอจ้าง 2. เอกสารหลักฐานการ ซื้อหรือจ้าง
	54. มีการประกาศผู้ชนะ ราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง	มีหลักฐานแสดงการประกาศ ผู้ชนะราคาในทุกวิธีการซื้อ หรือจ้างตามระเบียบพัสดุ	เอกสาร ประกาศผู้ชนะราคา
	55. มีการรายงานผลการ พิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บอย่างเป็น ระบบตามระเบียบ	มีการบันทึกรายงานผล ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุฯ ข้อ 16 ซึ่ง กำหนดให้จัดทำรายงานเมื่อ สิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้ 1. รายงานขอซื้อจ้าง 2. เอกสารรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือราย-	เอกสาร บันทึกรายงานผลการ พิจารณาและเอกสาร ประกอบ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		ละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและผลการพิจารณา (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	
12. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	56. มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	มีหนังสือมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	เอกสาร หนังสือมอบหมายหรือคำสั่ง
	57. มีเอกสารการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เอกสารหลักฐานการส่งพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ใบส่งของ หรือหนังสือแจ้งการส่งงานจ้าง	เอกสาร หลักฐานการส่งพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
	58. มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้หน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หลักฐานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ หรือผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	เอกสาร หลักฐานการตรวจรับพัสดุ
	59. มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญากำหนด	1. กรณีผลการดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้ถือว่า มีการกำกับติดตาม และแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน 2. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยต้องมีหลักฐานที่แสดง	เอกสาร 1. เอกสารแสดงผลการดำเนินงานเป็นไปสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ 2. หลักฐานแสดงว่า มีการกำกับ ติดตาม และ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
		ให้เห็นว่าได้มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยอาจ ดำเนินการได้หลากหลายวิธี	แก้ไขปัญหา กรณีการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม สัญญาหรือข้อตกลง
	60. พัสดุที่ได้รับเป็นไป ตามสัญญาที่กำหนด - พัสดุเป็นไปตามสัญญา - ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไป ตามสัญญา	มีหลักฐาน เช่น ใบตรวจ รับพัสดุ ตัวพัสดุ ฯลฯ ที่แสดง ให้เห็นว่า หน่วยงานได้รับพัสดุ เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ทั้งรายละเอียดพัสดุ และ ระยะเวลาในการจัดส่งพัสดุ	เอกสาร 1. หลักฐานการตรวจรับ พัสดุ 2. พัสดุ

3.2 องค์ประกอบที่ 2 การบริหารพัสดุ

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
13. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้อง	61. มีการบันทึกบัญชีวัสดุ ตามระเบียบ	บัญชีวัสดุของหน่วยงาน มีการบันทึกเป็นปัจจุบัน	เอกสาร บัญชีวัสดุ
	62. มีการบันทึกทะเบียน คุมทรัพย์สินตามระเบียบ	ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการ บันทึกเป็นปัจจุบัน	เอกสาร ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
	63. หลักฐานการเบิกจ่าย วัสดุและยืมทรัพย์สิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	1. หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 2. กรณีมีการยืมทรัพย์สิน หลักฐานการยืมทรัพย์สินได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	เอกสาร 1. หลักฐานการเบิกจ่าย วัสดุ 2. หลักฐานการยืม ทรัพย์สิน (ถ้ามี)
	64. พัสดุนี้อยู่จริงตรงตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สินและ บัญชีวัสดุ	พัสดุอย่างน้อย 10 รายการ ที่สุ่มตรวจตรงตามทะเบียนคุม ทรัพย์สิน และหรือบัญชีวัสดุ	เอกสาร 1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. บัญชีวัสดุ พัสดุที่ได้รับการสุ่มตรวจ
	65. มีการรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ครบถ้วน	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีครบทุกประเภท ทุก รายการ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง	เอกสาร รายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
14. การบำรุงรักษา การ จำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	66. ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ ได้รับการดูแลบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	พิจารณาสภาพของครุภัณฑ์ (ที่มีเลขทะเบียนที่ตัวครุภัณฑ์ และมีอายุไม่เกิน 5 ปี) มีสภาพ พร้อมใช้	พัสดุ ครุภัณฑ์ อายุไม่เกิน 5 ปี
	67. วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษา ในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสม ไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพ เร็ว	สถานที่ที่หน่วยงานใช้ในการ เก็บรักษาวัสดุเป็นสถานที่ ปลอดภัย มีความเหมาะสมที่ จะไม่ทำให้วัสดุเสื่อมสภาพ เช่น ไม่ใช่สถานที่ชื้น อับ หรือ ถูกแสงแดดส่องโดยตรง หรือ มีหนู ปลวก เป็นต้น	สถานที่ สถานที่จัดเก็บวัสดุ
	68. อาคารสถานที่ได้รับ การดูแลรักษาให้สะอาด ปลอดภัยต่อผู้เรียน และ เหมาะสมตามวัยของผู้ใช้	อาคารสถานที่ของหน่วยงาน สะอาด ปลอดภัย เหมาะสม ตามวัย ผู้เรียนและผู้ใช้งาน	สถานที่ 1. อาคารทุกประเภท 2. สภาพพื้นที่โดยรอบ
	69. ครุภัณฑ์และอาคาร สถานที่ที่ชำรุดและผล การตรวจสอบพบว่า สามารถซ่อมแซมได้และ ได้รับการซ่อมแซมโดยเร็ว	รายการครุภัณฑ์ และอาคาร สถานที่ที่ระบุว่า ชำรุดในรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งผลการตรวจสอบพบว่า สามารถซ่อมแซมได้ ได้รับการ ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ ภายในปีงบประมาณถัดไป	เอกสาร 1. รายงานผลการตรวจ สอบพัสดุประจำปี 2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร
	70. มีการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็น ต้องใช้งาน	มีการจำหน่ายพัสดุ ต่อไปนี้ 1. กรณีมีการรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี -รายการครุภัณฑ์ และอาคาร ที่ระบุในรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ว่าหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก 2. กรณีไม่รายงานผลการตรวจ- สอบพัสดุประจำปี - ครุภัณฑ์ที่ล้าสมัยจาก ทะเบียนทรัพย์สินที่ไม่มีการใช้งาน - ครุภัณฑ์หรืออาคาร ซึ่งโดย สภาพถูกทิ้ง/ร้างนาน	เอกสาร 1. รายงานผลการตรวจ สอบพัสดุประจำปี 2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคาร

4. มิติด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
15. การจัดวางและประเมินการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ	71. มีการจัดทำการประเมินการควบคุมภายใน	หน่วยงานมีการจัดทำการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานต้นสังกัดสั่งการ	เอกสาร แบบรายงานการประเมินการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้นสังกัดสั่งการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงาน
	72. การประเมินการควบคุมภายในครบถ้วนตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	หน่วยงานมีการประเมินควบคุมภายในครบถ้วนตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	
	73. การประเมินการควบคุมภายในถูกต้องตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	หน่วยงานมีการประเมินควบคุมภายในถูกต้องตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด พร้อมทั้งได้พิจารณา -การกำหนดภารกิจ ซึ่งต้องเป็นภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งและหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน -การกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน -การระบุความเสี่ยงที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ -การระบุการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	
	74. การจัดส่งการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วนตรงตามเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนด	หน่วยงานจัดส่งแบบการประเมินควบคุมภายในให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในระยะเวลาที่กำหนด	เอกสาร หนังสือแจ้งส่งแบบรายงาน
	75. บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน	มีหลักฐานแสดงว่าทุกกลุ่ม/ฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน	เอกสาร 1. คำสั่ง หรือรายงานการประชุมการประเมินการควบคุมภายใน

ประเด็น	ตัวบ่งชี้	คำอธิบาย	แหล่งข้อมูล
			บุคคล 2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การประเมินการควบคุม ภายในของสถานศึกษา และ 3. กลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ที่มี ส่วนร่วม

ตาราง แสดงภาพรวมมติ องค์ประกอบ ประเด็นการพิจารณา และตัวบ่งชี้

มติ/องค์ประกอบ		ประเด็นการพิจารณา		ตัวบ่งชี้			
มติที่ 1 ด้านการเงิน							
องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ	1	การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	ตัวบ่งชี้ที่ 1	ตัวบ่งชี้ที่ 2	ตัวบ่งชี้ที่ 3	ตัวบ่งชี้ที่ 4	ตัวบ่งชี้ที่ 5
			มีการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว 3 ปี ถึง 5 ปี	กำหนดวิสัยทัศน์ โดยพิจารณายุทธศาสตร์ชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี	กำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์	กำหนดแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณล่วงหน้า ครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว
	2	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า	ตัวบ่งชี้ที่ 6	ตัวบ่งชี้ที่ 7	ตัวบ่งชี้ที่ 8	ตัวบ่งชี้ที่ 9	ตัวบ่งชี้ที่ 10
			แผนปฏิบัติการประจำปี มีการประมาณการรายรับ ครอบคลุมเงินทุกประเภทของสถานศึกษา	แผนปฏิบัติการประจำปี มีการประมาณรายจ่าย ครอบคลุมรายจ่ายทั้งหมดทุกประเภทเงิน	แผนปฏิบัติการประจำปี ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ
	3	การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส	ตัวบ่งชี้ที่ 11	ตัวบ่งชี้ที่ 12	ตัวบ่งชี้ที่ 13	ตัวบ่งชี้ที่ 14	ตัวบ่งชี้ที่ 15
			มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีผลการประเมินด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลการใช้จ่ายทรัพยากร คุ้มค่าประหยัด	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน	4	การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 16	ตัวบ่งชี้ที่ 17	ตัวบ่งชี้ที่ 18	ตัวบ่งชี้ที่ 19	ตัวบ่งชี้ที่ 20
			การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	การจ่ายเงินถูกต้อง - จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ - รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง	รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบ อนุญาตให้ใช้จ่ายได้	รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการรองรับ	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มติ/องค์ประกอบ	ประเด็นการพิจารณา		ตัวบ่งชี้				
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน (ต่อ)	5	การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บ รักษาเงิน ถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 21 การรับเงินทุกรายการมี หลักฐานการรับเงิน ตรงกับ จำนวนเงินที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้ที่ 22 การนำส่งเงิน/นำฝากเงิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	ตัวบ่งชี้ที่ 23 การเก็บรักษาเงินเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝาก คลัง) - วงเงิน - ระยะเวลา	ตัวบ่งชี้ที่ 24 จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงิน ฝากคลัง) มีอยู่จริงถูกต้อง ตรงกับหลักฐาน	ตัวบ่งชี้ที่ 25 มีการตรวจสอบการรับ จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ที่เกิดรายการ
	6	การยืมเงินถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 26 หลักฐานการยืมเงินต่อไป ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - สัญญาขยืม	ตัวบ่งชี้ที่ 27 หลักฐานการขอขยืมเงิน ครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - ประมาณการยืมเงิน - สัญญาขยืมเงิน	ตัวบ่งชี้ที่ 28 การส่งใช้เงินขยืมเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดตาม ระเบียบ	ตัวบ่งชี้ที่ 29 ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยัง ไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม	ตัวบ่งชี้ที่ 30 มีการรายงานลูกหนี้ค้าง ชำระ ให้ผู้บริหารรับทราบ
มติที่ 2 ด้านการบัญชี							
องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงาน การเงิน และจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	7	การบันทึกบัญชี ถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 31 จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินสด ในมือ	ตัวบ่งชี้ที่ 32 จัดทำบัญชีเพื่อควบคุม เงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ทุกบัญชี	ตัวบ่งชี้ที่ 33 จัดทำบัญชีขึ้นต้น บัญชีย่อย และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	ตัวบ่งชี้ที่ 34 จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิด รายการหรืออย่างช้า ภายใน 7 วันนับจากวันที่เกิดรายการ	ตัวบ่งชี้ที่ 35 จัดทำบัญชีควบคุมเงิน ทุกประเภทที่สถานศึกษา ได้รับ
	8	การจัดทำรายการงาน การเงินถูกต้อง โปร่งใส	ตัวบ่งชี้ที่ 36 จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเป็นประจำทุกวัน ที่มีการรับจ่าย	ตัวบ่งชี้ที่ 37 จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนเป็นประจำทุก เดือนแล้วเสร็จอย่างช้า ภายในวันที่ 15 ของเดือน	ตัวบ่งชี้ที่ 38 จัดทำรายการการเงินประจำปี เป็นประจำทุกปี อย่างช้า ภายในเดือนตุลาคมของปี ถัดไป	ตัวบ่งชี้ที่ 39 รายงานมีสาระครบถ้วน ตามที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนดและได้รับความเห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงาน	ตัวบ่งชี้ที่ 40 เผยแพร่รายงานการเงิน ประจำปีและรายงานการเงิน ประจำเดือนให้สาธารณชน รับทราบ

มติ/องค์ประกอบ	ประเด็นการพิจารณา		ตัวบ่งชี้				
			ตัวบ่งชี้ที่ 41	ตัวบ่งชี้ที่ 42	ตัวบ่งชี้ที่ 43	ตัวบ่งชี้ที่ 44	ตัวบ่งชี้ที่ 45
องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงาน การเงิน และจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน (ต่อ)	9	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงิน ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ	จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน และการนำเงิน/นำฝากเงิน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดย ลำดับเอกสารเพื่อให้สามารถ ค้นหาง่าย	จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม แยก ตามประเภทเงินยืม และ เลขที่สัญญา ยืม ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ โดย ลำดับเอกสารง่ายต่อการ ค้นหา	จัดเก็บเอกสารสัญญาตาม ระเบียบพัสดุ และหนังสือคำ ประกันสัญญา ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการ ค้นหา	จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงิน ฝากธนาคาร ทะเบียนและ บัญชีย่อยต่างๆ ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา
มติที่ 3 ด้านการพัสดุ							
องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง	10	การกำหนดแบบรูป รายการหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลาง ถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 46	ตัวบ่งชี้ที่ 47	ตัวบ่งชี้ที่ 48	ตัวบ่งชี้ที่ 49	ตัวบ่งชี้ที่ 50
	11	การจัดหาพัสดุถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 51	ตัวบ่งชี้ที่ 52	ตัวบ่งชี้ที่ 53	ตัวบ่งชี้ที่ 54	ตัวบ่งชี้ที่ 55
			มีการแต่งตั้งหรือมอบหมาย เจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือ คณะบุคคล จัดทำขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง	ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือราคากลางได้รับ ความเห็นชอบจาก ผู้มี อำนาจ	หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับความเห็นชอบ ตาม ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลาง	มีการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางตามระเบียบ กำหนด	วิธีการประกาศ และ ระยะเวลาในการประกาศ เผยแพร่เป็นไปตามระเบียบ กำหนด
			การรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการต่อไปนี้ ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (5) กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้ พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้างและ เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับ ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ รายการเป็นไปตามที่ระเบียบ กำหนด	มีการประกาศผู้ชนะราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	มีการรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ ขั้นตอน การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บ อย่างเป็นระบบตามระเบียบ

มติ/องค์ประกอบ	ประเด็นการพิจารณา		ตัวบ่งชี้				
			(7) หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ				
องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	12	การบริหารสัญญา และการตรวจรับ พัสดุ ถูกต้อง และ มีประสิทธิภาพ	ตัวบ่งชี้ที่ 56	ตัวบ่งชี้ที่ 57	ตัวบ่งชี้ที่ 58	ตัวบ่งชี้ที่ 59	ตัวบ่งชี้ที่ 60
			มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำ หน้าที่ตรวจรับพัสดุ	มีเอกสารการส่งมอบพัสดุ จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงาน โดยผู้มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ	มีการกำกับ ติดตาม และ แก้ไขปัญหา โดยเร็วเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตาม สัญญากำหนด	พัสดุที่ได้รับเป็นไปตาม สัญญาที่กำหนด - พักเป็นไปตามสัญญา - ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไป ตามสัญญา
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ	13	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและ การ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ถูกต้อง	ตัวบ่งชี้ที่ 61	ตัวบ่งชี้ที่ 62	ตัวบ่งชี้ที่ 63	ตัวบ่งชี้ที่ 64	ตัวบ่งชี้ที่ 65
			มีการบันทึกบัญชีวัสดุตาม ระเบียบ	มีการบันทึกทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามระเบียบ	หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ และยืมทรัพย์สิน ได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	พัสดุ มีอยู่จริง ตรงตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สินและ บัญชีวัสดุ	มีการรายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปีครบถ้วน
	14	การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	ตัวบ่งชี้ที่ 66	ตัวบ่งชี้ที่ 67	ตัวบ่งชี้ที่ 68	ตัวบ่งชี้ที่ 69	ตัวบ่งชี้ที่ 70
			ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ ได้รับ การดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน	วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษาใน สถานที่ปลอดภัยเหมาะสม ไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพเร็ว	อาคารสถานที่ได้รับการดูแล รักษาให้สะอาดปลอดภัยต่อ ผู้เรียน และเหมาะสมตามวัย ของผู้ใช้	ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ที่ชำรุดและผลการตรวจ สภาพ พบว่าสามารถ ซ่อมแซมได้และได้รับการ ซ่อมแซมโดยเร็ว	มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
มติที่ 4 ด้านการควบคุมภายใน							
องค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน	15	การจัดวางและ ประเมิน การควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพ	ตัวบ่งชี้ที่ 71	ตัวบ่งชี้ที่ 72	ตัวบ่งชี้ที่ 73	ตัวบ่งชี้ที่ 74	ตัวบ่งชี้ที่ 75
			มีการจัดทำการประเมินการ ควบคุมภายใน	การประเมินการควบคุม ภายในครบถ้วนตามแบบที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	การประเมินการควบคุม ภายในถูกต้องตามแบบที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	การจัดส่งการประเมินการ ควบคุมภายในครบถ้วน ตรงตามเวลาที่หน่วยงาน ต้นสังกัด กำหนด	บุคลากรทุกกลุ่มฝ่าย มีส่วนร่วมในการประเมิน การควบคุมภายใน

บทที่ 3

เกณฑ์การประเมินและการแปลผล

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมินตามระดับแยกเป็น

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

ตามกรอบการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 15 ประเด็น การพิจารณา 75 ตัวบ่งชี้

เกณฑ์การประเมินระดับประเดิมและการแปลผล

การประเมินระดับประเดิม เป็นการประเมินเพื่อทราบระดับการดำเนินงานในกิจกรรมย่อย 15 กิจกรรมย่อย/ประเด็น ในการบริหารงานการเงินการคลัง ได้แก่

1. ด้านการเงิน
 - 1) การบริหารงบประมาณ
 - ประเด็นที่ 1** การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
 - ประเด็นที่ 2** การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า
 - 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** การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคากลาง ถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 11** การจัดหาพัสดุถูกต้อง
 - ประเด็นที่ 12** การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) การบริหารพัสดุ

ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4. ด้านการควบคุมภายใน

การดำเนินการควบคุมภายใน

ประเด็นที่ 15 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

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 ผลการดำเนินงานในเรื่องที่กำหนดในประเด็นนั้นอยู่ในระดับ “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 การดำเนินการควบคุมภายใน

ซึ่งการประเมินในระดับองค์ประกอบ/กิจกรรม จะเป็นการประเมิน โดยนำผลการประเมินระดับ ประเด็น/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 และการจัดเก็บ เอกสารหลักฐาน	3	15	XX
4	การจัดซื้อจัดจ้าง	3	15	XX
5	การบริหารพัสดุ	2	10	XX
6	การดำเนินการควบคุมภายใน	5	25	XX

จากนั้นจึงนำค่าเฉลี่ยมาแปลผล เพื่อทราบระดับของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม/ระดับองค์ประกอบ ของสถานศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานในระดับกิจกรรมต่อไป โดยแปลผลตามค่าคะแนนเฉลี่ย ที่ได้รับ 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

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

ตาราง แสดงจำนวนประเด็นและคะแนนเต็มในแต่ละมิติ

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 ให้ถือว่าผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “ปรับปรุง”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.00 ให้ถือว่าผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “พอใช้”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 3.01 – 4.00 ให้ถือว่าผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น อยู่ในระดับ “ดี”

กรณีที่สถานศึกษามีผลการประเมินในระดับภารกิจ/มิติ ได้คะแนนเฉลี่ย 4.01 – 5.00 ให้ถือว่าผลการดำเนินงานในภารกิจนั้น 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 15 ประเด็นการพิจารณา 75 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 ซึ่งอาจเกิดข้อคลาดเคลื่อนของข้อมูลในกรณีที่ต้องการนำผลการประเมินที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปใช้ประโยชน์

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 หรือคัดเลือกแบบเจาะจง **หรือ** อาจแบ่งกลุ่มต่อเป็นกลุ่มตามขนาด เช่น

กลุ่มโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ขนาด : กลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

กลุ่มวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 ขนาด : กลุ่มวิทยาลัยขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่

ในแต่ละกลุ่มดำเนินการสุ่มต่อ โดยใช้สถิติอย่างง่าย (simple random sampling) หรือ สุ่มโดยใช้สถิติขั้นสูง หรือคัดเลือกแบบเจาะจง **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 อาจมอบหมายความรับผิดชอบให้ประเมิน แยกเป็นรายมิติ/ภารกิจ ได้
- (4) การดำเนินการประเมินตามลำดับ ตามที่กำหนด กล่าวคือ
 - ประเมินระดับกิจกรรมย่อย /ประเด็น
 - ประเมินระดับกิจกรรม /องค์ประกอบ
 - ประเมินระดับมิติ
 - ประเมินภาพรวม

โดยวิธีสอบทานเอกสารการประเมินของสถานศึกษา (ถ้ามี) สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สุ่มตรวจสอบ เอกสารหลักฐานและสุ่มตรวจสอบทรัพย์สิน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

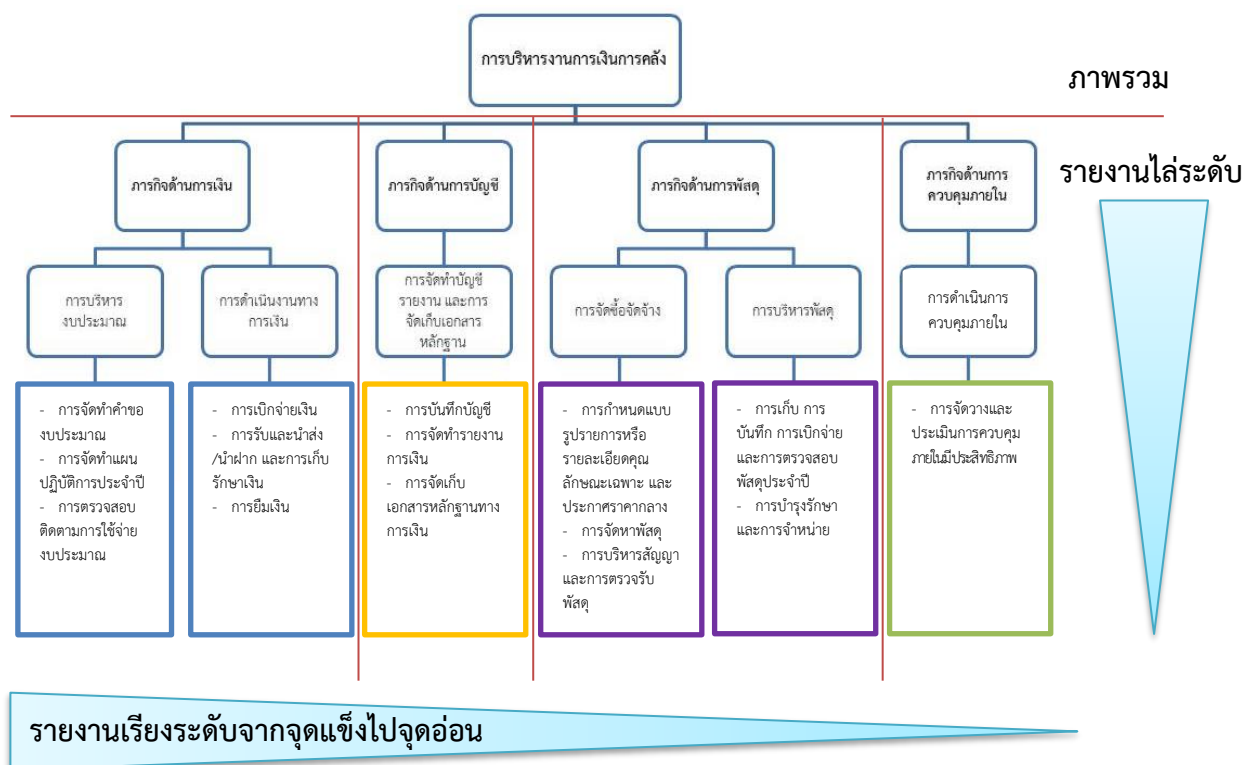
4.4 สรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทำความเข้าใจ ชี้แจง และขอความเห็นเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในประเด็น/กิจกรรมย่อยที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง หรือปรับปรุงเร่งด่วน รวมถึงรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการพัฒนาเกณฑ์การบริหารงานการเงินการคลัง และตัวบ่งชี้ ต่อไป

การสรุปและรายงานผลการประเมิน

1. กรณีประเมินตนเองของสถานศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมิน สรุปผลและจัดทำรายงานผลประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง โดยควรแสดงข้อมูลตามโครงสร้าง ดังภาพ ดังนี้

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



เสนอผู้บริหารเพื่อทราบระดับการบริหารงานการเงินการคลัง มิติ/ภารกิจ องค์ประกอบ/กิจกรรม และประเด็น /กิจกรรมย่อย จุดอ่อนจุดแข็งของสถานศึกษา พร้อมทั้งแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบภารกิจนั้นๆ เสนอ เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา ให้เข้มแข็งต่อไป

2. กรณีประเมิน โดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1 นำเสนอภาพรวมผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา โดย

(1) นำเสนอผลการประเมินภาพรวมของจังหวัดอยู่ในระดับใด พร้อมทั้งนำเสนอรายชื่อ สถานศึกษาที่มีผลการประเมินในระดับดีเลิศและดี ทั้งหมด กรณีที่ไม่มีสถานศึกษาใดที่มีผลการประเมินใน ระดับดีเลิศ และดี อาจนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 – 5 ลำดับแรกก็ได้

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

2.2 นำเสนอผลการประเมินแยกรายกลุ่ม คือ กลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลุ่มวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม ตามขนาด ก็ให้นำเสนอไต่ระดับลงไปในแต่ละขนาดด้วย โดย

(1) นำเสนอผลการประเมินภาพรวมของกลุ่มอยู่ในระดับใด พร้อมทั้งนำเสนอรายชื่อ สถานศึกษาที่มีผลการประเมินในระดับดีเลิศและดี ของแต่ละกลุ่ม หรืออาจนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับ คะแนนสูงสุด 3 – 5 ลำดับแรกก็ได้

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

2.3 รายงานผลการประเมินให้เสนอศึกษาธิการจังหวัด พร้อมทั้งสำเนาจัดส่งกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน เพื่อทราบและปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังต่อไป

บทที่ 5

เครื่องมือการประเมิน

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษาออกแบบมาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถประเมินตนเองตามคู่มือนี้ได้ ดังนั้นเพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบการประเมิน 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 การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ			
1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 3 ปี ถึง 5 ปี		
2	กำหนดวิสัยทัศน์ โดยพิจารณายุทธศาสตร์ชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
3	กำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์		
4	กำหนดแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณล่วงหน้าครอบคลุมระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ		
5	บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า			
1	แผนปฏิบัติการประจำปีมีการประมาณการรายรับครอบคลุมเงินทุกประเภทของสถานศึกษา		
2	แผนปฏิบัติการประจำปี มีการประมาณรายจ่ายครอบคลุมรายจ่ายทั้งหมดทุกประเภทเงิน		
3	แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา		
4	ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		
5	มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส			
1	มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน ปฏิบัติการจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
2	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส		
3	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ไข่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีผลการประเมินด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และผลการใช้จ่ายทรัพยากร คุ่มค่า ประหยัด		
5	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ไข่, 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 / ไข่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง			
1	การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
2	การจ่ายเงินถูกต้อง - จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ - รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง		
3	รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการรองรับ		
5	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง			
1	การรับเงินทุกรายการมีหลักฐานการรับเงินตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ		
2	การนำส่งเงิน/นำฝากเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
3	การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง) - วงเงิน - ระยะเวลา		
4	จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง) มีอยู่จริงถูกต้องตรงกับหลักฐาน		
5	มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินเป็นประจำวันที่เกิดรายการ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 6 การยืมเงินถูกต้อง			
1	หลักฐานการยืมเงินต่อไปนี้ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - สัญญายืม		
2	หลักฐานการขอยืมเงินครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - ประमाणการยืมเงิน - สัญญายืมเงิน		
3	การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบ		
4	ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยังไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ไข่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ให้ผู้บริหาร รับทราบ		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

3. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน

แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารด้านการเงินของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริหารด้านการเงินของสถานศึกษา			
องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนน ที่ได้รับ	แปลผล
1 การบริหารงบประมาณ			
	1. การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ		
	2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า		
	3. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส		
2 การดำเนินงานทางการเงิน			
	4. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง		
	5. การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง		
	6. การยืมเงินถูกต้อง		
รวมคะแนนมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

มิติด้านการบัญชี

มิติด้านการบัญชี ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบย่อย คือ การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน จึงออกแบบเครื่องมือเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
2. แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 7 การบันทึกบัญชีถูกต้อง			
1	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินสดในมือ		
2	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกบัญชี		
3	จัดทำบัญชีขึ้นต้น บัญชีย่อยและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน		
4	จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายใน 7 วันนับจากวันที่ เกิดรายการ		
5	จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส			
1	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย		
2	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน		
3	จัดทำรายงานการเงินประจำปี เป็นประจำทุกปี อย่างช้าภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	รายงานมีสาระครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและได้รับความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน		
5	เผยแพร่รายงานการเงินประจำปีและรายงานการเงินประจำเดือนให้สาธารณชนรับทราบ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 9 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
1	จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน และการนำส่งเงิน / นำฝากเงิน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดยลำดับเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย		
2	จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม แยกตามประเภทเงินยืม และเลขที่สัญญายืม ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา		
3	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนเป็นหมวดหมู่ โดยลำดับเอกสารง่ายต่อการค้นหา		
4	จัดเก็บเอกสารสัญญาตามระเบียบบัญชี และหนังสือค้ำประกันสัญญา ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา		
5	จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียน และบัญชีย่อยต่างๆ ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา		
	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 และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน		
	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 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางตามระเบียบกำหนด		
5	วิธีการประกาศ และระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่เป็นไปตามระเบียบกำหนด		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง			
1	การรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการต่อไปนี้ ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (5) กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้พัสดุหรือให้งาน แล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
2	รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ		
3	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการเป็นไปตามที่ ระเบียบกำหนด		
4	มีการประกาศผู้ชนะราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง		
5	มีการรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บอย่าง เป็นระบบตามระเบียบ		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
1	มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ		
2	มีเอกสารการส่งมอบพัสดุจากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง		
3	มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ		
4	มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยเร็วเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม สัญญากำหนด		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
5	พัสดุที่ได้รับเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด - พักเป็นไปตามสัญญา - ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไปตามสัญญา		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช้, 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 / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง			
1	มีการบันทึกบัญชีวัสดุตามระเบียบ		
2	มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ		
3	หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและยืมทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
4	พัสดุมีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ		
5	มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
1	ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
2	วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสมไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพเร็ว		
3	อาคารสถานที่ได้รับการดูแลรักษาให้สะอาดปลอดภัยต่อผู้เรียน และเหมาะสมตามวัยของผู้ใช้		
4	ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ชำรุดและผลการตรวจสอบพบว่าสามารถซ่อมแซมได้ และได้รับการซ่อมแซมโดยเร็ว		
5	มีการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
	คะแนนรวมองค์ประกอบ		
	คะแนนเฉลี่ย		
	แปลผล		

หมายเหตุ ใช้, 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. การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและประกาศราคากลางถูกต้อง		

องค์ประกอบ	ประเด็น/รายการ	คะแนนที่ได้รับ	แปลผล
	11. การจัดหาพัสดุถูกต้อง		
	12. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ		
5 การบริหารพัสดุ			
	13. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง		
	14. การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนนมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

มิติด้านการควบคุมภายใน

มิติด้านการควบคุมภายใน ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบ คือ การดำเนินการควบคุมภายใน
จึงออกแบบเครื่องมือเป็น 1 แบบ คือ แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน
และสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน

1. แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดวางและประเมินการควบคุมภายในของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ไข่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 15 การจัดวางและประเมิน การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ			
1	มีการจัดทำการประเมินการควบคุมภายใน		
2	การประเมินการควบคุมภายในครบถ้วนตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด		
3	การประเมินการควบคุมภายในถูกต้อง ตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด		

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	การจัดส่งการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วนตรงตามเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนด		
5	บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
สรุปผลการประเมินมิติ			
คะแนนเฉลี่ย			

หมายเหตุ ใช่, 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.svcacth/svcweb/PDF/money.pdf>
- _____. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.svc.ac.th/svcweb/PDF/wichakarn.pdf>
- _____. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.svc.ac.th/svcweb/PDF/planing.pdf>
- _____. (2559). (ร่าง) *คู่มือการบริหารงานของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา*. สืบค้น 15 กุมภาพันธ์ 2562, จาก <http://www.svc.ac.th/svcweb/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 การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ			
1	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 3 ปี ถึง 5 ปี	√	หลักฐาน
2	กำหนดวิสัยทัศน์ โดยพิจารณายุทธศาสตร์ชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ 20 ปี	√	หลักฐาน
3	กำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์	√	หลักฐาน
4	กำหนดแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับพันธกิจ พร้อมทั้งประมาณ การงบประมาณล่วงหน้าครอบคลุมระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ	√	หลักฐาน
5	บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว	×	
	รวมคะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	
ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า			
1	แผนปฏิบัติการประจำปีมีการประมาณการรายรับครอบคลุมเงินทุกประเภทของสถานศึกษา	√	หลักฐาน
2	แผนปฏิบัติการประจำปี มีการประมาณการรายจ่ายครอบคลุมรายจ่ายทั้งหมดทุกประเภทเงิน	√	หลักฐาน
3	แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	√	หลักฐาน
4	ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	√	หลักฐาน
5	มีการเผยแพร่แผน ปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	×	
	รวมคะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส			
1	มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย	√	หลักฐาน
2	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	√	หลักฐาน
3	มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	√	หลักฐาน
4	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีผลการประเมินด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลการใช้จ่ายทรัพยากร คุ่มค่าประหยัด	×	
5	มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้สาธารณชนรับทราบ	×	
	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 - จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ - รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง	√ √	หลักฐาน หลักฐาน
3	รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มีกฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้	√	หลักฐาน
4	รายการที่เบิกจ่ายมีเงินงบประมาณหรือแผนปฏิบัติการรองรับ	√	หลักฐาน
5	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง			
1	การรับเงินทุกรายการมีหลักฐานการรับเงินตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ	√	หลักฐาน
2	การนำส่งเงิน/นำฝากเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
3	การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง) - วงเงิน - ระยะเวลา	√	หลักฐาน
4	จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง) มีอยู่จริงถูกต้องตรงกับหลักฐาน	√	หลักฐาน
5	มีการตรวจสอบการ รับจ่ายเงินเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 6 การยืมเงินถูกต้อง			
1	หลักฐานการยืมเงินต่อไปนี้ ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - สัญญายืม	√	หลักฐาน
2	หลักฐานการขอยืมเงินครบถ้วน - หลักฐานต้นเรื่องการยืมเงิน - ประमाणการยืมเงิน - สัญญายืมเงิน	√	หลักฐาน
3	การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ	√	หลักฐาน
4	ไม่มีลูกหนี้ยืมเงินซ้ำ โดยยังไม่ส่งคืนหนี้รายเดิม	×	
5	มีการรายงานลูกหนี้ค้างชำระ 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. การจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	4	ดี
	2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า	4	ดี
	3. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส	3	พอใช้
2 การดำเนินงานทางการเงิน			
	4. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	5. การรับเงินและนำส่ง /นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	6. การยืมเงินถูกต้อง	3	พอใช้
รวมคะแนนมิติ		24	
คะแนนเฉลี่ย		4.00	ดี

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน			
ชื่อสถานศึกษา โรงเรียน ก.....			
ข้อมูลเพียงวันที่ 28 ตุลาคม 25XX.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา			
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	จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายใน 7 วันนับจากวันที่ เกิดรายการ	√	หลักฐาน
5	จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส			
1	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย	√	หลักฐาน
2	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน	√	หลักฐาน
3	จัดทำรายงานการเงินประจำปี เป็นประจำทุกปีอย่างช้าภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป	√	หลักฐาน
4	รายงานมีสาระครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและได้รับความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน	√	หลักฐาน
5	เผยแพร่รายงานการเงินประจำปีและรายงานการเงินประจำเดือนให้สาธารณชนรับทราบ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช้, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 9 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
1	จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน และการนำส่งเงิน/ นำฝากเงิน ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ โดยลำดับ เอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหา	√	หลักฐาน
2	จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน และการส่งใช้เงินยืม แยกตามประเภทเงินยืม และเลขที่สัญญา ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	×	
3	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ครบถ้วนเป็น หมวดหมู่ โดยลำดับเอกสารง่ายต่อการค้นหา	√	หลักฐาน
4	จัดเก็บเอกสารสัญญาตามระเบียบพัสดุ และหนังสือคำประกันสัญญา ครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา	×	
5	จัดเก็บสมุดบัญชี สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียน และบัญชีย่อยต่างๆ ครบถ้วน ง่ายต่อการค้นหา	√	หลักฐาน
	คะแนนประเด็น	3	
	แปลผล	พอใช้	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	13	
	คะแนนเฉลี่ย	4.33	
	แปลผล	ดีเลิศ	

หมายเหตุ ใช้, 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 และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน		
	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	มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล หรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง	√	หลักฐาน
2	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
3	หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง	√	หลักฐาน
4	มีการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางตามระเบียบกำหนด	√	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 / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
	(5) กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้พัสดุหรือให้งาน แล้วเสร็จ (6) วิธีการที่ซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
2	รายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบ จากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
3	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการเป็นไปตาม ที่ระเบียบกำหนด	√	หลักฐาน
4	มีการประกาศผู้ชนะราคา ซึ่งจะเป็นผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	√	หลักฐาน
5	มีการรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บ อย่างเป็นระบบตามระเบียบ	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
1	มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจรับ พัสดุ	√	หลักฐาน
2	มีเอกสารการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	√	หลักฐาน
3	มีหลักฐานการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน โดยผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	√	หลักฐาน
4	มีการกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหา โดยเร็วเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม สัญญากำหนด	X	
5	พัสดุที่ได้รับเป็นไปตามสัญญาที่กำหนด - พักเป็นไปตามสัญญา - ระยะเวลาที่ได้รับเป็นไปตามสัญญา	√	หลักฐาน
	คะแนนประเด็น	4	
	แปลผล	ดี	
	คะแนนรวมองค์ประกอบ	14	
	คะแนนเฉลี่ย	4.67	
	แปลผล	ดีเลิศ	

หมายเหตุ ใช่, 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 การเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง			
1	มีการบันทึกบัญชีวัสดุตามระเบียบ	√	หลักฐาน
2	มีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ	√	หลักฐาน
3	หลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุและยืมทรัพย์สินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	√	หลักฐาน
4	พัสดุมีอยู่จริงตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ	√	หลักฐาน
5	มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วน	√	หลักฐาน
	รวมคะแนนประเด็น	5	
	แปลผล	ดีเลิศ	
ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ			
1	ครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	√	หลักฐาน
2	วัสดุที่มีอยู่เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัยเหมาะสม ไม่ทำให้เกิดการเสื่อมสภาพเร็ว	√	หลักฐาน
3	อาคารสถานที่ได้รับการดูแลรักษาให้สะอาดปลอดภัยต่อผู้เรียน และเหมาะสมตามวัยของผู้ใช้	√	หลักฐาน
4	ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ชำรุดและผลการตรวจสอบพบว่าสามารถซ่อมแซมได้ และได้รับการซ่อมแซมโดยเร็ว	×	
5	มีการจำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน	×	
	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. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	4	ดี
5 การบริหารพัสดุ			
	13. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	5	ดีเลิศ
	14. การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	3	พอใช้
รวมคะแนนมิติ		22	
คะแนนเฉลี่ย		4.40	ดีเลิศ

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การดำเนินการควบคุมภายใน 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 การจัดวางและประเมิน การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ			
1	มีการจัดทำการประเมินการควบคุมภายใน	√	หลักฐาน
2	2. การประเมินการควบคุมภายในครบถ้วนตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	×	
3	3. การประเมินการควบคุมภายในถูกต้องตามแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	×	
4	4. การจัดส่งการประเมินการควบคุมภายในครบถ้วนตรงตามเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด	×	
5	5. บุคลากรทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน	×	
	รวมคะแนนประเด็น	1	
	แปลผล	ปรับปรุง	
สรุปผลการประเมินมิติ		1.00	
คะแนนเฉลี่ย		1.00	ปรับปรุง

หมายเหตุ ใช่, 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	1.00	0.25	0.25	✓
รวมคะแนนมิติ			1.00	3.43*	✓
แปลผล				พอใช้	✓

หมายเหตุ * = ถึงแม้ว่าโรงเรียน ก จะได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักรวมอยู่ในระดับดี แต่หากมีประเด็นใดแม้เพียงประเด็นเดียวอยู่ในระดับปรับปรุงและปรับปรุงเร่งด่วน ให้ถือว่าอยู่ในระดับพอใช้



กลุ่มงานตรวจสอบระดับกระทรวง

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

319 ถนนราชดำเนินนอก ดุสิต กทม. 10300

โทร/โทรสาร 0 2628 6167 Website : www.audit1.moe.go.th