

แนวทางการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ของสถานศึกษา

การประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา กำหนดแนวทางการประเมินในรูปแบบการประเมิน 2 ทาง กล่าวคือ สถานศึกษาจะทำการประเมินตนเอง และผู้ประเมินทำหน้าที่สอบทาน และรับรองผลการประเมินของสถานศึกษา กำหนดตามกรอบการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา 4 มิติ 6 องค์ประกอบ 19 ประเด็นการพิจารณา ดังนี้

1. มิติด้านการเงิน

องค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ

ประเด็นที่ 1 การจัดทำค่าของงบประมาณถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติถูกต้องโปร่งใส ประหยัดและคุ้มค่า

ประเด็นที่ 3 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส

องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน

ประเด็นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง

ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง/นำฝากเงินและการเก็บรักษาเงินถูกต้อง

ประเด็นที่ 6 การยืมเงินถูกต้อง

2. มิติด้านการบัญชี

องค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

ประเด็นที่ 7 การบันทึกบัญชีถูกต้อง

ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส

ประเด็นที่ 9 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3. มิติด้านการพัสดุ

องค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นที่ 10 การกำหนดแบบรูปรายการหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และประกาศราคาากลางถูกต้อง

ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง

ประเด็นที่ 12 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ

ประเด็นที่ 13 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

ประเด็นที่ 14 การบำรุงรักษา การจำหน่ายถูกต้อง และการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง

4. มิติด้านการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน

ประเด็นที่ 15 สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 16 การประเมินความเสี่ยงที่มีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 17 กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 18 สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล

ประเด็นที่ 19 กิจกรรมการติดตามผลที่มีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

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

ขอบเขตของการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการประเมิน คือ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม 2562 ดังนี้

มิติ	องค์ประกอบ	ขอบเขตการดำเนินงาน
1. ด้านการเงิน	1. การบริหารงบประมาณ	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี 2562)
	2. การดำเนินงานทางการเงิน	ข้อมูล เดือนตุลาคม – วันที่เข้าประเมิน
2. ด้านการบัญชี	3. การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	ข้อมูล เดือนตุลาคม – วันที่เข้าประเมิน และงบการเงินปีงบประมาณที่ผ่านมา
3. ด้านการพัสดุ	4. การจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี 2562)
	5. การบริหารพัสดุ	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี 2562)
4. ด้านการควบคุมภายใน	6. การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน	ข้อมูลปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี 2562)

ขั้นตอนการประเมิน

1. ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ตั้งแต่กรอบการประเมินตัวบ่งชี้ เกณฑ์ แนวทางการประเมิน และเครื่องมือในการประเมิน ดังแนบ
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 โดยการพิจารณาจากผลรวมการประเมินระดับมิติ
3. กรณีประเมินตนเองของสถานศึกษา
 - 3.1 ผู้บริหารควรมอบหมายบุคคลหรือกลุ่ม/ฝ่าย รับผิดชอบการประเมินตนเอง
 - 3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งคู่มือ/เครื่องมือการประเมินแต่ละมิติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจแต่ละด้านดำเนินการประเมินตนเอง ตามเครื่องมือที่กำหนด

3.3 กรณีที่พบว่า มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ต้องรวบรวมหรือนำเอกสาร /หลักฐานมาขอรับการประเมินจากภายนอก 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) หรือสุ่มโดยใช้สถิติขั้นสูง 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 และผู้ประเมินจะทำหน้าที่สอบถามผลการประเมินเพื่อรับรองผลการประเมินของสถานศึกษา 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) กรณีดำเนินการประเมินในลักษณะที่มงาน 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 ปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในประเด็น/กิจกรรมย่อยที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับปรับปรุง หรือปรับปรุงเร่งด่วน รวมถึงรับฟังความคิดเห็นเพิ่มเติม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการพัฒนาเกณฑ์การบริหารงานการเงินการคลังและตัวบ่งชี้ ต่อไป

การสรุป และรายงานผลการประเมิน

1. กรณีประเมินตนเองของสถานศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมิน สรุปผลและจัดทำรายงานผลประเมินการบริหารงานการเงินการคลัง ดังนี้

- 1.1 เสนอผลการประเมินภาพรวมก่อน ว่าระดับการบริหารงานการเงินการคลัง เป็นอย่างไร
- 1.2 เสนอผลการประเมินระดับมิติ ว่ามิติใดเป็นจุดแข็ง มิติใดเป็นจุดอ่อน
- 1.3 อธิบายรายละเอียดในแต่ละมิติเรียงตามลำดับจากมิติที่เป็นจุดแข็งไปจนถึงมิติที่เป็นจุดอ่อน

โดยอธิบายในเชิงลึก ไล่ระดับตั้งแต่มิติ องค์ประกอบ และประเด็น

- 1.4 นำเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข

2. กรณีประเมิน โดยผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1 นำเสนอภาพรวมผลประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา โดย

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

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

2.2 นำเสนอผลการประเมินแยกรายกลุ่ม คือ กลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลุ่มวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในกรณีที่มีการแบ่งกลุ่มตามขนาด ก็ให้นำเสนอไล่ระดับลงไปในแต่ละขนาดด้วย โดย

(1) นำเสนอผลการประเมินภาพรวมของกลุ่มอยู่ในระดับใด พร้อมทั้งนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่มีผลการประเมินในระดับดีเลิศและดี ของแต่ละกลุ่ม หรืออาจนำเสนอรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 – 5 ลำดับแรกก็ได้

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

2.3 รายงานผลการประเมินให้เสนอศึกษาธิการจังหวัด พร้อมทั้งสำเนาจัดส่งกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน เพื่อทราบและปรับปรุงการบริหารงานการเงินการคลังต่อไป

เครื่องมือการประเมิน

- แบบที่ 1 แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ
- แบบที่ 2 แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานทางการเงิน
- แบบที่ 3 แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการเงิน
- แบบที่ 4 แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชี รายงานการเงิน และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
- แบบที่ 5 แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการบัญชี
- แบบที่ 6 แบบประเมินองค์ประกอบที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบที่ 7 แบบประเมินองค์ประกอบที่ 5 การบริหารพัสดุ
- แบบที่ 8 แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการพัสดุ
- แบบที่ 9 แบบประเมินองค์ประกอบที่ 6 การจัดวางและประเมินการควบคุมภายใน
- แบบที่ 10 แบบสรุปผลการประเมินมิติด้านการควบคุมภายใน
- แบบที่ 11 แบบสรุปผลการประเมินการบริหารงานการเงินการคลังของสถานศึกษา

!!! โปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือการประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ !!!

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 1 การบริหารงบประมาณ			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 1 การจัดทำคำของบประมาณถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ			
1	คำของบประมาณมีเอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วน		
2	คำของบประมาณได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา		
3	คำของบประมาณจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด		
4	มีการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง		
5	คำของบประมาณเชื่อมโยงแผนการศึกษาชาติ และแผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา		
รวมคะแนนประเด็น			
แปลผล			
ประเด็นที่ 2 การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และคุ้มค่า			
1	แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทของสถานศึกษา		
2	แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา		
3	ทุกกลุ่มฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		
4	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้พิจารณาถึงความประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		

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

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการทางการเงิน			
ชื่อสถานศึกษา.....			
ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการดำเนินงานทางการเงินของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการดำเนินการทางการเงินของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานทางการเงินของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 4 การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง			
1	การเบิกเงินและการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
2	การจ่ายเงินถูกต้อง - จ่ายตรงตัวผู้มีสิทธิ - รายการและจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง		
3	รายการที่ขอเบิกเงินเป็นรายการที่มี กฎระเบียบอนุญาตให้ใช้จ่ายได้		
4	รายการที่เบิกจ่าย มีเงินงบประมาณหรือ แผนปฏิบัติการรองรับ		
5	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปแผนปฏิบัติการ ประจำปี		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 5 การรับเงินและนำส่ง / นำฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ถูกต้อง			
1	การรับเงินทุกรายการมีหลักฐานการรับเงิน ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ		
2	การนำส่งเงิน/นำฝาก เงินได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ		
3	การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบกำหนด - วิธีการเก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง) - วงเงิน - ระยะเวลา		
4	จำนวนเงินที่เก็บรักษา (เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง) มีอยู่จริงถูกต้องตรงกับ หลักฐาน		

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

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

แบบประเมินองค์ประกอบที่ 3 การจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ชื่อสถานศึกษา..... ข้อมูลเพียงวันที่.....			
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อทราบระดับการจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 2. เพื่อทราบจุดอ่อน/จุดแข็งในการจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา 3. เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดทำบัญชีรายงานการเงินและการจัดเก็บเอกสารหลักฐานของสถานศึกษา			
ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
ประเด็นที่ 7 การบันทึกบัญชีถูกต้อง			
1	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินสดในมือ		
2	จัดทำบัญชีเพื่อควบคุมเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกบัญชี		
3	จัดทำบัญชีขึ้นต้น บัญชีย่อยและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน		
4	จัดทำบัญชีทุกวันที่เกิดรายการหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป		
5	จัดทำบัญชีควบคุมเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ		
รวมคะแนนประเด็น			
แปลผล			
ประเด็นที่ 8 การจัดทำรายงานการเงินถูกต้อง โปร่งใส			
1	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย		
2	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือนแล้วเสร็จอย่างช้าภายในวันที่ 15 ของเดือน		
3	จัดทำรายงานการเงินประจำปี เป็นประจำทุกปีอย่างช้าภายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป		
4	รายงานมีสาระครบถ้วนตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดและได้รับความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน		

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

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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	มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหรือคณะบุคคล จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลาง		
2	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือราคากลางได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ		
3	หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบ ตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ หรือราคากลาง		
4	มีการประกาศเผยแพร่ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือราคากลางตามระเบียบกำหนด		
5	วิธีการประกาศ และระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่เป็นไปตามระเบียบกำหนด		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 11 การจัดหาพัสดุถูกต้อง			
1	การรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายการต่อไปนี้ครบถ้วน (1) เหตุผลความจำเป็น (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ (3) ราคากลาง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง		

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

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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

หมายเหตุ ไข่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน / ใช่, มี, ทำ X ไม่ใช่, ไม่มี, ไม่ทำ	อ้างอิงเอกสารหลักฐาน
4	ในการประเมินความเสี่ยงมีการประเมินโอกาสที่จะเกิดการทุจริตในสถานศึกษาด้วย		
5	มีการประเมินการเปลี่ยนแปลงจากภายนอก ได้แก่ สังคม เทคโนโลยี รูปแบบของการจัดการ ศึกษา และการเปลี่ยนแปลงผู้นำองค์กรที่มีผลกระทบต่อภารกิจสถานศึกษา		
	รวมคะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 17 กิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิผล			
1	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงของสถานศึกษา		
2	มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้อนุมัติผู้บันทึกควบคุมและผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน		
3	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน		
4	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับการจัดหาการพัฒนาและการบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศ		
5	มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมการนำนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ		
	คะแนนประเด็น		
	แปลผล		
ประเด็นที่ 18 สารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิผล			
1	มีการกำหนดข้อมูลและระดับคุณภาพของข้อมูลที่ต้องการใช้ในการบริหารเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจ		
2	มีการพิจารณาต้นทุนเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับในการจัดทำ จัดหาและใช้สารสนเทศโดยพิจารณาถึงปริมาณ ความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลที่ได้รับ		
3	มีการรักษาคุณภาพของข้อมูลและสารสนเทศตลอดกระบวนการในการแปลงข้อมูลสารสนเทศ		

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

หมายเหตุ ใช่, มี, ทำ = 1 คะแนน

การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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

หมายเหตุ ใช้, มี, ทำ = 1 คะแนน
การแปลผลเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในบทที่ 3

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