

ประเด็นการตรวจสอบ	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การบริหารจัดการทาง การเงิน บัญชี	การบริหารการเงิน การบัญชี - ความถูกต้องครบถ้วนของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก - การควบคุมการรับ - จ่ายเงิน - การเก็บรักษาเงิน - การรับ - จ่ายเงิน - การนำส่งเงิน - การจัดทำบัญชี หรือการบันทึกควบคุม - การจัดทำและการส่งรายงาน - การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเป็นระบบ สื่อบันทึกง่าย	- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน/รายงานการ ประชุม/บันทึกการประชุมโรงเรียน - คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้าน การเงิน บัญชี และพัสดุ - สำเนาใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน - สมุดคู่มือเงินธนาคาร (ปรับบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน) - สมุดบันทึกบัญชีของโรงเรียน/ ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ (ถ้ามี) - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการเก็บรักษาเงิน(ถ้ามี) - หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
การบริหารพัสดุ (การจัดซื้อ จัดจ้าง และ การควบคุมพัสดุ)	- การจัดหา (จัดซื้อ จัดจ้าง) - การควบคุมพัสดุ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง - บัญชีวัสดุ และใบเบิกพัสดุ - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี - เอกสาร หลักฐานที่โรงเรียนจัดทำที่ เพิ่มเติม เพื่อสร้างระบบการควบคุม เหมาะสม เพียงพอ

ผู้ตรวจสอบ นางสาวเบญจมาศ กลิ่นหอม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

**เกณฑ์การตรวจประเมินประสิทธิภาพการบริหารจัดการทางการเงิน บัญชีและพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2559**

การตรวจประเมินสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2559 เพื่อจัดระดับการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้ง 3 ด้าน คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการทางการเงิน บัญชี และการพัสดุ ได้กำหนดเกณฑ์การตรวจประเมิน ออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง ดังนี้

ด้านการบริหารงบประมาณ

ระดับดี	ระดับพอใช้	ระดับปรับปรุง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในระดับดี
2. แผนครอบคลุมเงินทุกประเภท ที่ใช้ในการจัดการศึกษา	2. แผนครอบคลุมเงินทุกประเภท ที่ใช้ในการจัดการศึกษา	หรือระดับพอใช้
3. ได้รับความเห็นชอบจากคณะ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
4. จัดระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ		

ด้านการบริหารจัดการทางการเงิน บัญชี

ระดับดี	ระดับพอใช้	ระดับปรับปรุง
1. การรับเงินออกใบเสร็จทุกครั้ง	1. การรับเงินออกใบเสร็จทุกครั้ง	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในระดับดี
2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	2. การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานขอเบิก ถูกต้อง ครบถ้วน	หรือระดับพอใช้
3. การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานขอเบิก ถูกต้อง ครบถ้วน	3. การจ่ายเงินมีหลักฐานการ จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน	
4. การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน	4. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตาม หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน	
5. บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตาม หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน		
6. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เป็นปัจจุบัน และจัดส่ง รายงานต่อต้นสังกัด เป็นประจำ ทุกเดือน		

ด้านการพัสดุ(การจัดซื้อ จัดจ้าง และการควบคุมพัสดุ)

ระดับดี	ระดับพอใช้	ระดับปรับปรุง
1. การจัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุฯ	1. การจัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุฯ	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ใน ระดับดี หรือระดับพอใช้
2. บันทึกควบคุมวัสดุ ในบัญชี วัสดุครบกัณฑ์	2. บันทึกควบคุมวัสดุ ในบัญชี วัสดุครบกัณฑ์	
3. บันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้าง ในทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบกัณฑ์	3. บันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้าง ในทะเบียนคุม ทรัพย์สินครบกัณฑ์	
4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลให้หน่วยงาน ต้นสังกัดและ ส.ตง. ทราบ		

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียน วัดน้ำพัฒนาพรต (ประมาณสวนกุหลาบวิทยาลัย) อำเภอ เสนา

ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๖ ๖ ๖ ๖ ๖

- ❖ ผู้อำนวยการโรงเรียนชื่อ นายสมพล คุ้มแก้ว (ร.ก.) โทรศัพท์ ๐๘๙-๘๐๖๑๔๒๕
- ❖ รองผู้อำนวยการฯ ที่ดูแลฝ่ายงบประมาณ ชื่อ..... โทรศัพท์
- ❖ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบปฏิบัติงานด้าน			ประสบการณ์ ปี/เดือน	โทรศัพท์
			การเงิน	บัญชี	พัสดุ		
๑	นายสมพล คุ้มแก้ว	ครู			✓		๐๘๙-๘๐๖๑๔๒๕
๒	นางศิริรักษา คุ้มแก้ว	ครู	✓	✓			๐๘๙-๐๘๙๕๕๙๓
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

- ❖ ครู/พนักงานราชการ ๒ คน
- ❖ ลูกจ้างประจำ - คน
- ❖ ลูกจ้างชั่วคราว ๒ คน
- ❖ นักเรียน
 - ระดับก่อนประถมศึกษา ๑๑ คน
 - ระดับประถมศึกษา ๓๓๐ คน
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - คน
 - รวมทั้งสิ้น ๔๑ คน

(ลงชื่อ) สมพล คุ้มแก้ว

(นายสมพล คุ้มแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน วัดน้ำพัฒนาพรต ๖