



คู่มือ ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการดำเนินงาน
(PERFORMANCE AUDIT)

นายพัฒนา องค์กรปรีชา

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาสาระในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเล่มนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสรุปแนวทางการตรวจสอบที่แสดงถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานที่ดี (Good Governance)

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

พัฒนา องค์กรีชา

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
บทนำ	๑
กระบวนการตรวจสอบ	๒
ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
- การตรวจเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร	๓
- การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน	๔
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)	๕
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๖
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่าหนังสือเรียน	๗
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	๘
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน	๑๐
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๑๒
กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๘
เอกสารหลักฐานอ้างอิง	๒๐
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ ๑	กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการบันทึกการจ่าย
แบบฟอร์มที่ ๒	กระดาศทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร
แบบฟอร์มที่ ๓	กระดาศทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน
แบบฟอร์มที่ ๔	กระดาศทำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน
แบบฟอร์มที่ ๕	กระดาศทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนรายการค่าอุปกรณ์- การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
แบบฟอร์มที่ ๖	กระดาศทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
แบบฟอร์มที่ ๗	แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แบบฟอร์มที่ ๘	แบบหลักฐานการจ่าย
แบบฟอร์มที่ ๙	แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินฯ ให้ใช้หลักฐาน การจัดหาแทน)

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา หมายความว่า งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้แก่หรือผ่านทางสถานศึกษา หรือผู้จัดการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี หมายความว่า การศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) (ถ้ามี) ระดับประถมศึกษา จนถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) หรือเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ด้วย นอกจากนี้ ได้กำหนดหมายความของคำว่า การศึกษาพิเศษ หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่บุคคลซึ่งมีความผิดปกติอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เป็นรูปแบบ โดยเฉพาะ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการสอนตามลักษณะความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคล และการศึกษาสงเคราะห์ หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบากหรืออยู่ในสถานภาพที่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป หรือที่มีลักษณะเป็นการกุศล เพื่อให้ชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นมีพัฒนาการ ที่ถูกต้องและเหมาะสมกับวัย

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เนื้อหาสาระ

หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการจัดสรร ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ รูปแบบ/ตัวอย่าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการตรวจสอบ

๑. ชื่องาน : ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

๒. เรื่อง : ตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๔. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การจัดสรรของสถานศึกษา หลักฐานการรับและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. คำจำกัดความ

๑. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัวปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ โดยรับเด็กเข้าศึกษาซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

๓. การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เริ่มตั้งแต่อายุ ๓ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีตามข้อมูลรายงานเข้าสู่ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMIC)

๔. ระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาระดับชั้นอนุบาล ๑-๓ ให้แก่เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ - ๕ ปี

๕. ระดับประถมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน เริ่มตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๖. ระดับมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง คือ มัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้น ม.๑ ถึง ม.๓) และมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทสามัญ (ระดับชั้น ม.๔ ถึง ม.๖) หรือระดับ ปวช. ที่จัดโดยสถานศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา ที่จัดโดยสถานประกอบการ (ปวช.)

๗. การศึกษาพิเศษ หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่บุคคลซึ่งมีความผิดปกติอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เป็นรูปแบบโดยเฉพาะ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการสอนตามลักษณะความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคล

๘. การศึกษาสงเคราะห์ หมายถึง การจัดการศึกษาให้กับเด็กอยู่ในภาวะยากลำบากหรืออยู่ในสถานภาพที่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป หรือที่มีลักษณะเป็นการกุศล เพื่อให้มีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับวัย

๙. เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง เด็กวัยเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทยอาศัยอยู่ในประเทศไทย ที่เข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๙.๑ เด็กที่ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร หมายถึง เด็กที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย และไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร

๙.๒ เด็กที่ไม่มี ทร ๑๓ หมายถึง เด็กต่างด้าวที่ไม่มีสัญชาติไทยไม่อยู่ในทะเบียนกลางใช้รหัสหน้าด้วย G โดยได้รับรหัสประจำตัวจากกระทรวงมหาดไทยแล้ว

๙.๓ เด็กที่มี ทร ๑๓ หมายถึง เด็กที่ยังไม่ได้รับสัญชาติไทย แต่มีชื่ออยู่ในทะเบียนกลาง

๑๐. เด็กต่างชาติ หมายถึง เด็กที่มีสัญชาติต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย และมีหลักฐานแสดงตัวตน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และตัวอย่างคู่มือในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้าใจประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ วิธีการเก็บข้อมูล และการสรุปผลการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๒ สํารวจ/จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมหลักฐาน การได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสถานศึกษา จากกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ การโอนเงินให้สถานศึกษาจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางของผู้ตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบและสอบทานงานตามประเด็นที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๑. การตรวจสอบเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร	เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรครบถ้วน ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง	๑. สํารวจข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของสถานศึกษาที่เข้าตรวจสอบว่า ได้รับจัดสรรเงินแต่ละประเภทเป็นจำนวนเท่าใด ประกอบด้วย - ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน) - ค่าหนังสือเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	แหล่งข้อมูล ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร ๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น ๓. ทะเบียนนักเรียน ๔. สมุดคู่มือฝากธนาคาร(เงินอุดหนุน) ๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กระดาษทำการ ๑. กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร (หมายเลข ๔-๑)

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๒. การควบคุมและการ รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. มีการบันทึกควบคุมเงิน อุดหนุนฯ ในระบบบัญชี ของสถานศึกษา และ สามารถควบคุมเงินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>๒. ตรวจสอบจำนวนนักเรียน ตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน ว่า ตรงกับจำนวนนักเรียน ที่มีอยู่จริงหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ สุ่มตรวจสอบจำนวน นักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชี รายนามนักเรียนของแต่ละ ระดับชั้น กับทะเบียนนักเรียน ว่า ข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน กรณีไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบ หาสาเหตุ ๒.๒ ตรวจสอบจำนวน นักเรียนตามทะเบียนนักเรียน เปรียบเทียบกับจำนวน นักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงิน อุดหนุนว่าข้อมูล ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ กรณีไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ ๒.๓ ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน เปรียบเทียบกับ จำนวนเงิน ที่ได้รับโอนในสมุดคู่ฝาก ธนาคารว่าถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ อย่างไร ๓. ตรวจสอบว่า สถานศึกษา มีการออกใบเสร็จรับเงินตาม แบบของทางราชการตาม จำนวนเงินที่ได้รับส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p style="text-align: center;">แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. สมุดบัญชีและหรือ ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงิน อุดหนุนฯ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๒. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๒. สอบทานการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท ว่ามีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเก็บแยกตามประเภทเงิน</p> <p>๓. สอบทานว่าสถานศึกษามีการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่อย่างไร</p> <p>๔. สอบทานว่า สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน</p> <p>ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน ตุลาคม</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๒.หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท</p> <p>๓.หลักฐานการนำดอกเบียเงินอุดหนุนฯ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>-แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุน</p> <p>โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
<p>๓. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว</p>	<p>๑. มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>๒. การใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓.มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบ</p>	<p>๑. สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีว่าสถานศึกษามีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือไม่อย่างไร</p> <p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เป็นไปตามแผนฯ ที่กำหนด โดยมีการใช้จ่ายใน ๓ ประเภทงบรายจ่าย คือ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑.แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒.รายงานการประชุมการจัดทำแผนฯ</p> <p>๓.รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบแผนฯ</p> <p>๔.หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>๕.เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๓.๒ เงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน</p>	<p>๑. จัดสรรเงินให้กับนักเรียน ยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC</p> <p>๒. ใช้จ่ายเงินในลักษณะถัว จ่ายเป็นค่าหนังสือและ อุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่า พาหนะเดินทาง</p> <p>๓. กรณีสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้อง ดำเนินการตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</p> <p>๔. กรณีจ่ายเงินเป็น เงินสด ให้แก่ นักเรียน ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการ ดำเนินงานให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบ</p>	<p>งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน โดยตรวจสอบ จากหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๒ สุ่มตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐาน การจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการและแนวทางการ ใช้จ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด</p> <p>๓. สอบทานว่า สถานศึกษา มีการรายงานผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาให้ สาธารณชน ได้รับทราบ</p> <p>๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับ นักเรียนยากจนในประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการจัดสรรเงินให้กับ นักเรียนยากจนที่สถานศึกษา คัดกรองและบันทึกในระบบ DMC หรือไม่</p> <p>๑.๒ การใช้จ่ายเงินเป็นไป ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ มีการใช้จ่ายเงินใน ลักษณะถัวจ่าย ๔ รายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์ การเรียน - ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย นักเรียน - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าพาหนะ <p>กรณีไม่ได้ใช้จ่ายตาม ๔ รายการข้างต้น สถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินอย่างไร</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงินและ บันทึกการจ่าย (หมายเลข ๒-๙)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. ข้อมูลนักเรียนยากจนใน ระบบ DMC</p> <p>๒. รายละเอียดการจัดสรร งบประมาณให้นักเรียน</p> <p>๓. หลักฐานการแต่งตั้ง คณะกรรมการกรณีจ่าย เงินสด</p> <p>๔. หลักฐานใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. หลักฐานรายงานผลการ ดำเนินงาน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน อุดหนุนปัจจัย พื้นฐานนักเรียนยากจน (หมายเลข ๔-๒)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๔. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าหนังสือเรียน</p>	<p>๑. กระบวนการในการจัดหาหนังสือเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒. มีการแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคนทันเปิดภาคเรียน</p>	<p>๑.๒.๒ กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๑.๒.๓ กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒. สอบทานว่า สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหรือไม่</p> <p>๑. สอบทานกระบวนการคัดเลือกหนังสือว่า มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>๑.๒ รายการหนังสือและแบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ว่าปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียน</p> <p>๒. รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพิจารณาคัดเลือกรายการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>๓. หลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>๕. หลักฐานแสดงการรับหนังสือเรียนที่นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๕. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน</p>	<p>๑. มีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียนหรือผู้ปกครองครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๒. การดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<p>บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. สอบทานการแจกหนังสือให้นักเรียน ว่าสถานศึกษามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ แจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียนหรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคเรียน</p> <p>๓.๒ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เช่น ครูประจำชั้น/ หัวหน้า และครูสายชั้น/ ครูผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๓.๓ มีการให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีเด็กปฐมวัยให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อกรณีไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑-๓.๓ สถานศึกษา มีการควบคุมอย่างไร สามารถควบคุมได้หรือไม่</p> <p>๑. สอบทานการควบคุม การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>๑.กระดาษทำการ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน (หมายเลข ๒-๙)</p> <p>๒.กระดาษทำการ ตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน (หมายเลข ๔-๓)</p> <p>๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน</p> <p>๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๓. รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๑.๒.๑ มีการจ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการไต่ถามภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๑.๒.๒ นักเรียนหรือผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร</p> <p>๑.๔ มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>หมายเหตุ ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถ่วงจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้</p>	<p>กรณีสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน</p> <p>๔. แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา</p> <p>๕. ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินบริจาค</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๑.๒.๒ นักเรียนหรือผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี</p> <p>๔. ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร</p> <p>๑.๔ มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน</p> <p>หมายเหตุ ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้</p>	<p>๔. แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา</p> <p>๕. ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินบริจาค</p> <p style="text-align: center;">กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน (หมายเลข ๔-๔)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>๗. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p>	<p>๑. การกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๒. กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<p>๒. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ ให้สอบถามว่าสถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับบริจาค</p> <p>๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคฯ</p> <p>๑. สอบทานกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ การวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมวิชาการ ซึ่งเป็นการจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๒. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>(๒) กิจกรรมคุณธรรม/ จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดย เน้นภูมิศาสตร์และ ประวัติศาสตร์ของชาติและ ท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตาม แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยกำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) กิจกรรมการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) เป็นการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์ให้แก่ นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียน คอมพิวเตอร์พื้นฐานตาม หลักสูตรปกติ โดยกำหนดอย่าง น้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนา คุณภาพผู้เรียน ว่าการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด และหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน อุดหนุน รายการค่า กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน (หมายเลข ๔-๕)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกแจ้งสถานศึกษา (หน่วยรับตรวจ) ให้ทราบ วัน เวลา ที่หน่วยตรวจสอบภายในจะออกตรวจ และให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดเตรียมข้อมูลดังนี้

สถานศึกษา

๑. หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร
๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น
๓. ทะเบียนนักเรียน
๔. สมุดคู่มือฝากธนาคาร (เงินอุดหนุน)
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๖. สมุดบัญชีและหรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนฯ
๗. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท , หลักฐานใบสำคัญรับเงิน
๘. หลักฐานการนำดอกเบี้ยเงินอุดหนุนฯ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๙. แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. รายงานการประชุมการจัดทำแผนฯ
๑๑. รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบแผนฯ
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว
๑๓. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๔. ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC
๑๕. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีจ่ายเงินสด
๑๖. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๗. แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา
๑๘. ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน,ค่าเครื่องแบบนักเรียน (ถ้ามี)
๑๙. หลักฐานรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำเครื่องมือหรือกระดาศทำการตรวจสอบ

การจัดทำกระดาศทำการ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบทุกประเด็น โดยการบันทึกข้อมูลในกระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายใน แยกตามประเด็นที่กำหนดไว้ โดยมีแบบฟอร์มในการสรุปข้อมูลดังนี้

๑. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร
๒. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน
๓. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าจัดการเรียนการสอน
 - ๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว
 - ๓.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๔. การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ
 - ๔.๑ รายการค่าหนังสือเรียน
 - ๔.๒ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ๔.๓ รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ๔.๔ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ขั้นตอนที่ ๗ ตรวจสอบตามประเด็น

วิธีตรวจสอบ

สอบทานการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร โดยตรวจสอบ

๑.๑ สอบทานว่าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตรงตามบัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นตรงกับทะเบียนนักเรียน

๑.๒ สอบทานว่าจำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

๑.๓ สอบทานว่าจำนวนเงินอุดหนุนฯ ที่สถานศึกษาได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝากธนาคาร) ตรงกับจำนวนเงินตามที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

๑.๔ สอบทานการออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนฯ ตามแบบของทางราชการ ว่าเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับการโอนเงิน ได้มีการส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

๒. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน โดยตรวจสอบ

๒.๑ สถานศึกษามีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนในระบบบัญชีของสถานศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงินหรือไม่

๒.๒ สถานศึกษาได้มีการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ โดยแยกประเภทของเงิน และครบถ้วน

๒.๓ สถานศึกษามีการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามรอบระยะเวลาที่เกิดดอกผลหรือไม่ อย่างไร

๒.๔ มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ภายในเวลาที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม

๓. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าจัดการเรียนการสอน

๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว โดยตรวจสอบ

๓.๑.๑ สอบทานว่าสถานศึกษามีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๑.๒ สอบทานว่าการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวสถานศึกษา มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สถานศึกษากำหนด โดยใช้จ่ายในลักษณะ ๓ ประเภท งบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบลงทุน

๓.๑.๓ สอบทานว่าสถานศึกษามีการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นไปตามแนวทางการใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือไม่

๓.๑.๔ สอบทานว่าสถานศึกษามีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน โดยตรวจสอบ

๓.๒.๑ สอบทานว่าสถานศึกษาได้มีการคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ บร.๐๑ และรับรองข้อมูลตามแบบ บร.๐๒

๓.๒.๒ สอบทานว่านักเรียนยากจนตามผลการคัดกรอง เป็นนักเรียนระดับชั้น ป.๑ ถึง ม.๓

๓.๒.๓ สอบทานว่าสถานศึกษาได้มีการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนที่คัดกรองในระบบ DMC

๓.๒.๔ สอบทานว่าสถานศึกษามีการจัดสรรและใช้จ่ายเงินให้กับนักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC

๓.๒.๕ สอบทานว่าสถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถ่วงจ่าย เป็นค่าหนังสือเรียน และอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทางหรือไม่

๓.๒.๖ สอบทานว่า กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒.๗ สอบทานว่ากรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง สถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๔. การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ

๔.๑ รายการค่าหนังสือเรียน โดยตรวจสอบ

๔.๑.๑ สอบทานว่า การพิจารณาคัดเลือกหนังสือและแบบฝึกหัด สถานศึกษาได้มีการดำเนินการ โดยครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกฯ ได้มีการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการหรือไม่ อย่างไร

๔.๑.๒ สอบทานว่า รายการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่คัดเลือก ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไม่ อย่างไร

๔.๑.๓ ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ว่าปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๑.๔ สอบทานว่า สถานศึกษามีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๔.๑.๕ สอบทานการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ว่าสถานศึกษาได้แจกให้กับนักเรียนทุกคน ทันทีก่อนเปิดภาคเรียน หรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคเรียนหรือไม่

๔.๑.๖ สอบทานการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑.๗ สอบทานว่า กรณีที่สถานศึกษามีเงินเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนทุกคนแล้ว สถานศึกษาได้นำเงินไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนหรือไม่ และถ้าดำเนินการจัดซื้อ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่ อย่างไร

๔.๒ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน โดยตรวจสอบ

๔.๒.๑ การควบคุมการจ่ายเงิน สถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

๔.๒.๒ สอบทานว่า ได้มีการจ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน

๔.๒.๓ สอบทานว่า สถานศึกษามีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์ม สพฐ. ที่กำหนด ครบถ้วนหรือไม่

๔.๒.๔ กรณีที่สถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และสถานศึกษาได้มีการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน สถานศึกษาได้มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไม่ อย่างไร

๔.๒.๕ สอบทานว่า สถานศึกษาได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง ครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ได้มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียนลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่ อย่างไร

๔.๒.๖ สอบทานว่า มีกรณีผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษาได้มีการจัดทำใบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน หรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม สพฐ.กำหนด) และได้มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคฯ หรือไม่

๔.๒.๗ สอบทานว่า หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่

๔.๓ รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

๔.๓.๑ การควบคุมการจ่ายเงิน สถานศึกษาได้มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

๔.๓.๒ สอบทานว่า ได้มีการจ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน

๔.๓.๓ สอบทานว่า สถานศึกษามีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์ม สพฐ. ที่กำหนด ครบถ้วนหรือไม่

๔.๓.๔ กรณีที่สถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และสถานศึกษาได้มีการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน สถานศึกษาได้มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไม่ อย่างไร

๔.๓.๕ สอบทานว่า สถานศึกษาได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองครบถ้วนหรือไม่ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินได้มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ.กำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียนลงลายมือชื่อรับรองหรือไม่ อย่างไร

๔.๓.๖ สอบทานว่า มีกรณีผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน สถานศึกษาได้มีการจัดทำใบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน หรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม สพฐ.กำหนด) และได้มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคฯ หรือไม่

๔.๓.๗ สอบทานว่า หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่

๔.๔ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔.๔.๑ สอบทานว่า สถานศึกษามีการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนโดยคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา หรือไม่

๔.๔.๒ สอบทานว่า สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ได้แก่ (๑) กิจกรรมวิชาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) กิจกรรมคุณธรรม/จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยกำหนดอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี

๔.๔.๓ สอบทานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ว่าเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือไม่

๔.๔.๔ สอบทานว่าหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีความครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนที่ ๘ วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปข้อตรวจพบเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ

การสรุปข้อตรวจพบ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสรุปผลการตรวจสอบ โดยจะต้องบันทึกลงในกระดาษทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งในขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการตรวจตามประเด็นที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ กล่าวคือ จะต้องแจ้งผลการตรวจสอบการดำเนินงานที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และผลการตรวจสอบที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ เพื่อให้เข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบฯ โดยดำเนินการ

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ

๒. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนดระยะเวลา

๓. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ เพียงใด

๔. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ทราบผลการปรับปรุงแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๕. ผลการแก้ไขที่เสร็จสิ้น ให้รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบฯ จัดทำแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๗ วัน

๒. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ จำนวน ๕ วัน

๓. จัดทำกระดาษทำการ จำนวน ๕ วัน

๔. ดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๓ วัน

๕. วิเคราะห์/สอบทานข้อมูล สรุปผลการตรวจสอบ ๓ วัน

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา ๕ วัน
๗. แจ้งหน่วยรับตรวจ ๓ วัน
๘. ติดตามผลการแก้ไข/สรุปผลการแก้ไข ของหน่วยรับตรวจ ๕ วัน
๙. จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา รายงานผลการแก้ไข/ปรับปรุง ๓ วัน
๑๐. จัดเก็บข้อมูลในระบบ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ ๑ วัน

แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบและแบบประเภทต่าง ๆ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ.๒๕๖๐

ภาคผนวก

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่.....ถึงวันที่.....

ที่	เลขที่ หลักฐาน การจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทเงินที่จ่าย/ รายการ	การเบิกจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบฯ <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	หลักฐานการจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	บันทึกการจ่ายในทะเบียน คุม ถูกต้อง ครบถ้วน <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์

.....
.....

ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ภาคเรียนที่...../.....

เลขที่หนังสือแจ้งจัดสรร.....

ข้อมูลตามหนังสือแจ้งจัดสรร			ข้อมูลของสถานศึกษา		ผลต่าง	
ประเภทเงินอุดหนุน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนนักเรียนจริงตามทะเบียน	จำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชี	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระตาดำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

หน่วยรับตรวจสอบ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่...../.....

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	รายนามนักเรียนที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ	ปัจจัยพื้นฐานที่ได้รับจัดสรร						เป็นนักเรียนใน ระบบ DMC	
		หนังสือ/ อุปกรณ์ การเรียน	เสื้อผ้า/วัสดุ เครื่องแต่ง กายนักเรียน	อาหารกลางวัน		พาหนะเดินทาง		ใช่	ไม่ใช่
				โรงเรียน ดำเนินการ	จ่ายเป็น เงินสด	โรงเรียน ดำเนินการ	จ่ายเป็น เงินสด		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน

(หมายเลข ๔ - ๓)

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	ระดับชั้น/ ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	ว.ด.ป. ที่แจก หนังสือ	การแจกหนังสือเรียนรายวิชา ✓ ครบ ✗ ไม่ครบ								การแจกแบบฝึกหัด ✓ ครบ ✗ ไม่ครบ			ลายมือชื่อ ผู้รับ หนังสือ ✓ ครบ ✗ ไม่ครบ	ข้อสังเกต
				๑. ภาษา ไทย	๒. คณิต ศาสตร์	๓. วิทยา ศาสตร์	๔. สัง คมา	๕. สุข ศึกษา	๖ .ศิลปะ	๗. การ งาน อาชีพ	๘. ภาษา ต่าง ประเทศ	๑. ภาษา ไทย	๒. คณิต ศาสตร์	๓. ภาษา ต่าง ประเทศ		
๑.																
๒.																
๓.																
๔.																
๕.																
๖.																
๗.																
๘.																
๙.																

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน

(หมายเลข 4 – 4)

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี	ระดับชั้น ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวนเงิน		การจ่ายเงิน		หลักฐานประกอบการจัดหาอุปกรณ์ การเรียน/เครื่องแบบนักเรียนของ น.ร.		กรณีผู้ปกครอง ประสงค์บริจาค มีแบบใบแสดง เจตจำนงบริจาคฯ ครบถ้วน ✓ ใช่ ✗ ไม่ใช่	ข้อสังเกต
						เลขที่ เอกสาร การจ่าย	นักเรียน/ ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อ ในแบบหลักฐาน การจ่ายครบถ้วน ✓ ใช่ ✗ ไม่ใช่	๑.ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า (ระบุ จำนวนนักเรียน)	๒.แบบหลักฐาน ยืนยันการจัดหา (ระบุจำนวน นักเรียน)		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หมายเลข ๔-๕

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ว ด ป ที่เบิก	เลขที่ บจ./บค	รายการ	ประเภทกิจกรรม					จำนวน เงิน	การเบิก ค่าใช้จ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ สพฐ กำหนด ✓ใช่ ✗ไม่ใช่	หลักฐาน การจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ✓ใช่ ✗ไม่ใช่	ข้อสังเกต
				๑.วิชาการ	๒. คุณธรรม/ จริยธรรม	๓. ทัศน ศึกษา	๔. กิจกรรม ICT	๕.กิจกรรม COVID				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่.....

**แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
๑.	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๑.๑ จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อนักเรียนของแต่ละระดับชั้นตรงกับทะเบียนนักเรียน</p> <p>๑.๒ จำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> <p>๑.๓ จำนวนเงินอุดหนุนฯ ที่สถานศึกษาได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝากธนาคาร) ตรงกับจำนวนเงินตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ</p> <p>๓. มีการออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนฯ ตามแบบของทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน</p>		
๒	<p>การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ มีการบันทึกควบคุมการรับ – จ่าย เงินอุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงิน</p> <p>๒.๒ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท ว่ามีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทเงิน และครบถ้วน</p> <p>๒.๓. นำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามรอบระยะเวลาที่เกิดดอกผล</p> <p>๒.๔ มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน</p> <p>ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม</p>		

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
๓.	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>๓.๑.๑ มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา</p> <p>๒.ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑.๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(๑) สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการใช้จ่ายใน ๓ ประเภทงบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบลงทุน</p> <p>(๓) การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและแนวทางการใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>(๔) มีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓.๑.๓ มีการรายงานผลการดำเนินงาน โดยเผยแพร่ให้สาธารณชน รับทราบ</p> <p>๓.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน</p> <p>๓.๒.๑ มีการคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ บร ๐๑ และรับรองข้อมูลตามแบบ บร ๐๒</p> <p>๓.๒.๒ นักเรียนยากจนตามผลการคัดกรองเป็นนักเรียนชั้น ป.๑ ถึง ม.๓</p> <p>๓.๒.๓ มีการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนที่คัดกรองในระบบ DMC</p> <p>๓.๒.๔ มีการจัดสรรและใช้จ่ายเงินให้กับนักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC</p> <p>๓.๒.๕ มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่ายค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวันและค่าพาหนะในการเดินทาง</p>		

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๓.๒.๖ กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.๒.๗ กรณีจ่ายเงินเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓.๒.๘ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</p>		
๔	<p>การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่างหนังสือเรียน</p> <p>๔.๑ การพิจารณาคัดเลือกหนังสือและแบบฝึกหัด มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>๔.๑.๒ รายการหนังสือและแบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจน</p> <p>๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔.๔ สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ให้นักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน หรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคเรียน</p>		

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๔.๕ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>๔.๖ มีการให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็น</p> <p>๔.๗ กรณีนำเงินที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้วไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		
๕	<p>การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๕.๑ การควบคุมการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑.๑ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>๕.๑.๒ จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๕.๑.๓ มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>๕.๑.๔ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๑.๕ ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ</p>		

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๕.๒ กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>๕.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคฯ</p> <p>๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดฯ</p>		
๖.	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๖.๑ การควบคุมการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑.๑ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>๖.๑.๒ จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๖.๑.๓ มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p>		

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๖.๑.๔ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือใน การจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๖.๑.๕ ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจาก นักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้ นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๖.๒ กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์ จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความ ประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาจ้าง บริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)</p> <p>๖.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของ ทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่า เครื่องแบบนักเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/ เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคฯ</p> <p>๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนดฯ</p>		
๗	<p>การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๗.๑ การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๗.๑.๑ วางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน โดยคณะกรรมการภาคี</p>		

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๗.๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง</p> <p>๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมวิชาการ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมคุณธรรม/จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยกำหนดอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>(๕) กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)</p> <p>๗.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>๗.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่

วันที่.....

แบบหลักฐานยืนยันการจัดการจัดหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดการจัดหาแทน)

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น อนุบาลปีที่..... ประถมศึกษาปีที่.....
 มัธยมศึกษาปีที่..... ปวช. (สถานประกอบการ)

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียน

ทุกคน/ผู้ปกครอง ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน			วันที่ จัดหา	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม			
		รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑



