



คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDIT)



ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ
มุ่งเน้นประสิทธิภาพ
ยกระดับคุณภาพการศึกษา
เพื่อเด็กไทย



นางสาวปาริชาติ วัฒนศิริ
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1



คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ปาริชาติ วิมลศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทนำ

กระบวนการตรวจสอบ

ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การตรวจเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร
- การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
- การตรวจสอบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่าหนังสือเรียน
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน
- การตรวจสอบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มที่ ๑ กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการบันทึกการจ่าย
- แบบฟอร์มที่ ๒ กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร
- แบบฟอร์มที่ ๓ กระดาษทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน
- แบบฟอร์มที่ ๔ กระดาษทำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน
- แบบฟอร์มที่ ๕ กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนรายการค่าอุปกรณ์-
การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน
- แบบฟอร์มที่ ๖ กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ 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 จนถึงมัธยมศึกษา ปีที่ ๖ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) หรือเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงการศึกษาพิเศษ และการศึกษาสงเคราะห์ด้วย นอกจากนี้ ได้กำหนดหมายความของคำว่า การศึกษาพิเศษ หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่บุคคลซึ่งมีความผิดปกติอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เป็นรูปแบบ โดยเฉพาะ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการสอนตามลักษณะความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคล และการศึกษาสงเคราะห์ หมายความว่า การจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบากหรืออยู่ใน สถานภาพที่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป หรือที่มีลักษณะเป็นการกุศล เพื่อให้ชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นมีพัฒนาการ ที่ถูกต้องและเหมาะสมกับวัย

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เนื้อหาสาระ

หนังสือคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการ จัดสรร ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน การค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรม พัฒนาผู้เรียน ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ รูปแบบ/ตัวอย่าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านตรวจสอบโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

๒. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการตรวจสอบ

๑. ชื่องาน : ตรวจสอบการดำเนินงาน

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 : DMC)

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

๕. ระดับประถมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน เริ่มตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

๖. ระดับมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน 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)	แหล่งข้อมูล ๑.หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร ๒.บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น ๓.ทะเบียนนักเรียน ๔.สมุดคู่ฝากธนาคาร(เงินอุดหนุน)

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		- ค่าหนังสือเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนว่า ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ สุ่มตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายนามนักเรียนของแต่ละระดับชั้น กับทะเบียนนักเรียนว่า ข้อมูลถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ ๒.๒ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามทะเบียนนักเรียนเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนว่าข้อมูล ถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีไม่ตรงกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุ ๒.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเปรียบเทียบกับ จำนวนเงินที่ได้รับโอนในสมุดคู่ฝากธนาคารว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ อย่างไร ๓. ตรวจสอบว่า สถานศึกษา มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่อย่างไร	๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร (หมายเลข ๔-๑) ๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๒. การควบคุมและการ รายงานผลการดำเนินงาน	๑.มีการบันทึกควบคุมเงิน อุดหนุนฯ ในระบบบัญชี ของสถานศึกษา และ สามารถควบคุมเงินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. มีการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑.สอบถามว่า มีการบันทึก ควบคุมการรับ – จ่าย เงิน อุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของ สถานศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภท ของเงิน ๒.สอบถามการจัดเก็บ หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท ว่ามีการจัดเก็บ อย่างเป็นระบบ โดยเก็บแยก ตามประเภทเงิน ๓.สอบถามว่าสถานศึกษา มี การนำดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่ อย่างไร ๔.สอบถามว่า สถานศึกษา มีการรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐานต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน เมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในเดือน ตุลาคม	แหล่งข้อมูล ๑.สมุดบัญชีและหรือ ทะเบียนคูนเงินนอก งบประมาณ ประเภทเงิน อุดหนุนฯ ๒.หลักฐานการจ่ายเงิน อุดหนุนฯ แต่ละประเภท ๓.หลักฐานการนำดอกเบี้ย เงินอุดหนุนฯ ส่งเป็นรายได้ แผ่นดิน กระดาษทำการ -แบบสรุปผลการตรวจสอบ เงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๓. การตรวจสอบเงิน อุดหนุนฯ รายการค่า จัดการเรียนการสอน ๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว	๑. มีการกำหนดโครงการ/ กิจกรรมจากแหล่งของเงิน อุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปีของ สถานศึกษา ๒.การใช้จ่ายเงินสอดคล้อง กับแผนปฏิบัติการประจำปี ๓.มีการรายงานผลการ ดำเนินงานให้สาธารณชน รับทราบ	๑. สอบทานการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ว่า สถานศึกษามีการกำหนด โครงการ/กิจกรรม จากแหล่ง ของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผน ปฏิบัติการประจำปี หรือไม่ อย่างไร ๒.ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนรายหัว ในประเด็น ดังต่อไปนี้ ๒.๑ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายหัว เป็นไปตามแผนที่ กำหนด โดยมีการใช้จ่ายใน ๓ ประเภทบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน โดยตรวจสอบ จากหลักฐานการจ่ายเงิน ๒.๒ สุ่มตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐาน การจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวว่า มีการปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการและแนวทางการ ใช้จ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด ๓. สอบทานว่า สถานศึกษา มีการรายงานผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาให้ สาธารณชน ได้รับทราบ	แหล่งข้อมูล ๑.แผนปฏิบัติการประจำปี ๒.รายงานการประชุมการ จัดทำแผนฯ ๓.รายงานการประชุมหรือ หนังสือ หรือบันทึกให้ความ เห็นชอบแผนฯ ๔.หลักฐานการจ่ายเงิน อุดหนุนรายหัว ๕.เอกสารการรายงานผล การดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ได้เผยแพร่ ต่อสาธารณชน กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำการตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงินและ บันทึกการจ่าย (หมายเลข ๒-๙) ๒.แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๓.๒ เงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน	๑.จัดสรรเงินให้กับนักเรียน ยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC ๒.ใช้จ่ายเงินในลักษณะถัว จ่ายเป็นค่าหนังสือและ อุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่า พาหนะเดินทาง ๓. กรณีสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้อง ดำเนินการตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ๔. กรณีจ่ายเงินเป็น เงินสด ให้แก่นักเรียน ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน ๕. มีการรายงานผลการ ดำเนินงานให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาทราบ	๑.ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับ นักเรียนยากจนในประเด็น ดังต่อไปนี้ ๑.๑ มีการจัดสรรเงินให้กับ นักเรียนยากจนที่สถานศึกษา คัดกรองและบันทึกในระบบ DMC หรือไม่ ๑.๒ การใช้จ่ายเงินเป็นไป ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนดหรือไม่ ดังนี้ ๑.๒.๑ มีการใช้จ่ายเงินใน ลักษณะถัวจ่าย ๔ รายการ ดังนี้ - ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์ การเรียน -ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย นักเรียน - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าพาหนะ กรณีไม่ได้ใช้จ่ายตาม ๔ รายการข้างต้น สถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินอย่างไร ๑.๒.๒ กรณีสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ พัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่ ๑.๒.๓ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้แก่นักเรียนโดยตรง ได้มี การแต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย ๓ คน ร่วมกัน จ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับ เงินเป็นหลักฐานการจ่าย ๒.สอบถามว่า สถานศึกษา รายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบหรือไม่	แหล่งข้อมูล ๑.ข้อมูลนักเรียนยากจน ในระบบ DMC ๒.รายละเอียดการจัดสรร งบประมาณให้นักเรียน ๓.หลักฐานการแต่งตั้ง คณะกรรมการ กรณีจ่าย เงินสด ๔. หลักฐานใบสำคัญรับเงิน ๕. หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ๖. หลักฐานรายงานผลการ ดำเนินงาน กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำการตรวจสอบ การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัย พื้นฐานนักเรียนยากจน (หมายเลข ๔-๒) ๒.แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๔ .การตรวจสอบเงิน อุดหนุนฯ รายการค่า หนังสือเรียน	๑. กระบวนการในการ จัดหาหนังสือเรียน เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการ ๒. มีการแจกหนังสือเรียน ให้นักเรียนทุกคนทันเปิด ภาคเรียน	๑.สอบทานกระบวนการ คัดเลือกหนังสือว่า มีการ ดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด เสนอคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการ ๑.๒ รายการหนังสือและ แบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และ ผู้แทนนักเรียน) และ คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๒.ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ หนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ว่า ปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้ บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจน มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด ๓. สอบทานการแจกหนังสือให้ นักเรียน ว่าสถานศึกษามีการ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๓.๑ แจกหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด ให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียนหรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการเปิด ภาคเรียน ๓.๒ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการแจกหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด เช่น ครูประจำชั้น/ หัวหน้า และครูสายชั้น/ ครู ผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาระการ เรียนรู้	แหล่งข้อมูล ๑.คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการแจก หนังสือเรียน ๒.รายงานการประชุมหรือ หนังสือ หรือบันทึกให้ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน การพิจารณาคัดเลือก รายการหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด ๓.หลักฐานการจัดซื้อ หนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด ๔.หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าหนังสือเรียน ๕.หลักฐานแสดงการรับ หนังสือเรียนที่นักเรียน หรือผู้ปกครองลงลายมือ ชื่อรับหนังสือ กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำการ ตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายเงิน (หมายเลข ๒-๙) ๒.กระดาษทำการ ตรวจสอบการแจกหนังสือ ให้นักเรียน (หมายเลข ๔-๓) ๓. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๕.การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	๑.มีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียนหรือผู้ปกครองครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทันภายในวันเปิดภาคเรียน ๒.การดำเนินการสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	๓.๓ มีการให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีเด็กปฐมวัยให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ) กรณีไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑-๓.๓ สถานศึกษา มีการควบคุมอย่างไร สามารถควบคุมได้หรือไม่ ๑.สอบทานการควบคุม การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้ ๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง ๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนดังนี้ ๑.๒.๑ มีการจ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และดำเนินการได้ทันภายในวันเปิดภาคเรียน ๑.๒.๒ นักเรียนหรือผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	แหล่งข้อมูล ๑.คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน ๒.หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ๓.รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน ๔.แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ๕.ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน ๖.สำเนาใบเสร็จรับเงินบริจาค

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๑.๓ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร ๑.๔ มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีการใช้ แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงิน <u>หมายเหตุ</u> ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้ ๒. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ ให้สอบถามว่าสถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร ๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาจำนงบริจาค ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับบริจาค	กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน (หมายเลข ๔-๔) ๒.แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๖.การตรวจสอบเงิน อุดหนุนฯ รายการค่าเครื่องแบบ นักเรียน	๑.มีการจ่ายเงินค่าเครื่อง นักเรียนให้นักเรียนหรือ ผู้ปกครองครบถ้วน ตาม จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร ทันภายในวันเปิดภาคเรียน ๒.การดำเนินการสอดคล้อง กับแนวทางที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด	๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตาม แบบของทางราชการให้กับ ผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/ เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดง เจตจำนงบริจาคฯ ๑.สอบทานการควบคุม การ จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้ ๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกัน จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือ ผู้ปกครอง ๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน ดังนี้ ๑.๒.๑ มีการจ่ายเงินให้ นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตาม จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และ ดำเนินการได้ทันภายในวันเปิด ภาคเรียน ๑.๒.๒ นักเรียนหรือ ผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อ รับเงินในแบบหลักฐานการ จ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการ จ่ายเงิน	แหล่งข้อมูล ๑.คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้ง คณะกรรมการจ่ายเงิน ๒.หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๓.รายงานการประชุมหรือ หนังสือ หรือบันทึกให้ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ จัดหาเครื่องแบบนักเรียน ให้กับนักเรียน ๔.แบบหลักฐานยืนยันการ จัดหา ๕.ใบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าเครื่องแบบ นักเรียน ๖.สำเนาใบเสร็จรับเงิน บริจาค

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๑.๔ มีการติดตาม ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน มีการใช้ แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน <u>หมายเหตุ</u> ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้ ๒. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ ให้สอบถามว่าสถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร ๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับบริจาค ๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคฯ	กระดาษทำการ ๑.กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน (หมายเลข ๔-๔) ๒.แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๗. การตรวจสอบเงิน อุดหนุนฯ รายการค่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑. การกำหนดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการ พิจารณา ๒. กิจกรรมที่กำหนด ครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม ๓. การเบิกจ่ายเงิน สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด	๑. สอบทานกระบวนการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้ ๑.๑ การวางแผนกำหนด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐานมีส่วนร่วมในการ พิจารณา ๑.๒ กิจกรรมที่กำหนด ประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้ (๑) กิจกรรมวิชาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติม นอกจากการเรียนปกติในชั้น เรียน โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๒) กิจกรรมคุณธรรม/ จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดย เน้นภูมิศาสตร์และ ประวัติศาสตร์ของชาติและ ท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตาม แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยกำหนด อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๔) กิจกรรมการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) เป็นการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์ให้แก่ นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียน คอมพิวเตอร์พื้นฐานตาม หลักสูตรปกติ โดยกำหนดอย่าง น้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี	แหล่งข้อมูล ๑. รายงานการประชุมหรือ หนังสือ หรือบันทึกให้ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน.ใน การพิจารณากำหนด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน ๒. แผนการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียนของ สถานศึกษา ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน กระดาษทำการ ๑. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน อุดหนุน รายการค่า กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน (หมายเลข ๔-๕) ๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนา คุณภาพผู้เรียน ว่าการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ เบิกจ่ายที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด และหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ	

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกแจ้งสถานศึกษา (หน่วยรับตรวจ) ให้ทราบ วัน เวลา ที่หน่วยตรวจสอบภายในจะออก
ตรวจ และให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐานตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดเตรียมข้อมูลดังนี้

สถานศึกษา

๑. หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร
๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น
๓. ทะเบียนนักเรียน
๔. สมุดคู่ฝากธนาคาร (เงินอุดหนุน)
๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๖. สมุดบัญชีและหรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนฯ
๗. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท , หลักฐานใบสำคัญรับเงิน
๘. หลักฐานการนำดอกเบียเงินอุดหนุนฯ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๙. แผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. รายงานการประชุมการจัดทำแผนฯ
๑๑. รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบแผนฯ
๑๒. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว
๑๓. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๔. ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC
๑๕. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณียจ่ายเงินสด
๑๖. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๗. แบบหลักฐานยืนยันการจัดทำ
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 เงินอุดหนุนในระบบบัญชีของสถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงินหรือไม่

๒.๒ สถานศึกษาได้มีการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ โดยแยกประเภทของเงิน และครบถ้วน

๒.๓ สถานศึกษามีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามรอบระยะเวลาที่เกิดดอกเบี้ยหรือไม่ 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 มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่าย 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 ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาควิชา 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 ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาควิชา 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 สถานศึกษาได้มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาควิชา ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไม่ อย่างไร

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

๔.๒.๖ สอบทานว่า มีกรณีผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษาได้มีการจัดทำใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน หรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม สพฐ.กำหนด) และได้มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจ้างบริจาคฯ 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 สถานศึกษาได้มีการจัดทำใบแสดงเจตนาจ้างบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน หรือไม่ (ตามแบบฟอร์ม สพฐ.กำหนด) และได้มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจ้างบริจาคฯ 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 โดยจะต้องบันทึกลงในกระดานทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งในขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการตรวจตามประเด็นที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ กล่าวคือ จะต้องแจ้งผลการตรวจสอบการดำเนินงานที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และผลการตรวจสอบที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติ เพื่อให้เข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบฯ โดยดำเนินการ

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ

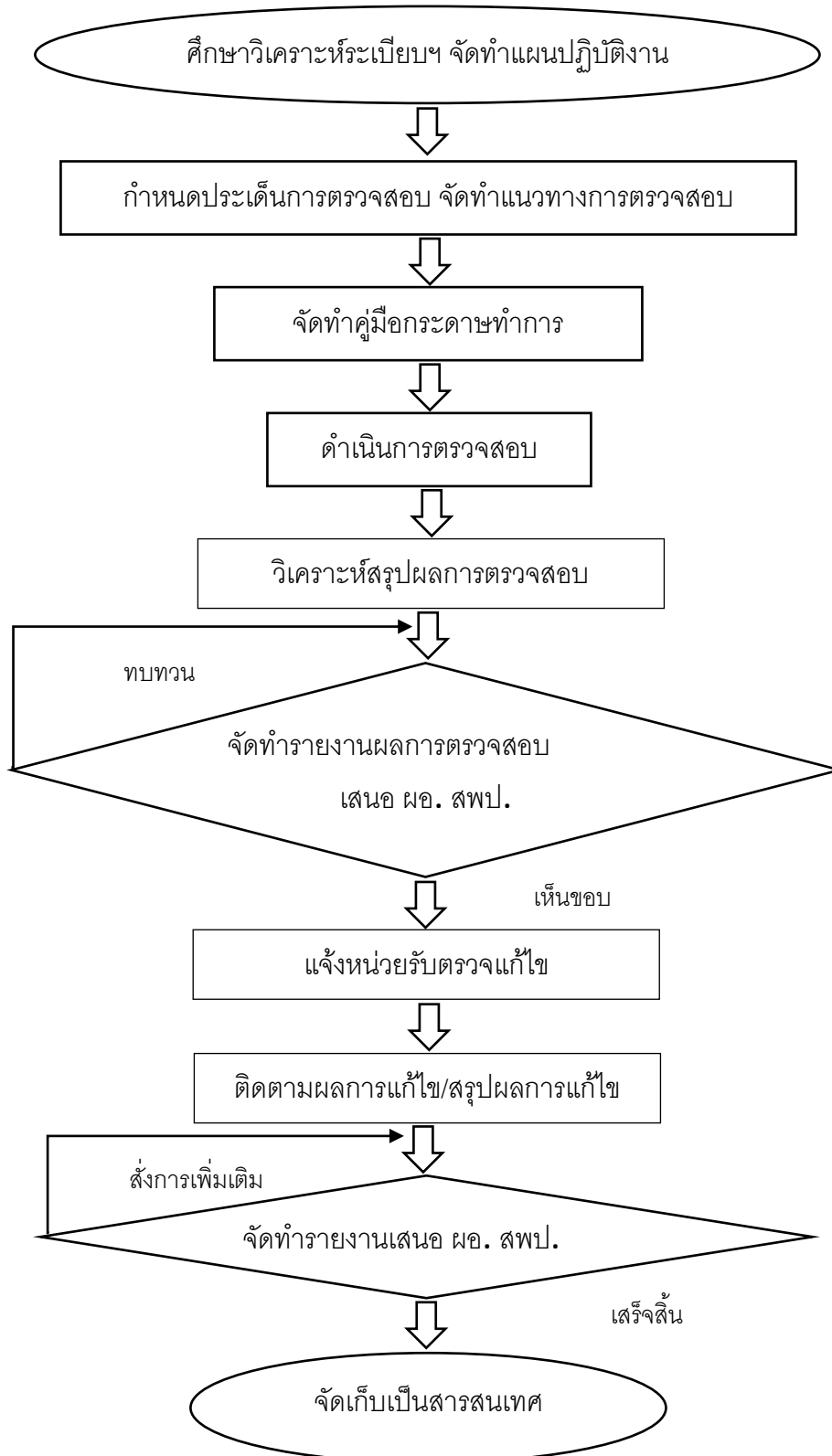
๒. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนดระยะเวลา

๓. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ เพียงใด

๔. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ทราบผลการปรับปรุงแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๕. ผลการแก้ไขที่เสร็จสิ้น ให้รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการตรวจสอบและแบบประเภทต่าง ๆ

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐

ภาคผนวก

กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

(หมายเลข ๒ - ๙)

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ที่	เลขที่หลักฐานจ่าย	วันที่จ่าย	ประเภทเงินที่จ่าย			รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ✓ใช่ ✗ ไม่ใช่	หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง ✓ใช่ ✗ ไม่ใช่	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ✓ใช่ ✗ ไม่ใช่	บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วน ✓ใช่ ✗ ไม่ใช่
			อุดหนุนทั่วไป	รายได้สถานศึกษา	อาหารกลางวัน อปท.						

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระต่ายทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์

.....
.....

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

เลขที่หนังสือแจ้งจัดสรร.....

ข้อมูลตามหนังสือแจ้งจัดสรร			ข้อมูลของสถานศึกษา		ผลต่าง	
ประเภทเงินอุดหนุน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนนักเรียนจริงตามทะเบียน	จำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชี	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

กระดาดำทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่...../.....

วัตถุประสงค์.....

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

(หมายเลข ๔-๓)

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....วันที่เปิดภาคเรียน.....

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

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

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

กระดาะทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หมายเลข ๔-๕

หน่วยรับผิดชอบ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ลำดับ ที่	ว ด ป ที่เบิก	เลขที่ บจ./ บค	รายการ	ประเภทกิจกรรม				จำนวนเงิน	การเบิกค่าใช้จ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ สพฐ กำหนด ✓ ใ้ ๕ ไม่ใ้	หลักฐาน การจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ✓ ใ้ ๕ ไม่ใ้	ข้อสังเกต
				๑. วิชาการ	๒. คุณธรรม/ จริยธรรม	๓. ทัศน ศึกษา	๔. กิจกรรม ICT				

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
๑.	การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร ๑.๑ จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อ นักเรียนของแต่ละระดับชั้นตรงกับทะเบียน นักเรียน ๑.๒ จำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงิน อุดหนุนฯ ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ๑.๓ จำนวนเงินอุดหนุนฯ ที่สถานศึกษาได้รับโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (สมุดคู่ฝากธนาคาร) ตรง กับจำนวนเงินตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรเงิน งบประมาณ ๓. มีการออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนฯ ตามแบบของ ทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินส่ง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน		
๒	การควบคุมและการรายงานผลการ ดำเนินงาน ๒.๑ มีการบันทึกควบคุมการรับ - จ่าย เงิน อุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงิน ๒.๒ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท ว่ามีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ แยกตามประเภทเงิน และครบถ้วน ๒.๓ นำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่ง คลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามรอบระยะเวลาที่เกิด ดอกเบี้ย ๒.๔ มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่ กำหนด ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม		

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

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	๓.๒.๖ กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.๒.๗ กรณีจ่ายเงินเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ๓.๒.๘ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ		
๔	การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ รายการค่าน้ำหนังสือเรียน ๔.๑ การพิจารณาคัดเลือกหนังสือและแบบฝึกหัด มีการดำเนินการดังนี้ ๔.๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ๔.๑.๒ รายการหนังสือและแบบฝึกหัดที่ คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจน ๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด ๔.๔ สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด ให้นักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาค เรียน หรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการ เปิดภาคเรียน		

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

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง ๕.๒ กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าอุปกรณ์การเรียน ให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ๕.๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ๕.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตนาจำนงบริจาคฯ ๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนดฯ		
๖.	การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน ๖.๑ การควบคุมการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน มีการดำเนินการดังนี้ ๖.๑.๑ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง ๖.๑.๒ จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน ๖.๑.๓ มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)		

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

ที่	รายการ	✓ มี/ใช่ ✗ ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา ๗.๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม ดังนี้ (๑) กิจกรรมวิชาการ 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 ๗.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ๗.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

แบบหลักฐานการจ่าย

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

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....

☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช (สถานประกอบการ)

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงิน
ที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับ
โรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	หมายเลขประจำตัว นักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวน เงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		รวมทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา

(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

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

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....

☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. (สถานประกอบการ)

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียน

ทุกคน/ผู้ปกครอง ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่
ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

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

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)



“มุ่งมั่นตรวจสอบ โปร่งใส เป็นธรรม
สร้างคุณค่า พัฒนาการศึกษา อย่างยั่งยืน”



ตรวจสอบเพื่อสร้างคุณค่า

มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ ประหยัด
และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร



พัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

เสนอแนะแนวทางปรับปรุง
เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ



โปร่งใส เป็นอิสระ เกียรติธรรม

ยึดมั่นในจริยธรรมและมาตรฐาน
การตรวจสอบภายใน



ร่วมคิด ร่วมทำ
ร่วมพัฒนา
ก้าวหน้าสู่คุณภาพการศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1



035512832



www.suphan1.go.th