



# คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การดำเนินงาน

(PERFORMANCE AUDIT)

- ✓ มาตรฐาน โปร่งใส
- ✓ ตรวจสอบได้
- ✓ มุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน



**นางลำยอง โพธิ์ไกรสวรรค์**

**นักวิชาการพัสดุชำนาญการ**

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

เอกสารลำดับที่ ๑๓/๒๕๖๙



## คำนำ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ลำยอง โพธิ์ไกรสุวรรณค์  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
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<br>- ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน) | <b>แหล่งข้อมูล</b><br>๑.หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร<br>๒.บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น<br>๓.ทะเบียนนักเรียน<br>๔.สมุดคู่ฝากธนาคาร(เงินอุดหนุน) |

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

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



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

| ประเด็น<br>การตรวจสอบ                                             | เกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แหล่งข้อมูล/<br>กระดาษทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓.๒ เงินอุดหนุน<br/>ปัจจัยพื้นฐานนักเรียน<br/>ยากจน</b></p> | <p>๑.จัดสรรเงินให้กับนักเรียน<br/>ยากจนตามข้อมูลในระบบ<br/>DMC</p> <p>๒.ใช้จ่ายเงินในลักษณะถัว<br/>จ่ายเป็นค่าหนังสือและ<br/>อุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า<br/>และเครื่องแต่งกายนักเรียน<br/>ค่าอาหารกลางวัน และค่า<br/>พาหนะเดินทาง</p> <p>๓. กรณีสถานศึกษา<br/>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้อง<br/>ดำเนินการตามระเบียบที่<br/>เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</p> <p>๔. กรณีจ่ายเงินเป็น เงินสด<br/>ให้แก่ักเรียน ต้องแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการอย่างน้อย ๓<br/>คน ร่วมกันจ่ายเงิน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานให้สำนักงานเขต<br/>พื้นที่การศึกษาทราบ</p> | <p>๑.ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน<br/>อุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับ<br/>นักเรียนยากจนในประเด็น<br/>ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการจัดสรรเงินให้กับ<br/>นักเรียนยากจนที่สถานศึกษา<br/>คัดกรองและบันทึกในระบบ<br/>DMC หรือไม่</p> <p>๑.๒ การใช้จ่ายเงินเป็นไป<br/>ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน<br/>คณะกรรมการการศึกษาขั้น<br/>พื้นฐานกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ มีการใช้จ่ายเงินใน<br/>ลักษณะถัวจ่าย ๔ รายการ<br/>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์<br/>การเรียน</li> <li>-ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย<br/>นักเรียน</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน</li> <li>- ค่าพาหนะ</li> </ul> <p>กรณีไม่ได้ใช้จ่ายตาม ๔<br/>รายการข้างต้น สถานศึกษา<br/>มีการใช้จ่ายเงินอย่างไร</p> <p>๑.๒.๒ กรณีสถานศึกษา<br/>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้<br/>ดำเนินการตามกฎหมาย และ<br/>ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ<br/>พัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่ง<br/>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด<br/>จ้างและการบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๑.๒.๓ กรณีจ่ายเป็นเงินสด<br/>ให้แก่ักเรียนโดยตรง ได้มี<br/>การแต่งตั้งคณะกรรมการ<br/>อย่างน้อย ๓ คน ร่วมกัน<br/>จ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับ<br/>เงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๒.สอบถามว่า สถานศึกษา<br/>รายงานผลการดำเนินงานให้<br/>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br/>ทราบหรือไม่</p> | <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑.ข้อมูลนักเรียนยากจน<br/>ในระบบ DMC</p> <p>๒.รายละเอียดการจัดสรร<br/>งบประมาณให้นักเรียน</p> <p>๓.หลักฐานการแต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการ กรณีจ่าย<br/>เงินสด</p> <p>๔. หลักฐานใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. หลักฐานการจัดซื้อ<br/>จัดจ้าง</p> <p>๖. หลักฐานรายงานผลการ<br/>ดำเนินงาน</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>๑.กระดาษทำการตรวจสอบ<br/>การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัย<br/>พื้นฐานนักเรียนยากจน<br/>(หมายเลข ๔-๒)</p> <p>๒.แบบสรุปผลการ<br/>ตรวจสอบเงินอุดหนุน<br/>ค่าใช้จ่ายในการจัด<br/>การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> |

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

| ประเด็น<br>การตรวจสอบ                                                  | เกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                          | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แหล่งข้อมูล/<br>กระดาษทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๕.การตรวจสอบเงิน<br/>อุดหนุนฯ<br/>รายการค่าอุปกรณ์<br/>การเรียน</p> | <p>๑.มีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์<br/>การเรียนให้นักเรียนหรือ<br/>ผู้ปกครองครบถ้วน ตาม<br/>จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร<br/>ทันภายในวันเปิดภาคเรียน<br/>๒.การดำเนินการสอดคล้อง<br/>กับแนวทางที่สำนักงาน<br/>คณะกรรมการการศึกษาขั้น<br/>พื้นฐานกำหนด</p> | <p>๓.๓ มีการให้นักเรียนลง<br/>ลายมือชื่อรับหนังสือเรียนไว้เป็น<br/>หลักฐาน (ในกรณีเด็กปฐมวัย<br/>ให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)<br/>กรณีไม่ได้ดำเนินการตามข้อ<br/>๓.๑-๓.๓ สถานศึกษา มีการ<br/>ควบคุมอย่างไร สามารถควบคุม<br/>ได้หรือไม่</p> <p>๑.สอบทานการควบคุม การ<br/>จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ใน<br/>ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน<br/>อย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกัน<br/>จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือ<br/>ผู้ปกครอง</p> <p>๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐาน<br/>การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน<br/>ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ มีการจ่ายเงินให้<br/>นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตาม<br/>จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และ<br/>ดำเนินการได้ทันภายในวันเปิด<br/>ภาคเรียน</p> <p>๑.๒.๒ นักเรียนหรือ<br/>ผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อ<br/>รับเงินในแบบหลักฐานการ<br/>จ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่<br/>สำนักงานคณะกรรมการ<br/>การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)<br/>เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการ<br/>จ่ายเงิน</p> | <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑.คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้ง<br/>คณะกรรมการจ่ายเงิน<br/>๒.หลักฐานการจ่ายเงิน<br/>ค่าอุปกรณ์การเรียน<br/>๓.รายงานการประชุมหรือ<br/>หนังสือ หรือบันทึกให้<br/>ความเห็นชอบจาก<br/>คณะกรรมการภาคี ๔<br/>ฝ่าย และคณะกรรมการ<br/>สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน<br/>กรณีสถานศึกษาเป็นผู้<br/>จัดหาอุปกรณ์การเรียน<br/>ให้กับนักเรียน<br/>๔.แบบหลักฐานยืนยันการ<br/>จัดหา<br/>๕.ใบแสดงเจตจำนง<br/>บริจาคค่าอุปกรณ์การ<br/>เรียน<br/>๖.สำเนาใบเสร็จรับเงิน<br/>บริจาค</p> |

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

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

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



| ประเด็น<br>การตรวจสอบ                                          | เกณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                    | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | แหล่งข้อมูล/<br>กระดาษทำการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๗. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</p> | <p>๑. การกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๒. กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> | <p>๑. สอบทานกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ การวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมวิชาการ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมคุณธรรม/จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ โดยกำหนดอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี</p> | <p><b>แหล่งข้อมูล</b></p> <p>๑. รายงานการประชุมหรือหนังสือ หรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๒. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p><b>กระดาษทำการ</b></p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หมายเลข ๔-๕)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> |

| ประเด็น<br>การตรวจสอบ | เกณฑ์ | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                           | แหล่งข้อมูล/<br>กระดาษทำการ |
|-----------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                       |       | ๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ<br>เบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนา<br>คุณภาพผู้เรียน ว่าการเบิกจ่าย<br>ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ<br>เป็นไปตามหลักเกณฑ์การ<br>เบิกจ่ายที่สำนักงาน<br>คณะกรรมการการศึกษาขั้น<br>พื้นฐานกำหนด และหลักฐาน<br>การเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน<br>ถูกต้องตามระเบียบของ<br>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. 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 เงินอุดหนุนในระบบบัญชีของสถานศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงินหรือไม่

๒.๒ สถานศึกษาได้มีการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ โดยแยกประเภทของเงิน และครบถ้วน

๒.๓ สถานศึกษามีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามรอบระยะเวลาที่เกิดดอกผลหรือไม่ 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 ได้มีการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ หรือไม่ 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 ทันท่วงทีเปิดภาคเรียน 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 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

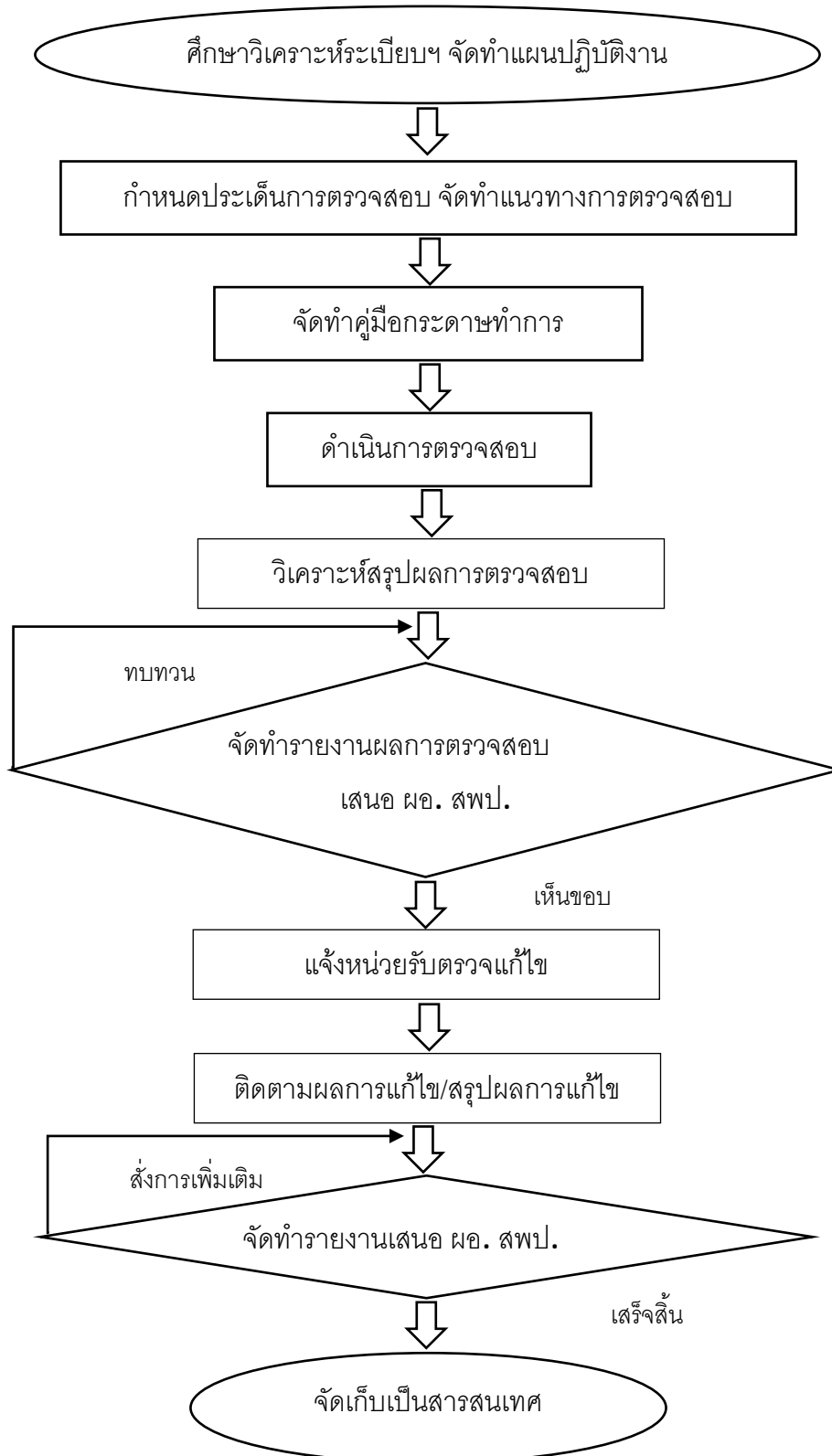
๒. แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบ และแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนดระยะเวลา

๓. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะหรือไม่ เพียงใด

๔. รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาให้ทราบผลการปรับปรุงแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๕. ผลการแก้ไขที่เสร็จสิ้น ให้รวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ

## กระบวนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน





## แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษาทำการตรวจสอบและแบบประเภทต่าง 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<br>✓ใช่ ✗ ไม่ใช่ | หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง<br>✓ใช่ ✗ ไม่ใช่ | จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ<br>✓ใช่ ✗ ไม่ใช่ | บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมถูกต้องครบถ้วน<br>✓ใช่ ✗ ไม่ใช่ |
|-----|-------------------|------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------|-----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|     |                   |            | อุดหนุนทั่วไป     | รายได้สถานศึกษา | อาหารกลางวัน<br>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.....



กระต่ายทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่...../.....

วัตถุประสงค์.....

[illegible]

## สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(.....)

วันที่.....



(หมายเลข ๔-๓)

ข้อมูล ณ วันที่.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

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

.....วันที่เปิดภาคเรียน.....

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

.....

.....  
 ๒๒



หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วัดบูรพาภิราม

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ.....

๕๖๓.....ผู้ตรวจสอบ

๕๖.....ผู้ตรวจสอบ

.....)



กระดาะทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หมายเลข ๔-๕

หน่วยรับผิดชอบ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน  
(.....)

วันที่.....



แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย  
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

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



| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ✓ มี/ใช่<br>✗ 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) สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สถานศึกษากำหนด</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 มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่าย ค่าน้ำส้วมเรียนและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง</p> |                            |                              |



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



| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ✓ มี/ใช่<br>✗ 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 กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๑.๕ ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ</p> |                            |                              |



| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ✓ มี/ใช่<br>✗ ไม่มี/ไม่ใช่ | การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|     | <p>มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๕.๒ กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าอุปกรณ์การเรียน ให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๕.๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>๕.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในใบแสดงเจตนาแจ้งบริจาคฯ</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 จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๖.๑.๓ มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                              |



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



| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓ มี/ใช่<br>✗ ไม่มี/ไม่ใช่ | การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|     | <p>๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๗.๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ 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>๗.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>๗.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> |                            |                              |

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<br>นักเรียน | หมายเลขประจำตัว<br>นักเรียน ๑๓ หลัก | จำนวน<br>เงิน | วันที่<br>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<br>ประจำตัว<br>นักเรียน<br>๑๓ หลัก | จำนวนเงิน  |         |     | วันที่<br>จัดหา | ลายมือชื่อ<br>ผู้ปกครอง/<br>นักเรียน | หมายเหตุ |
|-----|-------------|--------------------------------------------|------------|---------|-----|-----------------|--------------------------------------|----------|
|     |             |                                            | เครื่องแบบ | อุปกรณ์ | รวม |                 |                                      |          |
|     |             |                                            |            |         |     |                 |                                      |          |
|     |             |                                            |            |         |     |                 |                                      |          |
|     |             |                                            |            |         |     |                 |                                      |          |
|     |             |                                            |            |         |     |                 |                                      |          |
|     |             |                                            |            |         |     |                 |                                      |          |
|     |             | รวมทั้งสิ้น                                |            |         |     |                 |                                      |          |

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

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





คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน  
(PERFORMANCE AUDIT)

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

📍 249/1 ถนนมาลัยแมน ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี  
จังหวัดสุพรรณบุรี 72000

☎ 035-521832

🌐 [www.spb1.go.th](http://www.spb1.go.th)