



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน



นางกนกเรขา บุณยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของภาคราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

นางกนกเรขา บุญยรัตน์

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

หน้า

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๑

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

๓

การตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน
จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖

ภาคผนวก

๑.แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อโครงการอาหารกลางวัน

ก

๒.แบบรายงานข้อมูลผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ข

การบริหารงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการทำการตรวจสอบในรายละเอียด
- ๑.๒ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มใน สนนง.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของ สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะ คือ
 - ๑.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี
 - ๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปีต้องจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๑.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

- ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับ ตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสารข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ
- ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการ ตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมโดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการ และปิดการตรวจ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อ ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

- ๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบและพิจารณา สั่งการ ซึ่งรายงานที่ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็น เรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำ รายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สพฐ. ทราบ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไรและหน่วยรับตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาคงค้างอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ:กรมบัญชีกลาง
- ๒.คู่มือการตรวจสอบภายใน สพป./สพม. : หน่วยตรวจสอบภายใน สพฐ.ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
- ๓.คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สพป./สพม.:หน่วยสอบภายใน สพฐ. ปีงบประมาณ๒๕๕๔
- ๔.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.๒๕๕๑ : กระทรวงการคลัง
- ๕.หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวัน เป็นการตรวจสอบตามนโยบายของสพฐ. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีอาหารกลางวันรับประทานที่ดีมีคุณภาพเพียงพอและเหมาะสมสำหรับนักเรียนทุกคน

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ โดยศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ในด้านต่อไปนี้

- รูปแบบการดำเนินการโครงการ
- ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ
- ด้านผลการดำเนินงานของโครงการ

๒. กำหนดเป้าหมายหน่วยรับตรวจที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูลทางด้านจำนวนครูและบุคลากร จำนวนนักเรียน สถานที่ตั้งของโรงเรียน สภาพแวดล้อมและชุมชน รวมไปถึงประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อนำมาจัดเรียงความสำคัญตามลำดับความเสี่ยง

๓. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละด้านที่กำหนด คือ

๓.๑ รูปแบบการดำเนินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน โดยการจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียน ๓ วิธี คือ

๑) การจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวันให้นักเรียนรับประทาน โรงเรียนต้องดำเนินการสรรหาผู้รับจ้างมาประกอบ

๒) การจัดซื้ออาหารสดอาหารแห้ง แล้วประกอบเองโดยครูและนักเรียนหรือจ้างเหมาแม่ครัวมาประกอบอาหาร

๓) การจ่ายเงินสดให้นักเรียนในรูปแบบของคูปอง

๓.๒ ด้านผลการดำเนินงานของโครงการอาหารกลางวัน ดังนี้

๑) อาหารที่จัดให้นักเรียนมีคุณภาพ ปริมาณเพียงพอเหมาะสมกับความต้องการบริโภคของนักเรียนหรือไม่ นักเรียนได้รับประทานทั่วถึงครบถ้วนทุกคนหรือไม่

๒) นักเรียนได้รับสารอาหารครบทุกหมู่ ในอาหารที่จัดทำแต่ละประเภทอย่างน้อยเพียงใด มีสุขนิสัยและมารยาทในการรับประทานอย่างไร นักเรียนมีภาวะ ทุพโภชนาการและขาดแคลนที่จะส่งผลต่อการเจริญเติบโตของร่างกายหรือไม่

๓) สถานที่ประกอบอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร อุปกรณ์ในการประกอบอาหารรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่นักเรียนใช้รับประทานอาหาร มีการความสะอาดถูกสุขอนามัย

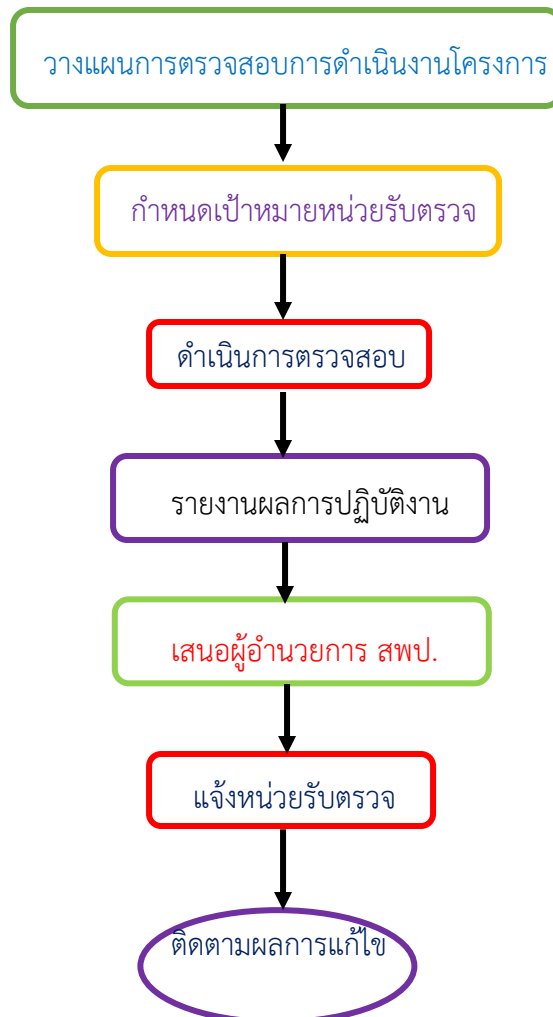
๓.๓ ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

๑) การบริหารงบประมาณของโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุเป้าหมายของโครงการ

๒) มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ ใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร และมีการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินหรือไม่อย่างไร

๔. รายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานตามแต่ละรูปแบบของการดำเนินการที่โรงเรียนจัดหาอาหาร โดยมีเครื่องมือในการตรวจสอบ คือบันทึกผลการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ แล้วแจกแจงจัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทของการจัดหาอาหาร คำนวณค่าความถี่เป็นร้อยละ สรุปรายงานแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบพร้อมทั้งส่งรายงานกลับไปยังหน่วยรับตรวจและส่งรายงานให้ สพฐ. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

กระบวนการตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
๒. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
๔. คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน

การตรวจสอบ
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นการตรวจสอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนมีการใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สพฐ. และระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและทั่วถึงหรือไม่

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. วางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลจากสพป.เชียงใหม่ เขต ๑ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสพป.เชียงใหม่เขต ๑ ว่าโรงเรียนได้รับงบประมาณเท่าใด สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนหรือไม่ มีการโอนเงินให้สามารถดำเนินการได้ทันหรือไม่อย่างไร
๒. วางแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยกำหนดขอบเขตปฏิบัติงาน โดยระบุหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ประเด็นที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ จำนวนคน วันที่จะใช้ในการตรวจสอบ และระยะเวลาการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้เก็บข้อมูล
๓. แจ้งหน่วยรับตรวจพร้อมปฏิทินกำหนดการตรวจ

๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

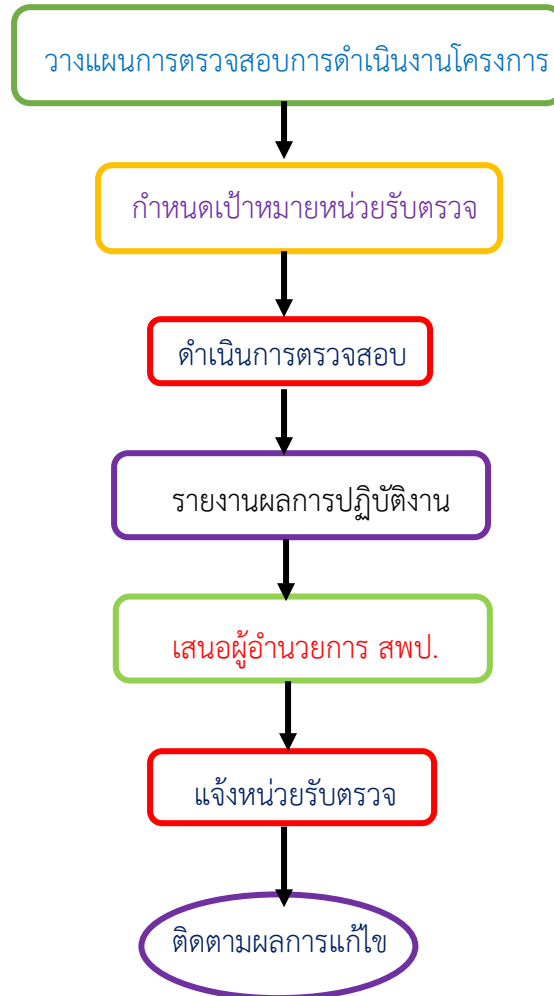
๑. ตรวจสอบว่างบประมาณที่ได้รับมีการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบสนก.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้สอบทานการดำเนินการว่าเป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่
๒. ตรวจสอบว่ามีการควบคุมและใช้จ่ายเงินดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่ามีการควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่อย่างไร โดยดูจากลายมือชื่อเด็กนักเรียนและใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบโดยวิธีการจากเสื้อผ้า หนังสือและอุปกรณ์การเรียน
๔. นอกจากนี้ต้องสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการหรือไม่ จะได้หาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่โครงการกำหนด

๓. รายงานผลการตรวจสอบ

๑. สรุปผลการตรวจสอบทุกโรงเรียนให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่ตรวจสอบ
๒. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. จัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.ทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

กรณีที่โรงเรียนมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขและแจ้งหน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อเสนอผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ พิจารณาสั่งการต่อไป

กระบวนการตรวจสอบ
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
๒. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ การตรวจสอบการดำเนินงาน กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๑
๔. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานตามที่ สพฐ.กำหนด

ภาคผนวก

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า โรงเรียนประถมศึกษาได้รับเงินจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเปิดภาคเรียนและโรงเรียนมีการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเงิน และดำเนินการใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ของทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การรับเงิน

1. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	ข้อมูลพื้นฐาน การขอรับเงินอุดหนุน		ข้อมูลนักเรียน ตามทะเบียนนักเรียน	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ก่อนประถม				
ประถมศึกษา				
รวมทั้งสิ้น				

2. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะใด

- ได้ครั้งเดียวสำหรับ 200 วัน ต่อปี
- ได้รับครั้งละ 100 วัน ต่อภาคเรียน
- อื่นๆ (ระบุ).....

2.2 จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นอย่างไร

- ได้ตามจำนวนที่ขอ
- ได้น้อยกว่าที่ขอ ระบุสาเหตุ.....
- อื่นๆ ระบุรายละเอียดและสาเหตุ.....

2.3 กรณีได้รับเงินครั้งเดียว โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียนที่ 2 หรือไม่

- ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน).....
- ไม่ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน).....

2.4 ปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอ และการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ (อธิบาย พอสังเขป).....

ส่วนที่ 2 การใช้จ่ายเงิน

1. การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

1.1 โรงเรียนนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดอาหารกลางวันโดยวิธีใด

- โรงเรียนประกอบอาหารเอง
- จ้างเหมาทำอาหาร
- จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

1.2 การใช้จ่ายเงิน สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียน ในกลุ่มเป้าหมาย อย่างไร

- ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคน (200 วัน ต่อปีงบประมาณ)
- ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบ ทุกวัน (อธิบายเพิ่ม).....

1.3 กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้เด็กนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 ลักษณะการจัดอาหาร

- อาหารจานเดียว / ข้าวและกับข้าว 1 อย่าง
- อาหารชุด ข้าว+กับข้าว 1-2 อย่าง + ขนมหรือผลไม้
- อื่นๆ ระบุ.....

1.5 รายการอาหาร

- หลากหลายไม่ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
 - ซ้ำกันในบางรายการ แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
 - ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
 - ค่อนข้างซ้ำกัน และได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
 - อื่นๆ ระบุ.....
-

2. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

2.1 ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบด้านพัสดุของทางราชการ หรือไม่ อย่างไร (ระบุจำนวนที่สุ่มตรวจและผลการตรวจสอบพอสังเขป)

.....

.....

2.2 กรณีให้ยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุบริโภคประจำวัน โรงเรียนให้ยืมในลักษณะใด

- วงเงินให้ยืมสำหรับ 5 วัน กำหนดส่งใช้ก่อนปิดภาคเรียน
- วงเงินให้ยืมสำหรับ 20 วัน กำหนดส่งใช้ 30 วันที่ได้รับเงิน
- อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 การควบคุมและรายงานผล

1. การควบคุมทางการเงินบัญชี

1.1 จากการสอบทานระบบงานการเงินบัญชี โรงเรียนมีการสอบทานและจัดทำรายงานการเงินในเรื่องใดบ้าง

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำ แต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....
 - ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - จัดทำสม่ำเสมอ (ทุกเดือน)
 - จัดทำ แต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....
 - ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....
- รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - จัดทำสม่ำเสมอ (ทุกเดือน)
 - จัดทำ แต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....
 - ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....

1.2 จากการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 หรือไม่ อย่างไร

1.2.1 จำนวนที่สุ่มตรวจ..... รายการ

1.2.2 จำนวนที่พบข้อสังเกต.....รายการ เกี่ยวกับ

การอนุมัติก่อนจ่ายเงิน

ความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม

การบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี).....

1.3 การเก็บรักษาเงิน(ทุกโครงการรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1.3.1 เงินสด มีจำนวน.....บาท (รวมเก็บได้ไม่เกิน 50,000 บาท)

1.3.2 เงินฝากธนาคารบาท (เฉพาะเพื่ออาหารกลางวันไม่เกิน 200,000 บาท)

2. การรายงานผล มีการรายงานผลการดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้รายงานภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานข้อมูลผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบที่ 1

แบบเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โรงเรียน.....สังกัด.....

วันที่เข้าตรวจสอบ.....

คำชี้แจง

ให้ผู้ตรวจสอบเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน โดยใช้วิธีการสอบถาม สัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสาร และสังเกตสภาพแวดล้อม ตามความเหมาะสม โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง และ/หรือ ○ หน้าข้อความที่ตรงกับคำตอบหรือเติมข้อความให้สมบูรณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อผู้บริหาร.....

2. ขนาดของโรงเรียน

ขนาดเล็ก (1 - 120 คน) จำนวนนักเรียน.....คน

ขนาดกลาง (121 - 499 คน) จำนวนนักเรียน.....คน

ขนาดใหญ่ (500 - 1,200 คน) จำนวนนักเรียน.....คน

ขนาดใหญ่พิเศษ (1,201 คนขึ้นไป) จำนวนนักเรียน.....คน

3. ระดับการจัดการศึกษา ตั้งแต่ชั้น

ถึงชั้น

ตอนที่ 2 การดำเนินงานงบเงินอุดหนุน

1. เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับจัดสรร

1.1 เงินอุดหนุนฯ ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรครบถ้วนตรงตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

1.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

มี ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท

ไม่มี เนื่องจาก.....

2. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน

2.1 มีการบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนฯ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงินที่ได้รับจัดสรร

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

2.2 กรณีมีเงินอุดหนุนฯ เหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณ นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

2.3 มีการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

2.4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

มี ตามคำสั่ง

โดยคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย

- ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้แทนครู
- ผู้แทนผู้ปกครอง
- ผู้แทนนักเรียน

ไม่มี เนื่องจาก.....

2.5 มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

2.5.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

2.5.2 รายงานผ่านระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Education Account : NEA)

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

3. รายการค่าจัดการเรียนการสอน

3.1 เงินอุดหนุนรายหัว

3.1.1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

3.1.2 มีการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

3.1.3 มีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนใน 3 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน

- ใช่
 - ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
-
-

3.1.4 มีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบ

- ใช่
 - ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
-
-

3.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

3.2.1 มีการสำรวจนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

- ใช่ จำนวน.....คน
 - ไม่ใช่ เนื่องจาก.....
-

3.2.2 มีการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้กับนักเรียนตามข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

3.2.3 การจ่ายเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- ใช่ ตามคำสั่ง.....
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

3.2.4 การจ่ายเงินสดให้แก่นักเรียน มีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

3.2.5 มีการจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรงตามรายการดังนี้

มี ประกอบด้วย

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
 - ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
 - ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ - ส่งนักเรียน
 - ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น
- ระบุ.....
-
-

ไม่มี เนื่องจาก.....

.....

.....

3.2.6 มีการติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนยากจนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการ
จำเป็น

มี

ไม่มี เนื่องจาก.....

.....

.....

3.2.7 กรณีจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่เรียนยากจน โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

3.2.8 กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรร มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ โรงเรียนมีการส่งคืนเงินตามแนวทางที่กำหนด

- โรงเรียนปกติ ส่งคืนเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ใช่ จำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....
 - ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

- โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ส่งคืนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ใช่ จำนวน.....บาท เมื่อวันที่.....
 - ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

4. รายการคำหนังสือเรียน

4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

- มี ตามคำสั่ง.....
- ไม่มี เนื่องจาก.....

.....

.....

4.1.2 มีประกาศรายชื่อคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

- มี ประกอบด้วย
 - ผู้แทนครู จำนวน.....คน
 - ผู้แทนผู้ปกครอง จำนวน.....คน
 - ผู้แทนชุมชน จำนวน.....คน
 - ผู้แทนนักเรียน จำนวน.....คน
- ไม่มี เนื่องจาก.....

.....

.....

4.2 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

4.2.1 การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

4.2.2 การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน มีการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

4.3 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

4.3.1 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดมีการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) จัดซื้อโดยวิธี

คัดเลือก เฉพาะเจาะจง อื่น ๆ

(2) วงเงินที่จัดซื้อ บาท

(3) ผู้ขาย (บริษัท/ร้าน)

(4) การส่งมอบหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเป็นไปตามที่สัญญากำหนด

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

(5) การตรวจรับหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามที่สัญญากำหนด

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

(6) การเบิกจ่ายรายการค่าหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

4.3.2 กรณีที่ผู้ขายส่งมอบหนังสือเรียนเกินระยะเวลาที่กำหนด โรงเรียนมีการเรียกค่าปรับจากผู้ขาย

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

4.4 การควบคุมหนังสือเรียน

4.4.1 มีการบันทึกควบคุมหนังสือเรียนในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก

.....
.....

4.4.2 มีการแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทันก่อนเปิดภาคเรียน

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก

.....
.....

4.4.3 มีการให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก

.....
.....

4.5 กรณีได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน โรงเรียนมีการดำเนินการ ดังนี้

4.5.1 ยืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นลำดับแรก

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

4.5.2 หากยังไม่พอมีการยืมเงินจากงบเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

4.5.3 เมื่อได้รับการจัดสรรค่าหนังสือเรียนเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริง โรงเรียนมีการส่งใช้คืนเงินยืมรายการเดิม (ตามข้อ 4.5.1 และ 4.5.2)

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

4.6 กรณีมีงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

4.6.1 โรงเรียนมีการดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ใช่ โดยนำไปจัดซื้อ/จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ดังนี้

ซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย

ซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น

อื่น ๆ ระบุ

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

4.6.2 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก

.....

.....

5. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

5.1 การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้น
ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

5.2 การจ่ายเงินให้นักเรียนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันก่อนเปิดภาคเรียน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

5.3 นักเรียนหรือผู้ปกครองมีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์ม
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

5.4 มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

5.5 กรณีโรงเรียนอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียน
มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

5.6 กรณีผู้ปกครองมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับโรงเรียน มีการดำเนินการดังนี้

5.6.1 มีแบบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด)

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

5.6.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคครบถ้วน ถูกต้อง

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

6. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

6.1 การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้
จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

6.2 การจ่ายเงินให้นักเรียนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันก่อนเปิดภาคเรียน

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

6.3 นักเรียนหรือผู้ปกครองมีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์ม ที่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

- ใช่
- ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....
.....

6.4 มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

6.5 กรณีโรงเรียนอยู่ห่างไกลทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

6.6 กรณีผู้ปกครองมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับโรงเรียน มีการดำเนินการดังนี้

6.6.1 มีแบบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

6.6.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ครบถ้วน ถูกต้อง

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

7. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7.1 การวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

ใช่

ไม่ใช่ เนื่องจาก.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามโครงการฯ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

แบบที่ ๑๐

แบบสรุปลผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โรงเรียน.....สังกัด.....

วันที่เข้าตรวจสอบ.....

สรุปลผลการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับจัดสรร

ประเด็นสรุปลผลการตรวจสอบ :

1. โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภทตรงตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามทะเบียน/บัญชีรายชื่อนักเรียน กรณีไม่ตรงกันโรงเรียนสามารถระบุสาเหตุความแตกต่างได้
2. โรงเรียนมีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรงตามหนังสือแจ้งจัดสรร

2. การควบคุมเงินอุดหนุนฯ

2.1 การบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นสรุปลผลการตรวจสอบ :

1. โรงเรียนมีการบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรครบถ้วน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน
2. ยอดเงินอุดหนุนคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทรวมกันถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีไม่ตรงกันโรงเรียนสามารถระบุสาเหตุความแตกต่างได้

2.2 การควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ

ประเด็นสรุปลผลการตรวจสอบ :

1. การบันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุนฯ มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรณีมีเงินเหลือให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้า ภายในปีงบประมาณถัดไป
3. กรณีมีเงินอุดหนุนฯ คงเหลืออยู่เกินกว่า 2 ปีงบประมาณ โรงเรียนมีการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3 การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครบถ้วนตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน
2. โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้
 - 2.1 รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 รายงานผ่านระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Education Account : NEA)

3. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่าจัดการเรียนการสอน

3.1 เงินอุดหนุนรายหัว

3.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. โรงเรียนมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3.1.2 การใช้จ่ายเงิน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยใช้จ่ายในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน
2. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
3. การใช้เงินอุดหนุนฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1.3 การรายงานผลการดำเนินงาน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

- มีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบ

3.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

3.2.1 การจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตรงตามข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC หรือไม่ อย่างไร

2. มีการจ่ายเงินสดหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนตรงตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. โรงเรียนมีการติดตามควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น

4. กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการลาออกหรือไม่สามารถรับเงินได้ โรงเรียนมีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

4.1 โรงเรียนปกติ มีการส่งคืนเงินอุดหนุนฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก มีการส่งคืนเงินอุดหนุนฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง โดยโรงเรียนมีการจัดส่งหลักฐานการส่งคืน พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงาน

3.2.2 การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กล่าวคือ

1. การจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน

1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน

1.2 มีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการ

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ : (ต่อ)

2. กรณีโรงเรียนมีการจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้นักเรียนยากจนโดยตรง โรงเรียนดำเนินการจัดหา ในรายการดังต่อไปนี้

2.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

2.3 ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

2.4 ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ - ส่งนักเรียน

2.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

ในการจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้นักเรียนยากจน ตามข้อ 2 กรณีที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนมีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. มีการติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนยากจนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม

4. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่าหนังสือเรียน

4.1 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับอนุบาลผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน มีการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ : (ต่อ)

2. กรณีได้รับแจ้งจัดสรรเงินอุดหนุนฯ รายการค่าหนังสือเรียนไม่ครบตามวงเงินงบประมาณ โรงเรียนมีการดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

2.1 ยืมเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นลำดับแรก หากยังไม่เพียงพอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน

2.2 เมื่อได้รับจัดสรรเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริง มีการส่งใช้คืนรายการเดิม

3. กรณีมีเงินเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้ว โรงเรียนมีการนำไปจัดซื้อหนังสือ หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพิ่มเติม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 การควบคุมหนังสือเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. มีการบันทึกควบคุมหนังสือเรียนในบัญชีวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง
2. แจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทันก่อนเปิดภาคเรียน
3. มีการให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

5. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่าอุปกรณ์การเรียน

5.1. การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
2. มีการจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองทันก่อนเปิดภาคเรียน
3. มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง หรือหลักฐานการยืนยันการจัดหาครบถ้วน

5.2 กรณีโรงเรียนมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

- โรงเรียนที่จะมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน เป็นโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร ผู้ปกครองหาซื้ออุปกรณ์การเรียนได้ลำบาก และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้โรงเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. มีการจัดทำใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. มีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานครบถ้วน และบันทึกรับเงินในระบบบัญชีของโรงเรียน

6. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่าเครื่องแบบนักเรียน

6.1 การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง
2. มีการจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองทันก่อนเปิดภาคเรียน
3. มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง หรือหลักฐานการยืนยันการจัดหา ครบถ้วน

6.2 กรณีโรงเรียนมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

- โรงเรียนที่จะมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน เป็นโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร ผู้ปกครองหาซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ลำบาก และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับโรงเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. มีการจัดทำใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียนตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. มีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานครบถ้วน และบันทึกรับเงินในระบบบัญชีของโรงเรียน

7. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7.1 การวางแผนในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

- มีการวางแผนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

7.2 การควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ :

1. การใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. การใช้จ่ายเงินครอบคลุมกิจกรรมตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้
 - 2.1 กิจกรรมวิชาการ
 - 2.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - 2.3 กิจกรรมทัศนศึกษา
 - 2.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)
 - 2.5 กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19)
3. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
4. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้สอบทาน.....

ตำแหน่ง.....