คู่มือปฏิบัติการ

การบริหารงานการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำเป็นแนวทาง (Guideline) ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและ แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในเบื้องต้น โดยรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และ เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของภาคราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ ที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายใน ที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

พงศกร ธนทรัพย์พล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงานการตรวจสอบภายใน	1
การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	3
การตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	6
ภาคผนวก	
1. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	10
2. แบบรายงานข้อมูลผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566	15
3. แบบสรุปผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	27

การบริหารงานการตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย
1. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลง ไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อยคือ

1.1 สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการ ทำการตรวจสอบในรายละเอียด

1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายในผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มใน สนง.เขตพื้นที่การศึกษา

1.3 ประเมินความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี 2 ลักษณะ คือ

1.4.1 แผนการตรวจสอบระยะยาว 3-5 ปี

1.4.2 แผนการตรวจสอบประจำปีต้องจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

1.5 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับ ตรวจทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจวัตถุประสงค์และขอบเขตหรือประสารข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการ ตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมโดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดการตรวจ โดยการ แจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบเพื่อ ดำเนินการให้มีการ ปรับปรุงแกไขหรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ซึ่งรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำ รายงาน สรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ทราบ ในรอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน หรือตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนงานตรวจสอบภายใน ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผล ว่า

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไรและหน่วยรับตรวจดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้และรายงานผลการติดตามให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ:กรมบัญชีกลาง

2.คู่มือการตรวจสอบภายใน สพป./สพม. : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปีงบประมาณ 2551

3.คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สพป./สพม.:กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปีงบประมาณ2549

4.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการพ.ศ.2551 : กระทรวงการคลัง

5.หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง

การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

การตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันเป็นการตรวจสอบตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มี วัตถุประสงค์เพื่อให้มีอาหารกลางวันรับประทานที่ดีมีคุณภาพเพียงพอและเหมาะสมสำหรับนักเรียนทุกคน

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ โดยศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ในด้านต่อไปนี้

- รูปแบบการดำเนินการโครงการ
- ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ
- ด้านผลการดำเนินงานของโครงการ

2. กำหนดเป้าหมายหน่วยรับตรวจ ที่จะเข้าดำเนินการตรวจสอบโดยพิจารณาจากข้อมูลทางด้านจำนวนครูและ บุคลากร จำนวนนักเรียน สถานที่ตั้งของโรงเรียน สภาพแวดล้อมและชุมชม รวมไปถึงประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อนำมาจัดเรียงความสำคัญตามลำดับความเสี่ยง

3. ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละด้านที่กำหนด คือ

3.1 รูปแบบการดำเนินโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน โดยการจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียน 3 วิธี คือ

1) การจัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารเอง โดยคุณครูและนักเรียนหรือบุคลากรในโรงเรียน

2) การจัดซื้อวัตถุดิบและจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร(แม่ครัว)

3) การจ้างเหมาปรุงอาหารสำเร็จ

3.2 ด้านผลการดำเนินงานของโครงการอาหารกลางวัน ดังนี้

1) อาหารที่จัดให้นักเรียนมีคุณภาพ ปริมาณเพียงพอเหมาะสมกับความต้องการบริโภคของนักเรียนหรือไม่ นักเรียนได้รับประทานทั่วถึงครบถ้วนทุกคนหรือไม่

2) นักเรียนได้รับสารอาหารครบ 5 หมู่ ในอาหารที่จัดทำแต่ละประเภทมากน้อยเพียงใด มีสุขนิสัยและมารยาทในการรับประทานอย่างไร นักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการและขาดแคลนที่จะส่งผลต่อการเจริญเติบโตของร่างกายหรือไม่

3) สถานที่ประกอบอาหาร สถานที่รับประทานอาหาร อุปกรณ์ในการประกอบอาหารรวมไปถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่นักเรียนใช้รับประทานอาหารมีความสะอาดถูกสุขอนามัย

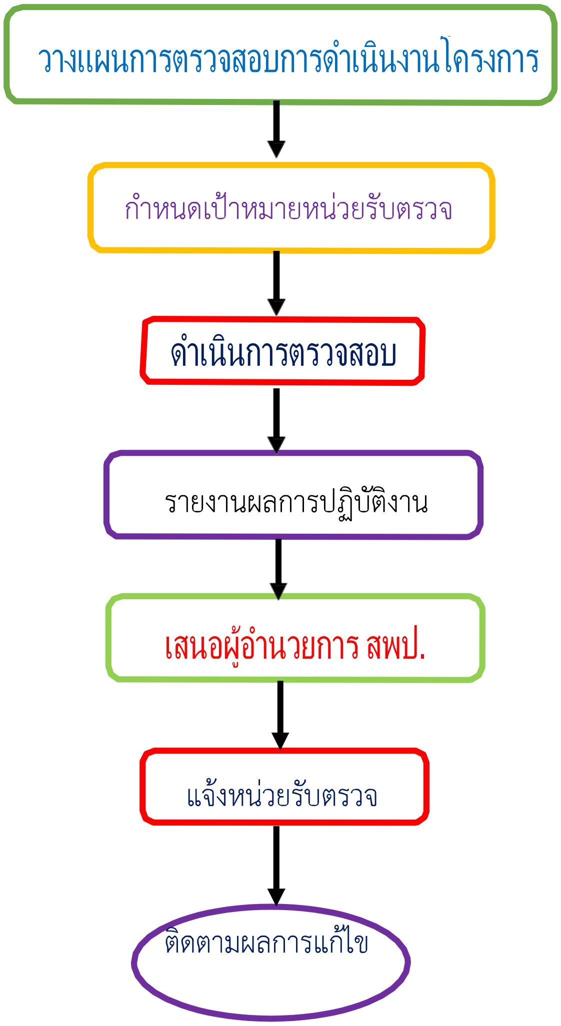
3.3 ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

1) การบริหารงบประมาณของโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และยึดหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุเป้าหมายของโครงการ

2) มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่ ใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร และมีการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินหรือไม่อย่างไร

4. รายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานตามแต่ละรูปแบบของการดำเนินการที่โรงเรียนจัดหาอาหารโดยมีเครื่องมือ ในการตรวจสอบ คือบันทึกผลการตรวจสอบเป็นข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ แล้วแจกแจงจัดเป็นหมวดหมู่ ตามประเภทของ การจัดหาอาหาร คำนวณค่าความถี่เป็นร้อยละ สรุปรายงานแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบพร้อมทั้งส่งรายงาน กลับไปยังหน่วยรับตรวจและส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ภายในระยะเวลาที่กำนด

กระบวนการตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2548
3. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปีงบประมาณ 2551
4. คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันโรงเรียน

การตรวจสอบโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เป็นการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนมีการใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และระเบียบกำหนดหรือไม่อย่างไร มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและทั่วถึงหรือไม่

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1. วางแผนการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ศึกษาข้อมูลจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าโรงเรียนได้รับ งบประมาณเท่าใด สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนหรือไม่ มีการโอนเงินให้สามารถดำเนินการได้ทันหรือไม่อย่างไร

1.2 วางแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยกำหนดขอบเขตปฏิบัติงาน โดยระบุหน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่ตรวจ ประเด็นที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจ จำนวนคน วันที่จะใช้ในการตรวจสอบและระยะเวลาการตรวจสอบจัดทำกระดาษทำการเพื่อใช้เก็บข้อมูล

1.3 แจ้งหน่วยรับตรวจพร้อมปฏิทินกำหนดการตรวจ

2. ปฏิบัติงานการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ตรวจสอบว่างบประมาณที่ได้รับมีการจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้สอบทานการดำเนินการว่า เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่

2.2 ตรวจสอบว่ามีการควบคุมและใช้จ่ายเงินดงกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

2.3 ตรวจสอบว่ามีการควบคุมดูแล และจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่อย่างไร โดยดูจาก ลายมือชื่อเด็กนักเรียนและใบเสร็จรับเงิน และตรวจสอบโดยวิธีการจากเสื้อผ้า หนังสือและอุปกรณ์การเรียน

2.4 นอกจากนี้ต้องสัมภาษณ์ผู้บริหารและครูว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการหรือไม่ จะได้หาแนวทางแก้ไขเพื่อทำให้การดำเนินงานบรรลวัตถุประสงค์ทฏิ ครงการกำหนด

3. การรายงานผลการตรวจสอบ

3.1. สรุปผลการตรวจสอบทุกโรงเรียนให้ครบถ้วนทุกประเด็นที่ตรวจสอบ

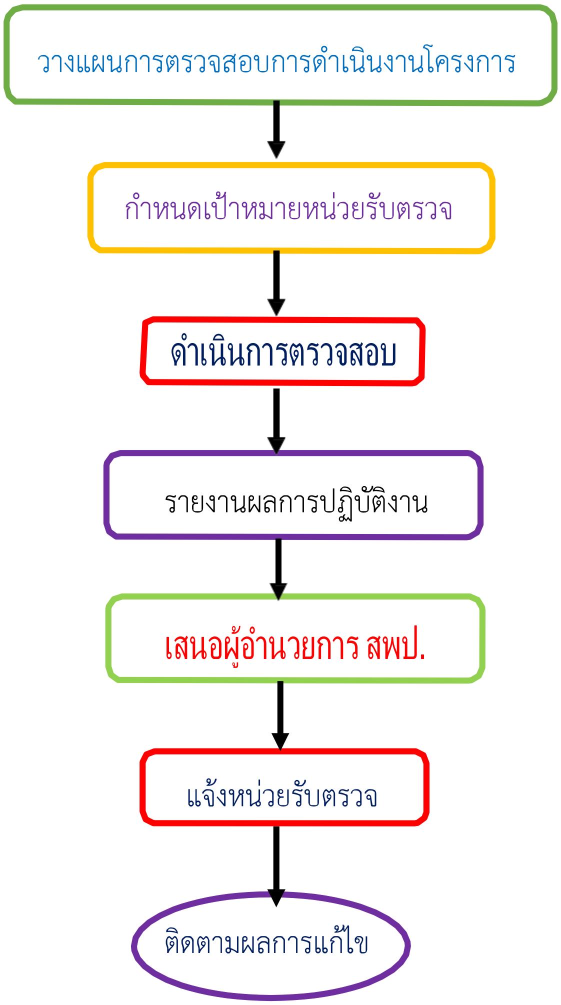
3.2 รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.3 จัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในกำนดเวลา

4. การติดตามผลการตรวจสอบ

กรณีที่โรงเรียนมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้โรงเรียนดำเนินการแก้ไขและแจ้งหน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 พิจารณาสั่งการต่อไป

กระบวนการตรวจสอบ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กระดาษทำการต่างๆ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือแนวปฏบัติการตรวจสอบภายในกรมบัญชีกลาง
2. หนังสือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน กรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2548
3. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปีงบประมาณ 2551
4. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

ภาคผนวก

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

หน่วยรับตรวจ.. เพียงวันที่..

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบวา โรงเรียนประถมศึกษาได้รับเงินจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเด็กนักเรียนทกคนทัน เปิดภาคเรียนและโรงเรียนมีการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเงิน และดำเนินการใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ของทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

....

....

....

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การรับเงิน

1. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	ข้อมูลพื้นฐาน การขอรับเงินอุดหนุน		ข้อมูลนักเรียนตามทะเบียนนักเรียน ณ...	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ก่อนประถม				
ประถมศึกษา				
รวมทั้งสิ้น				

2.การรับเงินอุดหนุนจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

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 และการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ (อธิบายพอสังเขป)..

....

....

....

ส่วนที่ 2 การใช้จ่ายเงิน

1. การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนนการตามวัตถุประสงค์

1.1 โรงเรียนนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดอาหารกลางวันโดยวิธีใด

☐ โรงเรียนประกอบอาหารเอง

☐ จ้างเหมาทำอาหาร

☐ จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

1.2 การใช้จ่ายเงิน สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียน ในกลุ่มเป้าหมาย อย่างไร

☐ ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคน (200 วัน ต่อปีงบประมาณ)

☐ ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบ ทุกวัน (อธิบายเพิ่ม)...

....

....

....

1.3 กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้เด็กนักเรียน ได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร

....

....

....

....

....

1.4 ลักษณะการจัดอาหาร

- ☐ อาหารจานเดียว /ข้าวและกบข้าว 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 แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
- ☐ อื่นๆ ระบุ...

....

2. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

2.1 ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนปฏิบัติถูกตอ้ งตามระเบียบด้านพัสดุของทาง ราชการ 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 โรงเรียนมีการสอบทานและจัดทำรายงานการเงินในเรื่อง ใดบ้าง

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 จากการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังใน หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ 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 (รวมเก็บไดฏ้ ม่เกิน 50,000 บาท)

1.3.2 เงินฝากธนาคาร..บาท (เฉพาะเพื่ออาหารกลางวนไม่เกิน 200,000 บาท)

2. การรายงานผล มีการรายงานผลการดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้รายงานภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)

....

....

....

....

ลงชื่อ,,,,,,,,,,...ผู้ตรวจสอบ

(...)

ตำแหน่ง..

ลงชื่อ...ผู้สอบทาน

(..)

ตำแหน่ง..

แบบรายงานข้อมูลผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบที่ 1

แบบเก็บข้อมูลผลการตรวจสอบการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
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. เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้น พื้นฐานที่ได้รับจัดสรร

1.1 เงินอุดหนุนฯ ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรครบถ้วนตรงตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

1.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

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

จำนวนเงิน..บาท

☐ ไม่มี เนื่องจาก...

....

2. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน

2.1 มี การบันทึกควบคุมการรับ - จ่ าย เงินอุดหนุนฯ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินที่ได้รับจัดสรร

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

2.2 กรณีมีเงินอุดหนุนฯ เหลือจ่ายเกินกว่า 2 ปีงบประมาณนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

2.3 มีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

2 .4 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

☐ มี ตามคำสั่ง ....

- โดยคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ประกอบด้วย
  - ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ผู้แทนครู
  - ผู้แทนผู้ปกครอง
  - ผู้แทนนักเรียน

☐ ไม่มี เนื่องจาก..

....

2.5 มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด 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 และจุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

3.1.2 มีการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

3.1.3 มีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนใน 3 ประเภทงบรายจ่าย ได้ แก่ 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 การจ่ายเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

☐ ใช่ ตามคำสั่ง..

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

3.2.4 การจ่ายเงินสดให้แก่นักเรียน มีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

3.2.5 มีการจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรงตามรายการดังนี้

☐ มี ประกอบด้วย

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ - ส่งนักเรียน
- ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

ระบุ..

....

☐ ไม่มี เนื่องจาก..

....

3.2.6 มีการติดตามควบคุมกำกับให้นักเรียนยากจนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น

☐ มี

☐ ไม่มี เนื่องจาก..

....

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

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

3.2.8 กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรมีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ โรงเรียนมีการส่งคืนเงินตามแนวทางที่กำหนด

โรงเรียนปกติ ส่งคืนเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

☐ ใช่ จำนวน.........................บาท เมื่อวันที่...

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

โรงเรียนที่เป็นหนวยเบิก ส่งคืนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ ใช่ จำนวน.........................บาท เมื่อวันที่...

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

4. รายการค่าหนังสือเรียน

4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

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 การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ ระดับชั้นอนุบาลผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

4.2.2 การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานนี้ มีการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขันพื้นฐาน ครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

4.3 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

4.3.1 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดมีการดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 โรงเรียนมีการส่งใช้คืนเงินยืม รายการ

เดิม (ตามข้อ 4.5.1 และ 4.5.2)

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

4.6 กรณีมีงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

4.6.1 โรงเรียนมีการดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

☐ ใช่ โดยนำไปจัดซื้อ/จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ดังนี้

- ซื้อหนังสือเสรมประสบการณ์ระดับปฐมวัย
- ซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมรายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น
- อื่น ๆ ระบุ

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

4.6.2 การดำเนินการจัดซื้อ/จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการ ภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

5. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

5.1 การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้น ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

5.2 การจ่ายเงินให้นักเรียนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรและทันก่อนเปิดภาคเรียน

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

5.3 นักเรียนหรือผู้ปกครองมีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด)

☐ 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 (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด)

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

5.6.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคครบถ้วน ถูกต้อง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

6. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

6.1 การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

6.2 การจ่ายเงินให้นักเรียนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรและทันก่อนเปิดภาคเรียน

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก...

....

6.3 นักเรียนหรือผู้ปกครองมีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด)

☐ 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 (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด)

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

6.6.2 มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ครบถ้วน ถูกต้อง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

7. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7.1 การวางแผน กำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

7.2 มีการกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุม กิจกรรมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

7.3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

7.4 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

7.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีการดำเนินการถูกต้องตามที่ ระเบียบกำหนด และมีหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง

☐ ใช่

☐ ไม่ใช่ เนื่องจาก..

....

ตอนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรค

1. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการฯ

....

....

....

....

....

....

2.ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานตามโครงการ

....

....

....

....

ลงชื่อ...ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)...ผู้สอบทาน

(...) (..)

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง...

แบบสรุปผลการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียน... สังกัด...

วันที่เข้าตรวจสอบ..

สรุปผลการตรวจสอบ

1. การตรวจสอบเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับจัดสรร

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1.โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนฯแต่ละประเภทตรงตามจำนวนนักเรียน ที่มีอยู่จริงตามทะเบียน/บัญชีรายชื่อนักเรียน กรณีไม่ตรงกันโรงเรียนสามารถระบุสาเหตุความแตกต่างได้

2.โรงเรียนมีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.การควบคุมเงินอุดหนุน ตรงตามหนังสือแจ้งจัดสรร

2.1 การบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1. โรงเรียนมีการบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แยกตามประเภทเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหลักฐาน
2. ยอดเงินอุดหนุนคงเหลือในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทรวมกัน ถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีไม่ตรงกันโรงเรียนสามารถระบุสาเหตุความแตกต่างได้

2.2 การควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1. การบันทึกรายการจ่ายเงินอุดหนุนฯ มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด
2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรณีมีเงินเหลือให้รีบดำเนินการให้เสรจสิ้นอย่างช้า ภายในปีงบประมาณถัดไป
3. กรณีมีเงินอุดหนุนฯ คงเหลืออยู่เกินกว่า 2 ปีงบประมาณ โรงเรียนมีการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.3 การกำกับ ติดตาม ประเมนผล และรายงาน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1. โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ครบถ้วนตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน

2. โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด 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 (สพฐ.)

2. โรงเรียนมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

3.1.2 การใช้จ่ายเงิน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ

1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยใช้จ่ายในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน

2. มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

3. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี

3.1.3 การรายงานผลการดำเนินงาน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

- มีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รบทราบ

3.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

3.2.1 การจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ

1. โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตรงตามข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC หรือไม่ อย่างไร

2. มีการจ่ายเงินสดหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนตรงตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

3. โรงเรียนมีการติดตามควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น

4. กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการลาออกหรือไม่สามารถรับเงินได้ โรงเรียนมีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด ดังนี้

4.1 โรงเรียนปกติมีการส่งคืนเงินอุดหนุนนฯให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

4.2 โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกมีการส่งคืนเงินอุดหนุนฯให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) โดยตรง โดยโรงเรียนมีการจัดส่งหลักฐานการส่งคืน พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงาน

3.2.2 การจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ กล่าวคือ

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ

1. การจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน

1.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน

1.2 มีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการ

2. กรณี โรงเรียนมีการจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรง

โรงเรียนดำเนินการจัดหา ในรายการดังต่อไปนี้

2.1 ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

2.3 ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

2.4 ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ - ส่งนักเรียน

2.5 ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น ในการจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจน ตามข้อ 2 กรณีที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนมีการปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. มีการติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนยากจนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่าหนังสือเรียน

4.1 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ ระดับอนุบาลผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

2. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน มีการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบถ้วน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด

4.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:.

4.2.1 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 กรณีได้รับแจ้งการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ รายการค่าหนังสือเรียนไม่ครบตามวงเงินงบประมาณ

โรงเรียนมีการดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด ดังนี้

1) ยืมเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นลำดับแรก หากยังไม่เพียงพอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน

2) มีการส่งใช้คืนรายการเดิมที่ยืม

4.2.3 กรณีมีเงินเหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้ว โรงเรียนมีการนำไปจัดซื้อหนังสือหรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนเพิ่มเติม โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียนหรือผู้ปกครองหรือหลักฐานการยืนยันการจัดหาครบถ้วน

5.2 กรณีโรงเรียนมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1) โรงเรียนที่จะมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน เป็นโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร ผู้ปกครองหาซื้ออุปกรณ์การเรียนได้ลำบากและต้องได้รบความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้โรงเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:..

1) มีการจัดทำใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด
2) มีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานครบถ้วนและบันทึกรับเงินในระบบบัญชีของโรงเรียน

6. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่าเครื่องแบบนักเรียน

6.1 การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1) มีการแต่งตั้งมอบหมายผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง

2) มีการจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองทันก่อนเปิดภาคเรียน

3) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียนหรือผู้ปกครองหรือหลักฐานการยืนยันการจัดหาครบถ้วน

6.2 กรณีโรงเรียนมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ

1) โรงเรียนที่จะมีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน เป็นโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร ผู้ปกครองหาซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ลำบาก และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.3 กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับโรงเรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1) มีการจัดทำใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียนตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพบ.) กำหนด

2) มีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานครบถ้วน และบันทึกรับเงินในระบบบัญชีของโรงเรียน

7. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7.1 การวางแผนในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1) มีการวางแผนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุม ทุกกิจกรรมตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนด และเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

7.2 การควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นสรุปผลการตรวจสอบ:

1) การใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2) การใช้จ่ายเงินครอบคลุมกิจกรรมตามทำสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ดังนี้

2.1 กิจกรรมวิชาการ

2.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

2.3 กิจกรรมทัศนศึกษา

2.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

2.5 กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (COVID-19)

3) มีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด

4) การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี

ลงชื่อ..ผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ)...ผู้สอบทาน
(...)	(...)
ตำแหน่ง...	ตำแหน่ง.......................... ....

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒