

หน่วยตรวจสอบภายใน



นางสาวอังคณา โพธิ์ตรีสร

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
๓. ลงทะเบียนรับ/การเสนอหนังสือเข้าใหม่ทางระบบเอกสารและ e-office/e-filling และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๕. การจัดทำแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน
๖. ประสานงานภายในกลุ่ม หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. การวิเคราะห์ ตรวจสอบ พัฒนาระบบ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
๘. การจัดทำสถิติการรับ-ส่งหนังสือราชการ
๙. การสืบค้นหนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๐. การยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
๑๑. การจัดเก็บหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ
๑๒. การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage/E-office/E-Mail ของหน่วยตรวจสอบภายใน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานตรวจสอบการดำเนินงาน

๑. งานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา ของสถานศึกษาในสังกัด
๒. งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี
๓. งานรายงานผลการตรวจสอบภายในส่วนที่รับผิดชอบ
๔. งานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. งานตรวจสอบประสิทธิภาพการเงินด้านแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๖. งานรายงานผลการตรวจสอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานวางแผนการตรวจสอบภายใน

๑. บทนำ

การวางแผนเป็นการคิดหรือคาดการณ์ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนดช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนการตรวจสอบ คือ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า มีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน กำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้มีการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนมีการเผยแพร่แผนและรายงานผลการดำเนินงานให้ข้าราชการในหน่วยงานและประชาชนทราบทั่วกันด้วย โดยยึดหลักการปฏิบัติตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขต ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นข้อมูลในกำหนดวิธีการการตรวจสอบ เทคนิค ให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และปรับปรุงพัฒนาการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ถัดไปให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในเสนอ และอนุมัติแผนการตรวจสอบ และจัดส่งให้ สพฐ. ภายในเวลาที่กำหนด แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) เป็นแผนการทำงานล่วงหน้าที่มีระยะเวลา มากกว่า ๑ ปี โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี โดยครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบ

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

๒) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และควรสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ นำมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี โดยอาจมีเรื่อง/งานนโยบายเร่งด่วนเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- จำนวนวันทำการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงจากการตรวจสอบปีก่อน เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญอย่างครบถ้วน สามารถยืดหยุ่น แก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผ่านประชุมหารือจากผู้ตรวจสอบภายในในหน่วยตรวจสอบภายใน มีหัวข้อประกอบด้วย ดังนี้

๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าจะตรวจสอบเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใด ให้ตรวจสอบเรื่องหรือหน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูง นำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ

๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบจะได้รายงานผลได้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการตรวจสอบ เลือกให้สอดคล้องกับปริมาณงาน และระยะเวลา เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program) และเครื่องมือกระดาษทำการ เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน การเลือกใช้เครื่องมือกระดาษทำการอย่างไรจึงจะเหมาะสมเพียงพอ และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบมาใช้ในการวิเคราะห์ ประเมินผลการตรวจสอบ และสรุปรายงานผลเสนอต่อฝ่ายบริหารได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์

๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใดบ้าง และตรวจสอบเมื่อใด

๖) สรุปผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปประเด็นที่สำคัญพร้อมข้อเสนอแนะ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในมีกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ โดยมีร่องรอยปรากฏไว้ในกระดาษทำการ ดังนี้

๔.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะทำการตรวจสอบ ศึกษารายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นได้ระดับหนึ่ง

๔.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานมีอยู่ หรือจากที่หน่วยรับตรวจได้ประเมินตนเองไว้ตามแนวทางที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้

๔.๓ การประเมินความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

๔.๔ วางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลจากการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณา เลือกประเด็นที่มีความเสี่ยงในระดับสูง หากไม่รีบดำเนินการ อาจทำให้ราชการเสียหาย ต้องนำมาวางแผนการตรวจสอบก่อนในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงในปีถัดๆ ไปหน่วยตรวจสอบภายใน ใช้วิธีการวางแผนการตรวจสอบและการดำเนินการตรวจสอบตามหลัก วงจรการจัดการแบบ Deming ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๔ ขั้นตอน หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า PDCA

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน (P : Plan)

เป็นการวางแผนร่วมกันว่าจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร ซึ่งต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างชัดเจน กำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการควบคุมและวิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด การวางแผนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- กำหนดเป้าหมาย
- จัดลำดับความสำคัญ
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน
- กำหนดระยะเวลา
- กำหนดงบประมาณ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตามแผน (D : Do)

- เป็นการร่วมมือกันปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประกอบด้วย
- สนับสนุน ส่งเสริม
 - ควบคุม ติดตาม กำกับดูแล
 - ให้คำแนะนำ

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)

เป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าของงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องร่วมกันตรวจสอบเพื่อค้นหาข้อบกพร่องและแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงแก้ไข ประกอบด้วย

- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- จัดทำเครื่องมือ
- เก็บรวบรวมข้อมูล
- วิเคราะห์ ประเมินผล
- ปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน (A : Act)

เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องต้องร่วมกันปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

- ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- วางแผนระยะยาว
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ

๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ : กรมบัญชีกลาง

๕.๒ คู่มือ การปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ คู่มือ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
: หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานหมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดสรรงบประมาณ

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม ๕ รายการ ได้แก่ (๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (๒) ค่าหนังสือเรียน (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ	การจัดสรรงบประมาณ
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕xx (ปีการศึกษาปัจจุบัน)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ จัดสรร ๗๐% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ของภาคเรียนที่ ๑/๒๕xx (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕xx) ครั้งที่ ๒ จัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียนที่มีตัวตน ในสถานศึกษา หลักจากสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ของภาคเรียนที่ ๒/๒๕xx
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕xx (ปีการศึกษาใหม่)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ จัดสรร ๗๐% ของจำนวนนักเรียนเดิมของ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕xx (ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕xx) ที่เลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.๒, ป.๒ – ป.๖, ม.๒ – ม.๓ และ ม.๕ – ม.๖ สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ชั้น อ.๑ อ.๒ ป.๑ ม.๑ และ ม.๔ จัดสรรร้อยละ ๗๐ ของนักเรียนชั้น อ.๑ อ.๒ ป.๑ ม.๑ และ ม.๔ เดิม ปีการศึกษา ๒๕xx
	ครั้งที่ ๒ เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ของภาคเรียนที่ ๑/๒๕xx แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ ๑๐๐% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน ** ทั้งนี้ การโอนเงินประจำงวด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานเป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ**

๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายสถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดหา จัดกิจกรรมต่อไป โดยจะโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนสำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โอนเงินประจำงวดให้เพื่อเบิกจากคลังจังหวัด

๓. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้สถานศึกษาขอยืมเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อนหากยังไม่พอให้ขอยืมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนและเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน และวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน (นักเรียนใหม่/นักเรียนเดิมน้อย) ให้สถานศึกษาเก็บเงินงบประมาณไว้สมทบในการจัดสรรครั้งต่อไปซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ๒ ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารเป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

๒. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่มือของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๓. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๕. ดอกผลที่เกิดจากฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๖. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด โดยสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว บัณฑิตยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ โดยมีเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป

๑.๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว

จัดสรรให้นักเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีอัตราการจัดสรรจำแนกตามระดับ ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๓๔ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๘๖๗ บาท/คน)
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๓๘ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๙๖๙ บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๗๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๑,๗๘๕ บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๗๖ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๑,๙๓๘ บาท/คน)

๑.๑.๒ เงินอุดหนุนรายหัว เพิ่มเติม

๑.๑.๒.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

๑) โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมาให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติอีก ๕๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๕๐ บาท/คน)

๒) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมาให้เพิ่ม จากรายหัวที่ได้รับปกติอีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

๑.๑.๒.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนให้โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ โดยจัดให้เฉพาะนักเรียน ม.ต้น เพิ่มให้อีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

๒. ค่าหนังสือเรียน

๒.๑ งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้เฉพาะ ป.๑ - ป.๖ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้

มูลค่าหนังสือต่อชุด	
ก่อนประถมศึกษา	๒๐๐ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๖๕๖ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๖๕๐ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๖๕๓ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๗๐๗ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๘๔๖ บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๘๕๙ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙๒๑ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙๙๖ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑,๓๘๔ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑,๓๒๖ บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑,๑๖๔ บาท/คน/ปี
ชั้น ปวช. ๑-๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ	๒,๐๐๐ บาท/คน/ปี

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

๓.๑ งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึงอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ ในอัตราดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	๒๙๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๑๔๕ บาท/คน)
ระดับประถมศึกษา	๔๔๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๒๐ บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน)
ระดับ ปวช.๑ - ๓	๕๒๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน)
ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้	

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๔.๑ งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา	๓๒๕ บาท/คน/ปี
ระดับประถมศึกษา	๔๐๐ บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๐๐ บาท/คน/ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕๕๐ บาท/คน/ปี
ระดับ ปวช. ๑ - ๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ	๙๕๐ บาท/คน/ปี

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๕.๑ งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา	๔๓๘ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๑๙ บาท/คน)
ประถมศึกษา	๔๘๙ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๒๔๕ บาท/คน)
มัธยมศึกษาตอนต้น	๘๙๗ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๔๔๙ บาท/คน)
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๙๖๙ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๔๘๕ บาท/คน)
ปวช.๑-๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ	๙๖๙ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๔๘๕ บาท/คน)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑. รายการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว

๑.๑.๑ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

๑.๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

๑.๑.๔ การใช้งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๑.๑.๕ การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น

(๒) งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

(๓) งบลงทุน

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดิน

และ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ
ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุง
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

**แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับ
นักเรียนยากจน)**

๑.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน รายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน คือ
เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและ
เพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/เดือน และผ่าน
เกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑. นักเรียนยากจน ให้พิจารณาคัดกรองจากนักเรียน ดังนี้

๑.๑ เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑.๑ แล้ว จะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือนเพื่อจัด

ระดับความยากจน ดังนี้

๑.๒.๑ สมาชิกครัวเรือนที่มีภาวะพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มี
รายได้)

๑.๒.๒ การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

๑.๒.๓ ลักษณะที่อยู่อาศัย

๑.๒.๔ ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)

๑.๒.๕ แหล่งน้ำดื่ม

๑.๒.๖ แหล่งไฟฟ้า

๑.๒.๗ ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

๑.๒.๘ ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

๑.๓ ระดับความยากจน

พิจารณาข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน และข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Test : PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็นคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับความยากจน ตั้งแต่จนวน้อยถึงจนวนมากที่สุด

ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนสัมพันธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้

๒. การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้นักเรียนยากจน ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มระดับยากจน และระดับยากจน พิเศษ โดยจัดสรรระดับประถมศึกษา คนละ ๕๐๐ บาท/ภาคเรียน (๑,๐๐๐ บาท/ปี) และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๑,๕๐๐ บาท/ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/ปี)

การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน หรือ

๑.๒ สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ นักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑.๒.๑ ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๑.๒.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

๑.๒.๓ ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร

๑.๒.๔ ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ – ส่งนักเรียน

๑.๒.๕ ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน นอกเหนือจาก

๔ รายการข้างต้น

๒. กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนของนักเรียน ที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

๓.๑ โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ต้นสังกัด

๓.๒ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง

๓.๓ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวกลับคืนส่วนกลาง

ทั้งนี้ ขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ระดับสถานศึกษา

๑.๑ สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

๑.๒ รายงานข้อมูลในระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) ตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๑) ในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๓ จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น

๑.๔ ส่งงบประมาณกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

๑.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๒. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๒ รวบรวมงบประมาณส่งกลับคืนส่วนกลาง กรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

๒.๓ นอกจากนี้ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๕ (๒) สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) สนับสนุนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยนำข้อมูลเด็กกลุ่มระดับยากจนพิเศษ มาคัดกรองเป็นนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ตั้งแต่ระดับชั้น อ.๑ – ม.๓ เพิ่มเติม คนละ ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปีโดยเงินอุดหนุนดังกล่าว สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นผู้ดำเนินการจัดสรรและกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ

๒. ค่าหนังสือเรียน

๒.๑ งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้เฉพาะ ป.๑ - ป.๖ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน

๒.๒ ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

๒.๒.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา

เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย

พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒.๒.๒ ระดับประถมศึกษา (ป.๑ - ป.๖)

เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คือ

- ๑) ภาษาไทย
- ๒) คณิตศาสตร์
- ๓) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๔) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๖) ศิลปะ
- ๗) การงานอาชีพ
- ๘) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียนเฉพาะระดับประถมศึกษา เท่านั้น ได้แก่

- ๑) ภาษาไทย
- ๒) คณิตศาสตร์
- ๓) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

๒.๒.๓ ระดับมัธยมศึกษา (ม.๑ - ม.๖)

เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

**หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทุกระดับชั้น ให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒.๓ การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

๒.๓.๑ หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาล

ให้ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาล เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การพิจารณาคัดเลือกให้พิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษา ปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรมรักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือ QR Code ที่ระบุในภาคผนวก หน้า ๑๓๓

๒.๓.๒ หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกรายวิชาที่นักเรียนจำเป็นต้องเรียนรู้อีกในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อื่นๆสำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>หรือ เว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือ QR Code ที่ระบุในภาคผนวก หน้า ๑๓๓

อนึ่ง การคัดเลือกหนังสือรายวิชาพื้นฐาน แบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติมของโรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ กลุ่ม ได้แก่

๑) โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

๒) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล และจัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์

๓) ห้องเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔) ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ English Program (EP) และห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)

๕) ห้องเรียนภาษาจีน

โดยคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์พิเศษของโครงการและต้องผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

๒.๔.๑ การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาล

ให้จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา

ปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาด ภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้และมีจำนวนเพียงพอสำหรับเด็ก เหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับชั้นอนุบาล

๒.๔.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

๑) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นชอบการขยายเวลาการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้ออกของเอกชนที่ใบอนุญาตครบ ๕ ปี ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ ให้สามารถใช้ต่อไปปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้อีกในระยะเวลา ๑ ปี เพื่อรอการปรับปรุงและประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับใหม่

๒.๕ วิธีดำเนินการจัดซื้อ

๒.๕.๑ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมโดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒.๕.๒ ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

๒.๕.๓ เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕.๔ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๒.๕.๕ การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งนี้ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้ด้วยแล้ว

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

๓.๑ งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึงอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ

** ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

๓.๒ แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

๓.๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒.๒ สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

๑) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๒) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มหน้า ๑๙ เอกสารหมายเลข ๑)

๔) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ /หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) (ตามแบบฟอร์มหน้า ๒๐ เอกสารหมายเลข ๒)

๖) สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มี อุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

๗) นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลต่อคุณภาพการเรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กรรไกร สำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

๘) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค (ตามแบบฟอร์มหน้า ๒๑ เอกสารหมายเลข ๓) เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

๔.๑ งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ฯลฯ

** ทั้งนี้ ผู้ปกครอง หรือ นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้ กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

๔.๒ แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

๔.๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒.๒ สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง

๔.๒.๓ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า๑๙ เอกสารหมายเลข ๑)

๔.๒.๔ ติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า ๒๐ เอกสารหมายเลข ๒)

๔.๒.๕ ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริงและตรวจสอบหากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

๔.๒.๖ ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนโดยถ่วงจ่ายร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้

๔.๓ การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อ นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จากร้านค้าชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง ฯลฯ

กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี/ยูวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ชุดกีฬา ชุดฝึกงานชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

๔.๔ กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา สามารถทำได้โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินจากสถานศึกษา และนำเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาในเอกสารฉบับเดียวกัน ตามแบบใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า ๒๑ เอกสารหมายเลข ๓)

๕. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมวิชาการ

(๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยูวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา

(๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

(๕) กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ

ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๕.๑ งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน

๕.๒ แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมโดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบประมาณอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

** กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ กิจกรรมวิชาการ

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง(Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

๕.๒.๒ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติโดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษโลก ค่ายรักษสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น

๒) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรมการผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

๕.๒.๓ กิจกรรมทัศนศึกษา

โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

๕.๒.๔ กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๕.๒.๕ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ(ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (๑๓ หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา๒๕xx

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียน ในรายการ ดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการ ดังนี้

พัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ให้กับผู้บริจาคแล้ว

แนวการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษามีการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๑. การตรวจสอบเงินเงินอุดหนุนฯที่ได้รับจัดสรร	เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรร ครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง	๑. สํารวจข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนของสถานศึกษาที่เข้าตรวจสอบว่า ได้รับจัดสรรเงินแต่ละประเภทเป็นจำนวนเท่าใดประกอบด้วย - ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน) - ค่าหนังสือเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๒. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนว่าตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงหรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ สุ่มตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อนักเรียนของแต่ละ ระดับชั้น กับทะเบียนนักเรียนว่า ข้อมูลถูกต้องตรงกัน กรณีไม่ตรงกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุ	แหล่งข้อมูล ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรร/บัญชีจัดสรร ๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้น ๓. ทะเบียนนักเรียน ๔. สมุดคู่มือฝากธนาคาร (เงินอุดหนุน) ๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กระดาษทำการ ๑. กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯที่ได้รับจัดสรร (เอกสารหมายเลข ๔) ๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๒.๒ ตรวจสอบ จำนวนนักเรียนตามทะเบียนนักเรียนเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนว่าข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่กรณีไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนในสมุดคู่ฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่อย่างไร</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน หรือไม่ อย่างไร</p>	
<p>๒. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. มีการบันทึกควบคุมเงินอุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษา และสามารถควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษา ครบถ้วนถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงิน</p> <p>๒. สอบทานการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท ว่ามีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเก็บแยกตามประเภทเงิน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. สมุดบัญชีและหรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนฯ</p> <p>๒. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ แต่ละประเภท</p> <p>๓. หลักฐานการนำดอกเบีย้เงินอุดหนุนฯ ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓. สอบทานว่า สถานศึกษามีการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนฯ ส่งครบเป็นรายได้แผ่นดิน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๔. สอบทานว่า สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน</p> <p>ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
<p>๓. การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว</p>	<p>๑. มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินอุดหนุนฯไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>๒. การใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบ</p>	<p>๑. สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ว่า สถานศึกษามีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมจากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวเป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายใน ๓ ประเภทงบรายจ่ายคือ งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบลงทุน โดยตรวจสอบจากหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒. รายงานการประชุมการจัดทำแผนฯ</p> <p>๓. รายงานการประชุมหรือหนังสือหรือบันทึกให้ความเห็นชอบแผนฯ</p> <p>๔. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>๕. เอกสารการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๒.๒ สุ่มตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนรายหัวว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและ แนวทางการใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>๓. สอบทานว่า สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและบันทึกการจ่าย</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
	<p>๑. จัดสรรเงินให้กับนักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบDMC</p> <p>๒. ใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่ายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>๓. กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</p>	<p>๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการจัดสรรเงินให้กับนักเรียนยากจนที่สถานศึกษาคัดกรองและบันทึกในระบบ DMC หรือไม่</p> <p>๑.๒ การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะถัวจ่าย ๔ รายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน - ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าพาหนะ 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. ข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC</p> <p>๒. รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้นักเรียน</p> <p>๓. หลักฐานการแต่งตั้งคณะกรรมการกรณีจ่ายเงินสด</p> <p>๔. หลักฐานใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖. หลักฐานรายงานผลการดำเนินงาน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>๔. กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกัน จ่ายเงิน</p> <p>๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ</p>	<p>กรณีไม่ได้ใช้จ่ายเงินตาม ๔รายการข้างต้น สถานศึกษา มีการใช้จ่ายเงินอย่างไร</p> <p>๑.๒.๒ กรณีสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างได้ ดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือไม่</p> <p>๑.๒.๓ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้แก่นักเรียนโดยตรง ได้มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำ ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน การจ่าย</p> <p>๒. สอบทานว่าสถานศึกษารายงาน ผลการดำเนินงานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน อุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน (เอกสารหมายเลข ๕)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>
<p>๔. การตรวจสอบ เงินอุดหนุนรายการ ค่าหนังสือเรียน</p>	<p>๑. กระบวนการ ในการจัดหาหนังสือ เรียน เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบของทาง ราชการ</p> <p>๒. มีการแจกหนังสือ เรียนให้นักเรียนทุก คนทันเปิดภาคเรียน</p>	<p>๑. สอบทานกระบวนการ คัดเลือกหนังสือว่า มีการ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัดเสนอคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>๑.๒ รายการหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย(ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการแจก หนังสือเรียน</p> <p>๒. รายงานการประชุม หรือหนังสือ หรือบันทึก ให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานใน การพิจารณาคัดเลือก รายการหนังสือเรียนและ แบบฝึกหัด</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๒. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัดว่าปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนมีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. สอบทานการแจกหนังสือให้นักเรียน ว่าสถานศึกษามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ แจกหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด ให้นักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนหรือวันแรก หรือสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน</p> <p>๓.๒ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เช่น ครูประจำชั้น/หัวหน้า และครูสายชั้นครูผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>๓.๓ มีการให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน(ในกรณีเด็กปฐมวัยให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)</p> <p>กรณีไม่ได้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑-๓.๓ สถานศึกษามีการควบคุมอย่างไร สามารถควบคุมได้หรือไม่</p>	<p>๓. หลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน</p> <p>๕. หลักฐานแสดงการรับหนังสือที่นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือ</p> <p style="text-align: center;">กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและการบันทึกการจ่าย</p> <p>๒. กระดาษทำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน (เอกสารหมายเลข ๖)</p> <p>๓. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๕. การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ รายการค่าอุปกรณ์ การเรียน</p>	<p>๑. มีการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียน ให้นักเรียนหรือ ผู้ปกครองครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ ได้รับจัดสรรทัน ภายในวันเปิดภาค เรียน</p> <p>๒. การดำเนินการ สอดคล้องกับ แนวทางที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด</p>	<p>๑. สอบทานการควบคุม การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนใน ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่าง น้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงิน ให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ มีการจ่ายเงินให้ นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตาม จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และ ดำเนินการได้ทันภายในวันเปิด ภาคเรียน</p> <p>๑.๒.๒ นักเรียนหรือ ผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อรับ เงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ กรณีสถานศึกษา อยู่ห่างไกลทุรกันดาร</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้ง คณะกรรมการจ่ายเงิน</p> <p>๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๓. รายงานการประชุม หรือหนังสือ หรือบันทึก ให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์การ เรียนให้กับนักเรียน</p> <p>๔. แบบหลักฐานยืนยัน การจัดหา</p> <p>๕. ใบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าเครื่องแบบ นักเรียน/ค่าอุปกรณ์ การเรียน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร</p> <p>๑.๔ มีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้ แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ประกอบการจ่ายเงิน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนโดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้</p> <p>๒. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ ค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ ให้สอบถามว่า สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้หรือไม่อย่างไร</p>	<p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินบริจาค</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน (เอกสารหมายเลข ๗)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียน แจ้งความประสงค์การบริจาค ลงในใบแสดงเจตจำนงบริจาค ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานในการรับบริจาค</p> <p>๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบ ของทางราชการให้กับ ผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏ ในแบบแสดงเจตจำนงบริจาค ค่าเครื่องแบบ นักเรียน/ค่าอุปกรณ์ การเรียน และ อ้างอิงเล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี/ ที่ รับเงิน ในใบแสดง เจตจำนงบริจาคฯ</p>	
<p>๖. การตรวจสอบ เงินอุดหนุน รายการค่า เครื่องแบบนักเรียน</p>	<p>๑. มีการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบ นักเรียนให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง ครบถ้วนตามจำนวน เงินที่ได้รับจัดสรรทัน ภายในวันเปิดภาค เรียน</p> <p>๒. การดำเนินการ สอดคล้องกับ แนวทางที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. สอบทานการควบคุมการ จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ใน ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่าง น้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงิน ให้กับนักเรียน หรือผู้ปกครอง</p> <p>๑.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการ จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ มีการจ่ายเงินให้ นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตาม จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และ ดำเนินการได้ทันภายในวันเปิด ภาคเรียน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้ง คณะกรรมการจ่ายเงิน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๓. รายงานการประชุม หรือหนังสือ หรือบันทึก ให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๑.๒.๒ นักเรียนหรือผู้ปกครอง มีการลงลายมือชื่อรับเงินในแบบ หลักฐานการจ่ายเงิน (ตาม แบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๑.๓ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทุรกันดารและได้ดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบ นักเรียนให้กับนักเรียนมีการเสนอ ขอ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ภาควิ ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตาม หลักเกณฑ์ที่ กำหนด หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๑.๔ มีการติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบ นักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้แบบ หลักฐานยืนยันการจัดหา (ตาม แบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด)โดยให้ นักเรียน หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อ รับรองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงิน หมายเหตุ ผู้ปกครองสามารถใช้ จ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียน</p>	<p>กรณีสถานศึกษาเป็นผู้ จัดหาเครื่องแบบนักเรียน ให้กับนักเรียน</p> <p>๔. แบบหลักฐานยืนยัน การจัดหา</p> <p>๕. ใบแสดงเจตจำนง บริจาคค่าเครื่องแบบ นักเรียน/ค่าอุปกรณ์การ เรียน</p> <p>๖. สำเนาใบเสร็จรับเงิน บริจาค</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการ ตรวจสอบการจ่ายเงิน อุดหนุน รายการค่า อุปกรณ์การเรียน/ค่า เครื่องแบบนักเรียน (เอกสารหมายเลข ๗)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุน โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้</p> <p>๒. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจให้สอบถามว่าสถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่อย่างไร</p> <p>๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน(ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับบริจาค</p> <p>๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินในใบแสดงเจตจำนงบริจาคฯ</p>	
<p>๗. การตรวจสอบเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p>	<p>๑. การกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษา</p>	<p>๑. สอบทานกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ การวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. รายงานการประชุมหรือหนังสือหรือบันทึกให้ ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและ</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>ชั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๒. กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<p>ชั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p> <p>๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมวิชาการซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม/ ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดย กำหนดอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้น ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ ของชาติและท้องถิ่น และหรือ ทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) กิจกรรมการบริการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) เป็นการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียน เพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์ พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ โดย กำหนดอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๒. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (เอกสารหมายเลข ๘)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

กระดาศทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร
หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์.....

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

เลขที่หนังสือแจ้งจัดสรร.....

ข้อมูลตามหนังสือแจ้งจัดสรร			ข้อมูลของสถานศึกษา		ผลต่าง	
ประเภทเงินอุดหนุน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	จำนวนนักเรียนจริงตามทะเบียน	จำนวนเงินที่รับโอนเข้าเลขบัญชี	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ภาคเรียนที่...../.....

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	รายชื่อ นักเรียนที่ ได้รับจัดสรร งบประมาณ	ปัจจัยพื้นฐานที่ได้รับจัดสรร						เป็นนักเรียนใน ระบบ DMC	
		หนังสือ/ อุปกรณ์ การเรียน	เสื้อผ้า/วัสดุ เครื่องแต่ง กายนักเรียน	อาหารกลางวัน		พาหนะเดินทาง		ใช่	ไม่ใช่
				โรงเรียน ดำเนินการ	จ่ายเป็น เงินสด	โรงเรียน ดำเนินการ	จ่ายเป็น เงินสด		

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

กระตาดำการตรวจสอบการแจกหนังสือให้นักเรียน

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

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

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	ระดับชั้น/ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	ว.ด.ป. ที่แจก หนังสือ	การแจกหนังสือเรียนรายวิชา ✓ ครบ ✗ ไม่ครบ								การแจก แบบฝึกหัด ✓ ครบ ✗ ไม่ครบ			ลายมือชื่อ ผู้รับ หนังสือ ✓ ครบ ✗ ไม่ครบ	ข้อสังเกต
				๑.ภาษาไทย	๒.คณิตศาสตร์	๓.วิทยาศาสตร์	๔.สังคม	๕.สุขศึกษา	๖.ศิลปะ	๗.การงานอาชีพ	๘.ภาษาต่างประเทศ	๑.ภาษาไทย	๒.คณิตศาสตร์	๓.ภาษาต่างประเทศ		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระตาดำทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายการ ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

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

วัตถุประสงค์.....

ลำดับ ที่	ว.ด.ป	ระดับชั้น/ ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวนเงิน		การจ่ายเงิน		หลักฐานประกอบการจัดหาอุปกรณ์ การเรียน/เครื่องแบบนักเรียนของนักเรียน		กรณีผู้ปกครอง ประสงค์บริจาค มีแบบใบแสดง เจตจำนง บริจาคฯ ครบถ้วน ✓ใช่ ✗ไม่ใช่	ข้อสังเกต
						เลขที่ เอกสาร การจ่าย	นักเรียน/ ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อ ในแบบหลักฐาน การจ่ายครบถ้วน ✓ใช่ ✗ไม่ใช่	๑.ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า (ระบุจำนวน นักเรียน)	๒.แบบหลักฐาน ยืนยัน การจัดหา (ระบุจำนวน นักเรียน)		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูล ณ วันที่.....

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

วัตถุประสงค์.....

ลำดับที่	ว.ด.ป. ที่เบิก	เลขที่ บจ./บค.	รายการ	ประเภทกิจกรรม				จำนวนเงิน	การเบิก ค่าใช้จ่าย เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ สพฐ.กำหนด ✓ใช่ ✗ไม่ใช่	หลักฐานการ จ่ายครบถ้วน ถูกต้อง ✓ใช่ ✗ไม่ใช่	ข้อสังเกต
				๑.วิชาการ	๒.คุณธรรม/จริยธรรม	๓.ทัศนศึกษา	๔.กิจกรรมCT				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย

ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
๑	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ ที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๑.๑ จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามบัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละระดับชั้นตรงกับทะเบียนนักเรียน</p> <p>๑.๒ จำนวนนักเรียนตามที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ตรงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> <p>๑.๓ จำนวนเงินอุดหนุนฯ ที่สถานศึกษาได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร(สมุดคู่ฝากธนาคาร)ตรงกับจำนวนเงินตามที่ได้รับแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ</p> <p>๑.๔ มีการออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนฯ ตามแบบของทางราชการตามจำนวนที่ได้รับ การโอนเงินส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน</p>		
๒	<p>การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ มีการบันทึกควบคุมการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนฯ ในระบบบัญชีของสถานศึกษาครบถ้วนถูกต้อง โดยแยกควบคุมตามประเภทของเงิน</p> <p>๒.๒ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบแยกตามประเภทเงิน และครบถ้วน</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๒.๓ นำดอกเบียเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน ฯ ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามรอบ ระยะเวลาที่เกิดดอกผล</p> <p>๒.๔ มีการรายงานผลการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐานส่งให้ สพท.ภายในเวลา ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนเมษายน</p> <p>ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม</p>		
๓	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่าจัดการเรียนการสอน</p> <p>๓.๑ เงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>๓.๑.๑ มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม จากแหล่งของเงินอุดหนุนฯ ไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปีของสถานศึกษา</p> <p>๓.๑.๒ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว</p> <p>(๑) สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่สถานศึกษากำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการใช้จ่ายใน ๓ ประเภท งบรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน</p> <p>(๓) การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการและแนวทางการใช้จ่ายที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>(๔) มีหลักฐานการจ่ายให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓.๑.๓ มีการรายงานผลการดำเนินงานโดยเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ</p> <p>๓.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนจากจน</p> <p>๓.๒.๑ มีการคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ บร.๐๑ และรับรองข้อมูลตามแบบ บร.๐๒</p> <p>๓.๒.๒ นักเรียนยากจนตามผลการคัดกรอง เป็นนักเรียนชั้น ป.๑ ถึง ม.๓</p> <p>๓.๒.๓ มีการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนที่คัดกรองในระบบ DMC</p> <p>๓.๒.๔ มีการจัดสรรและใช้จ่ายเงินให้กับนักเรียนยากจนตามข้อมูลในระบบ DMC</p> <p>๓.๒.๕ มีการใช้จ่ายเงินในลักษณะตัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวันและค่าพาหนะในการเดินทาง</p> <p>๓.๒.๖ กรณีสถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓.๒.๗ กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๓.๒.๘ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
๔	<p>การตรวจสอบ เงินอุดหนุนฯ รายการค่าหนังสือเรียน</p> <p>๔.๑ การพิจารณาคัดเลือกหนังสือและแบบฝึกหัด มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ</p> <p>๔.๑.๒ รายการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่คัดเลือกผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๔.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔.๔ สถานศึกษา แจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดให้นักเรียนทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน หรือวันแรก หรือสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคเรียน</p> <p>๔.๕ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด</p> <p>๔.๖ มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔.๗ กรณีนำเงินที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้นักเรียนครบทุกคนแล้ว ไปจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนรู้การสอนได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
๕	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน</p> <p>๕.๑ การควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑.๑ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครอง</p> <p>๕.๑.๒ จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคนครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๕.๑.๓ มีการให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>๕.๑.๔ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทุรกันดาร และได้ดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๕.๑.๕ ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองกรณีไม่มีใบเสร็จ มีการใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๕.๒ กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียนให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๕.๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้ง ความประสงค์การบริจาคลงใน ใบแสดง เจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด)</p> <p>๕.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดง เจตจำนงบริจาค ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ ค่าอุปกรณ์การเรียนและอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินในใบแสดงเจตจำนง บริจาคฯ</p> <p>๕.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบ กำหนด</p>		
๖	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน</p> <p>๖.๑ การควบคุมการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบ นักเรียน มีการดเนินการดังนี้</p> <p>๖.๑.๑ แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนหรือ ผู้ปกครอง</p> <p>๖.๑.๒ จ่ายเงินให้นักเรียนแต่ละคน ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร และ ทันภายในวันเปิดภาคเรียน</p> <p>๖.๑.๓ มีการให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการ จ่ายเงิน(ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>๖.๑.๔ กรณีสถานศึกษาอยู่ห่างไกล ทुरกันดารและได้ดำเนินการช่วยเหลือในการ จัดจัดหาเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน มีการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน</p>		

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้</p> <p>๒. กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ ให้สอบทานว่าสถานศึกษามีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงในใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับบริจาค</p> <p>๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาคตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินในใบแสดงเจตจำนงบริจาคฯ</p>	
<p>๗.การตรวจสอบเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p>	<p>๑. การกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p>	<p>๑. สอบทานกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ การวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. รายงานการประชุมหรือหนังสือหรือบันทึกให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	<p>๒. กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเงินสอดคล้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<p>๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมวิชาการซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยกำหนดอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๓) กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๔) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ โดยกำหนดอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี</p> <p>๒. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียนว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงาน</p>	<p>๒. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา</p> <p>๓. หลักฐานการจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบการจ่ายเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (หมายเลข ๕)</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๖.๑.๕ ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองกรณีไม่มีใบเสร็จมีการใช้ แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) โดยให้นักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๖.๒ กรณีผู้ปกครองและนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนให้ด้วยความสมัครใจ สถานศึกษามีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๖.๒.๑ ให้ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์การบริจาคลงใน ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)</p> <p>๖.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการให้กับผู้บริจาค ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในแบบแสดงเจตจำนงบริจาค ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน และอ้างอิง เล่มที่ เลขที่ วัน/เดือน/ปี ที่รับเงินในใบแสดงเจตจำนงบริจาคฯ</p> <p>๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน มีให้ตรวจสอบครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
๗	<p>การตรวจสอบเงินอุดหนุนฯ</p> <p>รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</p> <p>๗.๑ การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>๗.๑.๑ วางแผนกำหนดกิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	การควบคุมที่มีอยู่/ข้อสังเกต
	<p>๗.๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดครบถ้วนทั้ง ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) กิจกรรมวิชาการ โดยกำหนดอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>(๒) กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม/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 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>๗.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

แนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่ออาหารกลางวัน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า โรงเรียนประถมศึกษาได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทัน
เปิดภาคเรียนและโรงเรียนมีการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเงิน และ
ดำเนินการใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ของทางราชการ

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
๑. การรับเงิน จากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นครบถ้วน และทันการใช้งาน	๑. โรงเรียนได้รับเงิน ครบถ้วนตามที่ขอรับเงิน อุดหนุนไว้ ๒. โรงเรียนได้รับเงิน ทันเปิดภาคเรียนที่ ๒ หรือ ทันการใช้งานตลอด ๒๐๐ วัน ต่อปีงบประมาณ	๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงิน อุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ว่ามีรายละเอียดอย่างไร เกี่ยวกับ - จำนวนนักเรียน - จำนวนเงิน - รูปแบบหรือวิธีดำเนินการ จัดอาหาร เปรียบเทียบกับ หลักฐานการ รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ว่าตรงกันหรือไม่ กรณีได้รับเงินไม่ครบถ้วนตามที่ เสนอขอไว้ มีสาเหตุอย่างไร ๒. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่า ได้รับครั้งเดียว หรือทยอยรับเงิน และได้รับเมื่อใดบ้าง กล่าวคือ ๒.๑ การรับเงินครั้งเดียวทั้ง จำนวนที่ขอไว้ โรงเรียนได้รับทัน เปิดภาคเรียนที่ ๒ หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง ๒.๒ กรณีโรงเรียนได้รับเงิน หลายครั้งในรอบปีงบประมาณ มีการรับในลักษณะใด และมีปัญหา อุปสรรคในการจัดโครงการอาหาร กลางวันในโรงเรียนหรือไม่ อย่างไร	แหล่งข้อมูล ๑. โครงการ/ประมาณการ/ บันทึกข้อตกลงการรับเงิน อุดหนุนและรายละเอียด แนบ ๒. ฐานข้อมูลจำนวน นักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนและทะเบียน นักเรียนที่มีอยู่จริง ๓. ใบเสร็จรับเงินของ โรงเรียน/สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ๔. หนังสือแจ้งจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กระดาษทำการ - แบบสรุปผลการ ตรวจสอบเงินอุดหนุนรับ จากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหาร กลางวัน

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
<p>๒. การใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของเงิน และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ</p>	<p>๑. ตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนระดับชั้น อนุบาล ๑ – ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ได้รับประทานต่อเนื่องจำนวน ๒๐๐ วันต่อปีงบประมาณ</p> <p>๑.๒ รายการอาหารที่โรงเรียนจัดให้เด็กนักเรียนรับประทานในรอบสัปดาห์ มีคุณค่าครบถ้วนตามหลักโภชนาการ (๕ หมู่)</p> <p>๒. ตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทางราชการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าเป็นรายจ่ายเพื่อการจัดหาอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนในกลุ่มเป้าหมาย รับประทานในช่วงวันใดบ้าง และเมื่อรวมหลักฐานการเบิกจ่ายในรอบปีงบประมาณ สรุปว่ามีการจัดหาอาหารให้เด็กนักเรียน รับประทานครบจำนวน ๒๐๐ วันต่อปีงบประมาณ หรือ ๑๐๐ วันต่อภาคเรียน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒. กรณีได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้าไม่ทันเปิดภาคเรียน สัมภาษณ์/สอบถาม ผู้อำนวยการโรงเรียนและสอบทานหลักฐานอ้างอิงว่าโรงเรียนมีการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดหาอาหารให้เด็กนักเรียน รับประทานได้อย่างต่อเนื่อง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓. สังเกตการณ์ การจัดอาหารตามสภาพจริง ว่าอาหารที่จัดให้เด็กนักเรียนรับประทานตรงกับเอกสารรายการอาหารในวันเดียวกันที่จัดให้หรือรายการจัดซื้อ/ตรวจรับ</p> <p>๔. ตรวจสอบหลักฐานและ สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ทราบว่าการจัดรายการอาหาร ให้เด็กรับประทานในรอบสัปดาห์ ไม่ว่าจะเป็นอาหารจานเดียวหรืออาหารชุด โรงเรียนสามารถจัดให้หลากหลายและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการ (ครบ ๕ หมู่) หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. หลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>๒. รายการอาหาร</p> <p>๓. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>๒. กระดาษทำการบันทึก (หมายเลข ๙)</p> <p>๓. สำเนาหลักฐานเอกสาร</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๕. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าการจัดหาอาหารประจำวัน ทั้งกรณีการประกอบอาหารเอง การจ้างเหมา และการจ้างบริการผู้ประกอบอาหารโดยโรงเรียนจัดหาวัตถุดิบประกอบอาหาร ว่ามีการดำเนินการ ถูกต้องตามขั้นตอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	
<p>๓. การควบคุมและรายงานผล</p>	<p>๑. โรงเรียนมีการควบคุมทางการเงิน บัญชี ที่รัดกุมและแสดงผลที่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการสอบทานงานที่เป็นระบบหรือไม่ อย่างไรเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โดยมีการรายงานผลสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - รายงานประเภทเงินคงเหลือ <p>๒. สุ่มตรวจหลักฐานการจ่ายว่าการใช้จ่ายเงินมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับการอนุมัติก่อนจ่ายเงิน</p> <p>๒.๒ ได้รับหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง และระบุรายละเอียดครบถ้วน (ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการ แสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน)</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>๑. รายงานการเงิน</p> <p>๒. หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>๑. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข ๙)</p>

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
		<p>๒.๓ การยืมเงิน ให้ยืมตามความ จำเป็นเหมาะสม และมีการติดตาม เร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมตาม กำหนดเวลา</p> <p>๒.๔ บันทึกการรายการจ่ายใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และที่เกี่ยวข้องทันที ในวันที่ จ่ายเงิน</p> <p>๓.สอบทานยอดเงินคงเหลือตาม ทะเบียนคุมและรายงานประเภท เงินคงเหลือ ของเงินอุดหนุนรับจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อ อาหารกลางวันตรงกับการตรวจนับ และไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา กล่าวคือ</p> <ul style="list-style-type: none">- เงินสด เก็บรักษารวมกันของทุก โครงการที่รับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท- เงินฝากธนาคาร เพื่อจัดอาหาร กลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท <p>หมายเหตุ</p> <p>การตรวจสอบการควบคุมทาง การเงินบัญชีตามข้อ ๑ ถึง ๓ สามารถนำผลการตรวจสอบการเงิน บัญชีของโรงเรียนที่มีการตรวจสอบ ในช่วงเวลาเดียวกันมาใช้ โดยนำผล การตรวจสอบเกี่ยวข้องกับเงิน อุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวันมาสรุป ในแบบสรุปผลการตรวจสอบเงิน อุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเพื่ออาหารกลางวัน</p>	

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/ กระดาษทำการ
	๒. โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ตามกำหนดเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)	ตรวจสอบหนังสือราชการหรือแฟ้มรายงาน และสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบว่า ๑. โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ(สิ้นสุดโครงการ) หรือไม่ อย่างไร ๒. กรณีมีเงินเหลือจ่ายมีการนำส่งเงินคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร	แหล่งข้อมูล ๑. หนังสือราชการแจ้งส่งรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. รายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวัน ๓. หลักฐานการนำส่งเงิน กระดาษทำการ ๑. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงิน อุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ๒. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กระตาดำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่าย

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....

คุ้มครองตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

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

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

วันที่.....

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อโครงการอาหารกลางวัน

หน่วยรับตรวจ.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์

.....
.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การรับเงิน

๑. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

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

๒. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะใด

- ได้ครั้งเดียวสำหรับ ๒๐๐ วัน ต่อปี
- ได้รับครั้งละ ๑๐๐ วัน ต่อภาคเรียน

๒.๒ จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นอย่างไร

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

๒.๓ กรณีได้รับเงินครั้งเดียว โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียนที่ ๒ หรือไม่

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

๒.๔ ปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอ และการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ (อธิบายพอสังเขป)

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

ส่วนที่ ๒ การใช้จ่ายเงิน

๑. การใช้เงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๑.๑ โรงเรียนนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดอาหารกลางวันโดยวิธีใด

- โรงเรียนประกอบอาหารเอง
- จ้างเหมาทำอาหาร
- จ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร

๑.๒ การใช้เงิน สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียน ในกลุ่มเป้าหมาย อย่างไร

- ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคน ทุกวัน (๒๐๐ วัน ต่อปีงบประมาณ)
- ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบ ทุกวัน (อธิบายเพิ่ม).....

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

๑.๓ กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้เด็กนักเรียน
ได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร

.....
.....

๑.๓.๑ ลักษณะการจัดอาหาร

- อาหารจานเดียว/ข้าวแกลบข้าว ๑ อย่าง
- อาหารชุด ข้าว + กับข้าว ๑-๒ อย่าง + ขนมหรือผลไม้
- อื่นๆ ระบุ.....

๑.๓.๒ รายการอาหาร

- หลากหลาย ไม่ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ซ้ำกันในบางรายการ แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน และได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
- อื่นๆ ระบุ.....

.....
.....

๒. การใช้เงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

๒.๑ ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบด้านพัสดุของทาง
ราชการ หรือไม่ อย่างไร (ระบุจำนวนที่สุ่มตรวจและผลการตรวจสอบพอสังเขป)

.....
.....

๒.๒ กรณีให้ยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุบริโภคประจำวัน โรงเรียนให้ยืมในลักษณะใด

- วงเงินให้ยืมสำหรับ ๕ วัน กำหนดส่งใช้ก่อนปิดภาคเรียน
- วงเงินให้ยืมสำหรับ ๒๐ วัน กำหนดส่งใช้ ๓๐ วันที่ได้รับเงิน
- อื่นๆ(ระบุ).....

ส่วนที่ ๓ การควบคุมและรายงานผล

๑. การควบคุมทางการเงินบัญชี

๑.๑ จากการสอบทานระบบงานการเงินบัญชี โรงเรียนมีการสอบทานและจัดทำรายงานทางการเงินในเรื่อง

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).....

๑.๒ จากการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่าย ว่าถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ หรือไม่ อย่างไร

๑.๒.๑ จำนวนที่สุ่มตรวจ.....รายการ

๑.๒.๒ จำนวนที่พบข้อสังเกต.....รายการ เกี่ยวกับ

การอนุมัติก่อนจ่ายเงิน

.....

ความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

.....

การยืมและการส่งใช้คืนเงินยืม

.....

การบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

.....

เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

.....
.....

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน (ทุกโครงการรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑.๓.๑ เงินสด จำนวน.....บาท (รวมเก็บได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐บาท)

๑.๓.๒ เงินฝากธนาคาร.....บาท

(เฉพาะเพื่ออาหารกลางวันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

๒. การรายงาน มีการรายงานผลการดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๑๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๑๑๗/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๒๐๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชา
ให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการจึงให้ยกเลิกคำสั่งตามที่อนุสนธิ โดยมอบอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่ง
นี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษ
เร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใด
ปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและ
ช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบ
งานให้ผู้ช่วยราชการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีกรณีเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงาน
ต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นงนุช กฤษณานันท์ ชูตินธาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๗ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง
เร่งรัด มอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๓ กลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

๒. นางสาวอังคณา โพธิ์ตรีส ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘
มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๒.๒ ลงทะเบียนรับ/การเสนอหนังสือเข้าใหม่ทางระบบเอกสารและ E-Office/E-Filling และหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๔ การจัดทำแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๕ ประสานงานภายในกลุ่ม หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบ

ภายใน

๒.๖ การวิเคราะห์ ตรวจสอบ พัฒนาระบบ ความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๒.๗ การจัดทำสถิติการรับ-ส่งหนังสือราชการ

๒.๘ การสืบค้นหนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๙ การยืมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๒.๑๐ การจัดเก็บหนังสือราชการ และการขอทำลายหนังสือราชการ

๒.๑๑ การจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage/E-Office/E-Mail ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายวสันต์ แสงเหลา ปฏิบัติหน้าที่แทน

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๙๓) /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

กลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ

๓. - ว่าง - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการตรวจสอบ ให้ นางสาวอังคณา โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๓.๒ งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ และนโยบายของ สพฐ.
 - ๓.๓ งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
 - ๓.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
 - ๓.๕ ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางสาวอังคณา โพธิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

๓. นางสาวอังคณา โพธิ์ศรี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๘ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ พัฒนาวិธีการดำเนินงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- ๓.๕ งานจัดทำแผนการตรวจสอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๖ งานตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงานพัสดุ และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และสถานศึกษาในสังกัด
- ๓.๗ งานตรวจสอบประสิทธิภาพการเงินด้วยแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- ๓.๘ งานตรวจสอบการบริหารงบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๓.๙ งานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๓.๑๐ งานรายงานผลการตรวจสอบ
- ๓.๑๑ งานประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
ที่ ๘๗ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

๓.๑๒ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๓.๑๓ ตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจการปฏิบัติงาน ตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๓.๑๔ งานรายงานผลการตรวจสอบในส่วนที่รับผิดชอบ

๓.๑๕ งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ และนโยบายของ สทฐ.

๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นายวสันต์ แสงเหลา ปฏิบัติหน้าที่แทน