

**แนวทางการตรวจสอบ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา**

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
1. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน บรรลุวัตถุประสงค์
  2. เพื่อทราบขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนว่าเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 5 รายการ ได้แก่ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว/เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
- 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าอุปกรณ์การเรียน 4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ผู้รับผิดชอบ
- นางอรุณศรี ศิลพานันท์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน 1.1 ค่าใช้จ่ายรายหัว	1. การใช้จ่ายเงินบรรลุมูลวัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบว่า การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวของโรงเรียน เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนา นักเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๓	ใช้เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว เพื่อจัดการเรียน การสอนได้มากที่สุด อย่างน้อย ร้อยละ 60	1.สอบทานแผนปฏิบัติการประจำปีของ โรงเรียนว่ากำหนดให้มีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อจัดการเรียนการสอนอย่างน้อยร้อยละ 60 2.สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่า สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่	1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. หลักฐานการจ่ายเงิน	แบบเก็บข้อมูล แบบที่ 1-1
	2. การดำเนินงานของโรงเรียน เป็นไปตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด	2. เพื่อทราบ ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนว่า เป็นไปตาม แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	1. สถานศึกษาต้องจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ สอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษา นโยบายและจุดเน้น ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1.มีกรอบ ทิศทาง การพัฒนาที่ ชัดเจนสอดคล้อง กับบริบทของ โรงเรียนและ นโยบายของต้น สังกัด	1. สอบทานกรอบทิศทางการพัฒนาใน แผนปฏิบัติการประจำปี 2. สอบทานโครงการ/กิจกรรมที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีว่ามี ความสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. หรือไม่ อย่างไร	1. แผนปฏิบัติการประจำปี/แผน พัฒนาคุณภาพ การศึกษา 2. เอกสาร/ หลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูล แบบที่ 1-1

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
			2. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานเห็นชอบ	แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน	1. สอบถามผู้บริหาร/ครู ว่ามีการเสนอแผนเพื่อผ่านความเห็นชอบหรือไม่อย่างไร 2. สอบทานว่าโรงเรียนมีการเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานหรือไม่ โดยดูจากหลักฐานบันทึกการประชุม หรือรายงานการประชุม หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหาร/ ครู ผู้รับผิดชอบ 2. บันทึกการประชุม/รายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน 3. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูลแบบที่ 1-1
			3.รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบ	โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	1. สอบถามผู้เกี่ยวข้องว่าโรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนได้รับทราบหรือไม่ โดยวิธีการใด 2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรายงานผลที่เกี่ยวข้อง	1. ผู้บริหาร/ครู 2. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 3. บันทึก/รายงานการประชุม/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูลแบบที่ 1-1
			4.การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี	1. มีระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ 2. การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนร้อยละ 100	1. สอบถามผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องว่าโรงเรียนมีระบบการควบคุมหรือไม่ โดยวิธีการใด 2. สอบทานว่าโรงเรียนมีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ อย่างไร 3. สอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ อย่างไร และคิดเป็นร้อยละเท่าใด	1. ผู้บริหาร/ครู 2. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินหรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นว่ามีขั้นตอนวิธีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	แบบเก็บข้อมูลแบบ 1-1

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
				3. การใช้จ่ายเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	4. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	3. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัว 4. แผนปฏิบัติการประจำปี	
1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบว่าการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	1. เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น 2. ให้ใช้ในลักษณะแบบถ้วนจ่ายค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่อง แต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง	1. ใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานให้แก่นักเรียนยากจน ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 2. ใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด	1. สอบถามผู้บริหาร ครูที่รับผิดชอบว่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็นค่าอะไร จ่ายให้แก่ใครบ้าง 2. ตรวจสอบฐานข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC 3. ตรวจสอบบัญชีจัดสรรและหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานว่าจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	1. ผู้บริหาร/ครูที่รับผิดชอบ 2. ฐานข้อมูลในระบบ DMC 3. รายชื่อผู้มีสิทธิ/บัญชีจัดสรร 4. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ	แบบเก็บข้อมูลแบบ 1-2
	2. การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	2. เพื่อทราบว่าการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	1. สรุวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานข้อมูลในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ 2. จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 3. ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน 4. รายงานผลการดำเนินงาน	1. มีเอกสารหลักฐานแสดงการสรุวจข้อมูลนักเรียนยากจน 2. มีฐานข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC)	1. สอบถามผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องว่ามีวิธีการสำรวจ นักเรียนยากจนอย่างไร รวมถึงวิธีการคัดเลือกและจัดสรรให้แก่ นักเรียนยากจน 2. สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรุวจข้อมูล และการบันทึกเข้าไปในระบบ DMC ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 3. สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักเรียน เช่น คำสั่ง บันทึก	1. ผู้บริหาร/ครูที่รับผิดชอบ 2. ข้อมูลนักเรียนยากจน ใน DMC 3. คำสั่ง/บันทึก/รายงานการประชุม 4. รายชื่อ/บัญชีจัดสรร	แบบเก็บข้อมูลแบบ 1-2

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
				3. จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานให้แก่นักเรียนยากจนตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 4. การใช้จ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 5. มีระบบควบคุมดูแลนักเรียนยากจน 6. มีรายงานผลการดำเนินงาน	ประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น 4. เปรียบเทียบข้อมูลรายชื่อนักเรียนยากจนในระบบ DMC กับบัญชีจัดสรรของร.ร.เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ว่ามีรายชื่อสอดคล้องกันหรือไม่ 5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานว่าถูกต้องและเป็นไปตามรายการที่กำหนดหรือไม่	5. หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานฯ 6.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
2. ค่าหนังสือเรียน	1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบว่าการใช้จ่ายเงินค่าหนังสือเรียนของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	1.เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนปฐมวัยมีหนังสือเสริมประสบการณ์ที่หลากหลายและเพียงพอ 2.เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนประถมศึกษาทุกคนมีหนังสือเรียน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีแบบฝึกหัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ครบถ้วน 3.เพื่อให้มั่นใจว่านักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นมีหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานครบ 8 กลุ่มสาระ	1.นักเรียนปฐมวัยมีหนังสือเสริมประสบการณ์ที่หลากหลายและเพียงพอกับจำนวนเด็ก 2.นักเรียนประถมศึกษาทุกคนมีหนังสือเรียน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีแบบฝึกหัดกลุ่มสาระการเรียนรู้	1. สอบถามผู้บริหารและครูที่เกี่ยวข้องว่าจัดซื้อหนังสือเรียนแจกให้แก่นักเรียนครบทุกคนหรือไม่ อย่างไร 2. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อหนังสือเรียน 3. ตรวจสอบหลักฐานการแจกจ่ายหนังสือเรียนให้แก่นักเรียน 4. สุ่มสอบถามครูและนักเรียนในแต่ละชั้น	1. ผู้บริหาร/ครูที่รับผิดชอบ 2. ครูประจำชั้น 3. นักเรียนชั้นอนุบาล/ป.1-6/ม.1-3 4. หลักฐานการแจกหนังสือเรียนให้แก่นักเรียน	แบบเก็บข้อมูล แบบ 1-3

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
				ภาษาไทย คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ 3.นักเรียน มัธยมศึกษา ตอนต้นมีหนังสือ เรียนสาระการ เรียนรู้พื้นฐาน/ รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการ เรียนรู้			
	2. การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	2. เพื่อทราบว้ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	1. การคัดเลือกหนังสือ 1.1 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณา คัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิง คุณค่าทางวิชาการเสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการผ่านความเห็นชอบ จากภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และ ผู้แทนนักเรียน) และ คณะกรรมการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน 1.2 หนังสือเรียนและแบบฝึกหัด รายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือก จากหนังสือที่สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง หลักสูตร สถานศึกษา มีเนื้อหาว่าง่าย	1. การคัดเลือก หนังสือเรียน แบบฝึกหัด และ หนังสือเสริม ประสบการณ์ เป็นไปตาม แนวทางที่กำหนด โดย - ครูผู้สอนเป็นผู้ คัดเลือกหนังสือ เรียน - เสนอ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร/ วิชาการ	1. สอบถามผู้บริหารและครูผู้สอน ถึง วิธีการคัดเลือกหนังสือเรียนว่า ดำเนินการอย่างไร 2. สอบทานเอกสาร หลักฐานการ คัดเลือกหนังสือเรียนว่าเป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดหรือไม่ โดยสอบทาน ว่าใครเป็นผู้คัดเลือก รายชื่อหนังสือที่ คัดเลือกเป็นไปตามบัญชีกำหนดสื่อ จากเว็บไซต์ที่กำหนด เสนอ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ฝ่าย วิชาการ ผ่านความเห็นชอบจากภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน 3. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อหนังสือ เรียนว่าดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดู โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันก่อนเปิด	1. ผู้บริหาร/ ครูผู้สอน 2. คำสั่งแต่งตั้ง ภาคี 4 ฝ่าย 3. บันทึกประชุม/ รายงานการ ประชุม 4. บัญชีรายการ หนังสือเรียน 4. หลักฐานการ จัดซื้อหนังสือเรียน 3. บัญชีวัสดุ 4. หลักฐานการ แจกหนังสือเรียน ให้แก่นักเรียน	แบบเก็บข้อมูล แบบ 1-3

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
			<p>เหมาะสมกับผู้เรียน ให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้สถานศึกษาปีการศึกษา 2559 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (<a href="http://academic.obec.go.th/extbook.web">http://academic.obec.go.th/extbook.web</a>) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือเว็บไซต์ สพฐ. (<a href="http://academic.obec.go.th">http://academic.obec.go.th</a>) หรือ <a href="http://www.obec.go.th">http://www.obec.go.th</a>)</p> <p>1.3 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยพิจารณาจากคุณสมบัติของหลักสูตรสถานศึกษา การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรมจริยธรรม รักษ์ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (<a href="http://academic.obec.go.th/">http://academic.obec.go.th/</a></p>	<p>- ผ่านความเห็นชอบจากภาคี 4 ฝ่ายและกรรมการสถานศึกษา</p> <p>- คัดเลือกจากบัญชีกำหนดสื่อฯ ในปี 2559</p> <p>2. การจัดซื้อหนังสือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดย</p> <p>- หนังสือเสริมประสบการณ์ จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนปฐมวัย</p> <p>- จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ครบ 100% และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน</p>	<p>ภาคเรียนหรือไม่</p> <p>4. มีการควบคุมหนังสือเรียนโดยลงบัญชีวัสดุ และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p>		

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
			<p><a href="http://web/node/123">web/node/123</a>) หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในโรงเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (<a href="http://academic.obec.go.th.t">http://academic.obec.go.th.t</a> <a href="http://extbook.web">extbook.web.</a>)</p> <p>2. หลักการจัดซื้อหนังสือ</p> <p>2.1 หนังสือเสริมประสบการณ์จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเพียงพอต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนปฐมวัย</p> <p>2.2 หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางฯ ต้องจัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน ในกรณีได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริง ให้โรงเรียนยืมเงินจากงบเงินอุดหนุนรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรครบให้ส่งใช้คืนรายการเดิม</p>	<p>3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้แก่ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ตามหลักสูตรแกนกลางฯ ครบ 100%</p> <p>- การจัดซื้อเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดูโปร่งใส ตรวจสอบได้และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน</p> <p>- มีการลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน</p> <p>- แจกหนังสือเรียนโดยให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- แจกหนังสือเรียนให้นักเรียนครบทุกคนโดยไม่เรียกคืน</p>			

เรื่องที่ ตรวจสอบ	ประเด็นการ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ใน การตรวจสอบ
			<p>2.3 แบบฝึกหัด จัดซื้อเฉพาะ รายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และ ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จัดซื้อ 100%</p> <p>2.4 งบประมาณสามารถใช้จ่าย ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และ ระดับชั้นได้</p> <p>2.5 แจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อ ให้แก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียก คืนทุกชั้น และให้นักเรียน ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>2.6 งบประมาณที่เหลือจากการ จัดซื้อครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ แล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือ เรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/ รายวิชาเพิ่มเติมที่สอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษาหรือจัดทำ สำเนาเอกสารประกอบการเรียน การสอนได้ โดยผ่านความ เห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการ ภาควิ 4 ฝ่าย และคณะกรรมการ โรงเรียนชั้นพื้นฐาน</p> <p>2.7 วิธีการจัดซื้อ ให้โรงเรียน ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ</p>				



เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
			<p>โดยคำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กรณีจัดซื้อโดยวิธีพิเศษที่จำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์ ผู้แต่งเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยแจ้งผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่ายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้โรงเรียนเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>				
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน	1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบว่าการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่	<p>จัดหาอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร่สารพิษ กระเป๋านักเรียน ฯลฯ</p>	1. จ่ายเงินให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองนำไปจัดหาอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	<p>1. สอบถามผู้บริหาร ครู และนักเรียนว่ามีการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้นักเรียนหรือไม่ อย่างไร 2. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงินว่ามีอย่างน้อย 2 คน 3. สอบทานหลักฐานการบริจาคเงินให้โรงเรียน 4. สอบทานใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ว่ามีการนำเงินไปซื้อค่าอุปกรณ์การเรียนหรือไม่</p>	<p>1. ผู้บริหาร/ครู/นักเรียน 2. คำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 3. หลักฐานการบริจาคเงิน (ถ้ามี) 4. หลักฐานการจ่ายเงิน 5. ใบเสร็จรับเงินของนักเรียน</p>	แบบเก็บข้อมูล 1-4

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
					5. สอบถามครูประจำชั้นว่านักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพจริงหรือไม่ 6. สังเกตการณ์ในห้องเรียน		
	2. การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	2. เพื่อทราบว้ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	1. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินกรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับแทน ตามแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินที่กำหนด 2. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครอง จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทูร์กันดาร ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน 2. มีหลักฐานการจ่ายเงินให้นักเรียน/ผู้ปกครอง โดยผู้ปกครองลงลายมือชื่อครบถ้วนตามแบบที่กำหนด 3. มีหลักฐานการแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครอง จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ 4. มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง และหรือมีหลักฐาน	1 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนว่าการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด และให้นักเรียน/ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินและมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน 3 สอบถามและสอบถามเอกสารว่ามี การติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียนและผู้ปกครองครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบมีหลักฐานการจัดหาให้ตรวจสอบหรือไม่	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.ใบเสร็จของนักเรียน 4.หลักฐานยืนยันการจัดหา (ถ้ามี)	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
			<p>3. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>4. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง</p> <p>5. หากโรงเรียนพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนำเงินไปใช้อีกอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองต้องคืนเงินให้กับทางราชการ</p> <p>5. ผู้ปกครองสามารถถ่วงจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้</p> <p>6. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์ให้แก่สถานศึกษา ต้องดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงิน ด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p>	<p>การจัดทำครบกถ้วน</p> <p>5. นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนใช้จริง</p>			
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบว่า การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตาม	<p>1. จัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คนละ 2 ชุดต่อปี</p> <p>2. กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียน</p>	<p>1. จ่ายเงินให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองนำไปจัดหาเครื่องแบบ</p>	<p>1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงินว่ามีอย่างน้อย 2 คน</p> <p>2. สอบทานหลักฐานการบริจาคเงินให้โรงเรียน (ถ้ามี)</p>	<p>1. ผู้บริหาร/ครู/นักเรียน</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน</p>	แบบเก็บข้อมูล 1-4

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
		วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่	เพียงพอแล้วสามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือชุดกีฬาได้ กรณีจัดซื้อชุดนักเรียนที่แตกต่างจากชุดนักเรียนปกติและราคาสูงกว่าที่กำหนดอาจซื้อได้เพียง 1 ชุด	นักเรียน คนละ 2 ชุด/ปี หรือถ้าชุดนักเรียนเพียงพอแล้วสามารถนำไปซื้อชุดเครื่องแต่งกายอื่นได้	4.สอบทานใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ว่ามีการนำเงินไปซื้อค่าอุปกรณ์การเรียนหรือไม่ หรือหลักฐานยืนยันการจัดหาแทน 5. สอบถามครูประจำชั้นและนักเรียนว่านักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนหรือเครื่องแต่งกายใช้ใหม่หรือไม่ อย่างไร 6.สังเกตการณ์ในห้องเรียน	3. หลักฐานการบริจาคเงิน (ถ้ามี) 4. หลักฐานการจ่ายเงิน 5. ใบเสร็จรับเงินของนักเรียน/ผู้ปกครอง 6.หลักฐานยืนยันการจัดหา (ถ้ามี)	
	2. การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	2. เพื่อทราบว่ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ. กำหนด	1. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับแทน ตามแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินที่กำหนด 2. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและหรือผู้ปกครอง จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุกกันดาร ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะ	1.มีคำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน 2.มีหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่ นักเรียน/ผู้ปกครอง โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อครบถ้วนตามแบบที่กำหนด 3.มีหลักฐานการแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครอง จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ	1 สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนว่าการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด และให้นักเรียน/ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงิน และมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน 3 สอบถามและสอบทานเอกสารว่ามี การติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียนและผู้ปกครองครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบมีหลักฐานการจัดหาให้ตรวจสอบหรือไม่	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.ใบเสร็จของนักเรียน 4.หลักฐานยืนยันการจัดหา (ถ้ามี)	

เรื่องที่ ตรวจสอบ	ประเด็นการ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ใน การตรวจสอบ
			<p>กรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3. สถานศึกษาติดตาม ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนจาก นักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มี ใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการ จัดหาแทน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด</p> <p>4. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมี เครื่องแบบนักเรียนจริง</p> <p>5. หากโรงเรียนพบว่านักเรียนไม่มี เครื่องแบบนักเรียน โดยนำเงินไป ใช้อย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ผู้ปกครองต้องคืน เงินให้กับทางราชการ</p> <p>6. ผู้ปกครองสามารถถ่วงจ่าย ร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้</p> <p>7. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่า เครื่องแบบนักเรียนให้แก่ สถานศึกษา ต้องดำเนินการตาม แนวทางการบริจาคเงิน ด้วยความ สมัครงใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไป พัฒนาคุณภาพการศึกษาตาม วัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p>	<p>4.มีการติดตาม ใบเสร็จรับเงิน จากนักเรียน/ ผู้ปกครอง และ หรือมีหลักฐาน การจัดหา ครบถ้วน</p> <p>5.นักเรียนมี เครื่องแบบ นักเรียนใช้จริง</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
5. เงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบว่าการใช้จ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของโรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	<p>นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ดังนี้</p> <p>1. จัดกิจกรรมวิชาการ เพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนปกติในชั้นเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้เป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมด้านประชาธิปไตย กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ พัฒนาด้านความสามารถ ด้านการสื่อสาร ด้านการคิด และการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพและทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด ความต้องการของนักเรียน</p> <p>2. กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม/ ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้</p>	<p>1. นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ครบทั้ง 4 ด้าน ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>(1) จัดกิจกรรมวิชาการเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(2) จัดกิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ ลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(3) จัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>(4) กิจกรรมเทคโนโลยี</p>	<p>1. สอบถามผู้บริหารและครูที่รับผิดชอบว่ามีการดำเนินกิจกรรมครบถ้วนหรือไม่อย่างไร</p> <p>2. สอบทานแผนปฏิบัติการประจำปี ว่าได้กำหนดกิจกรรมไว้ครบถ้วนทั้ง 4 รายการ หรือไม่ หรือกำหนดโครงการ/กิจกรรมแยกไว้ต่างหาก</p> <p>3. ตรวจสอบหลักฐานการใช้จ่ายเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้หรือไม่</p>	<p>1. ผู้บริหาร/ครูผู้รับผิดชอบ/เจ้าของโครงการ</p> <p>2. แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>3. หลักฐานการจ่าย</p>	

เรื่องที่ ตรวจสอบ	ประเด็นการ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ใน การตรวจสอบ
			<p>บำเพ็ญประโยชน์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกิจกรรม ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยการปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>3. กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้น ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียน เพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ การสืบค้นความรู้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอ ข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p>	<p>สารสนเทศและ การสื่อสาร (ICT) อย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี</p>			

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
	2. การดำเนินงานสอดคล้องตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด	เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนมีการดำเนินงานสอดคล้องตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด	1. การกำหนดกิจกรรมเกิดจากการมีส่วนร่วมภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. การกำหนดกิจกรรมเกิดจากการมีส่วนร่วมภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. สอบทานว่ามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย 2. สอบทานการมีส่วนร่วมจากรายงานการประชุม/บันทึกประชุม/เอกสารอื่นๆ ที่แสดงว่าคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือไม่	1. คำสั่ง 2. รายงานการประชุม/บันทึกประชุม/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูล
			2. สถานศึกษาจัดกิจกรรมครบทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ -กิจกรรมวิชาการ -กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ -กิจกรรมทัศนศึกษา -กิจกรรมบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	2. โรงเรียนจัดกิจกรรมครบทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ -กิจกรรมวิชาการ ปีละ 1 ครั้ง -กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ปีละ 1 ครั้ง -กิจกรรมทัศนศึกษา ปีละ 1 ครั้ง -กิจกรรมบริการเทคโนโลยี ปีละ 1 ครั้ง สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) 40 ชม./คน/ปี	1. ตรวจสอบและวิเคราะห์ แผน/โครงการ/กิจกรรม ว่ากำหนดไว้ครบถ้วนทุกกิจกรรมหรือไม่ และเป็นไปตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่ สพฐ. กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรม	1. แผนปฏิบัติการประจำปี/ โครงการ/กิจกรรม 2. รายงานผลการดำเนินงาน/ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐานการจ่ายเงิน 4. แบบรายงานผลการติดตาม	แบบเก็บข้อมูล



เรื่องที่ ตรวจสอบ	ประเด็นการ ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ใน การตรวจสอบ
			3.การจัดกิจกรรมครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	3.การจัดกิจกรรมครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	<p>1.สอบถามหรือสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง ว่า ได้ดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อย่างไร</p> <p>2.ตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการว่ามี การพัฒนานักเรียนทุกคนตามศักยภาพ โดยส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และ แก้ไขข้อบกพร่องของเด็กอ่อนให้มี ศักยภาพสูงขึ้น และสอดคล้องกับ นโยบายที่กำหนด</p> <p>3.ตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมนักเรียนมี คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสอดคล้อง กับนโยบายที่กำหนด</p> <p>4.ตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เพื่อ เสริมประสบการณ์ตรงให้แก่ นักเรียน ทุกคน</p> <p>5.ตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการ/ กิจกรรมการบริการเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) แก่ นักเรียนเพิ่มเติมจากหลักสูตรปกติ อย่าง น้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี</p>	<p>1.แผนปฏิบัติการ ประจำปี/โครงการ/กิจกรรม</p> <p>2.รายงานผลการ ดำเนินงาน/ เอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>3.หลักฐานการ จ่ายเงิน</p> <p>4.แบบรายงานผล การติดตาม</p>	แบบเก็บข้อมูล

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	หลักเกณฑ์	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ
6. ระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	1. มีระบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล	เพื่อให้ทราบว่าการเรียนมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลตามแนวทางที่กำหนด	1. สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการกำกับ ติดตาม ประเมินผลซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ครู ผู้ปกครอง นักเรียน เป็นกรรมการ กำกับ ติดตามและ ประเมินผลการใช้หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักเรียน และกิจกรรมพัฒนา คุณภาพผู้เรียน รวมทั้งกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” 2. สถานศึกษารายงานผลการ ดำเนินต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	โรงเรียนมีการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลอย่างเป็นระบบ โดย 1. มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ประกอบด้วย ผู้แทน คณะกรรมการ สถานศึกษาฯ ครู ผู้ปกครอง นักเรียน 2. มีร่องรอยการ กำกับ ติดตาม ประเมินผล 3. รายงานผลการ ดำเนินงานให้ สพป.ระนองทราบ	1. สอบผู้บริหารและครูที่รับผิดชอบว่ามี ระบบกำกับ ติดตามอย่างไร 2. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับติดตามของโรงเรียน 3. มีร่องรอยการกำกับ ติดตามของ คณะกรรมการฯ 4. สอบทานรายงานผลการดำเนินงาน ของคณะกรรมการกำกับติดตาม หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. สอบทานร่องรอยการนำผลของการ ดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนาในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. รายงานผล การดำเนินงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูล

**แบบเก็บข้อมูลการตรวจสอบการดำเนินงาน**  
**โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์**  
**ณ วันที่.....**

หน่วยรับตรวจ โรงเรียน.....อำเภอ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ 1. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล  
 2. เพื่อทราบขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียนว่าเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง 5 รายการ ได้แก่ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว/เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าอุปกรณ์การเรียน 4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในช่วงภาคเรียนที่ 2/2563 และภาคเรียนที่ 1/2564

เรื่องที่ตรวจสอบ 1. ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน	เอกสาร/บันทึกเพิ่มเติม
1. การใช้จ่ายเงินบรรลุมูลค่าวัตถุประสงค์	ใช้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวเพื่อจัดการเรียนการสอนได้มากที่สุด	1. กำหนดกรอบวงเงินในการใช้จ่ายเพื่อจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปี <input type="checkbox"/> ร้อยละ 70 ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ร้อยละ 60-69 <input type="checkbox"/> น้อยกว่าร้อยละ 60 2. การใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี <input type="checkbox"/> ร้อยละ 70 ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ร้อยละ 60-69 <input type="checkbox"/> น้อยกว่าร้อยละ 60	- พัฒนาการเรียนการสอน ร้อยละ..... - บริหารจัดการ (งบประจำ) ร้อยละ..... - สำรองจ่าย (กรณีจำเป็น) ร้อยละ..... สุ่มตรวจ.....โครงการ
2. การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด	1. มีกรอบ ทิศทาง การพัฒนาที่ชัดเจนสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด	3. มีการกำหนดกรอบทิศทาง การพัฒนาไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 2. โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน นโยบายและจุดเน้นของ สพฐ. <input type="checkbox"/> สอดคล้อง <input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้อง	..... ..... ..... ..... ..... .....
	2. แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3. แผนปฏิบัติการประจำปีผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	ประชุมครั้งที่ ...../..... ลงวันที่.....
	3. โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	4. รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชนได้รับทราบ <input type="checkbox"/> รายงาน <input type="checkbox"/> ภาคเรียนละ 1 ครั้ง <input type="checkbox"/> ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	ให้ระบุรูปแบบการรายงาน. ..... ..... .....



เรื่องที่ตรวจสอบ 1. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด/เกณฑ์	ผลการประเมิน	เอกสาร/บันทึกเพิ่มเติม
1. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์	1. ใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานให้แก่นักเรียนยากจน ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 2. ใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด	1.. จัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่เรียนยากจนที่มีรายชื่อตรงกับฐานข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 2. จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานให้แก่ผู้มีสิทธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
2. การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามคู่มือ/แนวทางที่ สพฐ.กำหนด	1. มีเอกสารหลักฐานแสดงการสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน 2. มีฐานข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบนักเรียนรายบุคคล (DMC) 3. จัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานให้แก่เรียนยากจนตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 4. การใช้จ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 5. มีระบบควบคุมดูแลนักเรียนยากจน 6. มีรายงานผลการดำเนินงาน	6. มีเอกสารการสำรวนักเรียนยากจน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 7. บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC ถูกต้อง ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 8. มีหลักฐานการคัดเลือกนักเรียนยากจนให้ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 9. รายชื่อนักเรียนยากจนที่ได้รับคัดเลือก สอดคล้องกับรายชื่อนักเรียนยากจนในระบบ DMC <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 10. หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง และเป็นไปตามรายการที่กำหนด <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 6. จัดให้มีระบบควบคุมดูแลนักเรียนยากจน <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี 7. มีเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพป.ระนอง ทราบ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	





















ปัญหา อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

.....

.....