

## ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายงานข้อมูลที่โรงเรียนต้องรายงาน	ช่วงเวลารายงาน ข้อมูล	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบการดำเนินงาน	ส่งทุกสิ้นภาคเรียน  ไม่เกิน 15 วัน	
2	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี		
3	ตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุน, เรียนฟรี 15 ปี		
4	ตรวจสอบโครงการอาหารเสริมนม(นม)นักเรียน		
5	ตรวจสอบค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		

## **การตรวจสอบผลการดำเนินงาน**

กระดาศทำการตรวจสอบการดำเนินงาน  
โรงเรียน..... อำเภอ.....  
วันที่.....

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	เหตุผล

- จำนวนโครงการที่ตรวจสอบ.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....ของโครงการทั้งหมด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ใช้งบประมาณดำเนินการ.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....จากงบประมาณทั้งหมด

- นักเรียนร่วมดำเนินกิจกรรมตามโครงการ.....คน จากนักเรียนทั้งหมด.....คน (หมายเหตุ ไม่นับซ้ำกรณีคนเดียวร่วมหลายกิจกรรม)

โดยภาพรวมผลการดำเนินโครงการเป็นดังนี้

#### ด้านผู้ตรวจสอบ

4.1 ผลการดำเนินการ.....

.....

4.2 ความสำเร็จ.....

.....

4.3 อุปสรรค/ปัญหา.....

.....

4.4 ผลการตรวจสอบ/ข้อสังเกต.....

.....

**ด้านผู้ปฏิบัติ (ผู้บริหาร คณะครูและนักเรียนของสถานศึกษา)**

4.5 ผลการดำเนินการ.....

.....

4.6 ความสำเร็จ.....

.....

4.7 อุปสรรค/ปัญหา.....

.....

4.8 ผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ.....

.....

**ตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี**

## กระดาษทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษา..... อำเภอ.....

วันที่.....

1. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณด้วยแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เมื่อวันที่.....

1.1 โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี  จัดทำ  ไม่จัดทำ เพราะ.....

1.2 ลักษณะของแผน

- มีเป้าหมาย  สอดคล้องกับกลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของ สพฐ.

ไม่สอดคล้อง สาเหตุ.....

- แนวทาง/ขั้นตอนการจัดทำ  มีส่วนร่วม  ไม่มีส่วนร่วม สาเหตุ.....

- มีรายละเอียดเพื่อควบคุมการใช้จ่าย  โปร่งใส  ไม่โปร่งใส สาเหตุ.....

1.3 สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมทุกแหล่งงบประมาณ

ครอบคลุม  ไม่ครอบคลุม สาเหตุ.....

1.4 โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีส่วนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดกิจกรรมการเรียน การสอนต่อการบริหารเท่าใด..... ตัวอย่างเช่น 40 : 60 หรือ 50 : 50 เป็นต้น

โรงเรียนไม่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีส่วนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่อการบริหารเท่าใด.....

1.5 การติดตามและการรายงานผล  มี  ไม่มี สาเหตุ.....

1.6 ผลการดำเนินงาน  ตามแผน  ไม่ตามแผน สาเหตุ.....

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1 สถานศึกษามีโครงการ/กิจกรรมที่ครบกำหนดเวลาในการดำเนินการแล้วจำนวนกี่โครงการ/กิจกรรม

.....

ก. ใช้ตรงตามวัตถุประสงค์   $\geq 80\%$   60-70%   $\leq 60\%$

ข. ใช้จ่ายตามวงงบประมาณและระยะเวลา   $\geq 80\%$   60-70%   $\leq 60\%$

ค. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ  มี  ไม่มี

## 2.2 สาเหตุ ที่สถานศึกษาดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของโครงการที่สุ่มตรวจ

สาเหตุ.....

- ดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาและวงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของโครงการที่สุ่มตรวจ

สาเหตุ.....

## 2.3 เอกสารและทะเบียนคุมการรับ-จ่ายงบประมาณและงบประมาณคงเหลือแต่ละโครงการมีการอนุมัติครบถ้วน เบิกจ่ายเป็นไปตามเวลาของโครงการ/กิจกรรม

ใช่       ไม่ใช่       อื่นๆ สาเหตุ.....

## 2.4 การใช้จ่ายงบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ทำแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นงบประมาณ .....บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....ของงบประมาณ และเป็น สัดส่วนเท่าไรต่อการบริหาร.....

## 3. การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

### 3.1 สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

รายเดือน       รายภาคเรียน       ระหว่างปีการศึกษา  
 อื่น ๆ ระบุ.....

### 3.2 การรายงานผลดังกล่าวรายงานต่อ สพป.ชม.5 กลุ่ม.....

ตรงเวลาที่กำหนด       ล่าช้าไม่เกิน 7 วัน       ล่าช้าไม่เกิน 15 วัน  
 ล่าช้าไม่เกินกว่า 1 เดือน       ไม่ได้รายงาน

## สรุปผล / ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

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

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

กระดาศทำการรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ระบุในแผน  
โรงเรียน..... อำเภอ.....  
วันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	ชื่อกิจกรรม	จำนวนนักเรียนที่ร่วมใน โครงการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน	สาเหตุ	ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : จัดทำทั้งกรณีที่ไม่ระบุในแผนและดำเนินงานไม่เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่ระบุไว้

สรุปผล / ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....



# ตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุน

## การดาษทำการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุน

ปีงบประมาณ.....

โรงเรียน..... อำเภอ.....

โรงเรียนได้รับงบประมาณโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ จำนวน.....บาท

 ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร
  ไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน วันที่..... ธนาคาร.....

สาขา..... ประเภท..... บัญชีเลขที่.....

โรงเรียนออกไปเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... ลว.....

**แผนปฏิบัติการประจำปี**

1. สถานศึกษามีทิศทางหรือจุดเน้นการจัดการศึกษาอย่างไร (สอบถามผู้บริหารและวิเคราะห์จากแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนาการศึกษา)

กรณีไม่มีหรือมีไม่ชัดเจน เนื่องจาก.....

2. กระบวนการจัดทำแผนฯ

ผู้มีส่วนร่วมจัดทำได้แก่.....

โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดในแผนมีที่มาอย่างไร (เพื่อให้ได้ข้อมูลวิเคราะห์ว่าเกิดจากความต้องการของผู้สอนหรือไม่) ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือไม่ กรณีไม่ผ่าน เนื่องจากอะไร

3. แผนฯ กำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่จัดทำสอดคล้องกับภารกิจและจุดเน้นการจัดการศึกษาของสถานศึกษาหรือไม่ เพียงใด

สอดคล้อง โดยส่วนใหญ่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ

วัสดุการศึกษา

สื่อการเรียนรู้

อื่น ๆ ระบุ.....

ไม่สอดคล้อง โดยส่วนใหญ่กำหนดกิจกรรมด้าน

ครูภัณฑ์สำนักงาน

ตกแต่งอาคารสถานที่

อื่น ๆ ระบุ.....

### การบริหารจัดการงบประมาณ

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์

เพียงพอ

ไม่เพียงพอ

เนื่องจาก.....

แก้ไขโดย.....

2. การระดมทรัพยากรและเก็บเงินบำรุงการศึกษา

- มีเงินเดิมยกมา ณ 1 ต.ค. .... จำนวน.....บาท

- เหตุผลความจำเป็นของการระดม/เรียกเก็บ.....

.....

- รายการที่ระดม/เรียกเก็บ.....

.....

- รายการและอัตราที่เรียกเก็บ จำเป็นเหมาะสม หรือไม่

.....

- การระดม/เรียกเก็บเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่

.....

3. สถานศึกษาได้รับเงินอื่น ๆ ได้แก่.....

.....

### ระบบการควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานและใช้จ่ายเงิน

1. สถานศึกษามีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินหรือไม่อย่างไร

มี

- ใช้แผนควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินตรวจสอบการขอใช้เงินก่อนอนุมัติ
- กำหนดให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ทุก.....(ระยะเวลารายงาน)
- ติดตามผลผลดำเนินงานในที่ประชุม.....
- อื่น ๆ ระบุ.....

ไม่มี เนื่องจาก.....

ข้อเสนอแนะของโรงเรียน.....

.....

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการ กำกับ ติดตามหรือไม่

มี       ไม่มี เนื่องจาก .....

### สรุปผล/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

1. โรงเรียนมีแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจและจุดเน้นการจัดการศึกษาหรือไม่ เพียงใด และมีการระดมทรัพยากรหรือเก็บเงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาอย่างไร หรือไม่ รายการที่เรียกเก็บมีเหตุผลสมควรหรือไม่

.....

.....

2. มีระบบการควบคุม กำกับ ติดตาม ที่ชัดเจน เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่

.....

.....

สาเหตุและผลกระทบของการดำเนินการแต่ละประเด็น

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

กระดาศทำการตรวจสอบเงินอุดหนุนรายหัว  
โรงเรียน..... อำเภอ.....  
วันที่.....

**ประเด็นการตรวจสอบ :**

มีการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**เรื่องที่ตรวจสอบ**

1. จำนวนนักเรียนตามทะเบียน.....คน จำนวนนักเรียนตามจำนวนจัดสรร.....คน
2. จำนวนเงินที่ได้รับโอน.....บาท จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. สถานศึกษามีทิศทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวหรือไม่ (ขอคูเอกสารหลักฐานอ้างอิงด้วย)
  - มี โดย
    - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวฯ เป็นการเฉพาะ
    - กำหนดโครงการ/กิจกรรมใช้จ่ายเงินอุดหนุนไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
    - อื่น ๆ ระบุ.....
  - ไม่มี เนื่องจาก.....
4. แผนหรือโครงการ/กิจกรรมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวที่สถานศึกษากำหนด สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนหรือไม่สอดคล้อง โดยส่วนใหญ่ใช้จ่ายเกี่ยวกับ.....
  - ไม่สอดคล้อง เนื่องจาก.....
5. กรณีไม่กำหนดแผนฯ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสถานศึกษามีแนวทางการบริหารจัดการเงินอุดหนุนรายหัว โดย
  - ให้ทุกกลุ่มสาระเสนอกิจกรรม/โครงการ แล้วจัดสรรงบประมาณให้ตามความเหมาะสม
  - มีการกั้นเงินไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้าง ค่าคนงาน/นักการภารโรง เป็นต้น โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ.....ของงบประมาณที่ได้รับ (ได้รับงบประมาณ.....บาท กั้นไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหาร.....บาท
  - ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเอง
  - อื่น ๆ ระบุ.....

## 6. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนรายหัวของสถานศึกษา

6.1 กรณีการจัดทำแผนฯ สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และมีการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนฯ สัดส่วนการใช้จ่ายเงินเพื่อการเรียนการสอน ร้อยละ ..... ของจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับ

6.2 กรณีไม่ได้ทำแผนฯ ใช้เงินอุดหนุนรายหัวหรือทำแต่ไม่ได้ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนฯ สัดส่วนการใช้จ่ายเงินจริง (ตามหลักฐาน/ทะเบียนคุม) เพื่อการเรียนการสอนร้อยละ.....ของจำนวนเงินอุดหนุนรายหัวที่ใช้ทั้งหมด

### 6.3 โรงเรียนใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารทั่วไป

- คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินอุดหนุนรายหัวที่ได้รับ/ที่ใช้จ่ายจริง

- รายการใช้จ่ายส่วนใหญ่เกี่ยวกับ

ตกแต่งอาคารสถานที่/ปรับภูมิทัศน์  ซ่อมแซมอาคารเรียน

ซื่อครุภัณฑ์สำนักงาน  ค่าสาธารณูปโภค

อื่น ๆ ระบุ.....

สาเหตุที่สัดส่วนการใช้จ่ายด้านบริหารสูงกว่าเพื่อการเรียนการสอน เนื่องจาก.....

.....

## 7. ข้อเสนอแนะของโรงเรียน.....

.....

## สรุปผล/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

กระดาษทำการตรวจสอบค่าน้ำสื้อเรียน

ปีงบประมาณ.....

โรงเรียน..... อำเภอ.....

ประเด็น : สถานศึกษาดำเนินงานและบริหารจัดการเงินค่าน้ำสื้อเรียนเป็นไปตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด

ประเด็นย่อยที่ 1 : การคัดเลือกหนังสือเป็นไปตามแนวทางกำหนด

1. สถานศึกษามีกระบวนการคัดเลือกหนังสือ โดย

ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ  เสนอกรรมการวิชาการ

ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทน

คณะกรรมการนักเรียน)

อื่น ๆ ระบุ.....

เนื่องจาก.....

2. ประเภทหนังสือที่คัดเลือกถูกต้องหรือไม่

2.1 ระดับก่อนประถม หนังสือที่คัดเลือกคือ

หนังสือเสริมประสบการณ์ ได้แก่ (ประเภทหนังสือ).....

อื่น ๆ (ที่ไม่ใช่หนังสือเสริมประสบการณ์) ระบุ.....

เนื่องจาก.....

2.2 ระดับประถมศึกษา หนังสือที่คัดเลือก คือ

ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ และแบบฝึกหัดวิชาพื้นฐานฯ 3 วิชา (ภาษาไทย คณิต อังกฤษ)

ไม่ครบทุกกลุ่มสาระวิชา/แบบฝึกหัด (เลือกเฉพาะรายการที่มีการคัดเลือก)

ภาษาไทย

คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์

สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ภาษาอังกฤษ

สุขศึกษาและพลศึกษา

ศิลปะ

การงานอาชีพและเทคโนโลยี

แบบฝึกหัดภาษาไทย

แบบฝึกหัดคณิตศาสตร์

แบบฝึกหัดภาษาอังกฤษ

เนื่องจาก.....

## 2.3 ระดับมัธยมศึกษา

ครอบคลุม 8 กลุ่มสาระ

ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระวิชา (เลือกเฉพาะรายการที่มีการคัดเลือก)

ภาษาไทย

คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์

สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ภาษาอังกฤษ

สุขศึกษาและพลศึกษา

ศิลปะ

การงานอาชีพและเทคโนโลยี

เนื่องจาก.....

3. หนังสือที่คัดเลือกเป็นหนังสือที่ได้รับอนุญาต/มิใบรับประกันของโรงพิมพ์ ถูกต้องตามที่ สพฐ กำหนดหรือไม่  ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง ได้แก่ หนังสือ.....

เนื่องจาก.....

**ประเด็นย่อยที่ 2 : สถานศึกษาได้รับหนังสือถูกต้องตามประเภทและเป็นไปตามระเบียบกำหนด**

4. สถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ จำนวน.....บาท

5. สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือ โดยวิธี.....จำนวน.....บาท

6. กรณีได้รับจัดสรรเงินไม่เพียงพอ สถานศึกษาดำเนินการอย่างไร

.....

7. กรณีเงินที่ได้รับจัดสรรเหลือ ดำเนินการอย่างไร

.....

8. รายการรับหนังสือที่จัดซื้อตรงกับรายการที่คัดเลือกหรือไม่ (โดยดูหลักฐานจัดซื้อกับการคัดเลือกรายการหนังสือของสถานศึกษา)

ตรง

ไม่ตรง เนื่องจาก.....

อื่น ๆ .....

9. สถานศึกษาได้รับหนังสือถูกต้องตามหลักฐานการจัดซื้อหรือไม่ (ผู้มอบดูรายวิชาจากหนังสือจริงจากนักเรียนเปรียบเทียบกับหลักฐานการจัดซื้อ)

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง.....

10. สถานศึกษามีการควบคุมหนังสือที่จัดซื้อ โดยลงบัญชีวัสดุหรือไม่

มี (อธิบาย) .....

ไม่มี เนื่องจาก.....



**ประเด็นย่อยที่ 3 : นักเรียนได้รับหนังสือครบทุกคนและทันเปิดภาคเรียน**

11. นักเรียนได้รับหนังสือสำหรับใช้เรียนถูกต้องตามประเภทที่กำหนดทุกคนและทันเปิดภาคเรียน ดังนี้

11.1 สถานศึกษาได้รับหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัยทันเปิดภาคเรียนหรือไม่

ทัน เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนหรือไม่ อย่างไร.....

.....

ไม่ทัน เนื่องจาก.....

อื่น ๆ .....

**ระดับประถมศึกษา**

11.2 นักเรียนทุกคนได้รับหนังสือสาระการเรียนรู้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ และแบบฝึกหัด 3 กลุ่มสาระ

(ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์) หรือไม่

ได้รับทุกคน/ทุกรายการ/ทันเปิดภาคเรียน

ได้รับไม่ครบทุกคน/ไม่ครบทุกรายการ/ไม่ทันเปิดภาคเรียน

.....

อื่น ๆ .....

**ระดับมัธยมศึกษา**

11.3 นักเรียนทุกคนได้รับหนังสือสาระการเรียนรู้ครบทั้ง 8 กลุ่มสาระ หรือไม่

ได้รับทุกคน/ทุกรายการ/ทันเปิดภาคเรียน

ได้รับไม่ครบทุกคน/ไม่ครบทุกรายการ/ไม่ทันเปิดภาคเรียน (ระบุรายการที่ไม่ครบ)

สาเหตุ.....

อื่น ๆ .....

12. ข้อเสนอของ โรงเรียน (เป็นเพียงตัวอย่าง)

12.1 สถานศึกษาพอใจกับงบประมาณที่ได้รับหรือไม่.....

.....

12.2 ขอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางที่กำหนด.....

.....

13. ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

**สรุปผล/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ**

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

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

กระดาทำการตรวจสอบค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

ปีงบประมาณ.....

โรงเรียน..... อำเภอ.....

ที่	รายการ
1	<p>การจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์ให้กับนักเรียนทุกคนตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>1.1 จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตรงกับหลักฐานการจ่ายหรือไม่  <input type="checkbox"/> ตรงกัน <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน เนื่องจาก.....</p> <p>1.2 กรณีจำนวนนักเรียนสูงกว่าบัญชีจัดสรร สถานศึกษามีวิธีดำเนินการอย่างไร เพื่อสามารถจ่ายเงินให้กับนักเรียนได้ครบทุกคน  <input type="checkbox"/> ยืมจากค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  <input type="checkbox"/> ยืมจากค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>1.3 กรณีจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงต่ำกว่าบัญชีจัดสรร สถานศึกษามีวิธีการดำเนินการอย่างไรกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรสูงกว่าจำนวนนักเรียน  <input type="checkbox"/> เก็บไว้สมทบในภาคเรียนถัดไป <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>1.4 สถานศึกษาจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน โดยผู้ได้รับแต่งตั้ง  <input type="checkbox"/> ใช่ ซึ่งมีจำนวน.....คน  <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ ผู้จ่ายคือ.....            เนื่องจาก.....  <input type="checkbox"/> สถานศึกษามีได้จ่ายเป็นเงินสด ดำเนินการ โดย.....</p> <p>1.5 ก่อนจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนสถานศึกษามีการประชุมชี้แจงให้ผู้ปกครอง/นักเรียน ทราบเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน หรือไม่  <input type="checkbox"/> มี  <input type="checkbox"/> ไม่มี เนื่องจาก.....            และสถานศึกษามีการดำเนินการอย่างไร            .....</p> <p>1.6 กรณีผู้ปกครอง/นักเรียน มีการบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษามีวิธีดำเนินการอย่างไร (ถามครู)  <input type="checkbox"/> จัดทำหลักฐานแสดงความประสงค์ตามแบบฟอร์มที่ สพฐ. กำหนด  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....</p> <p>เนื่องจาก.....</p>

ที่	รายการ
1.7	สถานศึกษาใช้จ่ายเงินบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย</li> <li><input type="checkbox"/> ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา</li> <li><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ พร้อมสาเหตุ.....</li> </ul>
2	<p><u>นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนใช้ทันเปิดภาคเรียนทุกคน</u></p> <p>2.1 สถานศึกษาจ่ายเงินค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียนให้แก่ผู้ปกครอง/นักเรียนก่อนเปิดภาคเรียนหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ก่อนเปิดภาคเรียน วันที่จ่าย.....</p> <p><input type="checkbox"/> หลังเปิดภาคเรียน วันที่จ่าย.....</p> <p>สาเหตุ.....</p> <p>2.2 การจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน (ถามครู/ผู้ปกครอง/นักเรียน)</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง/นักเรียนจัดซื้อของตามความต้องการ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดซื้อโดยวิธีอื่น ๆ คือ.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>2.3 สถานศึกษามีการติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์ จากผู้ปกครอง/นักเรียน หรือไม่ (ถามครู)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการติดตาม</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหา</p> <p><input type="checkbox"/> กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาไม่ครบถ้วนดำเนินการอย่างไร</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการติดตาม เนื่องจาก.....</p> <p>2.4 นักเรียนมีการใช้เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนหรือไม่ (โดยการสัมภาษณ์/สังเกตนักเรียน)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการใช้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการใช้ เนื่องจาก.....</p> <p>2.5 นักเรียนมีความพึงพอใจกับเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่ได้รับหรือไม่ (ถามนักเรียน/ผู้ปกครอง)</p> <p><input type="checkbox"/> พึงพอใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่พึงพอใจ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>2.6 กรณีพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียนใช้จริง สถานศึกษามีวิธีการดำเนินการอย่างไร (ถามครู)</p> <p><input type="checkbox"/> เรียกเงินคืน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p>

ที่	รายการ
2.7	<p>เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนที่นักเรียนได้รับเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน มีความพร้อมในการเรียนหรือไม่ (ถามครู)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
3	<p>ความเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นของโรงเรียน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นด้วยกับการให้เงินสดแก่นักเรียนหรือไม่ เพราะอะไร หากไม่เห็นด้วยควรดำเนินการอย่างไร</li> <li>- การให้ตัวจ่ายระหว่างค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียนดีหรือไม่ดี อย่างไร</li> <li>- เห็นด้วยกับการจกสรรเงินรายการเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนหรือไม่ เพราะอะไร</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p>

### สรุปผล/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

**กระดาษทำการตรวจสอบรายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**  
**โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาภาคบังคับ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**  
**โรงเรียน..... อำเภอ.....**

กิจกรรมที่กำหนด ตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ	กิจกรรมที่โรงเรียน กำหนดจัดให้ นักเรียน/เวลาที่ กำหนดจัดกิจกรรม	จัดแล้ว (√) ยังไม่จัด (×)	นักเรียนที่ร่วม กิจกรรม -ทุกคน -ไม่ทุกคน/นักเรียนที่ ไม่ได้เข้าร่วม.....	ทักษะ/ ประสบการณ์/ ประโยชน์ที่ นักเรียนได้รับ	บันทึกข้อมูลอื่น เพิ่มเติม (ถ้ามี)
กิจกรรมวิชาการ	1. 2. 3.				
กิจกรรมคุณธรรม ลูกเสือ/เนตรนารี/ ยุวกาชาด	1. 2. 3.				
กิจกรรม ทักษะศึกษา	1. 2. 3.				
กิจกรรมบริการ สารสนเทศ/ICT	1. 2. 3.				

**คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย มีส่วนร่วมอย่างไร**

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

**คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วมอย่างไร**

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

**ข้อเสนอแนะของนักเรียน**

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

**สรุปผล/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ**

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

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

# ตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน



กระดาษทำการโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน..... อำเภอ.....

ณ วันที่.....

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>1. การรับเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งจำนวนนักเรียนและเวลาที่ใช้จ่าย</p>	<p>1) ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. จำนวน.....คน</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องตรงตามทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลต่างจากทะเบียน สาเหตุ.....</p> <p>2) จำนวนนักเรียนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย.</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องตรงกัน</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลต่าง สาเหตุ.....</p> <p>3) การรับเงินบริจาค อปต./เทศบาล โรงเรียนได้รับ</p> <p><input type="checkbox"/> ครั้งเดียวครบจำนวน      <input type="checkbox"/> รับเป็นภาคเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ สาเหตุ.....</p>
<p>2. วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับอาหารกลางวัน</p>	<p>1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาหารกลางวัน เลขที่.....ลงวันที่.....</p> <p>2) โรงเรียนดำเนินการอาหารกลางวันโดย</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างเหมา</p> <p><input type="checkbox"/> ซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหารเอง</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด โดยแจกคู่มืออาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> นักเรียนประกอบอาหาร โดยมีครูผู้รับผิดชอบโครงการดูแล</p> <p>3) กรณีโรงเรียนดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีตกลงราคา      <input type="checkbox"/> วิธีสอบราคา      <input type="checkbox"/> วิธีพิเศษ</p> <p>4) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย(จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อ วันเดือนปีฯ)</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อสังเกต คือ.....</p> <p>5) โรงเรียนเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง เป็น</p> <p><input type="checkbox"/> รายเดือน      <input type="checkbox"/> รายภาคเรียน      <input type="checkbox"/> รายสัปดาห์</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
	<p>6) กรณีโรงเรียนดำเนินการ โดยวิธีประกอบอาหารเอง การประกอบอาหารทำโดย</p> <p><input type="checkbox"/> จ้างแม่ครัวมาประกอบอาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ครู/คณะครูรับผิดชอบประกอบอาหารเอง</p> <p><input type="checkbox"/> นักเรียนประกอบอาหารโดยมีครูกำกับดูแล</p> <p>6.1 จำนวนเงินที่จัดซื้ออาหารสด แห่ง ประจำวัน เฉลี่ยวันละ.....บาท รวมเดือนละ.....บาท</p> <p>6.2 จำนวนเงินที่จัดซื้อข้าวสารแต่ละครั้ง เป็นเงิน.....บาท ใช้ได้.....วัน</p> <p>6.3 จำนวนเงินที่จัดซื้อเครื่องปรุง แก๊สหุงต้ม แต่ละครั้ง เฉลี่ยเป็นเงิน.....บาท</p> <p>7) กรณีโรงเรียนดำเนินการ โดยวิธีแจกคู่มือให้นักเรียนเลือกซื้ออาหารจากผู้ขายสัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับผู้ขายอาหาร จำนวนทั้งสิ้น .....สัญญา มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. สัญญา.....ลงวันที่..... ระหว่างโรงเรียนกับ.....</p> <p>2. สัญญา.....ลงวันที่..... ระหว่างโรงเรียนกับ.....</p> <p>3. สัญญา.....ลงวันที่..... ระหว่างโรงเรียนกับ.....</p> <p>8) เปรียบเทียบนักเรียนที่มาเรียนประจำวันกับบัญชีจ่ายคู่มือให้กับนักเรียนพร้อมใบสำคัญจ่ายเงินให้กับผู้ขายอาหาร</p> <p>ปรากฏยอด</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้องตรงกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรงกันเฉพาะ.....กับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน สาเหตุ.....</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>3. ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการจ้างอาหาร กลางวัน</p>	<p>1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพอาหารกลางวัน เลขที่.....ลงวันที่.....</p> <p>2) รายการอาหารที่จัดทำมีคุณค่าเป็นไปตามหลักโภชนาการ  <input type="checkbox"/> ถูกต้อง  <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง สาเหตุ.....</p> <p>3) ปริมาณของอาหารเพียงพอของอาหารตรงตามความต้องการของนักเรียน  <input type="checkbox"/> มาก    <input type="checkbox"/> ปานกลาง  <input type="checkbox"/> น้อย    <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง สาเหตุ.....</p> <p>4) โรงอาหาร สถานที่ประกอบอาหาร  <input type="checkbox"/> เพียงพอ/เหมาะสม/สะอาด/ถูกสุขอนามัย  <input type="checkbox"/> ขาดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง คือ.....</p> <p>5) ภาชนะใส่อาหาร ประกอบอาหาร  <input type="checkbox"/> เพียงพอ/เหมาะสม/สะอาด/ถูกสุขอนามัย  <input type="checkbox"/> ขาดเรื่องใดเรื่องหนึ่ง คือ.....</p>
<p>4. การติดตามผลและการ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>1) โรงเรียนกรอกข้อมูลโครงการอาหารกลางวันในระบบตามโปรแกรมอาหาร กลางวัน โดย  <input type="checkbox"/> สม่าเสมอ โดยมี.....  เป็นผู้รับผิดชอบ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นบางครั้ง โดยมี.....  เป็นผู้รับผิดชอบ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ สาเหตุ.....</p> <p>2) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ จัดทำ  <input type="checkbox"/> เป็นรายเดือน  <input type="checkbox"/> เป็นรายภาค  <input type="checkbox"/> เป็นปีการศึกษา  <input type="checkbox"/> มิได้จัดทำ สาเหตุ.....</p> <p>3) รายงานตามข้อ 2 ได้จัดส่งให้แก่ อบต./เทศบาล  .....เมื่อวันที่.....จัดส่ง  ให้กับ สพป. เมื่อวันที่.....</p>

สรุปผล/ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

กระดาดำทำการตรวจสอบสังเกตสภาพและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

โรงเรียน..... อำเภอ.....

วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการทรัพย์สิน	อายุ ทรัพย์สิน	สภาพการใช้งาน			สุขอนามัยและความสะอาด			สถานที่เก็บรักษา	ผู้รับผิดชอบ
			ใช้ได้	ชำรุด	สาเหตุที่ชำรุด	สะอาดถูก สุขอนามัย	ไม่ แน่ใจ	สาเหตุ		
	ตัวอย่าง									
1	ภาชนะปรุงอาหาร									
2	ภาชนะใส่อาหารหลังปรุงสุก									
3	ภาชนะใส่อาหารให้นักเรียน									
4	แก้วน้ำ									
5	โรงอาหาร									

สรุปผล / ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

**ตรวจสอบโครงการอาหารเสริม(นม)นักเรียน**

กระดาษทำการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน  
 โรงเรียน..... อำเภอ.....  
 วันที่.....

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>1. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อ</p>	<p>1) สัญญาซื้อขายเลขที่.....ลงวันที่.....            ระหว่าง.....กับ.....            เป็นผู้ส่งนมในพื้นที่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่            เป็นผู้มีรายชื่อตามบัญชีแจ้งของ อ.ส.ค. <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>2) งดการส่งนมทั้งสิ้น.....งวด เริ่มงวดที่ 1 เดือน.....            งดสุดท้ายเดือน.....</p> <p>3) นมที่ได้รับเป็นนมประเภท <input type="checkbox"/> พาสเจอร์ไรด์ <input type="checkbox"/> UHT            นม UHT ชนิด <input type="checkbox"/> ก่อ่ง <input type="checkbox"/> ชอง รวมจำนวนทั้งสิ้น.....(ก่่ง/ชอง)            คิดเป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....</p>
<p>2. การขนส่งนมโรงเรียนของผู้ประกอบการ</p>	<p>1) ผู้รับจ้างส่งนมโรงเรียนตามประกาศของ อ.ส.ค. <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่            ติดต่อประสานงาน <input type="checkbox"/> สะดวก  <input type="checkbox"/> ไม่สะดวก วิธีแก้ไข.....</p> <p>2) การส่งนมกระทำในเวลาราชการเท่านั้น  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ สาเหตุ.....            โรงเรียนจัดทำหนังสือยินยอม กรณีเปลี่ยนแปลงวันและเวลาในการจัดส่ง  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ สาเหตุ.....</p> <p>3) การขนส่ง            - นมพาสเจอร์ไรด์ขนส่งด้วยรถห้องเย็นที่มีอุณหภูมิไม่เกิน 40 องศาเซลเซียส  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ สาเหตุ.....            - นม UHT ขนส่งด้วยรถบรรทุก  <input type="checkbox"/> ที่มีตู้ <input type="checkbox"/> มีหลังคา <input type="checkbox"/> ใช้ผ้าใบปิดมิดชิด  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ สาเหตุ.....            บรรจุในลังกระดาษสภาพ  <input type="checkbox"/> เรียบร้อย  <input type="checkbox"/> ฉีกขาดบ้าง สาเหตุ.....            ซ่อนลึงสูง <input type="checkbox"/> ไม่เกิน 10 ชั้น  <input type="checkbox"/> เกิน 10 ชั้น สาเหตุ.....</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
<p>3. การเก็บรักษานมโรงเรียน</p>	<p><b>นมพาสเจอร์ไรด์</b></p> <p>1) การจัดหาตู้เย็น หรือถังแช่ที่สะอาดและเทอร์โมมิเตอร์วัดอุณหภูมิจัดหาโดย  <input type="checkbox"/> โรงเรียน <input type="checkbox"/> ผู้ประกอบการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ สาเหตุ.....</p> <p>2) นมมีอุณหภูมิไม่เกิน 8 องศาเซลเซียส  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ สาเหตุ.....</p> <p><b>นม UHT</b></p> <p>1) สถานที่จัดเก็บสะอาดป้องกันสัตว์พาหะ  <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ สาเหตุ.....</p> <p>2) นมบรรจุในลังกระดาษซ้อนลัง.....ชั้น นมบรรจุในลังห่อด้วยฟิล์มพลาสติกซ้อนลัง.....ชั้น</p> <p>3) นมวางอยู่ในพื้นที่สะอาดใช้ชั้นวางสูงจากพื้นอย่างน้อย.....เซ็นติเมตร            สถานที่เก็บรักษา <input type="checkbox"/> เปียกชื้น <input type="checkbox"/> ไม่เปียกชื้น            ถูกแดดส่อง <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่            อุณหภูมิ <input type="checkbox"/> สูงไม่เกิน 45 องศาเซลเซียส <input type="checkbox"/> สูงกว่า 45 องศาเซลเซียส</p>
<p>3. การควบคุมและประเมินประสิทธิภาพโครงการฯ</p>	<p>1) การบันทึกทะเบียนคูนมโรงเรียนตามสัญญาและการส่งมอบ  <input type="checkbox"/> ถูกต้อง/ครบถ้วน  <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน  <input type="checkbox"/> อื่น ๆ สาเหตุ.....</p> <p>2) การเบิกจ่ายนมโรงเรียนมีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้องและบันทึกในทะเบียนคูนมทุกครั้ง  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ สาเหตุ.....</p> <p>3) การจ่ายนมให้กับนักเรียนมีการจัดทำบัญชี/ทะเบียน/สมุดบันทึกที่แสดงว่านักเรียนได้รับนมครบทุกคนในโครงการ  <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ สาเหตุ.....</p> <p>4) มีบันทึกประวัตินักเรียนรายคนในเรื่องน้ำหนัก ส่วนสูงอย่างสม่ำเสมอ ภาคเรียนละ.....ครั้ง โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข.....ครั้ง</p> <p>5) มีรายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการอาหารเสริม (นม) แจงให้กับ อบต. / เทศบาล.....            รับทราบเมื่อวันที่.....พร้อมนำเสนอต่อ สพป.            เมื่อวันที่.....</p>



สรุปผลการตรวจสอบ/ข้อสังเกตข้อเสนอแนะ

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

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

**ตรวจสอบโครงการแท็บเล็ตพีซี  
เพื่อการศึกษาไทย**

กระดาษทำการโครงการแท็บเล็ตพีซี เพื่อการศึกษาไทย

(One Tablet Per Child)

โรงเรียน.....อำเภอ.....

ณ วันที่.....

1. จำนวนนักเรียนชั้น ป.1 ทั้งหมด.....คน จำนวนนักเรียนชั้น ม.1 ทั้งหมด.....คน
2. จำนวนแท็บเล็ตพีซีที่ได้รับ.....เครื่อง คิดเป็นร้อยละ.....ของจำนวนนักเรียน  
คำสั่งมอบหมายงานที่..... ลงวันที่.....  
ผู้รับผิดชอบโครงการคือ.....
3. ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบได้รับการอบรมเพื่อรับทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 3.1  เข้ารับการอบรมแล้ว คือ ( ) ครูผู้สอน จำนวน.....คน ( ) ผู้บริหาร
  - 3.2  ยังไม่ได้รับการอบรม  อื่นๆ ระบุ.....
4. การจัดระบบการลงทะเบียน
  - 4.1  ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จำนวน.....เครื่อง เมื่อวันที่.....  
 ไม่ได้ลงทะเบียน / ลงทะเบียนไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
  - 4.2  ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์พีซี  
 ไม่ได้ลงทะเบียน / ลงทะเบียนไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
  - 4.3  ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์จากโรงเรียนให้กับนักเรียนแต่ละคน  
 ไม่ได้ลงทะเบียน / ลงทะเบียนไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....
5. การจัดเก็บ และดูแล รักษา เครื่องแท็บเล็ตพีซี
  - 5.1  จัดเก็บไว้ในสถานที่ที่โรงเรียนจัดเตรียม โดย.....  
ผู้รับผิดชอบ  ครูประจำชั้น  ครูผู้สอน  คณะกรรมการ
  - 5.2  มอบให้นักเรียนนำกลับบ้าน
  - 5.3  อื่นๆ ระบุ .....
  - 5.4 เข้ารับการอบรมให้ความรู้ในการดูแล รักษา และแก้ไข เครื่องแท็บเล็ตพีซี เบื้องต้น  
 เข้ารับการอบรมแล้ว คือ ( ) ครูผู้สอน จำนวน.....คน ( ) ผู้บริหาร  
 ยังไม่ได้รับการอบรม  อื่นๆ ระบุ.....

5.5 นักเรียนที่ได้รับเครื่องแท็บเล็ตพีซีทั้งสิ้น.....คน เป็นนักเรียนระดับชั้น.....คน  
ระดับชั้น.....คน

5.6 นักเรียนที่ได้รับเครื่องแท็บเล็ตทำอะไร เมื่อใช้งานไม่ได้

- แจ้งผู้ปกครอง  
 แจ้งครูประจำชั้น  
 อื่น ๆ .....

5.7 นักเรียนรู้จักเครื่องแท็บเล็ตและใช้งานได้โดยเรียนรู้จาก

- ครูประจำชั้น  
 ครูผู้รับผิดชอบจัดประมุมนักเรียน  
 อื่น ๆ .....

6. การนับจำนวน และการตรวจสอบ เครื่องแท็บเล็ตพีซี พบว่า

- 6.1  ครบตามจำนวน และใช้งานได้ทุกเครื่อง  
 6.2  ไม่ครบตามจำนวน เนื่องจาก.....  
 6.3  ใช้งานไม่ได้ จำนวน.....เครื่อง คิดเป็นร้อยละ.....

สาเหตุเนื่องจาก  เครื่องชาร์จไฟไม่เข้า  เปิดเครื่องไม่ได้  
 โปรแกรมไม่สมบูรณ์  อื่นๆ ระบุ.....

ดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าว โดย.....

7. มีคู่มือเกี่ยวกับเครื่องแท็บเล็ตพีซี เพื่อเป็นแนวทางการในการจัดการเรียนการสอน การดูแลบำรุงรักษา

- 7.1  มีคู่มือ .....
- 7.2  ไม่มีคู่มือ .....
- 7.3  อื่น ๆ .....

แบบบันทึกผลการปฏิบัติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

โรงเรียน.....อำเภอ.....

ชื่อนักเรียน.....

1. ให้นักเรียนใช้แท็บเล็ตค้นหาความรู้เกี่ยวกับ “สัตว์” (3 ชนิด) และเขียนความรู้ที่ได้ลงในกระดาษ

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

2. ให้นักเรียนใช้แท็บเล็ตค้นหาคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับชื่อของ “สัตว์” ชนิดต่างๆ และเขียนคำศัพท์ที่นักเรียนหา  
ได้ลงในกระดาษ (5 คำ)

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

ส่วนของผู้ตรวจสอบ

บันทึกผลการทดสอบการปฏิบัติของนักเรียนเป็นรายบุคคล

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

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

แบบบันทึกผลการปฏิบัติของนักเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....

วันที่.....

หาความรู้เกี่ยวกับ “สัตว์” ( 3 ชนิด )			เขียนความรู้ที่ได้ลงในกระดาษ			ค้นคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับชื่อของ “สัตว์”			เขียนคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่หาได้ ลงในกระดาษ		
ทำได้	ไม่ได้	สาเหตุที่ทำไม่ได้	ทำได้	ไม่ได้	สาเหตุที่ทำไม่ได้	ทำได้	ไม่ได้	สาเหตุที่ทำไม่ได้	ทำได้	ไม่ได้	สาเหตุที่ทำไม่ได้

สรุปผล / ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

**ตรวจสอบค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน**

แนวทางการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

โรงเรียน..... อำเภอ.....

วันที่.....

ประเด็นที่ 1

- มีชื่อในทะเบียนนักเรียนครบทุกคน  ใช่  ไม่ใช่ สาเหตุ.....  
จำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าอาหารนักเรียนพักนอน จำนวน ..... คน  
ตามข้อมูล ณ 10 มิ.ย.  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง สาเหตุ.....
- จำนวนนักเรียนแยกตามลักษณะการพัก
  - บ้านพักครู ..... คน
  - ที่พักนักเรียน ..... คน
  - พักร่วมกับชุมชน ..... คน
  - อื่น ๆ (ระบุ) ..... คน

ประเด็นที่ 2

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามข้อมูล 10 มิ.ย.
  - ภาคเรียนที่ 1 ..... บาท  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง สาเหตุ.....
  - ภาคเรียนที่ 2 ..... บาท  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง สาเหตุ.....
- การใช้จ่ายงบประมาณค่าอาหารนักเรียนพักนอน
  - จ้างเหมาบริการ
  - ซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร
  - จ่ายเงินสดให้นักเรียน
- เอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
  - ใช่  ไม่ใช่ สาเหตุ.....
- การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
  - ใช่  ไม่ใช่  อื่น ๆ สาเหตุ.....
- เงินฝากธนาคารมียอดการฝาก ถอน คงเหลือถูกต้องตามโครงการ
 

รับ.....บาท จ่าย.....บาท เหลือ.....บาท

  - ใช่  ไม่ใช่  อื่น ๆ สาเหตุ.....



### ประเด็นที่ 3

1. โครงการอาหารนักเรียนพักนอนได้รับการบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบแล้ว

ใช่       ไม่ใช่ สาเหตุ.....

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารพักนอน

มี ประกอบด้วย .....

ไม่มี เนื่องจาก .....

3. การสรุปผลถึงการดำเนินงานโครงการพร้อมข้อสังเกต ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและแจ้งต่อ สพป.

จัดทำทุกภาคเรียน

ทุกปีการศึกษา

มิได้จัดทำ เพราะ.....

### สรุปผล/ข้อสังเกตการตรวจสอบ

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

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....