



คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน
ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



จัดทำโดย นางพิชชานันท์ กล้าภู
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

**แนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเปิดภาคเรียน
2. โรงเรียนมีการบริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
1. การรับเงินจาก องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	1.1 โรงเรียนได้รับเงิน ตามที่ขอรับเงินอุดหนุนไว้ ครบถ้วน 1.2 โรงเรียนได้รับเงิน ทันเปิดภาคเรียน หรือ ทันการใช้งานตลอด 200 วันต่อปีงบประมาณ	1. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ว่ามีรายละเอียดอย่างไร เกี่ยวกับจำนวนนักเรียน จำนวนเงิน รูปแบบหรือวิธีดำเนินการจัดอาหาร โดยเปรียบเทียบกับ หลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าตรงกันหรือไม่ อย่างไร กรณีที่ได้รับ เงินไม่ครบถ้วน มีสาเหตุเกิดจากอะไร 2. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าได้รับครั้งเดียว หรือทยอยรับเงิน และได้รับเมื่อใดบ้าง - กรณีได้รับครั้งเดียว โรงเรียนได้รับทันเปิดภาคเรียนที่ 2 หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง - กรณีโรงเรียนได้รับเงินหลายครั้งในรอบปีงบประมาณ มีการรับในลักษณะใด และมีปัญหาอุปสรรคในการจัดโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนหรือไม่ อย่างไร
<p>แหล่งข้อมูล ได้แก่ 1. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดแนบ 2. ฐานข้อมูลนักเรียน ณ 10 มิถุนายน 3. ทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 6. หนังสือแจ้งจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ 7. ผู้บริหาร/ครู ที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>กระดาดำทำการ คือ แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>		

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
<p>2. การใช้จ่ายเงิน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ของทางราชการ</p>	<p>2.1 โรงเรียนจัดอาหาร กลางวันให้เด็กนักเรียน ระดับชั้นอนุบาล – ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ได้ รับประทานอย่างต่อเนื่อง จำนวน 200 วันต่อปี</p> <p>2.2 รายการอาหารที่ โรงเรียนจัดให้เด็กนักเรียน รับประทานในรอบสัปดาห์ มีคุณค่าครบถ้วนตามหลัก โภชนาการ (ครบ 5 หมู่)</p> <p>2.3 การจัดหาอาหาร กลางวันได้ดำเนินการ ถูกต้องตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุของทาง ราชการ</p>	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน ที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าเป็นรายจ่ายเพื่อการ จัดหาอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนในกลุ่มเป้าหมายรับประทาน ในช่วงวันใดบ้างและเมื่อรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายในรอบ ปีงบประมาณ สรุปรูว่ามีการจัดหาอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทาน ครบจำนวน 200 วันต่อปีงบประมาณ หรือ 100 วันต่อภาคเรียน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. กรณีได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้าไม่ทัน เปิดภาคเรียน ให้สัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหารสถานศึกษา และ สอบทานหลักฐานการอ้างอิงว่าโรงเรียนมีการบริหารจัดการ เพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดหาอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทาน ได้ต่อเนื่องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. สังเกตการณ์การจัดอาหารตามสภาพจริง ณ วันเข้าตรวจว่า อาหารที่จัดให้เด็กนักเรียนรับประทาน ตรงกับเอกสารรายการ อาหารในวันเดียวกันที่จัดให้ หรือรายการจัดซื้อ/ตรวจรับ</p> <p>4. สุ่มสัมภาษณ์/สอบถามนักเรียน ว่าอาหารที่นักเรียน ได้รับประทานก่อนวันเข้าตรวจมีอะไรบ้าง เพียงพอหรือไม่ และ ภายใน 1 สัปดาห์ มีรายการอาหารซ้ำกันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบหลักฐานและสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการอาหาร กลางวัน ว่ามีวิธีการจัดรายการอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทาน ในรอบสัปดาห์อย่างไร สามารถจัดได้อย่างหลากหลายและมีคุณค่า ตามหลักโภชนาการ (ครบ 5 หมู่) และมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป Thai School Lunch เข้ามาช่วยในการกำหนดเมนูอาหารหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย ว่ามีการจัดหาอาหารประจำวัน ทั้งกรณีการประกอบ อาหารเอง การจ้างเหมา และการจ้างบริการผู้ประกอบการอาหารโดย โรงเรียนเป็นผู้จัดหาวัตถุดิบประกอบอาหาร ว่าดำเนินการถูกต้อง ตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ทางราชการกำหนด หรือไม่ อย่างไร</p>
<p>แหล่งข้อมูล ได้แก่ 1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 2. รายการอาหาร 3. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานการ ประชุม 5. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/นักเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง และ 6. เอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ ดังนี้ 1.แบบสัมภาษณ์ และ 2. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>		

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ
<p>3. การควบคุม และรายงานผล</p>	<p>3.1 โรงเรียนมีการควบคุม ทางการเงิน บัญชี ที่รัดกุม และแสดงผลที่ถูกต้อง</p> <p>3.2 โรงเรียนมีการรายงาน ผลการดำเนินโครงการฯ ตามกำหนดเวลาที่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด (ภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)</p>	<p>1. ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการสอบทานงานที่เป็นระบบหรือไม่ อย่างไร เกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โดย มีการรายงานผลสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน และรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดังนี้ (1) การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนจ่ายเงิน (2) หลักฐานการจ่ายถูกต้อง และระบุรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการ รับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และ ลายมือชื่อผู้รับเงิน (3) การยืมเงิน ให้ยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม และ มีการติดตามเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดเวลา (4) บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและ ที่เกี่ยวข้องทันที ในวันที่จ่ายเงิน</p> <p>3. สอบทานยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าตรงกับการตรวจนับและ ไม่เกินอำนาจเก็บรักษา ดังนี้ เงินสด เก็บรักษารวมกันของทุก โครงการที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ไม่เกิน 50,000 บ. เงินฝากธนาคาร โครงการอาหารกลางวันไม่เกิน 200,000 บ.</p> <p>1. ตรวจสอบหนังสือราชการ หรือแฟ้มรายงาน และสัมภาษณ์ ผู้รับผิดชอบในประเด็น ดังนี้ (1) โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 30 วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ (สิ้นสุดโครงการ) หรือไม่ อย่างไร (2) กรณีมีเงินเหลือจ่าย มีการนำส่งเงินคืนองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร</p>
<p>แหล่งข้อมูล ได้แก่ 1. หนังสือราชการแจ้งส่งรายงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 2. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวัน และ 3. หลักฐานการนำส่งเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>กระดาดำการ ดังนี้ 1. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ 2. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>		

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โรงเรียน.....
เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ โรงเรียนมีการควบคุมทางการเงิน บัญชี ที่รัดกุม และแสดงผลที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ
ผู้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....(ณ วันเข้าตรวจ)

ที่	วันที่จ่าย	เลขที่หลักฐานจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ	หลักฐานการจ่ายครบถ้วนถูกต้อง	การซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบ	การบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมฯ		ประเด็นข้อตรวจพบ / คำอธิบายเพิ่มเติม
								ถูกต้อง	ครบถ้วน	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

กระดาศทำการบันทึกข้อตรวจพบ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่บันทึก.....

ประเด็น	เกณฑ์	ข้อความที่บันทึก	คำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ
1. การรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครบถ้วนและทันการใช้งาน	1.1 โรงเรียนได้รับเงินตามที่ขอรับเงินอุดหนุนไว้ครบถ้วน	....................	....................
	1.2 โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียน หรือทันการใช้งานตลอด 200 วัน ต่อปีงบประมาณ	....................	....................
2. การใช้จ่ายเงินบรรลุนวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ	2.1 โรงเรียนจัดอาหารกลางวัน ให้เด็กนักเรียนระดับชั้นอนุบาลถึง ชั้น ป.6 ได้รับประทานอย่างต่อเนื่อง จำนวน 200 วัน	....................	....................
	2.2 รายการอาหารที่โรงเรียนจัดให้เด็กนักเรียนรับประทาน ในรอบสัปดาห์ มีคุณค่า ครบถ้วนตามหลักโภชนาการ (อาหารครบ 5 หมู่)	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

ประเด็น	เกณฑ์	ข้อความที่บันทึก	คำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ
	2.3 การจัดหาอาหารกลางวัน ได้ดำเนินการถูกต้องตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของ ทางราชการ	.........................	.........................
3. การควบคุม และรายงานผล	3.1 โรงเรียนมีการควบคุม ทางการเงิน บัญชี ที่รัดกุม และแสดงผลที่ถูกต้อง	.........................	.........................
	3.2 โรงเรียนมีการรายงานผล การดำเนินโครงการฯ ตาม กำหนดเวลาที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนด (ภายใน 30 วันนับแต่สิ้นสุดโครงการ) และ นำส่งเงินที่เหลือคืน อปท.	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

แบบสัมภาษณ์นักเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

โรงเรียน.....

วันที่สัมภาษณ์.....

1. ข้อมูลนักเรียน

สุ่มสัมภาษณ์นักเรียนระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้น ป.6 จำนวนทั้งสิ้น.....คน จำแนกเป็น

อนุบาล.....คน ป.1 - ป.3.คน ป.4 - ป.6 คน

2. อาหารที่นักเรียนได้รับประทานในแต่ละวันเพียงพอหรือไม่

เพียงพอ.....คน ไม่เพียงพอคน

3. ภายใน 1 สัปดาห์ มีรายการอาหารซ้ำกันหรือไม่ ซ้ำ.....รายการ ได้แก.....

ไม่ซ้ำ

4. รายการอาหารที่นักเรียนได้รับประทาน 5 วันที่ผ่านมา มีอะไรบ้าง

รายการอาหารย่อยหลัง วันที่ 1.....

วันที่ 2.....

วันที่ 3.....

วันที่ 4.....

วันที่ 5.....

5. ปัญหา/อุปสรรค

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

6. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเปิดภาคเรียน โรงเรียนมีการบริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายเงิน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ สุ่มตรวจหลักฐานการรับจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเรียนที่...../..... ดังนี้ ตรวจสอบการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน และตรวจสอบการควบคุมและรายงานผล

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การรับเงิน

1. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	ข้อมูลพื้นฐานการขอรับเงินอุดหนุน		ข้อมูลนักเรียนตามทะเบียนนักเรียน	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ก่อนประถม				
ประถมศึกษา				
รวมทั้งสิ้น				

2. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะใด

- ได้ครั้งเดียวสำหรับ 200 วันต่อปี
- ได้รับครั้งละ 100 วันต่อภาคเรียน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

2.2 จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นอย่างไร

- ได้ตามจำนวนที่ขอ
- ได้น้อยกว่าจำนวนที่ขอ ระบุสาเหตุ.....
- อื่น ๆ (ระบุรายละเอียดและสาเหตุ).....

2.3 กรณีได้รับเงินครั้งเดียว โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียนที่ 2 หรือไม่

- ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน)
- ไม่ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน)

2.4 ปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอและการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ (อธิบายพอสังเขป).....

ส่วนที่ 2 การใช้จ่ายเงิน

1. การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

1.1 การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

- โรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเอง
- จ้างเหมาบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

1.2 การใช้จ่ายเงิน สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียนในกลุ่มเป้าหมายอย่างไร

- ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคน ทุกวัน (200 วัน ต่อปีงบประมาณ)
- ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบทุกวัน (อธิบายเพิ่มเติม).....

1.3 กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้เด็กนักเรียน
ได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร

1.4 ลักษณะการจัดอาหาร

- อาหารจานเดียว/ข้าวและกับข้าว 1 อย่าง
- อาหารชุด ข้าว+กับข้าว 1-2 อย่าง + ขนมหรือผลไม้
- อื่น ๆ ระบุ

1.5 รายการอาหาร

- หลากหลาย ไม่ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ 5 หมู่
- ซ้ำกันในบางรายการ แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการครบ 5 หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการครบ 5 หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน และได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
- อื่น ๆ ระบุ.....

2. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

2.1 ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบด้านพัสดุของทางราชการหรือไม่ อย่างไร (ระบุจำนวนที่สุ่มตรวจและผลการตรวจสอบพอสังเขป).....

2.2 กรณีให้ยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุบริโภคประจำวัน โรงเรียนให้ยืมในลักษณะใด

- วงเงินให้ยืมสำหรับ 5 วัน
□ วงเงินให้ยืมสำหรับ 20 วัน กำหนดส่งใช้ 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน
□ อื่น ๆ (ระบุ).....

3. การควบคุมและรายงานผล

3.1 การควบคุมทางการเงิน บัญชี

3.1.1 จากการสอบทานระบบงานการเงิน บัญชี โรงเรียนมีการสอบทานและจัดทำรายงานทางการเงินในเรื่องใดบ้าง

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
○ จัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน เป็นปัจจุบัน
○ จัดทำแต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....
○ ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....
□ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
○ จัดทำสม่ำเสมอทุกเดือน
○ จัดทำแต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....
○ ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....
□ รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
○ จัดทำสม่ำเสมอ (ทุกเดือน).....
○ จัดทำแต่ไม่สม่ำเสมอ (ระบุสาเหตุ).....
○ ไม่จัดทำ (ระบุสาเหตุ).....

3.1.2 จากการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หรือไม่ อย่างไร

(1) จำนวนที่สุ่มตรวจ.....รายการ

(2) จำนวนที่พบข้อสังเกต.....รายการ เกี่ยวกับ

การอนุมัติก่อนจ่ายเงิน

.....

ความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย

.....

การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม

.....

การบันทึกรายการตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

.....

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

3.1.3 การเก็บรักษาเงิน (ทุกโครงการรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

(2) เงินฝากธนาคาร.....บาท (เฉพาะอาหารกลางวันเก็บได้ไม่เกิน 200,000 บาท)

3.2 การรายงานผล มีการรายงานผลการดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้รายงานผลภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการฯและกรณีมีเงินเหลือได้คืนเงินแล้วหรือไม่)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

เอกสาร/หลักฐาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หนังสือราชการ บันทึกข้อตกลง โครงการ รายละเอียดแนบ เป็นต้น
2. ฐานข้อมูลนักเรียน ณ 10 มิ.ย. และ 10 พ.ย.
3. ทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
5. หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมต้นเรื่องขอเบิก เช่น หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม
ใบเบิกชดเชยค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น
6. เงินสด (กรณีมีเงินสดในมือคงเหลือ)
7. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
8. สมุดคู่ฝาก (กรณีนำเงินส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษาฝากส่วนราชการผู้เบิก)
9. รายการอาหาร/รายงานการประชุม
10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
11. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
12. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
13. หลักฐานการนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
14. ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบโครงการ/นักเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง