

**แนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

ผู้รับผิดชอบ : นางอรุณศรี ศิลาพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเปิดภาคเรียน
 ๒. โรงเรียนมีการบริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. การรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบถ้วนและทันการใช้งาน	๑.๑ โรงเรียนได้รับเงินตามที่ขอรับเงินอุดหนุนไว้ครบถ้วน ๑.๒ โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียน หรือทันการใช้งานตลอด ๒๐๐ วันต่อปีงบประมาณ	๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีรายละเอียดอย่างไร เกี่ยวกับ จำนวนนักเรียน จำนวนเงิน รูปแบบหรือวิธีดำเนินการจัดอาหาร โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าตรงกันหรือไม่ อย่างไร กรณีที่ได้รับเงินไม่ครบถ้วน มีสาเหตุเกิดจากอะไร ๑.๒ ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าได้รับครั้งเดียว หรือทยอยรับเงินและได้รับเมื่อใดบ้าง - กรณีได้รับครั้งเดียว โรงเรียนได้รับทันเปิดภาคเรียนที่ ๒ หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง - กรณีโรงเรียนได้รับเงินหลายครั้งในรอบปีงบประมาณ มีการรับ ในลักษณะใด และมีปัญหาอุปสรรคในการจัดโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนหรือไม่ อย่างไร	๑. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนและรายละเอียดแนบ/โครงการ/ประมาณการ ๒. ฐานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิ.ย. ๓. ทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง ๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๖. หนังสือแจ้งจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗. ผู้บริหาร/ครู ที่รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน	แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๒. การใช้ จ่ายเงิน บรรลุ วัตถุประสงค์ และ เป็น ไป ตาม ระเบียบ กฎหมายของ ทางการ	<p>๒.๑ โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนระดับชั้นอนุบาล - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ได้รับประทาน อย่าง ต่อเนื่องจำนวน ๒๐๐ วันต่อปี</p> <p>๒.๒ รายการอาหารที่โรงเรียนจัดให้เด็กนักเรียนรับประทานในรอบสัปดาห์มีคุณค่าครบถ้วนตามหลักโภชนาการ (๕ หมู่)</p> <p>๒.๓ การจัดหาอาหารกลางวันได้ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ</p>	<p>๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าเป็นรายจ่ายเพื่อการจัดหาอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนในกลุ่มเป้าหมาย รับประทานในช่วงวันใดบ้าง และเมื่อรวมหลักฐานการเบิกจ่ายในรอบปีงบประมาณ สรุปว่ามีการจัดหาอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทานครบจำนวน ๒๐๐ วันต่อปีงบประมาณ หรือ ๑๐๐ วันต่อภาคเรียน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๒ กรณีได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้าไม่ทันเปิดภาคเรียน ให้สัมภาษณ์/สอบถามผู้บริหารสถานศึกษา และสอบถามหลักฐานการอ้างอิงว่าโรงเรียนมีการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาในการจัดหาอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทานได้ต่อเนื่อง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๓ สังเกตการณ์การจัดอาหารตามสภาพจริง ณ วันเข้าตรวจว่าอาหารที่จัดให้เด็กนักเรียนรับประทาน ตรงกับเอกสารรายการอาหารในวันเดียวกันที่จัดให้ หรือรายการจัดซื้อ/ตรวจรับ</p> <p>๒.๔ สุ่มสัมภาษณ์/สอบถามนักเรียน ว่าอาหารที่นักเรียนได้รับประทานก่อนวันเข้าตรวจมีอะไรบ้าง เพียงพอหรือไม่ และภายใน ๑ สัปดาห์ มีรายการอาหารซ้ำกันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานและสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน ว่ามีวิธีการจัดรายการอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทานในรอบสัปดาห์ อย่างไร สามารถจัดได้อย่างหลากหลายและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการ (ครบ ๕ หมู่) และมีการนำไปกรมสำเร็จรูป Thai School Lunch เข้ามาช่วยในการกำหนดเมนูอาหารหรือไม่</p> <p>๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่ามีการจัดหาอาหารประจำวัน ทั้งกรณีการประกอบอาหาร</p>	<p>๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. รายการอาหาร</p> <p>๓. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. รายการการประชุม</p> <p>๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/นักเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. เอกสาร/หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แบบสัมภาษณ์</p> <p>๒. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
		เอง การจ้างเหมา และการจ้างบริการผู้ประกอบการโดยโรงเรียน เป็นผู้จัดหาวัตถุดิบประกอบอาหาร ว่าดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการกำหนด		
๓. การควบคุมและรายงานผล	๓.๑ โรงเรียนมีการควบคุมทางการเงินบัญชี ที่รัดกุม และแสดงผลที่ถูกต้อง	<p>๓.๑ ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีการสอบทานงานที่เป็นระบบหรือไม่อย่างไร เกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน โดยมี การรายงานผลสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร <p>๓.๒ สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ การจ่ายเงินทุกครั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนจ่ายเงิน</p> <p>๓.๒.๒ หลักฐานการจ่ายถูกต้อง และระบุรายละเอียดครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>๓.๒.๓ การยืมเงิน ให้ยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม และมีการติดตามเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดเวลา</p> <p>๓.๒.๔ บันทึกการรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและที่เกี่ยวข้องทันทีในวันที่จ่ายเงิน</p> <p>๓.๓ สอบทานยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมและรายงานเงินคงเหลือประจำวันประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าตรงกับการตรวจนับ และไม่เกินอำนาจเก็บรักษา ดังนี้</p>	<p>๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน</p> <p>๓. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>๑. กระดาษทำการ หมายเลข ๑</p> <p>๒. กระดาษทำการบันทึก หมายเลข ๒</p> <p>๓. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
		<ul style="list-style-type: none"> - เงินสด เก็บรักษารวมกันของทุกโครงการที่รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท - เงินฝากธนาคารโครงการอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท 		
	<p>๓.๒ โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ตามกำหนดเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)</p>	<p>๓.๒ ตรวจสอบหนังสือราชการ หรือแฟ้มรายงาน และสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบในประเด็น</p> <p>๓.๒.๑ โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (สิ้นสุดโครงการ) หรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓.๒.๒ กรณีมีเงินเหลือจ่ายมีการนำส่งเงินคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร</p>	<p>๑. หนังสือราชการแจ้งส่งรายงานให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>๓. หลักฐานการนำส่งเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

กระดาษทำการหมายเลข ๑

กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โรงเรียน.....

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ โรงเรียนมีการควบคุมทางการเงิน บัญชี ที่รัดกุม และแสดงผลที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ
 สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายตั้งแต่วันที่ ๑.พ.ย.๖๒ ถึงวันที่..... (ณ. วันเข้าตรวจ)

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

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

(

)

(

)

กระดาษทำการหมายเลข ๒

กระดาษทำการบันทึกข้อตรวจพบ
หน่วยรับตรวจ.....

วันที่บันทึก.....

ประเด็น	เกณฑ์	ข้อความที่บันทึก	คำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ
๑. การรับเงินจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ครบถ้วนและทันการใช้งาน	๑.๑ โรงเรียนได้รับเงินตามที่ขอรับเงินอุดหนุนไว้ครบถ้วน	....................	....................
	๑.๒ โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียน หรือทันการใช้งานตลอด ๒๐๐ วันต่อปีงบประมาณ	....................	....................
๒. การใช้จ่ายเงิน บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ	๒.๑ โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้ได้แก่นักเรียนระดับชั้นอนุบาล - ป. ๖ ได้รับประทานอย่างต่อเนื่องจำนวน ๒๐๐ วันต่อปี	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
	๒.๒ รายการอาหารที่โรงเรียนจัดให้แก่นักเรียนรับประทาน ในรอบสัปดาห์มีคุณค่าครบถ้วนตามหลักโภชนาการ (๕ หมู่)	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

ประเด็น	เกณฑ์	ข้อความที่บันทึก	คำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ
	๒.๓ การจัดหาอาหารกลางวันได้ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการ	..............................	..............................
การควบคุมและรายงานผล	๓.๑ โรงเรียนมีการควบคุมทางการเงินบัญชี ที่รัดกุม และแสดงผลที่ถูกต้อง	....................	....................
	๓.๒ โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินโครงการฯ ตามกำหนดเวลา ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ) และนำส่งเงินที่เหลือ	........................................	........................................

ลงชื่อ
()

ผู้บันทึก
()

ลงชื่อ
()

ผู้อำนวยการโรงเรียน
()

แบบสัมภาษณ์นักเรียน เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
โรงเรียน.....
วันที่สัมภาษณ์.....

๑. ข้อมูลนักเรียน

กลุ่มสัมภาษณ์นักเรียนระดับชั้นอนุบาล ถึง ระดับชั้น ป. ๖ จำนวนทั้งสิ้น.....คน จำแนกเป็น

อนุบาลคน ป. ๑ - ป. ๓.....คน ป. ๔ - ป. ๖.....คน

๒. อาหารที่นักเรียนได้รับประทานในแต่ละวันเพียงพอหรือไม่

เพียงพอคน ไม่เพียงพอ.....คน

๓. ภายใน ๑ สัปดาห์ มีรายการอาหารซ้ำกันหรือไม่

ซ้ำ.....รายการ ได้แก่.....

ไม่ซ้ำ

๔. รายการอาหารที่นักเรียนได้รับประทาน ๕ วันที่ผ่านมา มีอะไรบ้าง

รายการอาหารย้อนหลัง วันที่ ๑.....

วันที่ ๒.....

วันที่ ๓.....

วันที่ ๔.....

วันที่ ๕.....

๕. ปัญหา/อุปสรรค

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

๖. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบสรุปผลการตรวจสอบเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเปิดภาคเรียน
 ๒. โรงเรียนมีการบริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

- ขอบเขตการตรวจสอบ**
๑. ตรวจสอบการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
 ๓. ตรวจสอบการควบคุมและรายงานผล

ผลการตรวจสอบ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การรับเงิน

๑. ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	ข้อมูลพื้นฐานการขอรับเงินอุดหนุน		ข้อมูลนักเรียนตามทะเบียนนักเรียน	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
ก่อนประถม				
ประถมศึกษา				
รวมทั้งสิ้น				

๒. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะใด

 ได้ครั้งเดียวสำหรับ ๒๐๐ วัน ต่อปี

 ได้รับครั้งละ ๑๐๐ วัน ต่อภาคเรียน

 อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๒ จำนวนเงินที่ได้รับ เป็นอย่างไร

 ได้ตามจำนวนที่ขอ

 ได้น้อยกว่าจำนวนที่ขอ ระบุสาเหตุ.....

 อื่น ๆ (ระบุรายละเอียดและสาเหตุ).....

๒.๓ กรณีได้รับเงินครั้งเดียว โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียนที่ ๒ หรือไม่

 ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน).....

 ไม่ทันเปิดภาคเรียน (ระบุหลักฐานการรับเงิน).....

๒.๔ ปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอและการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ (อธิบายพอสังเขป).....

.....

ส่วนที่ ๒ การใช้จ่ายเงิน

๑. การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๑.๑ โรงเรียนนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดอาหารกลางวันโดยวิธีใด

- โรงเรียนประกอบอาหารเอง
- จ้างเหมาทำอาหาร
- จ้างเหมาบุคคลภายนอกมาประกอบอาหารเอง

๑.๒ การใช้จ่ายเงิน สามารถจัดอาหารให้แก่แก่นักเรียน ในกลุ่มเป้าหมายอย่างไร

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

๑.๓ กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้า โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้แก่นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร

๑.๔ ลักษณะการจัดอาหาร

- อาหารจานเดียว/ข้าวและกับข้าว ๑ อย่าง
- อาหารชุด ข้าว+กับข้าว ๑-๒ อย่าง + ขนมหรือผลไม้
- อื่น ๆ (ระบุ)

๑.๕ รายการอาหาร

- หลากหลาย ไม่ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ซ้ำกันในบางรายการ แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน และได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
- อื่น ๆ ระบุ

๒. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

๒.๑ ผลการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบด้านพัสดุของทางราชการ หรือไม่ อย่างไร (ระบุจำนวนที่สุ่มตรวจและผลการตรวจสอบพอสังเขป).....

.....

.....

๒.๒ กรณีให้ยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุบริโภคประจำวัน โรงเรียนให้ยืมในลักษณะใด

- วงเงินให้ยืมสำหรับ ๕ วัน
- วงเงินให้ยืมสำหรับ ๒๐ วัน กำหนดส่งใช้ ๓๐ วันที่ได้รับเงิน
- อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓ การควบคุมและรายงานผล

๑. การควบคุมทางการเงิน บัญชี

๑.๑ จากการสอบทานระบบงานการเงิน บัญชี โรงเรียนมีการสอบทานและจัดทำรายงานทางการเงินในเรื่องใดบ้าง

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

๑.๒ จากการสุ่มตรวจหลักฐานการจ่ายว่าถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หรือไม่ อย่างไร

๑.๒.๑ จำนวนที่สุ่มตรวจ.....รายการ

๑.๒.๒ จำนวนที่พบข้อสังเกต.....รายการ เกี่ยวกับ

 การอนุมัติก่อนจ่ายเงิน ความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืม การบันทึกรายการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๓ การเก็บรักษาเงิน (ทุกโครงการรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

๑.๓.๒ เงินฝากธนาคาร.....บาท (เฉพาะอาหารกลางวันเก็บได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท)

๒. การรายงานผล มีการรายงานผลการดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และกรณีมีเงินเหลือได้คืนเงินแล้วหรือไม่)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสาร/หลักฐาน/บุคคลเกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบโครงการอาหารกลางวัน

๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หนังสือราชการ บันทึกข้อตกลง โครงการ รายละเอียดแนบ เป็นต้น
- ๒.ฐานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย.
๓. ทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๕. หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมต้นเรื่องขอเบิก เช่น หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานการยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม ใบเบิกชดเชยค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น
๖. เงินสด (กรณีมีเงินสดในมือคงเหลือ)
๗. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๘. สมุดคู่ฝาก (กรณีนำเงินส่วนที่เกินอำนาจเก็บรักษาฝากส่วนราชการผู้เบิก)
๙. รายการอาหาร/รายงานการประชุม
๑๐. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๑. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
๑๓. หลักฐานการนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบโครงการ/นักเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง