

แนวทางการตรวจสอบ
เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อโครงการอาหารกลางวัน

สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

โดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

**แนวทางการตรวจสอบเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒**

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าโรงเรียนประถมศึกษา ได้รับเงินจาก อปท.สำหรับเด็กนักเรียนทุกคน ทันเปิดภาคเรียน และโรงเรียนมีการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเงินและดำเนินการใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบหลักฐานการรับเงินอุดหนุนจาก อปท.เพื่อโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่.....

ส่วนที่ ๑ การรับเงิน จาก เทศบาล อบต.

ข้อมูลพื้นฐานการขอรับเงินอุดหนุน

ครั้งที่	ข้อมูลนักเรียนตามทะเบียนนักเรียน (คน)			ข้อมูลการได้รับเงินภาคเรียนที่.....					
				วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน	จำนวนนักเรียนที่ได้รับ(คน)		จำนวนวันที่ได้รับ/ ครั้ง (วัน)	จำนวนเงินที่ได้รับ/ ครั้ง (บาท)	ใช้จ่าย ตั้งแต่ วันที่..... ถึงวันที่.....
	วัน เดือน ปี ที่ขอรับเงิน	ก่อน ประถม	ประถม		ก่อน ประถม	ประถม			
๑									
๒									
๓									
รวมจำนวนวันและจำนวนเงินที่ได้รับ									

๑. การรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑ โรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในลักษณะใด

- ได้ครั้งเดียวสำหรับ ๑๐๐ วัน ต่อปี
- ได้รับครั้งละ ๕๐ วัน
- อื่นๆ (ระบุ)

๑.๒ จำนวนเงินที่ได้รับเป็นอย่างไร (ช่วงเวลาที่ยื่นตรวจ)

- ได้ตามจำนวนที่ขอ เป็นเงิน.....บาท
- ได้น้อยกว่าที่ขอ ระบุสาเหตุ
- อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๓ ในภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....โรงเรียนได้รับเงินทันเปิดภาคเรียน หรือไม่

- ทันเปิดภาคเรียน ได้รับเงินครั้งแรกวันที่.....
- ไม่ทันเปิดภาคเรียน ได้รับเงินครั้งแรกวันที่.....

๑.๔ โรงเรียนมีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเสนอ และการรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ส่งผลต่อการจัดอาหารกลางวันให้เด็กนักเรียนตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ อย่างไร

- ไม่มีปัญหาและอุปสรรค
- มีปัญหาและอุปสรรค(อธิบายพอสังเขป).....

.....

ส่วนที่ ๒ การใช้จ่ายเงิน

๑. การใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

๑.๑ โรงเรียนนำไปใช้จ่ายเพื่อการจัดอาหารกลางวันโดยวิธีใด

- โรงเรียนจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและประกอบอาหารเอง
- โรงเรียนจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร
- จ้างเหมาทำอาหาร หัวละ ๒๐ บาท
- อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๒ การใช้จ่ายเงิน สามารถจัดอาหารให้เด็กนักเรียน ในกลุ่มเป้าหมาย อย่างไร

- ต่อเนื่อง ได้ครบทุกคนและทุกวัน
- ไม่ต่อเนื่อง ไม่ครบ ทุกวัน (อธิบายเพิ่มเติมว่าทำอย่างไร)

๑.๓ กรณีได้รับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้าไม่ทันเปิดภาคเรียน โรงเรียนมีการจัดการเพื่อให้เด็กนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน หรือไม่ อย่างไร (อธิบายพอสังเขป)

- จัดอาหารให้เด็กนักเรียนรับประทานทุกวัน โดยใช้เงินจากแหล่งใด.....

- ไม่จัดอาหารให้นักเรียนจนกว่าจะได้รับเงิน รอจนกว่าจะได้รับเงิน

๑.๔ รายการอาหารที่จัดให้เด็กนักเรียนในรอบสัปดาห์ เป็นอย่างไร

๑.๔.๑ ลักษณะการจัดอาหาร

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

๑.๔.๒ รายการอาหาร

- หลากหลาย ไม่ซ้ำกันในรอบสัปดาห์ ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ซ้ำกันในบางรายการ แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการ ครบ ๕ หมู่
- ค่อนข้างซ้ำกัน แต่ได้คุณค่าทางโภชนาการไม่ครบ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๔.๓ การจัดอาหารโรงเรียนใช้โปรแกรม Thai School lunch หรือไม่ อย่างไร

- ใช้โปรแกรม Thai School lunch (แนบหลักฐานช่วงเวลาที่สุดตรวจ
จำนวน.....ฉบับ/ชุด
- ใช้วิธีอื่น ๆ(ระบุ).....

๒. การใช้จ่ายเงินตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ (สุ่มตรวจสอบหลักฐานตามวิธีที่จัดอาหาร)

โรงเรียนจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคและประกอบอาหารเอง หลักฐานประกอบด้วย
**หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน+ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค+ใบสำคัญรับเงิน+หลักฐานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค และจ้างบุคคลภายนอกมาประกอบอาหาร หลักฐาน
ประกอบด้วย

**รายงานขอจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง

**หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน+ใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค+ใบตรวจรับพัสดุ+ใบสำคัญรับเงิน
หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จ้างเหมาทำอาหาร หัวละ ๒๐ บาท หลักฐานประกอบด้วย
 - **รายงานขอจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง
 - **หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน+ใบตรวจรับพัสดุ+ใบสำคัญรับเงิน+หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อื่นๆ (ระบุ)..... หลักฐานประกอบด้วย
 - **หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน.....

๒.๒ **กรณีให้ยืมเพื่อจัดซื้อวัสดุบริโภคประจำวัน** (สามารถยืมเงินได้เพียงวิธีเดียว) โรงเรียน

ให้ยืมในลักษณะใด

- วงเงินให้ยืมสำหรับ ๕ วัน กำหนดส่งใช้ก่อนปิดภาคเรียน
- วงเงินให้ยืมสำหรับ ๒๐ วัน กำหนดส่งใช้ ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- อื่น ๆ วงเงินให้ยืมสำหรับ ๑๐ วัน กำหนดส่งใช้ก่อนปิดภาคเรียน

ส่วนที่ ๓ การรายงานรายงานผลการดำเนินโครงการ มีการรายงานหรือไม่ อย่างไร(รายงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ)

- ได้รับเงินภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (ครั้งละ ๑๐๐ วัน) รายงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
 - ** หลักฐานการรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - มีเงินเหลือจ่าย
 - ไม่มีเงินเหลือจ่าย
- ได้รับเงินภาคเรียนละ ๒ ครั้ง (ครั้งละ ๕๐ วัน) รายงานเมื่อขอรับเงินครั้งที่ ๒
 - ** หลักฐานการรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - มีเงินเหลือจ่าย
 - ไม่มีเงินเหลือจ่าย
- อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ** หลักฐานการรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - มีเงินเหลือจ่าย
 - ไม่มีเงินเหลือจ่าย

.....