

แนวการตรวจสอบการดำเนินงาน

โครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>การส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน</p>	<p>1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>1. สอบทานว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้</p> <p>1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยคณะกรรมการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประธานกรรมการ - รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รองประธานกรรมการ - ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กรรมการและเลขานุการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ <p>- คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้แทนผู้บริหารโรงเรียน ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนจากสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด และหน่วยงานอื่น ตามที่เห็นสมควร</p> <p>1.2 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีการกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p> <p>2. สอบทานว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีการกำหนดให้โรงเรียน รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันหรือไม่ โดยได้มีการกำหนดช่องทางในการสื่อสาร/รายงานหรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. สอบทานว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนในสังกัดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. เอกสาร/หลักฐานการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>3. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบเก็บข้อมูลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ สพท.)</p>

การดำเนินงานระดับโรงเรียน

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่เสนอขอรับการสนับสนุน และทันก่อนวันเปิดภาคเรียน
3. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการบริหารจัดการเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
4. เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวัน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 2. คณะกรรมการมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน	1. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานว่า โรงเรียนมีการแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด โดยคณะกรรมการประกอบด้วย - ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ - รองผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าฝ่าย รองประธานกรรมการ - ครูผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวัน กรรมการและเลขานุการ - ครูผู้รับผิดชอบงานการเงิน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ - ครูผู้รับผิดชอบงานพัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ - คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนนักเรียน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนจากโรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ตามที่เห็นสมควร 2. สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งว่า มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้งหรือไม่ และมีการกำกับ ติดตามโดยวิธีใด กรณีคณะกรรมการฯ ไม่มีการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอบถามสาเหตุ	แหล่งข้อมูล 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับโรงเรียน 2. เอกสาร/หลักฐานการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน กระดาษทำการ - แบบเก็บข้อมูลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียน (แบบ รร. 1)

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2. การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	โรงเรียนมีการจัดทำโครงการอาหารกลางวัน เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครบถ้วนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง	<p>1. สอบทานการจัดทำโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีการศึกษา 2566 ดังนี้</p> <p>1.1 มีการจัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครบถ้วนตรงตามจำนวนนักเรียนในระบบ DMC ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565</p> <p>1.2 มีการจัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน อย่างน้อย 7 วันทำการ</p> <p>2. สอบทานว่า กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการอาหารกลางวันไม่เพียงพอเนื่องจากมีจำนวนนักเรียนรายใหม่เพิ่มขึ้น โรงเรียนมีการดำเนินการอย่างไร</p> <p>2.1 จัดทำโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.2 โรงเรียนบริหารจัดการภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. โครงการเสนอของบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566</p> <p>2. หนังสือแจ้งจำนวนนักเรียนตามข้อมูล DMC ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2565</p> <p>3. โครงการเสนอของบประมาณปีการศึกษา 2566 เพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>4. ประมวลการค่าใช้จ่าย</p> <p>5. บันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบเก็บข้อมูลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน (แบบ รร. 1)</p>
3. การรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1. โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันครบถ้วนตรงตามจำนวนเงินที่เสนอขอรับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีการศึกษา 2565 (ภาคเรียนที่ 1/2565 และภาคเรียนที่ 2/2565) ดังนี้</p> <p>1.1 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันครบ 200 วันต่อปีการศึกษา และครบตามข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จัดส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>กรณีโรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันไม่ครบถ้วน ให้สอบถามหาสาเหตุ</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <p>1. หนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2565 และปีการศึกษา 2566</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>2. โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน</p>	<p>1.2 โรงเรียนได้รับการปรับเพิ่มเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตั้งแต่วันที่ 3 มกราคม 2566 ตามขนาดของโรงเรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนที่มีนักเรียน 1- 40 คน อัตรา 36 บาท/คน/วัน - โรงเรียนที่มีนักเรียน 41- 100 คน อัตรา 27 บาท/คน/วัน - โรงเรียนที่มีนักเรียน 101- 120 คน อัตรา 24 บาท/คน/วัน - โรงเรียนที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป อัตรา 22 บาท/คน/วัน <p>(ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 9433 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565)</p> <p>2. ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566 (ภาคเรียนที่ 1/2566)</p> <p>2.1 การรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโรงเรียนได้รับในลักษณะใด ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 ได้รับครั้งละ 100 วันต่อภาคเรียน 2.1.2 ได้รับภาคเรียนละ 2 ครั้ง ๆ ละ 50 วัน 2.1.3 นอกเหนือจากข้อ ข้อ 2.1.1 และ 2.1.2 ให้ระบุว่าโรงเรียนได้รับอย่างไร <p>2.2 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ครบตามข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จัดส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.3 โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทันก่อนวันเปิดภาคเรียนหรือไม่</p> <p>กรณีโรงเรียนได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นล่าช้าไม่ทันวันเปิดภาคเรียนหรือได้รับไม่ครบถ้วนตามจำนวนวันหรือจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างไร เพื่อแก้ไขปัญหาให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>2. โครงการเสนอของบประมาณเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา 2566</p> <p>3. สมุดคู่ฝากธนาคาร</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 9433 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565</p> <p>กระดาษทำการ</p> <p>- แบบเก็บข้อมูลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน (แบบ รร. 1)</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>2.4 ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 1/2566 ว่าโรงเรียนมีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ และตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่</p> <p>กรณีโรงเรียนไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอบถามหาสาเหตุ</p>	
<p>4. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระเบียบของทางราชการ</p>	<p>1. โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนทุกคน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ได้รับประทานครบ 100 วันต่อภาคเรียน</p> <p>2. โรงเรียนจัดอาหารกลางวันให้นักเรียนอย่างมีคุณภาพ และมีคุณค่าครบถ้วน ถูกหลักโภชนาการ</p>	<p>1. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนที่ 2/2565 ว่าโรงเรียนมีการดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันให้นักเรียนทุกคน (ระดับชั้นเด็กเล็กจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ได้รับประทานครบ 100 วันต่อภาคเรียนหรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. สอบทานว่า โรงเรียนมีการนำโปรแกรม Thai School Lunch หรือแนวทางการจัดอาหารกลางวัน “เด็กวัยเรียนเมนูอาหารจานเดียวทางเลือก” หรือตำรับอาหารสำหรับเด็กวัยเรียน 5 ภูมิภาค หรือนักโภชนาการ มาใช้ในจัดทำรายการอาหารหรือไม่ หากไม่ได้ใช้โปรแกรมดังกล่าว โรงเรียนกำหนดรายการอาหารอย่างไร เพื่อให้อาหารมีความหลากหลาย และมีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ (ครบ 5 หมู่)</p> <p>3. สอบทานว่า โรงเรียนจัดทำรายการอาหารกลางวัน โดยกำหนดรายการอาหารล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า โรงเรียนมีการประเมินความพึงพอใจต่อรายการอาหาร/คุณภาพอาหาร โดยผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน ผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้งหรือไม่</p> <p>5. สังเกตการณ์การจัดอาหารกลางวันตามสภาพจริงว่า โรงเรียนจัดอาหารให้นักเรียนรับประทานตรงกับรายการอาหารที่กำหนดหรือไม่</p> <p>6. สุ่มสัมภาษณ์นักเรียนเกี่ยวกับรสชาติ ปริมาณ และความหลากหลายของอาหาร รวมถึง การจัดขนม ผลไม้ที่นักเรียนรับประทานในแต่ละวัน เป็นอย่างไร พร้อมทั้ง สังเกตสถานที่ ภาชนะที่ใช้ในการรับประทานอาหาร และน้ำดื่มว่า มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง 2. หลักฐานการเบิกจ่าย 3. แนวทางการจัดอาหารตามโปรแกรม Thai School lunch หรือแนวทางการจัดอาหารกลางวัน “เด็กวัยเรียนเมนูอาหารจานเดียวทางเลือก” หรือตำรับอาหารสำหรับเด็กวัยเรียน 5 ภูมิภาค หรือนักโภชนาการ <p>กระดาษทำการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเก็บข้อมูลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน สำหรับโรงเรียน (แบบ รร. 1) 2. แบบสังเกตการณ์ และการสอบถาม/สัมภาษณ์นักเรียนเกี่ยวกับการจัดอาหารกลางวันของโรงเรียน (แบบ รร. 2)

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>3. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>7. สอบทานว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) <p>8. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 การเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจครบถ้วนทุกรายการ 8.2 มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด 	<p>3. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (แบบ รร. 3)</p>
<p>5. การควบคุมและการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน</p>	<p>1. มีการบันทึกควบคุมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันในระบบบัญชีของโรงเรียน และสามารถควบคุมเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>	<p>1. สอบทานว่า การควบคุมเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันในระบบบัญชีของโรงเรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ สำหรับรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันแยกจากเงินประเภทอื่น 1.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อบันทึกควบคุมการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1.3 มีการนำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 	<p>แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. สมุดคู่ฝากธนาคาร 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน 4. ใบเสร็จรับเงิน 5. รายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันภายในระยะเวลาที่กำหนด	<p>2. ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอดเปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันว่า ยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า โรงเรียนมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการแล้วเสร็จหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า กรณีมีเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเหลือจ่าย โรงเรียนมีการนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมการจัดส่งรายงานฯ หรือไม่</p> <p>5. สอบถามผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการว่า มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน รวมทั้ง ความเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขอย่างไร</p>	<p>6. เอกสารการส่งคืนเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p style="text-align: center;">กระดาษทำการ</p> <p>1. แบบเก็บข้อมูลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียน (แบบ รร. 1)</p> <p>2. กระดาษทำการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและการบันทึกการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (แบบ รร. 3)</p> <p>3. กระดาษทำการตรวจสอบรายละเอียดเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน (แบบ รร. 4)</p>