

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน  
ของสถานศึกษา



หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักต่อการศึกษา เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบและปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ การตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานกระบวนการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่สนใจและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และลดความเสี่ยง ป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ผู้จัดทำ  
กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	
2.1 ข้อมูลหน่วยงาน	3
2.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง	3
2.3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	3
2.4 สรุปสาระสำคัญของระเบียบฯ	4
2.5 ขั้นตอนการตรวจสอบ	6
2.6 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	8
2.7 ตัวอย่างกระดาษทำการ	12

## บทที่ 1

### บทนำ

#### คู่มือการปฏิบัติงาน

#### เรื่อง ตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา

##### 1.1 ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งใน ด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ องค์กร รวมทั้งการเป็นการให้คำปรึกษา อย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วน ผลักดันความสำเร็จ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการ ประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุ วัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชี และรายงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ทำให้องค์กรได้ข้อมูล หรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานหลักของความโปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการ ตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูล ที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุม ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในการประสาน ลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาส ความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้ คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็น ระบบและเป็นระเบียบ

## 1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ มีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นการลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตอบสนองต่อผู้ที่มีความสนใจและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1. ใช้จำนวนนักเรียน/นักศึกษาโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานรายละเอียดข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและฐานข้อมูลนักเรียนหรือทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง ตามระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC)

2. ใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 2.1 ข้อมูลหน่วยงาน

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กำหนดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระ ไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบ รายงานผล และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

### 2.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	1 คน
2. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ / ปฏิบัติการ	2 คน
3. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1 คน
4. นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานจ้าง)	1 คน
5. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้าง)	1 คน

### 2.3 กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 9433 ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2565 เรื่อง มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง ขอบปรับเพิ่มค่าอาหารกลางวันของนักเรียน
6. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3901 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 2.4 สรุปสาระสำคัญของการตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา ดังนี้

1. อาหารกลางวัน คือ อาหารมื้อกลางวันที่จัดให้กับนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อย่างมีคุณภาพและมีคุณค่าตามหลักโภชนาการ

### อัตราการจัดสรรงบประมาณค่าอาหารกลางวัน

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามขนาดของโรงเรียนต่อคนต่อวัน ได้แก่

- จำนวนนักเรียน 1 - 40 คน อัตรามื้อละ 36 บาท/คน/วัน
- จำนวนนักเรียน 41 - 100 คน อัตรามื้อละ 27 บาท/คน/วัน
- จำนวนนักเรียน 101 - 120 คน อัตรามื้อละ 24 บาท/คน/วัน
- จำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป อัตรามื้อละ 22 บาท/คน/วัน

2. การซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร หมายถึง โรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อวัตถุดิบและครูเป็นผู้ประกอบอาหาร

3. การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หมายถึง โรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบและจ้างบุคคลภายนอกประกอบอาหาร

4. การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) หมายถึง บุคคลภายนอกจัดซื้อวัตถุดิบและประกอบอาหาร

5. การรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 6 (1) เงินที่ได้จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

(ก) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับจากการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปและตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน และเงินพัฒนาการจัดการศึกษา

(ข) เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาเป็นค่าอาหารกลางวัน เงินรายหัวนักเรียน เงินพัฒนาการจัดการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมนำส่งเงินครบถ้วนทั้งจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ 12 เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเงินฝากธนาคาร กรณีที่นำฝากธนาคารไม่ทันให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.4/ว 3901 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 6. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ให้มีกรรมการบุคคลอื่น เช่น ผู้ปกครองนักเรียนหรือสมาคมผู้ปกครอง เป็นต้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในการนี้ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

## 7. การสอบทานด้านคุณภาพและคุณค่าทางอาหาร

การนำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) มาใช้ ปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 4247 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี 2567 (เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566) กรณี เงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษาท้องถิ่น สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แนวทางการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สถานศึกษานำระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) มาปรับใช้เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดเมนูอาหารกลางวันได้เร็ว หลากหลาย มีคุณภาพมากขึ้นและช่วยในการประมวลผลคุณค่าอาหารและงบประมาณที่ใช้ของแต่ละสถานศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอาหารของเด็กนักเรียนไทยแบบยั่งยืน

การจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) 3. การประเมินคุณภาพอาหาร กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## 2.5 ขั้นตอนการตรวจสอบ

การตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอน		ระยะเวลา
<b>ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ</b>		<b>15 วัน</b>
1.1	ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	
1.2	การขอเอกสารการตรวจสอบจากสำนัก / กอง ที่จะตรวจสอบเอกสาร พร้อมกับส่งแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ	
1.3	เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดเอกสาร ที่ขอให้ถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
<b>ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา</b>		<b>30 วัน</b>
2.1	จัดทำกระดาษทำการโดยบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่ได้จากการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน	
2.2	รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วน โดยให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด รวมถึงกระดาษทำการและเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ	
2.3	ดำเนินการปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงและยืนยัน ความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
<b>ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ</b>		<b>15 วัน</b>
3.1	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลจากผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจแก้ไขปรับปรุงต่อไป	
3.2	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	
<b>ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน ประมาณ 60 วัน</b>		

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง		30 วัน
4.1	การติดตามผลเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ดำเนินการหรือไม่	
4.2	เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานตรวจความครบถ้วนถูกต้องให้ครบทุกประเด็นโดยดูจากเอกสารหลักฐานการปรับปรุงแก้ไขประกอบเพื่อยืนยันในการดำเนินการ	
4.3	กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่รายงานผลหรือรายงานผลไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจโดยผ่านช่องทางต่างๆ และให้แจ้งเป็นหนังสือในการติดตามทวงถาม จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน	
<b>ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงาน ประมาณ 30 วัน</b>		

## 2.6 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน

### หน่วยตรวจสอบภายใน

#### แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และโรงเรียน .....

เรื่องที่ตรวจสอบ สุ่มตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน ของสถานศึกษาโรงเรียน  
..... ประจำปีงบประมาณ .....

#### ประเด็นการตรวจสอบ

1. สุ่มตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันมีการรับเงินครบถ้วนตามจำนวนข้อมูลนักเรียนและการนำส่งเงินปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
2. สุ่มตรวจสอบการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
3. สอบทานการใช้ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) หรือแนวทางอื่นๆ ที่นำมาใช้ในการจัดรายการอาหาร
4. สอบทานการประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร

#### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบถึงการบริหารจัดการเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน
2. เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
3. เพื่อติดตามการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันว่าได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการหรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดรายการอาหารอย่างมีคุณภาพ คำนึงถึงคุณค่า ถูกสุขลักษณะทางโภชนาการที่เหมาะสมและคุ้มค่า
5. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีความถูกต้อง ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) รายงานจำนวนนักเรียน/นักศึกษาโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานรายละเอียดข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและฐานข้อมูลนักเรียนหรือทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันของสถานศึกษา

2. ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงินรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน ปีงบประมาณ พ.ศ. .... การสุ่มตรวจสอบ

3. ฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวันปีงบประมาณ พ.ศ. .... การสุ่มตรวจสอบ

4. การจัตรายการอาหารโดยใช้ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) หรือแนวทางอื่นๆ ที่นำมาใช้

5. รายงานการประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหาร

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ ระหว่างวันที่ .....

### วิธีการตรวจสอบ

1. การสอบทานเอกสาร
2. การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติ / ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
3. การศึกษาจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้

### ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....  
.....

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้จัดทำ.....  
(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

**แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ**  
**สุ่มตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน**  
**ของสถานศึกษาโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ .....**

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ
1.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และนโยบายที่กำหนด	..... หัวหน้า	.....
2.	ตรวจสอบการรับเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหาร กลางวัน - มีการรับเงินครบถ้วนตามข้อมูลจำนวนนักเรียน และ ลักษณะที่ได้รับจัดสรร - ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐาน แก่.....และนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน ..... นักวิชาการ ตรวจสอบ	
3.	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหาร กลางวัน 3.1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการกำหนดอัตราค่าอาหารกลางวันตามขนาดของ สถานศึกษาไปไปตามมติคณะรัฐมนตรี - การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น รายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.2 - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีกรรมการ บุคคลอื่นร่วมด้วย 3.2 การเบิกจ่ายเงิน - ฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีการลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน - หลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลง ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังพร้อมลง วัน เดือน ปี ที่จ่าย	ภายใน ชำนาญการ	
4.	การสอบทานด้านคุณภาพและคุณค่าทางอาหาร - การใช้ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับ โรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL) หรือแนวทางอื่นๆ ที่นำมาใช้ในการจัดรายการอาหาร เพื่อให้อาหารมีความหลากหลาย และมีคุณภาพถูกหลัก โภชนาการ		

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ
5.	- สอบทานการประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้ รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน - การปิดประกาศรายการอาหารและจำนวนหรือ ปริมาตรวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละวัน ให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนทราบล่วงหน้าเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ - สังเกตการณ์การจัดอาหารกลางวันตามสภาพจริงว่าได้ มีการจัดอาหารให้นักเรียนรับประทานตรงตามรายการที่ กำหนดหรือไม่		
6.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและ การปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการ แก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการ ตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ		

#### รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ		
ลำดับที่	รายการเอกสาร	ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ
1.	ฐานข้อมูลนักเรียนหรือทะเบียนนักเรียนที่มีอยู่จริง	- ปีการศึกษา ..... - ปีการศึกษา .....
2.	ประกาศรายการอาหารกลางวัน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
3.	เอกสารจากระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับ โรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
4.	เอกสารรายงานการประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียน ผู้รับประทานอาหาร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
5.	ใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุบบำนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงินทุก ประเภท	ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
6.	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ....
7.	เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ	

## 2.7 ตัวอย่างกระดาษทำการ

## กระดาษทำการ

สูตรตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน  
ของสถานศึกษาโรงเรียน..... ประจำปีงบประมาณ .....

หน่วยรับตรวจ .....

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ .....

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบ .....

1. การรับเงินอุดหนุน

1) ข้อมูลจำนวนนักเรียน

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนตามระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)	
	ปีการศึกษา .....	ปีการศึกษา .....
อนุบาล		
ประถมศึกษา		
รวมทั้งสิ้น		

2) สถานศึกษาได้รับเงินจาก.....ในลักษณะใด

- ได้รับครั้งเดียวสำหรับ 200 วันต่อปี
- ได้รับครั้งละ 100 วันต่อภาคเรียน
- อื่นๆ (ระบุ).....

3) จำนวนที่ได้รับการจัดสรร

- ได้รับตามอัตราตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- จำนวนนักเรียน 1-40 คน อัตราเมื่อละ 36 บาท/คน/วัน
  - จำนวนนักเรียน 41-100 คน อัตราเมื่อละ 27 บาท/คน/วัน
  - จำนวนนักเรียน 101-120 คน อัตราเมื่อละ 24 บาท/คน/วัน
  - จำนวนนักเรียน 121 คนขึ้นไป อัตราเมื่อละ 22 บาท/คน/วัน
- ได้รับตามอัตราเดิม
- อัตราเมื่อละ 21 บาท/คน/วัน

4) การดำเนินการออกไปเสร็จรับเงิน (กระดาษทำการ 1)

- ดำเนินการตามระเบียบฯ       ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

5) การจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

- จัดทำครบถ้วน       จัดทำไม่ครบถ้วน

## 6) การนำส่งเงิน

- นำส่งเงิน
- ครบถ้วนทั้งจำนวน
- ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก.....
- ไม่ได้นำส่งเงิน เนื่องจาก.....

## 2. การจัดซื้อจัดจ้างเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

## 1) สถานศึกษามีแนวทางปฏิบัติในการจัดอาหารกลางวันวิธีใด

- จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- การจ้างเหมาประกอบอาหาร ( ปรุงสำเร็จ )

## 2) การจ้างเหมาประกอบอาหาร ( ปรุงสำเร็จ ) ( กระดาษทำการ 2 )

การดำเนินการ	มี	ไม่มี	ข้อมูลเพิ่มเติม
<b>1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท</b>			
1.1 มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน (TOR)			
1.2 มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตของงาน (TOR) (จัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน )			
1.3 มีการจัดทำรายงานขอจ้าง			
1.4 มีการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติรายการขอจ้าง			
1.5 มีผู้รับผิดชอบโครงการอาหารกลางวันจัดทำใบสั่งจ้าง			
1.6 มีการกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นรายวันในอัตรารายตัวร้อยละ 0.2			
<b>2. การตรวจรับพัสดุ</b>			
2.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร และมีการตรวจรับอาหารที่ประกอบเสร็จแล้วบริเวณหน้างานทุกครั้ง			
2.2 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 100,000 บาท หรือไม่ และมีจำนวนผู้ตรวจรับพัสดุบริเวณหน้างานจำนวนกี่คน			<input type="checkbox"/> 1 คน <input type="checkbox"/> มากกว่า 2 คน
2.3 คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหารมีบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครองนักเรียน เข้าร่วมเป็นกรรมการ หรือไม่			

## 3. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

## 1) ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ดำเนินการตามระเบียบฯ       ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

## 2) เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดทำครบถ้วน       จัดทำไม่ครบถ้วน

## 3) หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน       มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน

## 4. ด้านคุณภาพและคุณค่าทางอาหาร

การดำเนินการ	มี	ไม่มี	ข้อมูลเพิ่มเติม
1. อาหารกลางวันมีจำนวนเพียงพอต่อนักเรียน			
2. สถานศึกษามีการให้นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาเข้าร่วมรับประทานด้วยหรือไม่ มีการบริหารจัดการอย่างไร			
3. มีการกำหนดรายการอาหารกลางวันตามหลักโภชนาการที่ดี ล้วงหน้าหรือไม่ เป็นเวลาเท่าใด ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)			
4. มีการปิดประกาศรายการอาหารหรือมีช่องทางการแจ้ง เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบเป็นรายสัปดาห์หรือไม่			
5. สถานศึกษามีช่องทางให้ผู้ปกครองนักเรียน หรือนักเรียน ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม คุณภาพ และ ปริมาณของอาหารกลางวันอย่างไร			

## กระดาศทำการ 1

สุมตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน  
ของสถานศึกษาโรงเรียน.....

## การรับเงินอุดหนุน

ลำดับ	วันที่	เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	การตรวจสอบ
1					
2					
...					
รวม					

## กระดาศทำการ 2

สุมตรวจสอบเงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน  
ของสถานศึกษาโรงเรียน.....

## การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

ลำดับ	วันที่	เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน	การตรวจสอบ
1					
2					
...					
รวม					