



## คำนำ

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานและขับเคลื่อนการบริหารจัดการสำนักงานกองทุนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์

การดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในฉบับนี้จะบรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันผลักดันแผนสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมทั้งยังเป็นกรอบแนวทางในการตรวจสอบภายในการดำเนินงานสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมุ่งเป้าหมายสูงสุดคือ การแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนในระดับประถมศึกษาของสถานศึกษาในทุกสังกัด

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะทำงานและเจ้าหน้าที่สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้านข้อมูลสารสนเทศ ในการดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน.....	๑
ทิศทางของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน.....	๒
วิสัยทัศน์การตรวจสอบภายใน.....	๑๑
พันธกิจการตรวจสอบภายใน.....	๑๑
เป้าประสงค์การตรวจสอบภายใน.....	๑๑
กรอบแนวคิดการจัดทำแผนการตรวจสอบ.....	๑๑
ประเภทการตรวจสอบ.....	๑๒
ส่วนที่ ๒ การวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	๑๓
การวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๕
ประเภทของการวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๕
ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ.....	๑๖
การเสนอแผนการตรวจสอบ.....	๒๑
บทบาทหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ.....	๒๒
ส่วนที่ ๓ แผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๒๓
หลักการและเหตุผล.....	๒๓
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....	๒๓
เป้าหมาย.....	๒๔
วิธีดำเนินการ.....	๒๔
รายละเอียดของกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ.....	๒๔
ผู้รับผิดชอบ.....	๒๕
เครื่องมือในการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล.....	๒๕

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- โครงสร้างการบริหาร
- แผนภูมิกระบวนการสรรหานักวิชาการตรวจสอบภายใน
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ภาคผนวก ข

- แบบติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

ภาคผนวก ค

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการสอบทานการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ และเป็นตัวชี้วัดความเสี่ยงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นให้ผู้บริหารและสมาชิกขององค์กรทราบล่วงหน้า การบริหารภาครัฐแนวใหม่ จึงให้ความสำคัญ ในการจัดระบบการตรวจสอบภายในอยู่ในอันดับค่อนข้างสูง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานกองทุนฯ สามารถขับเคลื่อนไปข้างหน้าให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดของสำนักงานกองทุนฯ มากยิ่งขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับ ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) นโยบายของรัฐบาล แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) นโยบายในการจัดการศึกษา ตลอดจนสอดคล้องกับแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแนวทางการพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ ประกอบกับตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานกองทุนฯ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาชั้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นสำนักงานกองทุน ที่ดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ และความขาดแคลนอาหารกลางวันของนักเรียน โดยรัฐบาล ได้จัดตั้งสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาชั้นในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ มีวงเงิน สำนักงานกองทุน ๖,๐๐๐ ล้านบาท ในปีงบประมาณ ๒๕๔๓ โดยกำหนดวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงิน สำนักงานกองทุนให้นำดอกผลสำนักงานกองทุนเพื่อเป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและ ช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาโภชนาการ ของเด็กนักเรียน ในปี ๒๕๔๖ งบประมาณโครงการอาหารกลางวันได้ตั้งและเบิกจ่ายที่กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้โอนเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโอนเงิน ให้กับโรงเรียนไปดำเนินการจัดอาหารกลางวันให้กับนักเรียนและได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการ ส่งเสริมและพัฒนาโครงการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่ ในการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการและรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี

ในปัจจุบันสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันเป็นกองทุนหมุนเวียนภายใต้การควบคุมกำกับของกรมบัญชีกลาง โดยมีสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำกับดูแล ต่อมาปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้มีการโอนมาอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนมีภาวะโภชนาการดี มีความรอบรู้ด้านโภชนาการและอาหารที่ปลอดภัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันกำหนด จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ซึ่งเป็นแนวทางการสอบทานภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ทิศทางของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาจัดทำแผนพัฒนากองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สังคม นโยบายการจัดการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป ได้ศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๙) ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศไทยให้มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และกรอบแนวคิดในระดับกองทุน ใช้แนวคิด Balance Scorecard (BSC) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ อย่างสมดุลและมุ่งเน้นความสำเร็จของกองทุนฯ เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานของกองทุนฯ ดังนี้

### วิสัยทัศน์

นักเรียนมีภาวะโภชนาการดี มีความรอบรู้ด้านโภชนาการและอาหารที่ปลอดภัย

### พันธกิจ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีภาวะโภชนาการดี สูงดี สมส่วน
  ๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีความรอบรู้ด้านโภชนาการและอาหารที่ปลอดภัย
  ๓. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองทุนฯ อย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล
  ๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาบุคลากร สนับสนุนการนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผล
  ๕. ประสานเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการภาวะโภชนาการและสุขภาพอนามัยนักเรียนจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชนและเครือข่าย
- \* ความรอบรู้ คือ เข้าถึง เข้าใจ ตอบโต้ซักถามแลกเปลี่ยน ตัดสินใจปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและบอกต่อ

### เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการลดลง
๒. นักเรียนมีองค์ความรู้และมีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ปลอดภัย มีคุณค่าทางโภชนาการ
๓. กองทุนฯ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. กองทุนฯ มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๕. กองทุนฯ มีนวัตกรรมและโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ

๖. กองทุนฯ เป็นที่ยอมรับและมีเครือข่ายความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในการระดมทรัพยากร เพื่อพัฒนาภาวะโภชนาการและสุขภาพอนามัยที่ดีของนักเรียน

### ตัวชี้วัด

**เป้าประสงค์ที่ ๑** นักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการลดลง

#### ตัวชี้วัด

๑.๑ ร้อยละของนักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะผอม)

๑.๒ ร้อยละของนักเรียนที่มีส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะเตี้ย)

๑.๓ ร้อยละของนักเรียนที่มีน้ำหนักต่อส่วนสูง สูงกว่าเกณฑ์ (ภาวะเริ่มอ้วนและอ้วน)

**เป้าประสงค์ที่ ๒** นักเรียนมีองค์ความรู้เรื่องโภชนาการ และมีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ปลอดภัย

#### ตัวชี้วัด

๒.๑ ร้อยละของนักเรียนที่เรียนรู้และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมภาวะโภชนาการ

๒.๒ ร้อยละของนักเรียนที่มีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย

๒.๓ ร้อยละของโรงเรียนประถมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จัดกระบวนการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาทักษะอาชีพร่วมกับชุมชน

**เป้าประสงค์ที่ ๓** กองทุนฯ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

#### ตัวชี้วัด

๓.๑ จำนวนครั้งที่ได้รับการตรวจสอบภายใน ประจำปีบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๒ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการจ่ายเงิน และการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการรอบปีบัญชี

๓.๔ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

**เป้าประสงค์ที่ ๔** กองทุนฯ มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

#### ตัวชี้วัด

๔.๑ จำนวนผู้เข้ารับบริการข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของกองทุนฯ

๔.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และดิจิทัลของกองทุนฯ

๔.๓ จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกองทุนฯ

๔.๔ จำนวนระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและดิจิทัลของกองทุนฯ

**เป้าประสงค์ที่ ๕** กองทุนฯ มีนวัตกรรมและโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ

**ตัวชี้วัด**

๕.๑ ร้อยละของโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ

๕.๒ จำนวนนวัตกรรมจัดการอาหารของกองทุนฯ

๕.๓ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของชุมชนที่มีต่อโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ

**เป้าประสงค์ที่ ๖** กองทุนฯ เป็นที่ยอมรับและมีเครือข่ายความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาภาวะโภชนาการและสุขภาพอนามัยที่ดีของนักเรียน

**ตัวชี้วัด**

๖.๑ จำนวนเครือข่ายที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาสุขภาพที่ดีของนักเรียน

๖.๒ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของกองทุนฯ

๖.๓ ร้อยละของโรงเรียนได้รับการนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

**ตารางที่ 2** เปรียบเทียบการประเมินตัวชี้วัดของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา กับกรอบการประเมินตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง ประจำปีบัญชี 2565

ตัวชี้วัดของแผนพัฒนากองทุนฯ ประจำปี 2565 - 2569	ความสอดคล้องกับกรอบการประเมินตัวชี้วัดกรมบัญชีกลาง		
	ตัวชี้วัดหลัก	ตัวชี้วัดร่วม	ตัวชี้วัดที่
1.1 ร้อยละของนักเรียนที่มีน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะผอม)		✓	2.3 ร้อยละของนักเรียนในโรงเรียนที่กองทุนฯ ให้การสนับสนุนในปีบัญชี 2563 - 2565 ที่ยังมีภาวะทุพโภชนาการ ณ สิ้นภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565 2.3.1 นักเรียนที่มีน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะผอม)
1.2 ร้อยละของนักเรียนที่มีส่วนสูงตามเกณฑ์อายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะเตี้ย)		✓	2.3.2 นักเรียนที่มีส่วนสูงตามเกณฑ์อายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะเตี้ย)
1.3 ร้อยละของนักเรียนที่มีน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง สูงกว่าเกณฑ์ (ภาวะเริ่มอ้วนและอ้วน)		✓	2.3.3 นักเรียนที่มีน้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูงสูงกว่าเกณฑ์ (ภาวะเริ่มอ้วนและอ้วน)
2.1 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนรู้และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมภาวะโภชนาการ		✓	3.2 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน



ตัวชี้วัดของแผนพัฒนากองทุนฯ ประจำปี 2565 - 2569	ความสอดคล้องกับกรอบการประเมินตัวชี้วัดกรมบัญชีกลาง		
	ตัวชี้วัด หลัก	ตัวชี้วัด ร่วม	ตัวชี้วัดที่
2.2 ร้อยละของนักเรียนที่มีพฤติกรรมการบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ และปลอดภัย		✓	3.1 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี 2565 - โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านภาวะโภชนาการสำหรับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ 3.2 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
2.3 ร้อยละของโรงเรียนประถมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จัดกระบวนการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาทักษะอาชีพร่วมกับชุมชน		✓	3.2 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
3.1 จำนวนครั้งที่ได้รับการตรวจสอบภายใน ประจำปีบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานภายในหน่วยงานต้นสังกัด		✓	4.1 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4.2 การตรวจสอบภายใน
3.2 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการจ่ายเงิน และการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		✓	6.2 การดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการจ่ายเงินและการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3.3 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการรอบปีบัญชี	✓		3.1 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี 2565 - โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านภาวะโภชนาการสำหรับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ 3.2 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน 3.3 ความสำเร็จในการนิเทศติดตามผลการดำเนินงาน 6.1 การใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ
3.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	✓		5.1 บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน 5.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดของแผนพัฒนากองทุนฯ ประจำปี 2565 - 2569	ความสอดคล้องกับกรอบการประเมินตัวชี้วัดกรมบัญชีกลาง		
	ตัวชี้วัด หลัก	ตัวชี้วัด ร่วม	ตัวชี้วัดที่
4.1 จำนวนผู้เข้ารับบริการข้อมูล สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของ กองทุนฯ		✓	2.1 การพัฒนาฐานข้อมูล สารสนเทศเพื่อการประเมิน ผลลัพธ์และผลกระทบของทุน หมุนเวียน (ตัวชี้วัดร่วม)
4.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่มีต่อระบบบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศและดิจิทัลของกองทุน ฯ		✓	2.1 การพัฒนาฐานข้อมูล สารสนเทศเพื่อการประเมิน ผลลัพธ์และผลกระทบของทุน หมุนเวียน (ตัวชี้วัดร่วม)
4.3 จำนวนช่องทางบริการประชาสัมพันธ์ ของกองทุน ฯ		✓	2.1 การพัฒนาฐานข้อมูล สารสนเทศเพื่อการประเมิน ผลลัพธ์และผลกระทบของทุน หมุนเวียน (ตัวชี้วัดร่วม)
4.4 จำนวนระบบบริหารจัดการข้อมูล สารสนเทศและดิจิทัลของกองทุน		✓	2.1 การพัฒนาฐานข้อมูล สารสนเทศเพื่อการประเมิน ผลลัพธ์และผลกระทบของทุน หมุนเวียน (ตัวชี้วัดร่วม)
5.1 ร้อยละของโรงเรียนต้นแบบการ จัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพ โภชนาการ		✓	3.1 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี 2565 - โครงการสร้างความเท่าเทียม ด้านภาวะโภชนาการสำหรับ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ 3.2 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิต กับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหาร นักเรียนในโรงเรียน
5.2 จำนวนนวัตกรรมจัดการอาหาร ของกองทุนฯ		✓	3.1 ความสำเร็จในการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี 2565 - โครงการสร้างความเท่าเทียม ด้านภาวะโภชนาการสำหรับ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายพิเศษ 3.2 โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิต กับชุมชนและภาคีเครือข่ายเพื่ออาหาร นักเรียนในโรงเรียน

ตัวชี้วัดของแผนพัฒนากองทุนฯ ประจำปี 2565 - 2569	ความสอดคล้องกับกรอบการประเมินตัวชี้วัดกรมบัญชีกลาง		
	ตัวชี้วัด หลัก	ตัวชี้วัด ร่วม	ตัวชี้วัดที่
5.3 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของชุมชนที่มี ต่อโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อ แก้ไขภาวะทุพโภชนาการ		✓	2.2 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย 2.2.1 นักเรียนในโครงการ (30 %) 2.2.2 ครูหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ (35 %) 2.2.3 ผู้ปกครองหรือผู้แทน คณะกรรมการสถานศึกษา (25 %) 2.2.4 บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (10 %)
6.1 จำนวนเครือข่ายที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาสุขภาพที่ดี ของนักเรียน	✓		5.1 บทบาทคณะกรรมการบริหาร ทุนหมุนเวียน
6.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในการดำเนินงานของกองทุนฯ		✓	2.2 ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย 2.2.1 นักเรียนในโครงการ (30 %) 2.2.2 ครูหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ (35 %) 2.2.3 ผู้ปกครองหรือผู้แทน คณะกรรมการสถานศึกษา (25 %) 2.2.4บุคลากรที่เกี่ยวข้องใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (10 %)
6.3 ร้อยละของโรงเรียนได้รับการนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงาน		✓	3.5 ความสำเร็จในการนิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน

## กลยุทธ์

- ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารและภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษาอย่างทั่วถึงและยั่งยืน
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา
- ยกระดับประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศเทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์และสื่อสร้างสรรค์ เพื่อ

สร้างสุขภาวะโภชนาการที่ตรงรับสังคมดิจิทัล

- ผนึกพลังความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการสร้างนวัตกรรม การจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

### ตารางที่ 3 ความเชื่อมโยงระหว่างพันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียน มีสุขภาพ ดี สูงดี สมส่วน	1. นักเรียนมี ภาวะทุพ โภชนาการลดลง	1.1 ร้อยละของนักเรียนที่มีน้ำหนักตาม เกณฑ์ส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะผอม) 1.2 ร้อยละของนักเรียนที่มีส่วนสูงตาม เกณฑ์อายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ภาวะเตี้ย) 1.3 ร้อยละของนักเรียนที่มีน้ำหนักตาม เกณฑ์ส่วนสูง สูงกว่าเกณฑ์ (ภาวะเริ่ม อ้วนและอ้วน)	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารจัดการ อาหารและภาวะ โภชนาการของ นักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษาอย่าง ทั่วถึงและยั่งยืน
2. ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษามีภาวะ โภชนาการดี มีความ รอบรู้ด้านโภชนาการ และอาหารที่ปลอดภัย	2. นักเรียนมีองค์ ความรู้เรื่อง โภชนาการ และ มีพฤติกรรม การ บริโภคอาหารที่ ปลอดภัย	2.1 ร้อยละของนักเรียนที่เรียนรู้และเข้า ร่วมกิจกรรมส่งเสริมภาวะโภชนาการ 2.2 ร้อยละของนักเรียนที่มีพฤติกรรม การบริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะและ ปลอดภัย 2.3 ร้อยละของโรงเรียนประถมศึกษาที่เข้า ร่วมโครงการ จัดกระบวนการเรียนรู้หลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การ พัฒนาทักษะอาชีพร่วมกับชุมชน	กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมสนับสนุน การบริหารจัดการ อาหารและภาวะ โภชนาการของ นักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษาอย่าง ทั่วถึงและยั่งยืน

## ตารางที่ 2 (ต่อ)

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองทุนฯ อย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล	3. กองทุนฯ มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	3.1 จำนวนครั้งที่ได้รับการตรวจสอบภายใน ประจำปีบัญชี จากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานภายในหน่วยงานต้นสังกัด 3.2 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบการจ่ายเงิน และการรับเงินของทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3.3 ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการรอบปีบัญชี 3.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ประถมศึกษา
4. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ พัฒนาบุคลากรสนับสนุนการนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผล	4. กองทุนฯ มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	.1 จำนวนผู้เข้ารับบริการข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ของกองทุนฯ 4.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ และดิจิทัลของกองทุน ฯ 4.3 จำนวนช่องทาง การประชาสัมพันธ์ของกองทุน ฯ 4.4 จำนวนระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและดิจิทัลของกองทุน ฯ	กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์ และสื่อสร้างสรรค์ เพื่อสร้างสภาวะโภชนาการที่ดีรองรับสังคมดิจิทัล

ตารางที่ 3 (ต่อ)

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
5. ประสานเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการภาวะโภชนาการและสุขภาพอนามัยนักเรียนจากหน่วยงานภาครัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และเครือข่าย	5. กองทุนฯ มีนวัตกรรมและโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ	5.1 ร้อยละของโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ 5.2 จำนวนนวัตกรรมการจัดการอาหารของกองทุนฯ 5.3 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของชุมชนที่มีต่อโรงเรียนต้นแบบการจัดการอาหาร เพื่อแก้ไขภาวะทุพโภชนาการ	กลยุทธ์ที่ 4 ผนึกพลังความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการสร้างนวัตกรรม การจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาภาคกลยุทธ์
	6. กองทุนฯ เป็นที่ยอมรับและมีเครือข่ายความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาภาวะโภชนาการและสุขภาพอนามัยที่ดีของนักเรียน	6.1 จำนวนเครือข่ายที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาสุขภาพที่ดีของนักเรียน 6.2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของกองทุนฯ 6.3 ร้อยละของโรงเรียนได้รับการนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	

## วิสัยทัศน์การตรวจสอบ

สร้างความเชื่อมั่น และโปร่งใสตรวจสอบได้

## พันธกิจการตรวจสอบ

เป็นกิจกรรมให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และให้ข้อเสนอแนะอย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น บรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า

## เป้าประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
๓. เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## กรอบแนวคิดการจัดทำแผนการตรวจสอบ

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันควรได้รับการตรวจสอบและคำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบ ข้อ ๒๐๑๐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยมีกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ดังนี้

### ๑. การให้ความเชื่อมั่นการตรวจสอบติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards) ข้อ ๒๕๐๐ การติดตามผล (Monitoring Progress) การตรวจสอบติดตามความก้าวหน้า การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารงานตรวจสอบ ที่ต้องกำหนด และปรับปรุงระบบการติดตามที่ยังไม่เป็นผล เพื่อสื่อสารให้เกิดการบริหารจัดการ หมั่นตรวจสอบและสื่อสารกับฝ่ายบริหาร ประเมินความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความรับผิดชอบดูความเหมาะสม ตรวจสอบผลกับงานที่ตรวจสอบติดตาม สื่อสารกับฝ่ายบริหาร ในกระบวนการ การกระทำที่ขาดนัยสำคัญในข้อมูล ผลสรุปของประเด็นเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบ ตามลำดับความรับผิดชอบ หากมีความจำเป็นต้องรายงานผลการติดตามและเสนอแนะ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบต่อพื้นที่ต่อฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการองค์กร จนกว่าจะได้มีการปรับปรุงที่ถูกต้อง

### ๒. ความเสี่ยงและการควบคุม (Risk Based & Control)

ความเสี่ยงและการควบคุม (Risk Based & Control) และการศึกษาสภาพแวดล้อม ความเสี่ยงและการควบคุม เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญที่เป็นปัจจัยหลักที่จะสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะสนับสนุนองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards) ข้อ ๒๐๑๐ การวางแผน (Planning) ในการวางแผนการตรวจสอบต้องใช้ฐานความเสี่ยงเป็นสำคัญ ด้วยการประเมินความเสี่ยงและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบตามฐานความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม พิจารณาระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละ

กิจกรรม หรือส่วนงานต่างๆ ในองค์กร หากผลการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) ภายหลังจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วและประเมินการควบคุมได้ว่าไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในจะมีข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบเสนอฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาจากระดับของผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่ความเสี่ยงอาจจะเกิดขึ้น (Likelihood) เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงแต่ละระดับที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ซึ่งถูกกำหนดโดยฝ่ายบริหารมาประกอบการพิจารณา

### ๓. ความเสี่ยงในปีงบประมาณที่ผ่านมา

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา ให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ ซึ่งที่ผ่านมามีผลการประเมินโดยรวมมีคะแนนประเมินการบริหารสำนักงานกองทุนฯ บางรายการมีค่าคะแนนอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงตามผลการประเมินในปีที่ผ่านมาตามเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ๔. กรอบการบริหารความเสี่ยง

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานของรัฐ การบรรลุวัตถุประสงค์ในองค์ประกอบการควบคุม ๕ องค์ประกอบ การติดตามและประเมินผล หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต้นสังกัด เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง

### ประเภทการตรวจสอบ

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การวางแผน การตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชี รายงานทางการเงินและรายงานการดำเนินงาน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงาน โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง



๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการต่าง ๆ เหมาะสมกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๖. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

## ส่วนที่ 2

### การวางแผนการตรวจสอบ

## ส่วนที่ ๒

### การวางแผนการตรวจสอบ

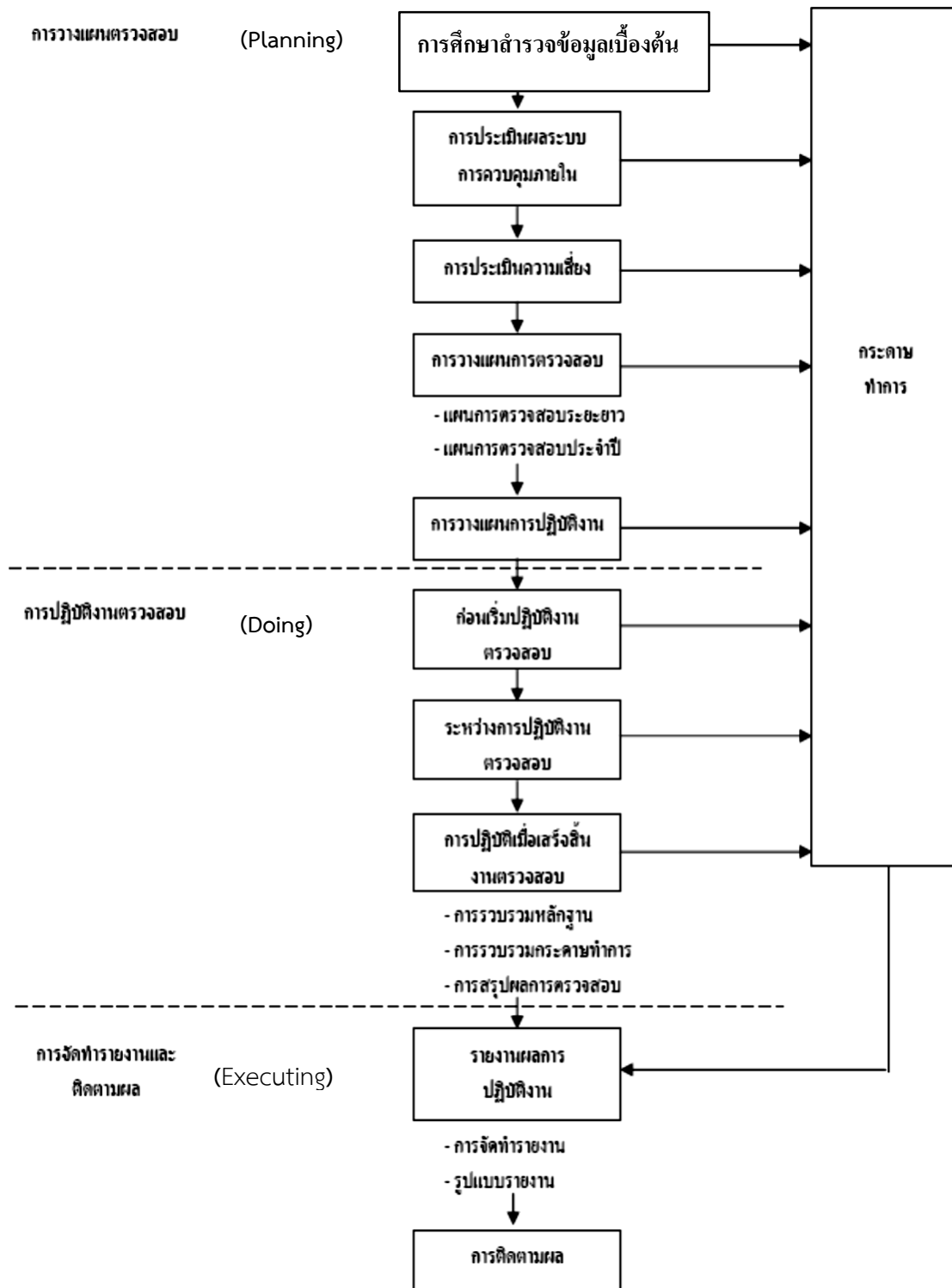
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอน จำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ (Audit Findings) การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยงเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ เป็นต้น ส่วนเทคนิคสำคัญที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผลการปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นทีม เพื่อให้การแก้ไขปัญหาตรงประเด็น และปฏิบัติได้

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย (PDE)

๑. การวางแผนตรวจสอบ (Planning)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Doing)
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล (Executing)

ตามภาพประกอบที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ภาพประกอบที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

## การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่ ๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ ๒. ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบ

### ๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

#### ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

**๑.๑.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปีและแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

(๒) เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

(๔) จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

**๑.๑.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(๒) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

(๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

## ๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามข้อ ๑.๑.๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ขั้นตอนการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

#### ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบ มาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

## ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจ ได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

๒.๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

๒.๒.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๒.๒.๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๒.๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

๒.๒.๕ การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไป ปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้ หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบ การ ควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผล ตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือก ประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

- การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะ ประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

- การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำ ความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

- การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

- การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

- การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายใน ที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

### ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ ขึ้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน หลัก ๆ คือ

๒.๓.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

๒.๓.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้



ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้ว พบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้ง ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยง ในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒ คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ และเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทลงไปในขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๒.๓.๓ จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงานหรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

#### ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง สามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

๒.๔.๑ นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

๒.๔.๒ พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

๒.๔.๓ คำนวณจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

## ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

### ๒.๕.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

### ๒.๕.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

### ๒.๕.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๕.๔ การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐาน ในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง

(๒) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมอันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบ หรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

### ๓. การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

### บทบาทหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

## ส่วนที่ ๓

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

## ส่วนที่ ๓

### แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (หน่วยรับตรวจ) สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

#### หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงได้จัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นักเรียนสุขภาพดี มีความรู้ ทักษะด้าน อาหารและโภชนาการที่ปลอดภัย

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ในฐานะหน่วยรับตรวจ จึงได้นำผลการรายงาน ที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงตามคู่มือบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังไม่ได้รับ การจัดการหรือยังจัดการไม่แล้วเสร็จตามแผนฯ เป็นความเสี่ยงที่สำคัญต้องได้รับการประเมินและจัดอันดับ ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงสุด รายละเอียดปรากฏตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหารสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน มาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ครอบคลุมงานตรวจสอบดังกล่าว นอกจากการตรวจสอบในด้านต่าง ๆ แล้ว งานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผล การตรวจสอบไปนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

#### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

## เป้าหมาย

๑. สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### ๒. ภารกิจที่ดำเนินการ

๒.๑ การรับการตรวจสอบภายใน

๒.๒ การประชุมปิดการตรวจ

๒.๓ การปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ

๒.๔ การรายงานผลการบริหารความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระยะเวลาการรับตรวจ ระหว่างตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

## วิธีดำเนินการ

๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๓. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. ผู้บริหารกองทุนฯเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ
๗. รายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ

## รายละเอียดของกิจกรรมและคำชี้แจงงบประมาณ (ถัวจ่ายทุกรายการ)

กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	นายสุชวัฒน์ นาควิษระ
จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	นายสุชวัฒน์ นาควิษระ
จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	นายสุชวัฒน์ นาควิษระ
ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน	ห้วงที่รับการตรวจ	นายสุชวัฒน์ นาควิษระ
ผู้บริหารกองทุนฯเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน	ห้วงที่รับการตรวจ	นายพนัส บุญวัฒนสุนทร
ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ	หลังรับการตรวจ	นายสุชวัฒน์ นาควิษระ
รายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	หลังรับการตรวจ ภายใน ๗ วัน	นายสุชวัฒน์ นาควิษระ

ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

เครื่องมือของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- แบบตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายสุขวัฒน์ นาควัชระ)

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพนัส บุญวัฒนสุนทร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

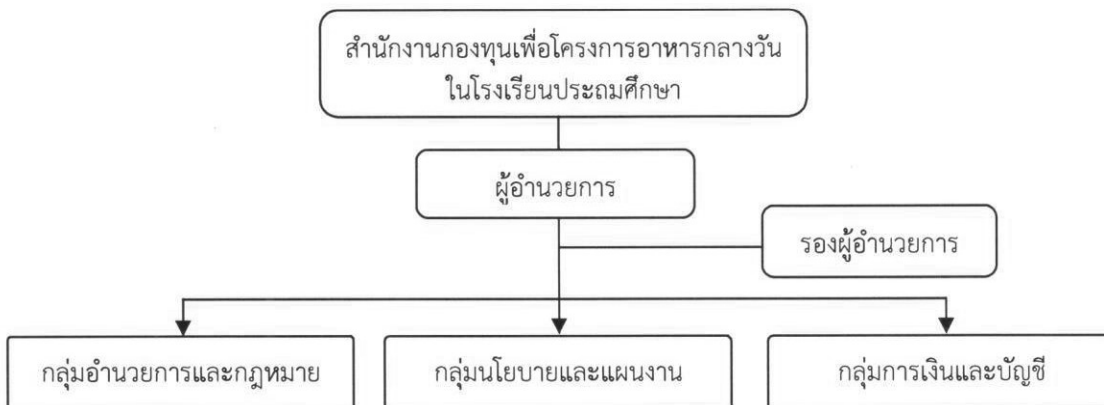


# ภาคผนวก

# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

### โครงสร้างการบริหารงาน



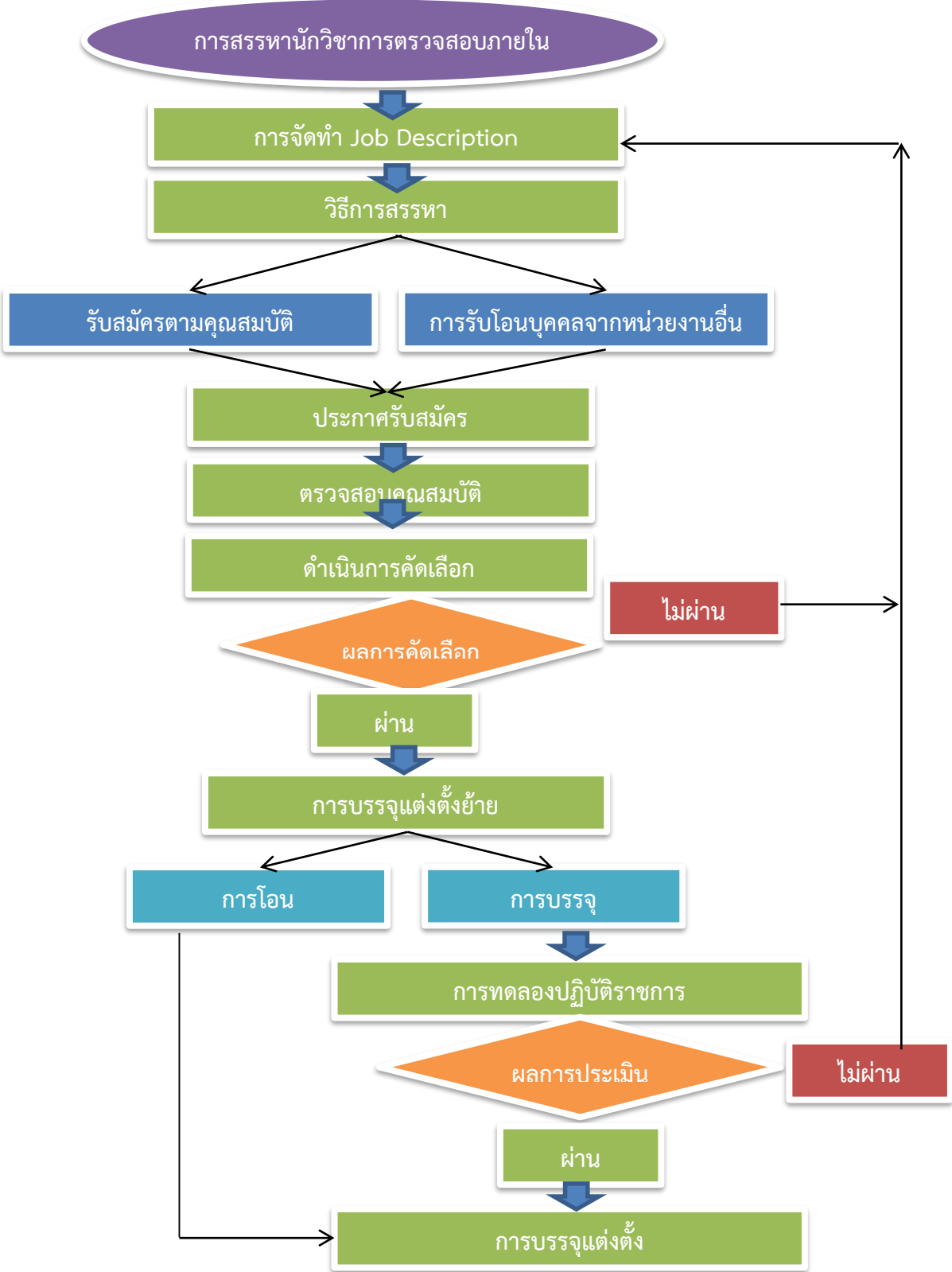
### กรอบอัตรากำลัง

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงินกองทุน	จ้างจากเงินอื่น ๆ	รวม
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ (ข้าราชการ)	-	๑	๑
รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ (ข้าราชการ)	-	๑	๑
กลุ่มอำนวยการและกฎหมาย			
• ข้าราชการ	-	๒	๒
• พนักงานกองทุน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	-	๑
กลุ่มนโยบายและแผน			
• ข้าราชการ	-	๒	๒
• พนักงานกองทุน			
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	๑	-	๑
กลุ่มการเงินและบัญชี			
• ข้าราชการ	-	๒	๒
• พนักงานกองทุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	-	๑
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๘</b>	<b>๑๒</b>

หมายเหตุ : เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานกองทุนฯ จำนวน ๔ อัตรา โดยจะสิ้นสุดสัญญาการจ้างในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ จึงขอให้กระทรวงศึกษาธิการเริ่มดำเนินการจ้างพนักงานกองทุนตามกรอบอัตรากำลังแทนการจ้างเหมาบริการจำนวนดังกล่าว ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม



แผนภูมิกระบวนการสรรหานักวิชาการตรวจสอบภายใน



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

วิชาการตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ งานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบ การควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๓ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๔ ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการบริหาร งบประมาณ การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ รวมทั้งควบคุมดูแลการประเมิน ประสิทธิภาพของ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๑.๖ วิเคราะห์ และประมวลผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ ต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ เพื่อให้แน่ใจว่าแต่ละหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และตรงตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน ตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานการณ์ปัจจุบัน

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านตรวจสอบภายใน การบริหาร ความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลา ที่กำหนด ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความ รับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ ภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้คำแนะนำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ระดับรองและตอบข้อซักถาม ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พร้อมทั้งช่วยแก้ไข ปัญหา ความขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๔ ส่งเสริมให้องค์กรเห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย



# ภาคผนวก ข

# แบบติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจาก  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา



สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



แบบติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ  
การดำเนินงานจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ❖ โครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน
  - กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- ❖ โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
  - กิจกรรมส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- ❖ โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน
  - กิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน
  - กิจกรรมการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน
  - กิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

## กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

แบบติดตามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน กระบวนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน ( กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน ) โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ( กิจกรรมส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ) โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน ( กิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน กิจกรรมการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี กิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับแบบติดตามฉบับนี้ มีทั้งสิ้น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการ

ตอนที่ ๓ สภาพการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถานศึกษา

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  และกรอกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาตามรายการให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง

ชื่อโรงเรียน..... รหัสโรงเรียน (๑๐หลัก).....

ขนาดโรงเรียน  เล็ก (นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน) ระบุจำนวนนักเรียน.....คน  
 กลาง (นักเรียนไม่เกิน ๑๒๑-๓๐๐ คน) ระบุจำนวนนักเรียน.....คน  
 ใหญ่ (นักเรียน ๓๐๑ คนขึ้นไป) ระบุจำนวนนักเรียน.....คน

สังกัด  อปท.  สช.  ตชด.  กทม.  
 สศศ.....  
 สพป.....เขต.....

ที่อยู่โรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

พื้นที่โรงเรียนทั้งหมด จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ระดับชั้นที่เปิดสอน  อนุบาล - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖  
 อนุบาล - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
 อนุบาล - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สถานที่ตั้งโรงเรียน  พื้นที่ปกติ  
 โรงเรียนในพื้นที่สูง  
 โรงเรียนในพื้นที่ชายแดน  
 โรงเรียนในพื้นที่เกาะแก่ง

ประเภทโรงเรียน  โรงเรียนที่อยู่ในโครงการพระราชดำริ  
 โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรอาหารเข้าจากหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานต้นสังกัด

### โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

- โครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน  
 กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน  
 กิจกรรมส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน  
 กิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน  
 กิจกรรมการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี  
 กิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

### ข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน..... คน
ข้าราชการครู	จำนวน..... คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน..... คน
พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน..... คน
อื่น ๆ .....	จำนวน..... คน
รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน	

วันที่ติดตาม .....

### คณะกรรมการติดตาม ประกอบด้วย

๑. ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)
๒. ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)
๓. ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)
๔. ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จากระบบDMC)

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ รวบรวมข้อมูลภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนตามความเป็นจริง (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนทั้งหมด (คน)	จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (คน)											
		น้ำหนักต่อส่วนสูง ต่ำกว่าเกณฑ์(ผอม) (๑)		ส่วนสูงต่ออายุ ต่ำกว่าเกณฑ์ (เตี้ย) (๒)		น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ (อ้วน) (๓)		น้ำหนักต่อส่วนสูง ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม+เตี้ย) (๔)		น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (อ้วน+เตี้ย) (๕)		ไม่มีภาวะทุพโภชนาการ (๖)	
		๑๐ ก.ค.	๑๐ ธ.ค.	๑๐ ก.ค.	๑๐ ธ.ค.	๑๐ ก.ค.	๑๐ ธ.ค.	๑๐ ก.ค.	๑๐ ธ.ค.	๑๐ ก.ค.	๑๐ ธ.ค.	๑๐ ก.ค.	๑๐ ธ.ค.
อ.๑													
อ.๒													
อ.๓													
รวมอนุบาล													
ป.๑													
ป.๒													
ป.๓													
ป.๔													
ป.๕													
ป.๖													
รวมประถม													
รวมทั้งสิ้น													
เพิ่มขึ้น(+)/ลดลง(-)													
คิดเป็นร้อยละ													

หมายเหตุ :

๑) นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ๒ ภาวะ คือ น้ำหนักต่อส่วนสูง ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม+เตี้ย) หรือ น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์(อ้วน+เตี้ย) ให้นับเป็น ๑ คน

๒) จำนวนนักเรียนช่อง (๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕)+(๖) ต้องเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด

๓) การสรุปภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนหนึ่งคน ให้นับภาวะทุพโภชนาการเพียง ๑ ครั้ง  
ถ้านักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ้วน และเตี้ย ให้นับภาวะทุพโภชนาการเพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

ตอนที่ ๓ สภาพการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ ติดตามตรวจสอบสภาพการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ

๑. โครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

๑.๑ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน  
งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๑.๒ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๑.๓ โรงเรียนมีการให้บริการอาหารแก่นักเรียน (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

อาหารเช้า  อาหารเย็น  อื่นๆ ระบุ.....

โดยจัดอาหารให้นักเรียนกลุ่มใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

นักเรียนทุกคน  นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

นักเรียนขาดแคลน  อื่นๆ ระบุ .....

๑.๔ วิธีการจัดหาอาหารนักเรียนในโรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ ฯ

โรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

โรงเรียนจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

โรงเรียนจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

อื่น ๆ ระบุ.....

๑.๕ โรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี โดยมีการประชุมคณะกรรมการจำนวนครั้ง.....ต่อภาคเรียน

๑.๖ การจัดหาอาหารนักเรียนในโรงเรียนมีการจัดทำรายการอาหารที่หลากหลาย อย่างน้อย

ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี ระบุรูปแบบการจัดเมนู

ใช้สำหรับอาหารแนะนำจากโปรแกรม Thai school lunch

ใช้สำหรับอาหารสำหรับเด็กวัยเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

อื่นๆระบุ.....



๑.๗ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

- ไม่มี เนื่องจาก .....
- มี
- ถูกต้อง     เป็นปัจจุบัน
- ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....
- .....
- ไม่ถูกต้อง ระบุ.....
- .....

๑.๘ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

- ไม่มี เนื่องจาก.....
- มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง
- อื่น ๆ ระบุ .....

๑.๙ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

- ไม่มี เนื่องจาก .....
- มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....
- จำนวนครั้งในการนิเทศ..... ครั้ง

๑.๑๐ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

- ไม่มี
- มี ระบุ.....

๑.๑๑ สภาพการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

๓) ปัญหาอุปสรรค

- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

## ภาพประกอบโครงการสนับสนุนภาวะโภชนาการบ้านไกลพักนอน

ก่อนดำเนินการ



ระหว่างดำเนินการ



หลังดำเนินการ



รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

## ๒. โครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

### (กิจกรรมส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน)

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน..... บาท

๒.๒ โรงเรียนโปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

๒. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

๓. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

๔. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

๕. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

๒.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนใน

โรงเรียน

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๒.๔ ความพอเพียงของผลผลิตจากโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ไป

ใช้ในการประกอบอาหารให้นักเรียน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ไม่เพียงพอ  เพียงพอบางฤดูกาล  เพียงพอตลอดปี

อื่น ๆ ระบุ.....

๒.๕ รูปแบบการนำผลผลิตจากโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

มีการนำผลผลิตมาแก้ภาวะทุพโภชนาการนักเรียน

มีการนำผลผลิตจำหน่ายผ่านระบบสหกรณ์โรงเรียน

มีการนำผลผลิตจำหน่ายให้แก่ชุมชน

อื่น ๆ ระบุ.....

๒.๖ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๒.๗ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ ระบุ .....

๒.๘ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๒.๙ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๒.๑๐ สภาพการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

## ภาพประกอบโครงการส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

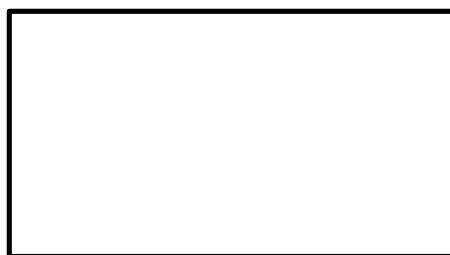
ก่อนดำเนินการ



ระหว่างดำเนินการ



หลังดำเนินการ



รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

### ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน

#### ๓.๑ กิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

๓.๑.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน..... บาท

๓.๑.๒ โปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

จัดอาหารให้เหมาะสมกับภาวะโภชนาการสำหรับเด็กวัยเรียน

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

วัสดุอุปกรณ์ออกกำลังกายเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๓.๑.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๓.๑.๔ โรงเรียนดำเนินการดูแลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

น้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม)

ระบุวิธีการ.....

ส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (เตี้ย)

ระบุวิธีการ.....

น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์(เริ่มอ้วน+อ้วน)

ระบุวิธีการ.....

อื่น ๆ ระบุวิธีการ.....

๓.๑.๕ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินกิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๓.๑.๖ การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ (ระบุ) .....



๓.๑.๗ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๓.๑.๘ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓.๑.๙ สภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

ภาพประกอบกิจกรรมการเฝ้าระวังภาวะทุพโภชนาการในโรงเรียน

ก่อนดำเนินการ

ระหว่างดำเนินการ

หลังดำเนินการ

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

### ๓.๒ กิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี

๓.๒.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน..... บาท

๓.๒.๒ โรงเรียนโปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ภาชนะและอุปกรณ์ งบประมาณที่ได้รับ .....

ปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหารและโรงครัว งบประมาณที่ได้รับ .....

จัดหา/ปรับปรุงสถานที่นั่งรับประทานอาหาร งบประมาณที่ได้รับ .....

๓.๒.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๓.๒.๔ การดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร

๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ภาชนะและอุปกรณ์

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) การปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหารและโรงครัว

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓) การจัดหา/ปรับปรุงสถานที่นั่งรับประทานอาหาร

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๒.๕ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี  
 ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน  
 ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๓.๒.๖ การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี ให้บุคลากร

ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓.๒.๗ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี

โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๓.๒.๘ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓.๒.๙ สภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

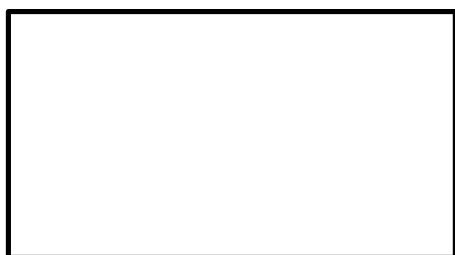
มี ระบุ.....

.....

.....

## ภาพประกอบกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี

ก่อนดำเนินการ



ระหว่างดำเนินการ



หลังดำเนินการ



รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

### ๓.๓ กิจกรรมการพัฒนาาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

๓.๓.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน..... บาท

๓.๓.๒ โรงเรียนโปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดทำน้ำดื่มให้สะอาด งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้กับระบบส่งน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ภาชนะสำหรับเก็บน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

ภาชนะสำหรับต้มน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดทำจุดบริการน้ำดื่ม งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

การจัดหาแหล่งผลิตน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

๓.๓.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมพัฒนาาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๓.๓.๔ การดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร

๑) วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดทำน้ำดื่มให้สะอาด

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้กับระบบส่งน้ำ

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓) ภาชนะสำหรับเก็บน้ำ

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) ภาชนะสำหรับต้มน้ำ

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕) วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดทำจุดบริการน้ำดื่ม

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๖) การจัดหาแหล่งผลิตน้ำ

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๓.๕ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงิน กิจกรรมการพัฒนาาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๓.๓.๖ การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

- ไม่มี เนื่องจาก.....
- มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง
- อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓.๓.๗ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนโดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

- ไม่มี เนื่องจาก .....
- มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....
- จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๓.๓.๘ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

- ไม่มี
- มี ระบุ.....

๓.๓.๙ สภาพการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

๓) ปัญหาอุปสรรค

- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

๔) ข้อเสนอแนะ

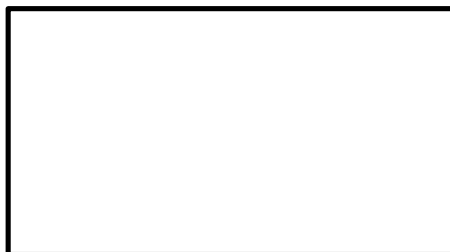
- ไม่มี
- มี ระบุ.....
- .....
- .....

## ภาพประกอบกิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

ก่อนดำเนินการ



ระหว่างดำเนินการ



หลังดำเนินการ



รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)





กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา



# แบบติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานจาก  
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



แบบติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ  
การดำเนินงานจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ❖ โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
  - กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
  - กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก
- ❖ โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน
  - กิจกรรมสนับสนุนเพื่อส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- ❖ โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน
  - กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ
  - กิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน
  - กิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

แบบติดตามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน กระบวนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน, กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก) โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน ภาควิเคราะห์อาหารนักเรียน (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน) โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ, กิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน, กิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน)ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับแบบติดตามฉบับนี้มีทั้งสิ้น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการ

ตอนที่ ๓ สภาพการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถานศึกษา

สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  และกรอกข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาตามรายการให้ครบถ้วนตามความเป็นจริง

ชื่อโรงเรียน..... รหัสโรงเรียน (๑๐หลัก).....

ขนาดโรงเรียน  เล็ก (นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน) ระบุจำนวนนักเรียน.....คน  
 กลาง (นักเรียนไม่เกิน ๑๒๑-๓๐๐ คน) ระบุจำนวนนักเรียน.....คน  
 ใหญ่ (นักเรียน ๓๐๑ คนขึ้นไป) ระบุจำนวนนักเรียน.....คน

สังกัด  อปท.  สช.  ตชด.  กทม.  
 สศศ.....  
 สพป.....เขต.....  
 สพม.....เขต.....

ที่อยู่โรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

พื้นที่โรงเรียนทั้งหมด จำนวน.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ระดับชั้นที่เปิดสอน  อนุบาล - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖  
 อนุบาล - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
 อนุบาล - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สถานที่ตั้งโรงเรียน  โรงเรียนในพื้นที่ปกติ  
 โรงเรียนในพื้นที่สูง  
 โรงเรียนในพื้นที่ชายแดน  
 โรงเรียนในพื้นที่เกาะแก่ง

ประเภทโรงเรียน  โรงเรียนที่อยู่ในโครงการพระราชดำริ  
 โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรอาหารเข้าจากหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานต้นสังกัด  
 โรงเรียนหยุดอดต้นแบบอาหารกลางวัน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
 โรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน ดีเด่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
 โรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน ดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

### โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

- โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
  - กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก
- โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน ภาครัฐเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน
- กิจกรรมสนับสนุนเพื่อส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน
- กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ
  - กิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน
  - กิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

### ข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน..... คน
ข้าราชการครู	จำนวน..... คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน..... คน
พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน..... คน
อื่น ๆ .....	จำนวน..... คน
รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน	

วันที่ติดตาม .....

### คณะกรรมการติดตาม ประกอบด้วย

๑. ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)
๒. ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)
๓. ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)
๔. ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน จากระบบDMC)

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ กรอกข้อมูลภาวะทุพโภชนาการของนักเรียนตามความเป็นจริง

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียนทั้งหมด (คน)	จำนวนนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (คน)					
		น้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม) (๑)	ส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (เตี้ย) (๒)	น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ (อ้วน) (๓)	น้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม+เตี้ย) (๔)	น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (อ้วน+เตี้ย) (๕)	ไม่มีภาวะทุพโภชนาการ (๖)
		๑๐ มีย.	๑๐ มีย.	๑๐ มีย.	๑๐ มีย.	๑๐ มีย.	๑๐ มีย.
อ.๑							
อ.๒							
อ.๓							
รวมอนุบาล							
ป.๑							
ป.๒							
ป.๓							
ป.๔							
ป.๕							
ป.๖							
รวมประถม							
รวมทั้งสิ้น							
เพิ่มขึ้น(+)/ลดลง(-)							
คิดเป็นร้อยละ							

หมายเหตุ :

- ๑) นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ ๒ ภาวะ คือ น้ำหนักต่อส่วนสูง ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม+เตี้ย) หรือ น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ และส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์(อ้วน+เตี้ย) ให้นับเป็น ๑ คน
  - ๒) จำนวนนักเรียนช่อง (๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕)+(๖) ต้องเท่ากับจำนวนนักเรียนทั้งหมด
  - ๓) การสรุปภาวะทุพโภชนาการ นักเรียนหนึ่งคน ให้นับภาวะทุพโภชนาการเพียง ๑ ครั้ง
- ถ้านักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ้วน และเตี้ย ให้นับภาวะทุพโภชนาการเพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

ตอนที่ ๓ สภาพการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานของกองทุนฯ ติดตามตรวจสอบสภาพการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ

๑. โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑.๑ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณจากโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนบ้านไกลพักนอนที่โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน  
งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

กิจกรรมสนับสนุนนักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก  
งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๑.๒ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๑.๓ โรงเรียนได้ดำเนินการตามโครงการฯ โดยมีการให้บริการอาหารแก่นักเรียน (เลือกได้

มากกว่า ๑ รายการ)

อาหารเช้า  อาหารเย็น  อื่นๆ ระบุ.....

โดยจัดอาหารให้นักเรียนกลุ่มใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

นักเรียนทุกคน  นักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

นักเรียนขาดแคลน  อื่นๆ ระบุ .....

๑.๔ วิธีการจัดหาอาหารนักเรียนในโรงเรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการ ฯ

โรงเรียนจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

โรงเรียนจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร

โรงเรียนจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

อื่น ๆ ระบุ.....

๑.๕ โรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี โดยมีการประชุมคณะกรรมการจำนวนครั้ง.....ต่อภาคเรียน

๑.๖ การจัดหาอาหารนักเรียนในโรงเรียนตามโครงการ ฯ ที่ได้รับการสนับสนุนมีการจัดทำรายการอาหารที่หลากหลาย อย่างน้อยล่วงหน้า ๑ สัปดาห์

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี ระบุรูปแบบการจัดเมนู

ใช้สำหรับอาหารแนะนำจากโปรแกรม Thai school lunch

ใช้สำหรับอาหารสำหรับเด็กวัยเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

อื่นๆระบุ.....



๑.๗ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๑.๘ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ ระบุ .....

๑.๙ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๑.๑๐ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๑.๑๑ สภาพการดำเนินงานตามโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

ภาพประกอบโครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

ก่อนดำเนินการ

ระหว่างดำเนินการ

หลังดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

๒. โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน  
(กิจกรรมสนับสนุนเพื่อส่งเสริมผลผลิตเพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน)

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน..... บาท

๒.๒ โปรตรระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๒. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๓. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๔. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๕. ชื่อกิจกรรม.....

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๒.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๒.๔ ความพอใจของผลผลิตจากโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน ไปใช้ในการประกอบอาหารให้นักเรียน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ไม่เพียงพอ       เพียงพอบางฤดูกาล       เพียงพอตลอดปี

อื่น ๆ ระบุ.....

๒.๕ รูปแบบการนำผลผลิตจากโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน

มีการนำผลผลิตมาแก้ภาวะทุพโภชนาการนักเรียน

มีการนำผลผลิตจำหน่ายผ่านระบบสหกรณ์โรงเรียน

มีการนำผลผลิตจำหน่ายให้แก่ชุมชน

อื่น ๆ ระบุ.....

๒.๖ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับ ชุมชนภาคีเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๒.๗ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน ภาคีเครือข่ายเพื่อ อาหารนักเรียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ ระบุ .....

๒.๘ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน ภาคี เครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียนโดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๒.๙ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๒.๑๐ สภาพการดำเนินงานตามโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน ภาคีเครือข่ายเพื่อ อาหารนักเรียน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

ภาพประกอบโครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน ภาศึเครือข่ายเพื่ออาหารนักเรียน

ก่อนดำเนินการ

ระหว่างดำเนินการ

หลังดำเนินการ

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

### ๓. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการอาหารนักเรียนในโรงเรียน

#### ๓.๑ กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

๓.๑.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน..... บาท

๓.๑.๒ โปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

จัดอาหารให้เหมาะสมกับภาวะโภชนาการสำหรับเด็กวัยเรียน  
งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

วัสดุอุปกรณ์ออกกำลังกายเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ  
งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท

๓.๑.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๓.๑.๔ โรงเรียนดำเนินการดูแลนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

น้ำหนักต่อส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์ (ผอม)  
ระบุวิธีการ.....

ส่วนสูงต่ออายุต่ำกว่าเกณฑ์ (เตี้ย)  
ระบุวิธีการ.....

น้ำหนักต่อส่วนสูงเกินเกณฑ์ (เริ่มอ้วน+อ้วน)  
ระบุวิธีการ.....

อื่น ๆ ระบุวิธีการ.....

๓.๑.๕ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินกิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี  
 ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน  
 ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๓.๑.๖ การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ (ระบุ) .....



๓.๑.๗ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพ  
โภชนาการโดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๓.๑.๘ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓.๑.๙ สภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

## ภาพประกอบกิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหภาวะทุพโภชนาการ

ก่อนดำเนินการ

ระหว่างดำเนินการ

หลังดำเนินการ

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

### ๓.๒ กิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

๓.๒.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน..... บาท

๓.๒.๒ โรงเรียนโปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ภาชนะและอุปกรณ์ งบประมาณที่ได้รับ .....

ปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหารและโรงครัว งบประมาณที่ได้รับ .....

จัดหา/ปรับปรุงสถานที่นั่งรับประทานอาหาร งบประมาณที่ได้รับ .....

๓.๒.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....

ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๓.๒.๔ การดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร

๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ภาชนะและอุปกรณ์

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) การปรับปรุงสถานที่ประกอบอาหารและโรงครัว

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓) การจัดหา/ปรับปรุงสถานที่นั่งรับประทานอาหาร

ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๒.๕ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๓.๒.๖ การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓.๒.๗ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีใน

โรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๓.๒.๘ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓.๒.๙ สภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาระบบสุขภาพิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

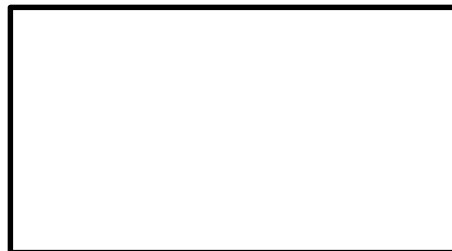
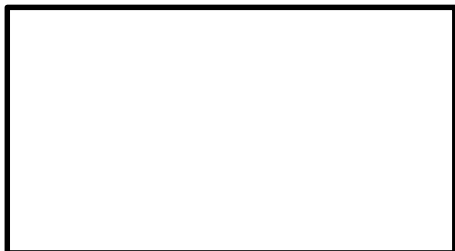
มี ระบุ.....

.....

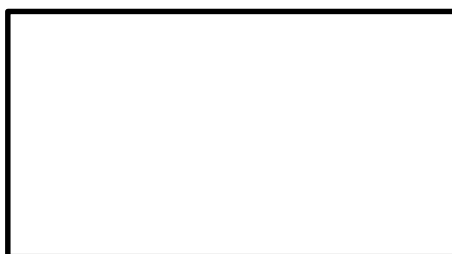
.....

## ภาพประกอบกิจกรรมพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีในโรงเรียน

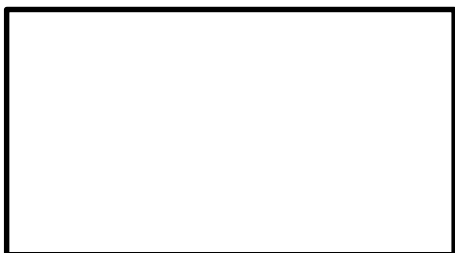
ก่อนดำเนินการ



ระหว่างดำเนินการ



หลังดำเนินการ



รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

### ๓.๓ กิจกรรมการพัฒนาาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

๓.๓.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน.....บาท

๓.๓.๒ โรงเรียนโปรดระบุกิจกรรมที่โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ

- วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดทำน้ำดื่มให้สะอาด งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
- วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้กับระบบส่งน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
- ภาชนะสำหรับเก็บน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
- ภาชนะสำหรับต้มน้ำ งบประมาณที่ได้รับ.....บาท
- วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดทำจุดบริการน้ำดื่ม งบประมาณที่ได้รับ.....บาท

๓.๓.๓ การได้รับการจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมพัฒนาาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

- ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ วันที่.....
- ได้รับการโอนเงินงบประมาณ วันที่.....

๓.๓.๔ การดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร

๑) วัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดทำน้ำดื่มให้สะอาด

- ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒) วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้กับระบบส่งน้ำ

- ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓) ภาชนะสำหรับเก็บน้ำ

- ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๔) ภาชนะสำหรับต้มน้ำ

- ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๕) วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดทำจุดบริการน้ำดื่ม

- ดำเนินการแล้ว  ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๓.๓.๕ มีการจัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินกิจกรรมการพัฒนาาระบบน้ำดื่ม  
สะอาดในโรงเรียน

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี

ถูกต้อง  เป็นปัจจุบัน

ไม่เป็นปัจจุบัน ระบุ.....

ไม่ถูกต้อง ระบุ.....

๓.๓.๖ การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียนให้

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้รับทราบ

ไม่มี เนื่องจาก.....

มี รายงาน  ทุกสัปดาห์  ภาคเรียนละครั้ง  ปีละครั้ง

อื่น ๆ (ระบุ) .....

๓.๓.๗ การนิเทศและติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน  
โดยผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

ไม่มี เนื่องจาก .....

มี ระบุตำแหน่งผู้นิเทศ.....

จำนวนครั้งในการนิเทศ.....ครั้ง

๓.๓.๘ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ไม่มี

มี ระบุ.....

๓.๓.๙ สภาพการดำเนินงานตามกิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

๑) ด้านรูปแบบวิธีการดำเนินโครงการที่ดี/นวัตกรรม

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๒) ด้านการบูรณาการการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๓) ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

๔) ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

มี ระบุ.....

.....

.....

## ภาพประกอบกิจกรรมการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน

ก่อนดำเนินการ



ระหว่างดำเนินการ



หลังดำเนินการ



รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)





กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  
ในโรงเรียนประถมศึกษา



# ภาคผนวก ค



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะยาว (๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕  
ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะยาว (๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะยาว (๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ประกอบด้วย

ที่ปรึกษา

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายสุภัทร จำปาทอง          | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                     |
| ๒. นายอัมพร พินะสา            | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการ

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| ๑. นายพนัส บุญวัฒนสุนทร              | รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                 |
| ๒. นายทองศักดิ์ ศรีงามคุณพัฒน        | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานกรรมการ ประถมศึกษานนทบุรี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ โสธารัตน์          | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานกรรมการมัธยมศึกษา นนทบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน       |
| ๔. นางเนตรชนก วิภาตะศิลปิน           | ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิดา ปิชาติการ | ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  |
| ๖. นายพิรุณ ไพรีพ่ายฤทธิ์            | ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  |
| ๗. นางลดาวรรณ เจริญรัชต์ภาคย์        | ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา  |

/๘. ผู้แทน...

๘.	ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	กระทรวงการคลัง	กรรมการ
๙.	ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ	สำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑๐.	ผู้แทนกรมอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๑๑.	ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน		กรรมการ
๑๒.	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		กรรมการ
๑๓.	นายสมชาย เผือกตระกูลชัย	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๔.	นายสุรเวศ มณีภาค	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๑๕.	นางสาวณัฐริกา ลีเมลิ้ม	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑	กรรมการ
๑๖.	นางสาวฤชากร อำไพศรี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๑	กรรมการ
๑๗.	นางธัญญลักษณ์ เกียรติกุลไทย	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาานครนายก	กรรมการ
๑๘.	นายสิทธิพร ผมงาม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๗	กรรมการ
๑๙.	นายธนายุทธ คำภีระ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต ๑	กรรมการ
๒๐.	นางฐิติพร เขมกรรม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลพบุรี เขต ๒	กรรมการ
๒๑.	นางโสภี คำชูสังข์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑	กรรมการ
๒๒.	นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	กรรมการ
๒๓.	นางชลลดา สะอาดวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒	กรรมการ
๒๔.	นางดวงดาว ยศสุนทร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๒	กรรมการ
๒๕.	นางอุไร นบอนุ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	กรรมการ
๒๖.	นายเสมอ สร้อยคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	กรรมการ
๒๗.	นายทันใจ สายแวว	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนาคนาคสมุทรเดชอุดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	กรรมการ
๒๘.	นางปาลีวรรณ สิทธิการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านบ่อประดู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ

๒๙. นางสาวสมจิต ทองเกตุ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอ่างทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑	กรรมการ
๓๐. นางสาวสุชดา โชติพงษ์ศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	กรรมการ
๓๑. นางสาวทัศนีย์ หมู่คำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองคล้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑	กรรมการ
๓๒. นางสาวรายา ปัญจมานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินจำปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	กรรมการ
๓๓. นางสาวราตรี ทองศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีอพนัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	กรรมการ
๓๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ บัวลังกา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตลุงใต้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒	กรรมการ
๓๕. นางสาวฐานิตา อินทรกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพยอมงาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษากาญจนบุรี เขต ๔	กรรมการ
๓๖. นางสาวสิริกร ประสพสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำขุ่นค่านกเปล้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	กรรมการ
๓๗. นางบุญยอร กุลจิตติมาโนชญ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาผาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	กรรมการ
๓๘. นางสาวไยจิตร สาระนิตย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงเขาย้อน (คงพันธุ์อุปถัมภ์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษาปทุมธานี เขต ๑	กรรมการ
๓๙. นางสาววิตรี สิริชัยกานต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดปราสาท(ปราสาทพิทยา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษานนทบุรี เขต ๑	กรรมการ
๔๐. นางสุวิชาภรณ์ ชนิลกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านยะพอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษาตาก เขต ๒	กรรมการ
๔๑. นายชาญวิทย์ ชุมศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวดงกำแพง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๒	กรรมการ
๔๒. นางสาวนพวรรณ ชุมพล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	กรรมการ
๔๓. นายพรณรงค์ ทรัพย์คง	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	กรรมการ
๔๔. นางอันชลี แจ่มผล	นักวิชาการศึกษานำนาฎการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ และเลขานุการ
๔๕. นายสุขวัฒน์ นาควัชระ	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๖. นางสาวจินต์จุฑา ไชยมะโน	พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

- |                          |  |                  |
|--------------------------|--|------------------|
| ๔๗. นางสาวสุพัตรา สีลาพร | พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  | กรรมการและ       |
|                          | สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๘. นางสาวจตุพร บุญช่วย  | พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  | กรรมการและ       |
|                          | สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะยาว (๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ ร.ต.

(ธนุ วงษ์จินดา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๒๔๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน แผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล แผนแม่บทพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จะดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน แผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล แผนแม่บทพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติเพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และบริหารจัดการการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ระยะยาว (๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน แผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล แผนแม่บทพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ และกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

ที่ปรึกษา

๑. นายสุภัทร จำปาทอง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นายอัมพร พินะสา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จินดา รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายพนัส บุญวัฒนสุนทร รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายทองศักดิ์ ศรีงามคุณพัฒน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรรมการประถมศึกษาชนบทบุรี เขต ๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นางสาวอมรรัตน์ ไสธรัตน์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรรมการมัธยมศึกษาชนบทบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชนิดา ปิยะติการ ผู้ทรงคุณวุฒิกองทุน ฯ กรรมการ
๕. นางลดาพรรณ เจริญรัชต์ภาคย์ ผู้ทรงคุณวุฒิกองทุน ฯ กรรมการ

๖.	ผู้แทนกรมบัญชีกลาง	กระทรวงการคลัง	กรรมการ
๗.	ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ	สำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๘.	ผู้แทนกรมอนามัย	กระทรวงสาธารณสุข	กรรมการ
๙.	ผู้แทนกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน		กรรมการ
๑๐.	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		กรรมการ
๑๑.	ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑๒.	นางปาลีสวรรณ สิทธิการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านบ่อประดู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๑๓.	นางอันชลี แจ่มผล	นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการ	กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมทางออนไลน์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน แผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล แผนแม่บทพัฒนาศูนย์กลาง และแผนปฏิบัติการพัฒนาศูนย์กลาง ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

**คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน**

๑.	นายเสมอ สร้อยคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวนพวรรณ ชุมพล	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	กรรมการ
๓.	นายสุรเวศ มณีภาค	ข้าราชการบำนาญ	กรรมการ
๔.	นายทันใจ สายแวว	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	กรรมการ
๕.	นางสาวสิริกร ประสพสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำซุ่นค่านกเปล้า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕	กรรมการและเลขาธิการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

**คณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล**

๑.	นางสาวรายา ปัญจมานนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินจำปา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต ๑	ประธานกรรมการ
๒.	นายพรณรงค์ ทรัพย์คง	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจันทบุรี เขต ๑	กรรมการและเลขาธิการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด



**คณะกรรมการจัดทำแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร**

- |    |                                  |   |               |
|----|----------------------------------|---|---------------|
| ๑. | ว่าที่ พ.ต.พงษ์เพชร ปรีดิวิสุทธิ | ข้าราชการบำนาญ  | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาวอัจฉราภรณ์ บัวลังกา        | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตลุงใต้<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒   | กรรมการ       |
| ๓. | นายวิทยา สุทธิใส                 | บ้านหนองปลาไหล<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๔   | กรรมการ       |
| ๔. | นางสาวราตรี ทองศรี               | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีอพนัน<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒   | กรรมการ       |
| ๕. | นางสาวชัชฎาพร ทองสุกใส           | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองพันท้าว (พรประชาวิทยาคาร) กรรมการและ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เลขานุการ |               |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

**คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ**

- |    |                         |  |                         |
|----|-------------------------|--|-------------------------|
| ๑. | นางอันชลี แจ่มผล        | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ   | ประธานกรรมการ           |
| ๒. | นายสุขวัฒน์ นาควัชระ    | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน   | กรรมการ                 |
| ๓. | นางสาวสุพัตรา สีลาพร    | สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน<br>พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  | กรรมการ                 |
| ๔. | นางสาวจตุพร บุญช่วย     | สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน<br>พนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน  | กรรมการ                 |
| ๕. | นางสาวจินต์จุฑา ไชยมะโน | สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน<br>สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน | กรรมการ<br>และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประชุมทางออนไลน์ มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนควบคุมภายใน แผนตรวจสอบภายใน แผนแม่บทพัฒนาระบบสารสนเทศและดิจิทัล แผนปฏิบัติการสารสนเทศและดิจิทัล แผนแม่บทพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และรวบรวมจัดทำรูปแบบให้มีความสมบูรณ์ พร้อมสำหรับการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกวินทร์เกียรติ นน့်พะละ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

