



ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่ฯ
วันที่ = ๒๕๖๓ ๗๙๙๔
เวลา ๑๗.๐๐

หนังสือฉบับนี้พิมพ์จาก
ระบบหนังสือรีบันกรุงเทพมหานคร
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๓
บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตพื้นที่ฯ
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๒๒

ส่วนราชการ กรุงเทพมหานคร (สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร โทร.๐ ๘๙๗๔ ๓๐๑๖ หรือโทร.๐ ๒๖๐๙๐ ๐๕๐๐๕) ที่ กก.๐๔๐๗/๕๔๙
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ตรวจสอบบัญชีและการเงิน
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า มีข้อสังเกต
ในการปฏิบัติงานตามรายละเอียดสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัด
กรุงเทพมหานคร ที่แนบ

จะนับ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในของหน่วยงาน จึงให้สำนักงานเขต
ควบคุม กำกับ ดูแล โรงเรียนในสังกัด แก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง และตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ เพื่อมให้เกิดข้อสังเกตขึ้นอีกในการติดตามตรวจสอบคร่าวๆ ต่อไป
โดยให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานจากสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงิน
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายชิต ชัชวนิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

* ผู้อำนวยการเขตฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ.....
* ผู้อำนวยการเขตฯ ฝ่ายฯ ฯ

ดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการเขตฯ

- ผู้อำนวยการ

- ผู้อำนวยการ ฝ่ายฯ ฯ

ที่ กก.๐๔๐๗/๑๗๖๙ ๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการเขตฯ โรงเรียน.....

รับและดำเนินการ

เผยแพร่แก่บุคลากร ผู้เรียนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จัดทำบัญชีและเอกสารทักษะทราบ

ภายในวันที่.....

นายปราโมทย์ สีธัญ

(นายปราโมทย์ สีธัญ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ฯ

แนวทางการปฏิบัติงานจากสรุปข้อสังเกตการตรวจสอบบัญชีและการเงินโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน

๑.๑.๑ เมื่อสถานศึกษาจ่ายเงินสดค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง ต้องสรุปการจ่ายเงินทั้งสิ้น เพื่อให้ทราบว่ามีเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืนคลังสำนักงานเขตหรือไม่ พร้อมให้คณะกรรมการรับส่งเงินของสถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครูประจำชั้น จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๓ คน ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ เพื่อรับรองความถูกต้องการจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานคร กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓.๑.รายละเอียดแบบท้ายหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๒๖๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร)

๑.๑.๒ กรณีนักเรียนมีการย้ายเข้าหรือย้ายออก กรณีหลักฐานยืนยันข้อมูลการรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน หรือเงินอื่น ๆ ของนักเรียนจากสถานศึกษา เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำซ้อน และกรณี นักเรียน/ผู้ปกครองขอสละสิทธิ์การรับเงินให้แจ้งความประสงค์ตามแบบขอสละสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน

๑.๑.๓ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนคลังสำนักงานเขต โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เงินใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุล ระดับชั้น สาเหตุการนำส่งเงินคืน จำนวนเงิน ที่ส่งคืนของแต่ละราย เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๑.๔ สถานศึกษาต้องติดตามใบเสร็จรับเงินจากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ชื่อ - สกุลของผู้ซื้อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชนิด จำนวน ที่จัดซื้อ ยี่ห้อ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เป็นต้น

๑.๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติ ที่กรุงเทพมหานครกำหนด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗ และข้อ ๓๙ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑.๒ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล และวัสดุคอมพิวเตอร์

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ควรตรวจสอบความมือญจวิงของวัสดุ พร้อมทั้งสำรวจความต้องการของผู้ใช้ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการจัดซื้อวัสดุที่มากเกินความจำเป็น และใบสั่งซื้อควรระบุรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ ปริมาณ ขนาด เพื่อคณะกรรมการ - ตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับวัสดุได้ถูกต้อง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการควรกำหนดเงื่อนไข เกี่ยวกับวัสดุที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่ส่งมอบพัสดุจะต้องไม่เป็นวัสดุที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน

๑.๒.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุต้องตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และคำนึงถึงประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นสำคัญ

๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบ ต้องสอบทานวัสดุที่ได้รับเทียบกับรายการรับพัสดุ/ใบสั่งของ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกบัญชีวัสดุ (แผ่นการด) กรณีพบว่าวัสดุที่ได้รับไม่ตรงกันกับเอกสาร ดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทันที เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้งาน

๑.๒.๔ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล เพื่อความปลอดภัยและเพื่อป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ควรพิจารณาแยกของใช้ส่วนตัวไม่รวมกับผู้อื่น รวมถึงความเหมาะสมของวัสดุ ที่จัดซื้อกับวัยของนักเรียน เช่น ยาสีฟัน แก้วน้ำ เป็นต้น ตามแนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาในการป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ประเทศไทย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และ Universal Prevention วิธีป้องกันการติดเชื้อโควิดขั้นสูงสุด (แบบครอบจักรวาล) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๑.๒.๕ ในโอกาสต่อไป หากมีการจัดซื้อพัสดุจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้นำวัสดุ ไปใช้งานกับทรัพย์สินของโรงเรียนที่ได้บันทึกรับทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุณ ทรัพย์สิน (แผ่นการด) แล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ ให้อือปภบติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

๒. การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

สถานศึกษาที่มีอาคารที่พักอาศัยข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินการ ดังนี้
การรับเงิน

๒.๑ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก จากผู้พักอาศัย ให้เรียกเก็บเงินตามอัตราที่กรุงเทพมหานครกำหนด (จำนวนเงิน ๔๑๐.- บาทต่อห้อง) เมื่อได้รับเงินค่าบำรุง - ดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกันความเสียหาย ให้ออกใบเสร็จเงินสด (บ.๑) ให้กับผู้พักอาศัยแต่ละราย โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จเงินให้ครบถ้วน และเก็บสำเนาคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐาน ในการลงบัญชี การนำเงินค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก และเงินค่าประกัน - ความเสียหายฝ่ายธนาคาร ให้โรงเรียนนำฝากในวันที่รับเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้นำฝากในวันที่ทำการถัดไป ทั้งนี้ ให้หมายเหตุเหตุผลที่นำฝากธนาคารไม่ทันไว้ในใบเสร็จเงินด้วย

๒.๒ การเปิดบัญชีเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ให้เปิดบัญชีชื่อ “เงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก” คับธนาคารของรัฐหรือธนาคารที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด

การเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพักข้าราชการและลูกจ้าง ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้สุดานศึกษาจัดทำทะเบียนคุณ (เลขที่ภูมิฯ) เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี การจ่ายเงินต้องมีหลักฐาน การจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และในกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย ส่วนหลักฐานอื่น ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อกับบัญชี

การบัญชีและการรายงานทางการเงิน

๒.๔ จัดทำบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับและการจ่ายเงิน โดยบันทึกบัญชีตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามรายการที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับจ่ายเงิน และรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการเขต ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี

การบริหารจัดการอาคาร บ้านพัก

๒.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบในการฝากเงิน ถอนเงินและตรวจสอบรายการรับ - จ่ายเงิน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นให้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ และตำแหน่งของคณะกรรมการให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

๒.๗ การจัดทำสัญญาเช่าพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ต้องจัดทำทุกห้องที่มีผู้พักอาศัย โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบสัญญาเช่าพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ โดยให้ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้ลงนามในสัญญา ในนามกรุงเทพมหานคร

๒.๘ จัดทำทะเบียนคุณการเข้าพักอาศัย - ย้ายออกของผู้พักอาศัย อาคาร บ้านพัก โดยให้มีรายละเอียด ที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น วันที่เข้าพัก/การย้ายออกจากอาคาร บ้านพัก ขึ้นที่... ห้องที่... เงินเดือนและตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้เป็นข้อมูลในการควบคุมผู้พักอาศัย

๒.๙ คณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กำกับดูแล ผู้พักอาศัยให้จัดทำประกันอัคคีภัยต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการพักอาศัย ในอาคารที่พักอาศัย โดยในการคำนวณจัดทำการประกันภัยอาคาร บ้านพัก ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่ามูลค่าทรัพย์สิน ของอาคาร บ้านพัก

๒.๑๐ การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร

๒.๑๑ ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแลการบริหารจัดการอาคารที่พักอาศัย ตลอดจนการพักอาศัย ของข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ และให้จัดทำรายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคาร ที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้สำนักงานเขตรายงาน สรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงอาคารที่พักอาศัยและบริเวณอาคารที่พักอาศัยประจำปีและเงินคงเหลือ ให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาและปลัดกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓๗

ข้อ ๓๙ ข้อ ๖๓ และข้อ ๗๔ ระบุเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ข้าราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศสำนักการศึกษา ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง อัตราค่าบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบริเวณอาคาร บ้านพัก ค่าประกันอัคคีภัย และค่าประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจากการพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ข้าราชการและลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับอาคาร บ้านพักที่ก่อสร้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการ และลูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอให้กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓. การบริหารพัสดุ

๓.๑ กำกับดูแล ควบคุม การรับและการเบิกจ่ายพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับวัสดุ ที่จัดซื้อจากผู้ขายหรือได้รับบริจาก ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ (แผ่นการด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน การรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมสต็อกนั้นด้วย ทั้งนี้ การจัดทำบัญชีวัสดุ (แผ่นการด) ต้องลงรายละเอียดแต่ละรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส หน่วยนับ จำนวน มูลค่าต่อหน่วย จำนวนรับ - จ่าย คงเหลือ ของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหัวหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมพัสดุให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เทียบกับบัญชีวัสดุเป็นระยะ ๆ

๓.๒ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการบริจากหรือได้รับจากการปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรม ของโรงเรียน ต้องบันทึกรับครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการด) ของโรงเรียน โดยต้องบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อทรัพย์สิน รุ่น หมายเลขเครื่อง ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ เป็นต้น รวมทั้งเชื่อมหรือพันเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ด้วยครุภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาระบบ MIS ทั้งนี้ การรับทรัพย์สินจากการบริจาก ให้หน่วยงานดำเนินถึงผลติดผลเสียและประโยชน์ ที่ทางราชการพึงได้รับและพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ว่าคุ้มกับค่าใช้จ่าย ที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่

๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้ง ให้เหมาะสมกับประมาณงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๔ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด รวมทั้งให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบพัสดุไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๓ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุ ของกรุงเทพมหานคร หนังสือกองงบประมาณ ที่ กท ๑๓๐๔/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๑๑๕๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการนำรับสต็อกเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๔. การรายงานทางการเงินของเงินบำรุงการศึกษา

โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นประจำทุกระยะสามเดือน (รายไตรมาส) และเมื่อลิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับเงิน การจ่ายเงินประจำปี และเงินคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบด้วย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒

๕. การควบคุมภาระใน

๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ควรจัดประชุมบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์ การเรียน เงินบำรุงการศึกษา อาคาร บ้านพักของโรงเรียน และเงินอื่น ๆ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษากำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การบริหารพัสดุ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด

สหปัชชองสังกัดการตรวจสอบบัญชีและการเงิน โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ	กথหมาย ระบุยบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบบัญชีและภาระเงิน โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยตรวจสอบการบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารบ้านพัก ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร พงษ์อุดมพัฒน์ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔	เพื่อให้การปฏิบัติตามต้นกារบัญชี การเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการบริหารบัญชีการ บ้านพัก ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เพื่อตรวจสอบให้สำนักงานเขตและผู้บริหาร - สถานศึกษาทำตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนี้ ถ้าใช้จ่ายของบ้านพักเรียบไม่รวมเรียบตั้งต้น ก่อให้เกิดภาระทางภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบตั้งต้น	กรุงเทพมหานคร การเปิดจ่ายค่าเชื้อแบบบัญชีรีบ และค่าอุดมภารณ์การเรียน
๑. การเบิกจ่ายค่าเชื้อแบบบัญชีรีบ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	การเบิกจ่ายค่าเชื้อแบบบัญชีรีบ และค่าอุดมภารณ์การเรียน	๑. เมื่อสถานศึกษาจ่ายเงินสดค่าเชื้อแบบบัญชีรีบและค่าอุดมภารณ์การเรียนให้บัญชีรีบ เนื่องจากยังไม่ได้รับการโอนเข้าบัญชีรีบ ให้ผู้ปกครอง ต้องตรวจสอบให้เสร็จสิ้น เพื่อให้ทราบว่ามีเงินเหลืออยู่ต้องนำส่งศูนย์คลังสำนักงานเขตหรือไม่ พร้อมให้คณะกรรมการรับส่งเงินของสถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครุประจันท์ จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๓ คน ร่วมกับผู้จ่ายเงินให้กับบัญชีรีบผู้ปกครอง โดยที่ผู้รับเงินลงนามขอและวันเดือน ปี ที่รับเงิน และสถานที่ผู้รับเงิน สถานศึกษาจะลงนามขอ เพื่อรับรองความถูกต้อง การจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มที่กรุงเทพมหานคร

ชื่อครรภ์พนักเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษา	ชื่อสถานศูนย์	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน
ค่าเดร็วแบบบันทึกเรียนจะถูกหักออกจากเงินเดือนทุกครั้งก็ต่อเมื่อเรียนต่อไปไม่สำเร็จก็ให้หักค่าเดือนที่เหลือทั้งหมด	กำหนด (เอกสารหมายเหตุ ๓๑) รายละเอียดแบบทักษะหนึ่งหรือสามัญการศึกษา ตั้งแต่ที่สุดที่ กพ ๐๘๐๖๗๒๙๙๗ ลงวันที่ ๗๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เที่ยวกับคำใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร)	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน
๑.๒.๒ นักเรียนมีรายชื่อในบัญชีเรียนซึ่งได้จ่ายเงินปัจจุบันแล้ว (ป.๐๓) และมาเรียน แต่ไม่ได้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและไม่มีเอกสารหลักฐานแสดงลักษณะการรับเงิน	๒. กรณีนักเรียนมีการย้ายเข้าหรือย้ายออก ตามหลักฐานนักเรียนที่ขอมาการรับเงินค่าครรภ์แบบบันทึกเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน หรือเงินอื่น ๆ ของนักเรียนจะถูกหักออกจากเงินค่าครรภ์เพื่อบรรจุกัน การจ่ายเงินเข้าห้องนอน และกรณีนักเรียนผู้ปกครองขอถอนตัวเลิกการรับเงินให้เด้งความประสารคุณแบบขอตกลงสิ้นในการขอรับเงินอุดหนุน ค่าครรภ์แบบบันทึกเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน
๑.๒.๓ นักเรียน/ผู้ปกครองนำเงินค่าครรภ์แบบบันทึกอุปกรณ์การเรียน (กรณีปั้นหรือยื่น) หรือห้องนอน ที่ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรุงเทพมหานครกำหนด	๓. กรณีนักเรียนหนีออกจากสถาบันศึกษา นำเงินส่วนคงเหลือมาหักลดต้น เดือนหน้ามาที่ผู้รับผิดชอบเชิญไปบำเพ็ญให้ถูกต้อง ครบกำหนดชำระเงิน เช่น ชื่อ - นาม ระหว่างที่บัตรน้ำสังเวยน์คืน จำนวนเงินที่สั่ง ให้เด็กนักเรียนทั้งสิ้น รวมเป็นเงินหักสิ้น (เพื่อสรุปยอดการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ต้องหักคืนหรือไม่) ผู้จ่ายเงินคงเหลือแต่ละราย เป็นต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน

ข้อต่อรองฯ	ข้อต่อรองฯ	ข้อต่อรองฯ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑.๓.๒ การจัดตั้งศูนย์ร่องแบบนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นศูนย์เรียน หรือในแต่ละรุ่นเพื่อสนับสนุน มีจำนวนเงินต่ำกว่าจำนวนเงินเดิมจัดสรร ที่โรงเรียนจ่ายให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง และไม่ระบุรายละเอียดที่เป็นส่วนราชการสำคัญ ได้แก่ ซื้อ - สถานทูตซื้อ ซื้อ - สถาบันซื้อ เนื่อง ห้องเรียน ปี ที่รับเงิน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตราอักษร) และชนิดของเครื่องแบบนักเรียนที่จัดซื้อ (สื่อการเรียน ภาชนะน้ำนักเรียนที่จัดซื้อ โดยระบุเพียงคร่าวๆ ของแบบนักเรียน)	๑.๓.๒ การจัดตั้งศูนย์ร่องแบบนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นศูนย์เรียน หรือในแต่ละรุ่นเพื่อสนับสนุน มีจำนวนเงินต่ำกว่าจำนวนเงินเดิมจัดสรร ที่โรงเรียนจ่ายให้กับนักเรียน/ผู้ปกครอง และไม่ระบุรายละเอียดที่เป็นส่วนราชการสำคัญ ให้ใช้เงิน ราย consumable ที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ขั้นตอน เช่น ซื้อ - สถานทูตของผู้ซื้อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชนิด จำนวน ที่จัดซื้อ ยังห้อง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เป็นต้น	๔. สถานศึกษาต้องติดตามไปเบศร์จริงเงิน จากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อยกไปไว้เป็นหลักฐาน การจ่ายเงิน ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ รายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญให้ครบถ้วน ขั้นตอน เช่น ซื้อ - สถานทูตของผู้ซื้อ วัน เดือน ปีที่รับเงิน ชนิด จำนวน ที่จัดซื้อ ยังห้อง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เป็นต้น	๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบทานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติ ที่จังหวัดกำหนด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประกอบการจ่ายเงิน
๒. การเบิกจ่ายค่าอุดหนักการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	๒.๑ โรงเรียนได้รับเงินจัดสรรน้อยกว่า จำนวนเงินที่มีอยู่จริง แต่ไม่ได้อจัดสรรเงิน เพิ่มเติม โดยได้รับเงินบริจาคค่าอุดหนักการเรียน จากคณะกรรมการสถานศึกษาทั้งพื้นที่ฐานขอรับเงิน แต่โรงเรียนไม่ได้ออกใบเสร็จริงสด (บ.๑๑) ให้แก่ผู้บริจาคเงิน	๒.๑ โรงเรียนมีเงินเหลืออยู่ประมาณการเรียน แต่ไม่ได้เงินส่งคืนคงเหลือมากนัก หรือนำเงิน ส่วนคงเหลือที่ไม่ถูกหัก ไม่ครบถ้วน ก็จะมีเงินส่วนนั้น คงเหลือสำนักงานเขต ในนำเสนอรับประชุม นักเรียนและสถานศูนย์ของผู้นำเงินส่งคืน	

ชื่อ监督检查	ข้อสอบและ	กฎหมาย ระบบ หนังสือรับรองการไฟฟ้าช่อง
<p>๒.๓ การจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑ จ่ายเงินที่มีการเรียนที่ไม่มีรายชื่อ^{ในบัญชีของครัวเรียน (ป.๐๓)/hardt เรียนต่อแต่ครัวเรียน/ ย้ายออกก่อนวันที่จ่ายเงิน ย้ายเข้ามาเรียน หลังวันนี้เป็นจ่ายเงิน แต่ไม่มีหลักฐานยืนยันข้อมูล การรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนของผู้เรียน จากการสำนักงานศึกษาธิการตั้งแต่วันที่ ซึ่งอาจทำให้การจ่ายเงินซ้ำซ้อน}</p> <p>๒.๓.๒ บันทึกเรียนมิรายชื่อในบัญชีเรียนซึ่ง/ บัญชีของครัวเรียน (ป.๐๓) และมาเรียน แต่ไม่ได้จ่ายเงิน^{ให้กับบันทึกเรียน และไม่มีเอกสารหลักฐานตัวบันทึก การรับเงิน}</p> <p>๒.๔ เอกสารประมวลผลการบันทึกยืนยัน ค่าอุปกรณ์การเรียนไม่ถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๒.๔.๑ เอกสาร “หลักฐานการจ่ายเงิน” ไม่ตรงกับรวมเงินที่หักสิน (เพื่อสรุปยอดการจ่ายเงิน และมีเงินเหลือจ่ายที่ต้องนำส่งคืนหรือไม่) ผู้รับเงินบางรายคงอยู่ชื่อรับเงินแต่ไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ ไม่ครบถ้วน และผู้รับรองสถานศึกษาไม่ได้ ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องการจ่ายเงิน</p>		

ชื่อครัว嫁พ	ชื่อคนขอแต่ง หม้าย ระบุปี阳 พัฒนาดีของการพัฒนาชุมชน	กิจกรรม หมาย ระบุปี阳 พัฒนาดีของการพัฒนาชุมชน
๒.๔.๒ ในเสริมรับเงินการจัดซื้อ อุปกรณ์การเรียนบางฉบับ ไม่ระบุชื่อผู้ติดต่อ ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่รับเงิน ที่อยู่ของผู้ซื้อ		

ข้อควรระวัง	ผู้ที่สามารถนำเสนอ	กฎหมาย ระเบียบ หัวข้อที่ต้องการที่ไม่ใช้วัสดุ
<p>๓. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนนับถ้วน</p> <p>ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตามจำนวนที่ได้ก่อให้เกิดความพิเศษ เครื่องใช้ส่วนตัวของเดือนนับถ้วน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเพิ่งบันทึกในรายรับ ไม่ต้องรอครบกำหนด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่ใช่ครึ่งปีที่แล้ว</p> <p>๔. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนนับถ้วนที่ได้ก่อให้เกิดความพิเศษ ตามจำนวนที่จัดซื้อมาแล้ว ไม่ใช่ครึ่งปีที่แล้ว แต่ไม่ใช่ครึ่งปีที่แล้ว</p> <p>๕.๑ ใบสั่งซื้อไม่ระบุที่ขอของวัสดุที่จัดซื้อ ๕.๒ วัสดุที่มีให้ตรวจสอบบางรายการมีอยู่ห้า ชนิด รับสั่นคนตัว ขนาด แบบ “ไม่ตรงกันในใบสั่งซื้อ รวมทั้งระบุวันที่ผลิตเดินทางและวันที่คณภาพมาถึง ตรวจสอบให้เสร็จระหว่างรับวัสดุ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนนับถ้วนที่ต้องมีเอกสารยืนยัน ที่ยังไม่ได้ใช้งานแล้ว แต่ไม่ต้องมีเอกสารยืนยัน ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับ ตามหลักฐานที่ทางราชการกำหนดไว้แล้ว และดำเนินการประยุกต์ตามที่ทางราชการกำหนด เป็นสำคัญ</p> <p>๕.๔ ใบจ้างหนี้พัสดุ/สูรับผิดชอบ ต้องสอนหาน้ำเสียที่รับไปรายการการจัดซื้อไม่เป็นมาตรฐาน ในส่วนของไฟฟ้าห้องน้ำของบ้านที่บันทึกไว้ (แผ่นการ์ด) กรณีพบว่าสัดส่วนต่อรูปที่กัน กับเอกสารต้องส่างให้รายละเอียดที่พัสดุทราบ ทันที เพื่อแก้ไขที่ลอกจากคำนำเข้าไปใช้งาน</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนนับถ้วน แต่ไม่ใช่วัสดุ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนนับถ้วน แต่ไม่ใช่วัสดุ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ตรวจสอบความมืออาชีวะของวัสดุ พร้อมเข้าสำรวจความต้องการของผู้ใช้งานในการจัดซื้อวัสดุ ทุกครั้ง ที่ไม่ได้ติดการจัดซื้อวัสดุที่มาก เกินความจำเป็น และในส่วนของการซื้อขายโดยอีบีดี ที่เป็นสารสำคัญของวัสดุให้ครบถ้วน เช่น ยี่ห้อ ปริมาณ ขนาด เพื่อคณะกรรมการตรวจสอบที่ต้องสามารถรับวัสดุได้ถูกต้อง รวมทั้งเพื่อยืนยัน ขอทางราชการทำการหมายความเดียวกันในเดียวที่จัดซื้อ โดย ณ วันที่สั่งมอบของที่ต้องไม่เป็นวัสดุ ที่ใกล้หมดอายุการใช้งาน</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องตรวจสอบ ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ทางราชการกำหนดไว้ และดำเนินการประยุกต์ตามที่ทางราชการกำหนด เป็นสำคัญ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ/สูรับผิดชอบ ต้องสอนหาน้ำเสียที่รับไปรายการการจัดซื้อไม่เป็นมาตรฐาน ในส่วนของไฟฟ้าห้องน้ำของบ้านที่บันทึกไว้ (แผ่นการ์ด) กรณีพบว่าวัสดุที่ต่อรูปที่กัน กับเอกสารต้องส่างให้รายละเอียดที่พัสดุทราบ ทันที เพื่อแก้ไขที่ลอกจากคำนำเข้าไปใช้งาน</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนนับถ้วน แต่ไม่ใช่วัสดุ</p> <p>๑. พระราชนูญถือการจัดซื้อจัดจ้าง แหล่งที่มาของวัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระบบประกวดตรวจสอบการตั้งงบประมาณ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ชื่อ ๗๗๕</p>

ชื่อตัวอย่าง	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔.๒ จัดซื้อสัตว์รายภาระมีค่ารือเพิ่มพูน ดำเนินการด้วยระบบงานแบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรฐาน ทรัพย์สินในระบบงานบัญชีห้ารักษ์สิน (HRD) และทะเบียนทรัพย์สิน (แผ่นกราวด์) ของโรงเรียน	<p>๔. การจัดซื้อสัตว์ด้วยโปรแกรม เครื่องใช้ส่วนตัว ของเดือนบุลา เพื่อความปลอดภัยและเพื่อป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ควรพิจารณา แยกขอใช้ส่วนตัวไม่รวมกับผู้อื่น รวมถึงครุภัณฑ์สารเคมีที่จัดซื้อกับบัญช่องบันเรียน เช่น ยาสีฟัน แก้วน้ำ เป็นต้น ตามแนวทางปฏิบัติสำหรับ สถานศึกษาในการป้องกันการแพร่ระบาด ของโควิด 19 ประเทศไทย กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข และ หัวหน้าเขตฯ (เขตหอจันทร์) วิธีป้องกันการติดเชื้อโควิดทั้งห้องสูด (แบบห้องล็อก) ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาด ของโควิดเดือนไตรมาส 2019</p> <p>๕. ในการติดต่อไป หากมีการจัดซื้อสัตว์ จากเงินงบประมาณแต่เงินของงบประมาณ ให้นำวัสดุไปใช้งานกับห้องพักสินของโรงเรียน ที่ได้ปรับห้องพักพยุงสินในระบบงานบัญชีห้ารักษ์สิน (MIS) และจะเปิดบัญชุมทรัพย์สิน (แผ่นกราวด์) แล้ว</p>	

ชื่อตรวจสอบ	ข้อสอบแบบ	กฎหมาย ระบุเป็น หนังสือสั่งการที่ได้เยียวยาชดเชย
๕. ไม่นิเทศถูกตามความปรับปรุง และการคืนเงินค่าปรับกับความเสียหาย (ห้องละ ๑,๐๐๐.- บาท) จากผู้พำนักอาศัย ๖. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก และบ้านรีสอร์ฟอาคาร บ้านพัก พยาบาลภายนอกของมหาวิทยาลัย แต่ไม่พบทักษิณ การจ่ายเงิน ถ้าไม่เกินเงินของประมาณราย หารือพูดเพียงไปเสร็จจัดการรักษาค่า	๒. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ให้เป็นบัญชีซื้อ “เงินบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก” กับบ้านกลางของรัฐหรือองค์กร ที่คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินภาครัฐ ๓. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก และบ้านรีสอร์ฟอาคาร บ้านพักซึ่งราชการ และถูกจ้างในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระบุเป็น แหล่งหนี้สือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเงินส่วนตัวศึกษา จัดทำทะเบียนคุณ (เลขที่บัญชี) เพื่อควบคุม การเบิกจ่ายเงิน และใช้เป็นหลักฐานในการบันทึก บัญชี การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเงินไว้	บ้านพัก ซึ่งราชการและถูกจ้างในโรงพยาบาล ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๗ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดวิธี การบันทึกภัยไว้กับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ที่ราชการและถูกจ้างในโรงพยาบาล ที่ได้รับเงินรักษา
๕. ไม่นิเทศถูกตามความปรับปรุง และการคืนเงินค่าปรับปรุงเรียบร้อย ๖. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก และบ้านรีสอร์ฟอาคาร บ้านพัก พยาบาลภายนอกของมหาวิทยาลัย แต่ไม่พบทักษิณ การจ่ายเงิน ถ้าไม่เกินเงินของประมาณราย หารือพูดเพียงไปเสร็จจัดการรักษาค่า	๗. ไม่จัดทำบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน และการจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ซึ่งราชการและถูกจ้างในโรงพยาบาล ที่ได้รับเงินรักษา ๘. ไม่นิเทศถูกตามความปรับปรุงเรียบร้อย ๙. การเบิกจ่ายเงินบำรุงดูแลรักษา อาคาร บ้านพัก และบ้านรีสอร์ฟอาคาร บ้านพัก พยาบาลภายนอกของมหาวิทยาลัย แต่ไม่พบทักษิณ การจ่ายเงิน ถ้าไม่เกินเงินของประมาณรายหารือพูดเพียงไปเสร็จจัดการรักษาค่า	๕. หนังสือสั่งการที่ได้รับเงินรักษา ที่ กท ๐๘๐๑/๔๔๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอให้นักบุญ เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับเงินชดเชยให้ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่ได้เยียวยาชดเชยครั้งเดียว

ข้อควรทราบ	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระบบ หนังสือสั่งการพิธีราชบุรุษ
	<p>ภารบุญชี้และถวายงานหน้าภารเบญจ์</p> <p>๔. จดทำบัญซึ่งเพื่อเป็นหลักฐานแสดงการรับ และการจ่ายเงิน โดยบันทึกไว้ตามแบบฉบับที่ ที่กรุงเทพมหานครกำหนดและตามรายการ ที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งจดทำรายการงานการรับจ่ายเงิน สอนอธิบำนวยการขอตราชบูปประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานสรุปการรับจ่ายเงิน และรายงานในที่ประชุมทุกงวดตามคราวๆ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการเขต ภายในวันที่</p> <p>๕. พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>ภารบุญชี้จัดการจราจร บ้านแพ้ว</p> <p>๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอาคาร ที่พักอาศัย ข้าราชการและญาจ้างในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร</p> <p>๗. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำบัญชีรายรับราย支 และคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินไม่มีอย่างกว่า ๒ คน เป็นผู้ปฏิบัติชอบ ในการฝึกเงิน ถอนเงินและตรวจสอบรายการ การรับ - จ่ายเงิน</p> <p>ผู้นี้ ทางแต่งตั้งจะคุณธรรมกรรมาธิการต้องก่ออาชญากรรม ให้จัดทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุ ชื่อและตำแหน่งของคุณธรรมกรรมาธิการให้ชัดเจน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้หลักฐานการรับต้องรับรองหมาย ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>กฎหมาย ระบบ หนังสือสั่งการพิธีราชบุรุษ</p>

ชื่อ监督检查	ข้อสอบแบบ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการฯ เกี่ยวข้อง
	<p>๗. การจัดทำสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักอาศัย ต้องจัดทำหุ้นห้องที่สมสูพอกอาศัย โดยรวมกับอสังหาริมทรัพย์เดียวกันคู่บ้านทั้งสองฝ่ายและถูกจ้างในโรงเรียนสังกัด ตามแบบสัญญาเข้าพักอาศัยในอาคาร บ้านพัก ราชการและถูกจ้างในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ภายใต้สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติ โดยให้สูบหมายการเขต เป็นผู้ลงนามในสัญญาระบุรูปของพนักงานกรุงเทพมหานคร</p> <p>๘. จัดทำทะเบียนคุณภาพการเข้าพักอาศัย - ย้ายอยู่จาก ของผู้พักอาศัย อาคาร บ้านพัก โดยไม่มีรายละเอียด ที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น วันที่เข้าพัก/ การย้ายออกจากราคา บ้านพัก ซึ่งมี.... ห้องที่.... เส้นเดือนและตำแหน่ง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการควบคุมผู้พักอาศัย</p> <p>๙. คณะกรรมการอาคารที่พักอาศัย ซึ่งราชการ และถูกจ้างในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร กำกับดูแลผู้พักอาศัยให้ดำเนินประภักษ์คุ้มครองเดือนและประจำทุกปี เพื่อป้องกันความเสียหาย ท่องเที่ยวเชิง糟粕ของอาคาร ในอาคารที่พักอาศัย โดยไม่ทราบความรู้ดีๆ การประภักษ์คุ้มครอง บ้านพัก ต้องมีผู้ดูแล ไม่น้อยกว่าสิบค่าทรัพย์สินของอาคาร บ้านพัก</p>	

ข้อควรทราบ	ข้อมูลฉบับนี้ ให้ความรู้ทางด้านการบริหาร ที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างในทำนิมานการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกทรัพย์ พัสดุภารรักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุโดยกระทรวงมหาดไทยลง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกิจกรรมบริหารพัสดุภารรักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุยังคงเหตุமหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การน้ำเงิน และการตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๐๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดวิธีการบัญชี การบัญชีเบิกจ่ายกิจกรรมการรับเงิน และการจ่ายเงิน บำรุงดูแลรักษาอาคาร บ้านพัก ข้าราชการ และสูกัจจ์ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ๑๑. ผู้บริหารสถานศึกษาควบคุม ดูแล การบริหารจัดการอาคารพักอาศัย ตลอดจน การพัฒนาศักยภาพของช่างรายการและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ และให้จัดทำรายงานบัญชี รายรับ - รายจ่าย เงินบำรุงดูแลอาคารพักอาศัย และรักษาอาคารที่พักอาศัยเป็นประจำทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่สำคัญจะดำเนินการ สรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย เพื่อบรรจุยอดที่เหลืออยู่ และปรับปรุงรายการที่ต้องยกเว้น และเพิ่นคงเหลือให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และปลัดกรุงเทพมหานครทราบตามลำดับ</p>

ชื่อราชการ	ชื่อเส้นօນแบบ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ถูกข้อง
<p>กระบวนการนี้มีดังนี้</p> <p>ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า</p> <p>๑. วัสดุ</p> <p>๑.๑ ไม่จัดทำบัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๒ จัดทำบัญชีวัสดุแต่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๑.๒.๑ จัดซื้อวัสดุที่ไม่ได้ยังกัน ในปีงบประมาณเดียวกัน แต่บันทึก การรับจ่ายวัสดุที่จัดซื้อในแต่ละครั้ง (ตามบัญชีการเงินรายจ่ายตามงบประมาณ/บัญชีการเงินของ กองประมาณ) แยกบัญชีกัน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกบัญชีวัสดุหักชนิด ที่จัดซื้อ (ตามบัญชีการเงินรายจ่ายตามงบประมาณ/บัญชีการเงินของ กองประมาณ) รวมในบัญชีวัสดุเดียวกัน โดยไม่ได้แยกบันทึกบัญชีแต่ละชนิด ของวัสดุ</p> <p>๑.๒.๓ บันทึกการจ่ายวัสดุไม่ถูกต้อง ตามหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกวัสดุ)</p> <p>๑.๓ เปิกจ่ายพัสดุใหม่หลักฐาน การเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ พบวัสดุคงเหลือ</p>	<p>กระบวนการนี้มีดังนี้</p> <p>๑. กำกับดูแล ควบคุม การรับและการเบิกจ่าย พัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ เมื่อได้รับ วัสดุที่จัดซื้อยังไม่เข้าใช้หรือได้รับบริจาก ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ (แผ่นน้ำริด) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ การเบิกจ่าย เพื่อควบคุมวัสดุนั้นตัวอย่าง พัสดุ ภายนอก ภายนอกวัสดุนั้นตัวอย่าง พัสดุ (แผ่นน้ำริด) ท้องถังรายละเอียดแต่ละรายการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งควรอ่านเพื่อตัวตัด รหัส หน่วยนับ จำนวน บุคลากรหน่วย จำนวนรับ จำนวนที่ออกของบประมาณ ที่ กก ๐๓๐๘/ส.๐๗๐ คงเหลือของวัสดุ เป็นต้น โดยการเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ห้องใช้พัสดุดูนั้นเป็นผู้เบิก การจ่าย พัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เบิกกับ การควบคุมพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย จ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่น่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จัดพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของร่องรอยที่เป็นหน่วยงานที่น่วยพัสดุ แม้ว่าจะเป็นบุคคลร่วมที่มีภารกิจ และเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานตัวย รวมทั้งเพื่อเป็น กระบวนการนี้ต้องขอใบอนุญาตและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลักษณะของวัสดุที่ต้องตรวจสอบ เป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จัดพัสดุที่มีภารกิจ และเก็บ ใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานตัวย รวมทั้งเพื่อเป็น กระบวนการนี้ต้องขอใบอนุญาตและเอกสารประกอบ บัญชีวัสดุเป็นระยะๆ ๑</p>	<p>กระบวนการนี้มีดังนี้</p> <p>๑. ข้อมูลต้องทำการพิริหารพัสดุภากลาง เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๓ ๒. ประเมินภาระตรวจสอบว่าตัวอย่าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภากลาง ภ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕ และข้อ ๒๑๓ ๓. คำสั่งงบประมาณท่านคร ที่ ๑๙๕๐/๑๙๖๑ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการบริหารพัสดุของรัฐและหน่วยงานคร ๔. หนังสือขอของบประมาณ ที่ กก ๐๓๐๘/ส.๐๗๐ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำ ห้องน้ำ公共ห้องน้ำที่ร่องรอยคงอยู่ เรื่อง กก ๐๓๐๘/๑๙๖๑ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำ ห้องน้ำ公共ห้องน้ำที่ร่องรอยคงอยู่ ๕. หนังสือสำเนาภาระตัวอย่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการนำร่องทุกงานหล่อเช้าสู่ระบบบัญชีตาม กำหนดค้าง</p>

ชื่อครุภัป	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ศรุภัณฑ์ ๒.๓ มีศรุภัณฑ์ที่ตรวจสอบในภาระกรรม ของโรงเรียน หรือตัวรับภาระบริจาคม แล้วครุภัณฑ์ ที่ตัวรับภาระกรรมปรับรูปของการเรียน แต่ไม่มีหลักฐาน การควบคุมครุภัณฑ์ในระบบงานบัญชีหัวพัฒนา (MIS) และแบบเป็นคุณธรรมรักษ์สิน (แผ่นการด)		๒. ศรุภัณฑ์ที่ตัวรับภาระกรรมเพื่อตัวบันทึกการประเมิน ของการปรับปรุงของภาระเรียน เพื่อใช้ในการประเมิน ของโรงเรียน ต้องบันทึกวิธีการนับหน้างานที่เข้าสู่ระบบงาน บัญชีหัวพัฒนา (MIS) และแบบเป็นคุณธรรมรักษ์สิน (แผ่นการด) ของโรงเรียน โดยต้องบันทึกรายละเอียด ของครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ชื่อห้องเรียน รุ่น หมายเหตุหรือ ที่ตั้ง ที่อยู่ประจำ เป็นต้น รวมทั้งบัญชีหัวพัฒนาและแบบเป็นคุณธรรมรักษ์สิน ที่ตัวรับภัณฑ์ เพื่อบันทึกในรายการคุณธรรม และบัญชีหัวพัฒนาที่ตั้งนี้ การรับบทรักษ์สิน จากการบริจาคม ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลลัพธ์และ และประโยชน์จากการลงได้รับและจะพึ่งต่อ ให้ตอบแทนที่ในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ ว่าคุณนักใช้จ่ายที่หากฐานะนักเรียนเสียไป หรือไม่ ๓.๑ การแก้ไขตัวบัญชีและการตราบทรัษต์ พัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของโรงเรียน บางแห่ง เมื่อยังงาน ๑ คน ซึ่งไม่เหมาะสม กับภาระงานที่ตัวบ่มอยามาก
		๓. การตรวจสอบการตราบทรัษต์ ทั้งดูประวัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของโรงเรียน บางแห่ง เมื่อยังงาน ๑ คน ซึ่งไม่เหมาะสม กับภาระงานที่ตัวบ่มอยามาก

ชื่อ监督检查	ข้อสอบของแบบ	กฎหมาย ระเบียบ ฉบับสืบท่องการที่เกี่ยวข้อง
<p>๓.๒ การรายงานผลการตรวจสอบสอดคล้องตามที่ได้รับมอบหมายไม่ถูกต้อง ไม่มีหลักฐานการตรวจสอบพัสดุ (คุณภาพ) ต้องแต่ริบติดมาจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหลักฐานการตรวจสอบการรับ - จ่ายสินค้า (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) รวมทั้งคณณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ตัดงบประมาณผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่พบคณณะกรรมการตรวจสอบทุกว่างานที่เป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๔. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ล้านหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานระดับ แคมเปญทางปัจจุบันที่ทรง很高มาก่อนการกำหนด รวมทั้งให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ พัสดุได้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ</p>	

ชื่อครุภัณฑ์	ข้อเสนอแนะ	กฎหมาย ระยะเบี่ยง หนังสือสั่งการที่มีผลใช้บังคับ
ภาระของน้ำหนักภาระในชั้นนำรุ่งการศึกษา ตรวจสอบภาระภายนอกในชั้นนำรุ่งการศึกษา และการจ่ายเงินของน้ำหนักการศึกษา ปัจงประมาน พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า โรงเรียน ไม่จัดทำงบเงินรับ - จ่ายประจำเดือน หรือจัดทำ แต่เมื่อถูกต้อง ไม่ได้ร่วมงานการรับเงินและการจ่ายเงิน นำรุ่งการศึกษาให้ผู้อ้วนวายการเขตพัฒนาทุกรายละเอียดเดือน (รายได้รวมมาส) และเมื่อถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ไม่รายงานสารสนเทศงบประมาณ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ผู้อ้วนวายการ - สำนักการศึกษาทราบ หรือรายงานตามที่ถูกต้อง	ภาระของน้ำหนักภาระในชั้นนำรุ่งการศึกษา โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการรับเงิน และการจ่ายเงินของน้ำหนักการศึกษาเป็นประจำเดือน และรายงานให้ผู้อ้วนวายการเขตพัฒนาทุกเดือน ทุกระยะสามเดือน (รายได้รวมมาส) และเมื่อถูกต้องเป็นไป จะประเมณให้รายงานสารสนเทศงบประมาณ เรียน ภาระจัดทำ แหล่งเงินคุณภาพที่อยู่อ้วนวายการ - สำนักการศึกษาทราบด้วย	ภาระของน้ำหนักภาระในชั้นนำรุ่งการศึกษา - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ออก ๑๒