

รายงานการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน/งานการเงินและบัญชี

สกร.อำเภอเอราวัณ

ที่	กิจกรรม	ข้อตรวจพบ	ขอเสนอแนะ
1.	<b>แนวทางการประเมิน การเก็บรักษาเงิน</b> 1.1 มีการแต่งตั้ง กรรมการเก็บรักษา เงิน	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอ้างระเบียบ เดิมที่ยกเลิกแล้ว	ขอให้ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ฝากคลังและการนำส่งคลังปี 2562
	1.2 มีการจัดทำ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันทุกวันที่มี การรับจ่ายเงิน	มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ยัง บันทึกรายการไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	ขอให้บันทึกรายการในสมุดรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยบันทึก รายละเอียดการแยกประเภทของเงิน เช่น เงิน ประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอก งบประมาณ ใสในช่องเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ให้ยอดเงินตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการรับจ่าย
2.	<b>แนวทางการประเมิน ใบเสร็จ</b> 2.1 มีการจัดทำ ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ได้ จัดทำเป็นปีงบประมาณ	ขอให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็น ปีงบประมาณ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
	2.2 มีการรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงิน อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 15 ของปีงบประมาณ ถัดไป	-	-
	2.3 เมื่อสิ้น ปีงบประมาณมีการ เจาะ ปรู หรือ ประทับตรายกเลิกใช้ ใบเสร็จรับเงิน	ใบเสร็จที่ยกเลิกไม่มีการประทับตรายกเลิกใบเสร็จ	หากมีการยกเลิกใบเสร็จให้ประทับตรายกเลิก ใบเสร็จทุกครั้ง
3.	<b>แนวทางการประเมิน การนำเงินฝาก - ถอนกับสำนักงาน สกร.จังหวัด</b> 3.1 มีการนำเงิน	-	-

	รายได้ส่วนที่เกิน อำนาจการเก็บรักษา ฝากสำนักงาน สกร. จังหวัด/สัญญาเงิน ยืม/หลักฐานล้างหนี้/ หลักฐานชุดเบิกถอน เงินเกินอำนาจ ดังกล่าว		
	3.2 มีการนำเงินนอก งบประมาณอื่นที่ไม่มี อำนาจในการเก็บ รักษาฝากสำนักงาน สกร.จังหวัด (เงิน ประกันสัญญา)	รับเงินประกันสัญญาแล้ว ไม่นำฝากเงินที่จังหวัด เลย เก็บรักษาไว้เกิน 3 วัน	เมื่อรับเงินประกันสัญญาแล้ว ให้อำเภอรีบนำส่ง จังหวัด ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน
	3.3 มีการจัดทำสมุด คู่ฝากกรณีที่มีการนำ เงินฝากสำนักงาน สกร.จังหวัด	ใส่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน	ขอให้อำเภอใส่รายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ ถูกต้อง ครบถ้วน
4.	<b>แนวทางการประเมิน การขอเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณ</b> 4.1 สำเนาชุดเบิก/ ทะเบียนคุม	ไม่มีเลขที่เอกสาร	ขอให้อำเภอใส่เลขที่เอกสารให้ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน
5.	<b>แนวทางการประเมิน เงินยืมงบประมาณ/ เงินยืม บกศ</b> 5.1 สำเนาสัญญาเงิน ยืมงบประมาณ/ สำเนาล้างหนี้เงินยืม งบประมาณ	เมื่อมีการแก้ไขเอกสารล้างหนี้เงิน ไม่ได้แก้ไขชุด สำเนา แก้ไขแต่ชุดจริง และเก็บสำเนาล้างหนี้เป็น ปี พ.ศ.	ขอให้อำเภอแก้ไขเอกสารในชุดสำเนาให้เหมือน ชุดจริง และขอให้เก็บเอกสารเป็นปีงบประมาณ
	5.2 สัญญาเงินยืม จากเงินรายได้ สถานศึกษาเงินนอก งบประมาณอื่น /ชุด เอกสารล้างหนี้เงินยืม บกศ.		

	5.3 มีการจัดทำทะเบียนลูกหนี้แยกตามประเภทของเงิน	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุม	ขอให้จัดทำทะเบียนคุมตามแบบฟอร์ม
	5.4 มีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	ไม่ได้สรุปด้านหลังใบเสร็จ	ให้แต่งตั้งผู้ตรวจทานใบเสร็จ
	5.5 มีการนำหลักฐานส่งใช้เงินยืมไปเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้ได้ถูกต้องครบถ้วน	-	-

6.	<b>แนวทางการประเมินเงินฝากธนาคาร</b>		
	6.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน	ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม	ขอให้จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วน
	6.2 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี	-	-
7.	<b>แนวทางการประเมินการจัดทำทะเบียนคุม</b>		
	7.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา	ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุม	ขอให้จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
	7.2 มีการจัดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น (เงินประกันสัญญา)	มีการจัดทำทะเบียนคุมแต่ลงรายละเอียดไม่ถูกต้อง	ขอให้ลงรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจน และต้องแยกเป็นเดือน
	7.3 มีการจัดทำ	มีการจัดทำทะเบียนคุมแต่ลงรายละเอียดไม่ถูกต้อง	ขอให้ลงรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจน และต้อง

	ทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก		แยกเป็นเดือน
8.	<b>แนวทางการประเมิน การจัดทำรายงาน การรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา</b> 8.1 มีการจัดทำ รายงานการรับ- จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาสำเนา รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำ การสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงาน สกร. จังหวัด	-	-

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ออกนิเทศ  
( )  
ตำแหน่ง.....