

แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน
 หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ กรมการจัดหางาน
 วันที่ตรวจ 19 กรกฎาคม 2562

ชื่อกระบวนการ การรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

ความเสี่ยงของกระบวนการ

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่มิได้ปฏิบัติตามระเบียบ
2. การสรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่มิได้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่รับจริงกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทำให้การรับ-จ่ายเงินประจำวันไม่ถูกต้อง
 ๓. มิได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 ๔. การแก้ไขจำนวนเงิน/ตัวอักษร ไม่ถูกต้อง และมีได้ลงลายมือชื่อแก้ไข โดยเจ้าหน้าที่การเงิน
 ๕. การบันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน
 ๖. ออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด มีการขีดฆ่าจำนวนเงิน/ตัวอักษรแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินมิได้ลงลายมือชื่อกำกับ

วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินให้เป็นปัจจุบัน โดยกรรมการเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไป
 อย่างน้อยสองคน และแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบถ้วน
๒. จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันและปฏิบัติตามที่ได้รับแต่งตั้ง โดยตรวจสอบการรับเงินและแสดงยอดเงินรวมรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
๓. มิให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดเก็บเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
๔. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๕. หากใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข ต้องแก้ไขจำนวนเงิน/ตัวอักษร ให้เหมือนกันทุกฉบับ ทั้งฉบับจริงและสำเนาและให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ
๖. บันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ	ปัญหา/อุปสรรค
-------	-----------------------	----------------	------------------	---------------

			ป้องกันความเสี่ยง	และแนวทางการแก้ไข
1	มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินที่เป็นปัจจุบันครบจำนวน โดยแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินให้ครบถ้วน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน	๑. การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
2	มิได้แต่งตั้งพนักงานราชการเป็นกรรมการ เก็บรักษาเงิน		๒. ลดโอกาสในการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้น้อยลง	
3	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		๓. หากมีการทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	
4	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน		๔. ระบบการกำกับกระบวนการงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
5	มีคำสั่งเจ้าหน้าที่อื่นใดเป็นผู้ออกไปเสิร์ฟรับเงิน และหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายการออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร			
6	ออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
7	ไปเสิร์ฟรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินทุกฉบับ			
8	เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับ-จ่ายเงิน นำเงินที่รับพร้อมสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ ป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
9	สรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันตามจำนวนเงินรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน		
10	มีการเก็บรักษาเงินในตู้নিরক্ষ্যและตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย			
11	ในวันทำการถัดไปหากต้องนำเงินออกจากตู้নিরক্ষ্য เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้ว ได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย			
12	ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน			
13	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากเห็นว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันแสดงยอดรวมรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ ป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
14	มิให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน มีหน้าที่จัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงิน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการ ครบถ้วน		
15	มีการสอบถามความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงิน เป็นประจำทุกวัน โดยเจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน			
16	กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข (จำนวนเงิน/ ตัวอักษร) ให้เหมือนกันทุกฉบับ ทั้งฉบับจริง และสำเนา			
17	กรณีมีการแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับใน ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง			
18	บันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน - ระบุชื่อหน่วยงาน - ประทับตราชื่อ นามสกุลของผู้รับเงิน			

แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน**หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ กรมการจัดหางาน****วันที่ตรวจ 19 กรกฎาคม 2562****ชื่อกระบวนการ** การนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว**ความเสี่ยงของกระบวนการ**

๑. แบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (ตท) กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
๒. ไม่ได้พิมพ์แบบรายงานการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งในระบบ GFMS
๓. เงินรายได้ค่าธรรมเนียมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ไม่ได้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. นำส่งเงินรายได้ค่าธรรมเนียมเกิน/ขาด
๕. นำส่งรายได้แผ่นดินไม่ครบถ้วน
๖. มิได้มีการสอบทานประเภทรายการและจำนวนเงินทุกครั้งก่อนนำส่งเงิน
๗. ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบถ้วน
๘. ระบบการควบคุมเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง

วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของแบบคำขอ (ตท) และเอกสารหลักฐานที่แบบประกอบคำขอให้ครบถ้วน
๒. ส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวินโดกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป
๓. เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับจำนวนเงินที่ได้รับมาในแต่ละวัน หากมีการส่งรายได้ค่าธรรมเนียม ให้ประสานกับฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อดำเนินการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งเกินไป
๔. ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับเงินในวันนั้นแล้วลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเงิน
๕. มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ ป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
1	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของแบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (ตท) และเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบคำขอให้ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๑) หัวข้อที่ ๒ ให้ระบุข้อมูลของคนต่างด้าว</p> <p>๒) หัวข้อที่ ๔ การแสดงเอกสารหลักฐานของคนต่างด้าว ที่ต้องยื่นพร้อมคำขอรับใบอนุญาตทำงาน</p> <p>๓) หนังสือมอบอำนาจให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน พร้อมทั้งขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจทุกครั้ง</p> <p>๔) ให้จัดเก็บเอกสารแบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (ตท) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบ</p> <p>๕) ให้กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ คำขออนุญาตทำงาน (ตท) และเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการพิจารณาอนุญาต</p>	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน</p>	<p>๑. การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ลดโอกาสในการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้น้อยลง</p> <p>๓. หากมีการทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔. ระบบการกำกับกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
2	มีหลักฐานใบนำส่งเงินทุกฉบับครบถ้วน			
3	กรณีหลักฐานใบนำส่งเงินสูญหาย ได้ประสานธนาคารเพื่อขอหลักฐานประกอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			
4	นำส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง			
	ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป			
ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ	ปัญหา/อุปสรรค

			ป้องกันความเสี่ยง	และแนวทางการแก้ไข
5	กรณีนำส่งเงิน ส่งเกิน ส่งผิด ส่งช้า ได้ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักยารับ จ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน		
6	จำนวนเงินที่ส่งธนาคาร ไม่ทันในวันรับเงิน ให้แสดงยอดเงินใน สมุดบัญชีเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวนเงินที่นำส่งในวันรุ่งขึ้น จะต้องตรงกับหลักฐาน			
7	การนำส่งเงิน กรณีพบว่าการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จรับเงิน			
8	และการนำส่งเงินเกิดผลต่าง ซึ่งได้หาสาเหตุและดำเนินการให้ ถูกต้องแล้ว			
9	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ได้ตรวจสอบและสอบทานรายการรับเงิน/นำส่งเงิน กับเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง			
10	จัดทำสมุดบัญชีเงินสดถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
11	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ-จ่ายเงิน			
12	เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ทุกสิ้นวัน เพื่อการตรวจสอบ			
13	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะผู้กำกับดูแล เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในช่องหัวหน้า กองคลังในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ	ปัญหา/อุปสรรค

			ป้องกันความเสี่ยง	และแนวทางการแก้ไข			
14	จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเป็นปัจจุบัน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน					
15	จัดทำใบ นส ๐๑ เป็นปัจจุบัน						
16	จัดทำใบ นส ๐๒-๑ เป็นปัจจุบัน						
17	จัดเก็บใบ Pay in ที่ส่งเงินจากธนาคารเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการตรวจสอบ						
18	จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน						
19	ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้นำมาลงบัญชีเงินสดครบถ้วน หากมี การยกเลิกจะต้องมีเอกสารอยู่ครบชุดและขีดฆ่าเขียนคำว่า "ยกเลิก" ทุกฉบับ โดยรายงานการยกเลิกพร้อมเหตุผลการยกเลิก ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ						
20	ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หากมีการรับเงิน ประเภทใดเป็นประจำและจำนวนมากได้แยกใบเสร็จรับเงินเพื่อ การขึ้น						
21	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยที่เอกสาร จำนวนรายการรับ จำนวนรายการจ่ายและจำนวนรายการคงเหลือ						
22	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือตรงกับใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่จริง						
23	ได้มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน						
24	จัดทำใบเบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เป็นไปใช้						
25	ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ และผู้อนุมัติครบถ้วน						
ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน				ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ	ปัญหา/อุปสรรค

			ป้องกันความเสี่ยง	และแนวทางการแก้ไข
26	<p>ใบเสร็จรับเงินได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาะ รู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงิน ได้อีก</p>	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน</p>		
27	<p>กรณีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๓/ ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓ การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ สำเนา และมีรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ - ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน - ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน - ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระ เป็นค่าอะไร - จำนวนเงินที่รับชำระหนี้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว - ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน 			
28	<p>การยืมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่นไปใช้ได้จัดทำ หนังสือยืมคืนไว้ต่อกัน</p>			
ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ	ปัญหา/อุปสรรค

			ป้องกันความเสี่ยง	และแนวทางการแก้ไข
29	การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้แล้วมาพบภายหลังว่าใบเสร็จรับเงิน เล่มนั้นชำรุด ได้มีการรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน		
30	จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่ปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อกได้			
31	ผู้ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป			
32	การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้เพื่อการตรวจสอบ เรียงลำดับเลขที่ครบถ้วน เช่น เลขที่ตั้งแต่ ๑-๑๐๐			
33	ได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเวลา ๑๐ ปี เมื่อผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินแล้วทำลาย			
34	ใบเสร็จรับเงินที่หมดความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขบเลิกสำนักงาน หรือไม่จัดเก็บเงินอีกต่อไป ได้ส่งคืนส่วนราชการที่จ่าย ใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน			
35	ไม่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก			
36	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับใบเสร็จรับเงิน ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงาน ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ใน ความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยรายงานอย่างช้า ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป			
ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ	ปัญหา/อุปสรรค

			ป้องกันความเสี่ยง	และแนวทางการแก้ไข
37 38	<p>โบว์เสร็จรับเงิน ไม่มีการสูญหาย</p> <p>กรณีโบว์เสร็จรับเงินสูญหาย ได้ดำเนินการ ดังนี้ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่างบเสร็จรับเงินสูญหาย - ดิถีประกาศยกเลิกโบว์เสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ ส่วนราชการในที่พบบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อ ป้องกันการนำโบว์เสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐาน ในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป - แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีโบว์เสร็จรับเงินสูญหาย โดยขอใช้แบบรายงานข้อมูลการ รับเงินค่าธรรมเนียมๆ ในระบบ internet แทน โบว์เสร็จรับเงิน 	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์</p> <p>ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน</p>		