

## หัวข้อการตรวจสอบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ

## สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์

เรื่อง	รายการ	ทำ	ไม่ทำ	ปัญหา / อุปสรรค
1. รายงาน GFMIS	1.1 งบทดลอง	✓		
	1.2 รายงานเงินประจำงวด	✓		
	1.3 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน	✓		
2. การมอบหมายการใช้บัตรกำหนดสิทธิ	- จัดทำคำสั่งมอบหมายการใช้บัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS SMART CARD) รหัสผู้ใช้งาน (USER NAME) และรหัสผ่าน (PASSWORD)	✓		
3. การตรวจนับเงินสดและการเก็บรักษาเงิน	3.1 บัญชีเงินสด (จัดทำเป็นปัจจุบัน)	✓		
	3.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวันจัดทำเป็นปัจจุบัน และมีจำนวนเงินคงเหลือตรงตาม GF	✓		
4. บัญชีย่อย (จัดทำเป็นปัจจุบัน)	4.1 บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน	✓		
	4.2 บัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	✓		
5. ทะเบียนคุมต่าง ๆ (จัดทำเป็นปัจจุบัน)	5.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	✓		
	5.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	✓		
	5.3 ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	✓		
	5.4 ทะเบียนคุมรับ – และนำส่ง	✓		
	5.5 ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง	✓		
	5.6 ทะเบียนคุมลูกหนี้	✓		
	5.7 ทะเบียนคุมรายได้ (เงินนอกงบประมาณ)	✓		
	5.8 งบเทียบยอดเงินสดและงบเทียบยอดเงินฝากคลัง	✓		
	5.9 ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล	✓		
6. เงินทรงรอราชการ/เงินยืม	6.1 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการไม่ต่ำกว่าระดับ 5	✓		
	6.2 ทะเบียนคุมเงินทรงรอราชการ	✓		
	6.3 รายงานฐานะเงินทรงรอราชการ	✓		
	6.4 สัญญาเงินยืม	✓		
	6.5 สัญญาค้ำประกัน	✓		
7. ระบบการควบคุมภายใน	- รายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมการจัดหางาน ภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยจัดทำรายงาน ตามแบบ ปอ.1 ,ปอ.2 และ ปอ.3	✓		
8. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี				

	8.1 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี	✓		
	8.2 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และรายงานครบทุกประเด็น (4 ประเด็น) ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมการจัดหางาน	✓		

- 2 -

เรื่อง	รายการ	ทำ	ไม่ทำ	ปัญหา / อุปสรรค
9. ยานพาหนะ	9.1 รายการแสดงหลักฐานการได้มาและจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ (แบบ 2)	✓		
	9.2 ใบขออนุญาตใช้รถ (แบบ 3)	✓		
	9.3 บันทึกการใช้รถ (แบบ 4)	✓		
	9.4 รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ 6)	✓		
	9.5 เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันปีละ 1 ครั้ง	✓		
10. ใบเสร็จรับเงิน	10.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	✓		
	10.2 รายงานใช้ใบเสร็จรับเงิน	✓		
11. เงินกองทุนต่างค่าเพื่อการส่งกลับฯ	11.1 ทะเบียนการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ	✓		
	11.2 รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนฯ	✓		

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ

(นางชนิษฐา ละอองทอง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ