

**แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน**  
**หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ กรมการจัดหางาน**  
**วันที่ตรวจ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

**ชื่อกระบวนการ** การรับเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

**ความเสี่ยงของกระบวนการ**

๑. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินไม่เป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
๒. การสรุปจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่รับจริงกับใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน ทำให้การรับ-จ่ายเงินประจำวันไม่ถูกต้อง
๓. มีได้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๔. การแก้ไขจำนวนเงิน/ตัวอักษร ไม่ถูกต้อง และมีได้ลงลายมือชื่อแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่การเงิน
๕. การบันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน
๖. ออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด มีการขีดฆ่าจำนวนเงิน/ตัวอักษรแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินมิได้ลงลายมือชื่อกำกับ

**วิธีป้องกัน/การจัดการความเสี่ยง**

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

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑	มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินที่เป็นปัจจุบันครบจำนวน โดยแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อยสองคนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินให้ครบถ้วน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน	๑. การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
๒	มิได้แต่งตั้งพนักงานราชการเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน		๒. ลดโอกาสในการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้น้อยลง	
๓	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นปัจจุบันและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		๓. หากมีการทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	
๔	มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันเป็นปัจจุบัน		๔. ระบบการกำกับกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	มีคำสั่งเจ้าหน้าที่อื่นใดเป็นผู้เบิกใบเสร็จรับเงินและหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายการออกใบเสร็จรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร			
๖	ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน			
๗	ใบเสร็จรับเงินต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินทุกฉบับ			
๘	เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับ-จ่ายเงิน นำเงินที่รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๙	สรุปลำดับจำนวนเงินหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย ณ สิ้นวันตามจำนวนเงินรับตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน		
๑๐	มีการเก็บรักษาเงินในตู้নিরภัยและตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย			
๑๑	ในวันทำการถัดไปหากต้องนำเงินออกจากตู้নিরภัย เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแล้ว ได้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย			
๑๒	ได้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่รับเงิน			
๑๓	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากเห็นว่าถูกต้องให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันแสดงยอดรวมรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๑๔	มิให้ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน มีหน้าที่จัดเก็บและออกใบเสร็จรับเงิน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด		
๑๕	มีการสอบทานความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงิน เป็นประจำทุกวันโดยเจ้าหน้าที่การเงินและ	กระบวนการครบถ้วน		
๑๖	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินมีการแก้ไข (จำนวนเงิน/ ตัวอักษร) ให้เหมือนกันทุกฉบับ ทั้งฉบับจริง และสำเนา			
๑๗	กรณีมีการแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับใน ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง			
๑๘	บันทึกรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน - ระบุชื่อหน่วยงาน - ประทับตราชื่อ นามสกุลของผู้รับเงิน			

**แบบรายงานผลการตรวจติดตามการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงาน  
หน่วยงาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ กรมการจัดหางาน  
วันที่ตรวจ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

**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) และเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบคำขอให้ครบถ้วน
๒. ส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป
๓. เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับจำนวนเงินที่ได้รับมาในแต่ละวัน หากมีการส่งรายได้ค่าธรรมเนียมเกิน ให้ประสานกับฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรมเพื่อดำเนินการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมที่นำส่งเกินไป
๔. ตรวจสอบยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับเงินในวันนั้นแล้วลงลายมือชื่อไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเงิน
๕. มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการ	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๔</p>	<p>กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของแบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (ตท) และเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบคำขอให้ครบถ้วน ได้แก่</p> <p>๑) หัวข้อที่ ๒ ให้ระบุข้อมูลของคนต่างด้าว</p> <p>๒) หัวข้อที่ ๔ การแสดงเอกสารหลักฐานของคนต่างด้าวที่ต้องยื่นพร้อมคำขอรับใบอนุญาตทำงาน</p> <p>๓) หนังสือมอบอำนาจให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน พร้อมทั้งขีดฆ่าอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจทุกครั้ง</p> <p>๔) ให้จัดเก็บเอกสารแบบคำขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว (ตท) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบ</p> <p>๕) ให้กำกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบคำขออนุญาตทำงาน (ตท) และเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการพิจารณาอนุญาต</p> <p>มีหลักฐานใบนำส่งเงินทุกฉบับครบถ้วน</p> <p>กรณีหลักฐานใบนำส่งเงินสูญหาย ได้ประสานธนาคารเพื่อขอหลักฐานประกอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>นำส่งเงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง</p> <p>ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวินโดเก็นหนึ่งหมื่นบาท ให้นำส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป</p>	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน</p>	<p>๑. การรับและนำส่งเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ลดโอกาสในการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้น้อยลง</p> <p>๓. หากมีการทุจริตประพฤติมิชอบเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔. ระบบการกำกับกระบวนการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
๕	กรณีนำส่งเงิน ส่งเกิน ส่งผิด ส่งซ้ำ ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักรายรับจ่ายขาดและการถอนคืนเงินรายรับ พ.ศ. ๒๕๕๐	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน		
๖	จำนวนเงินที่ส่งธนาคารไม่ทันในวันรับเงิน ให้แสดงยอดเงินในสมุดบัญชีเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
๗	จำนวนเงินที่นำส่งในวันรุ่งขึ้น จะต้องตรงกับหลักฐานการนำส่งเงิน			
๘	กรณีพบว่าการจัดเก็บเงินรายได้ค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินเกิดผลต่าง ซึ่งได้หาสาเหตุและดำเนินการให้ถูกต้องแล้ว			
๙	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ได้ตรวจสอบและสอบทานรายการรับเงิน/นำส่งเงินกับเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง			
๑๐	จัดทำสมุดบัญชีเงินสดถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน			
๑๑	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน			
๑๒	เรียกรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ทุกสิ้นวัน เพื่อการตรวจสอบ			
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะผู้กำกับดูแล เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในช่องหัวหน้ากองคลังในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข
<p>๑๔</p> <p>๑๕</p> <p>๑๖</p> <p>๑๗</p> <p>๑๘</p> <p>๑๙</p> <p>๒๐</p> <p>๒๑</p> <p>๒๒</p> <p>๒๓</p> <p>๒๔</p> <p>๒๕</p>	<p>จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดทำใบ นส ๐๑ เป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดทำใบ นส ๐๒-๑ เป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดเก็บใบ Pay in ที่ส่งเงินจากธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ</p> <p>จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับได้นำมาลงบัญชีเงินสดครบถ้วน หากมีการยกเลิกจะต้องมีเอกสารอยู่ครบชุดและชี้ค้ำว่าเขียนคำว่า "ยกเลิก" ทุกฉบับ โดยรายงานการยกเลิกพร้อมเหตุผลการยกเลิกให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หากมีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำและจำนวนมากได้แยกใบเสร็จรับเงินเพื่อการนั้น</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วยที่เอกสาร จำนวนรายการรับ จำนวนรายการจ่ายและจำนวนรายการคงเหลือ</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือตรงกับใบเสร็จรับเงินที่มีอยู่จริง</p> <p>ได้มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินคงเหลือกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือน</p> <p>จัดทำใบเบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เป็นไปใช้</p> <p>ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน มีลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับ และผู้อนุมัติครบถ้วน</p>	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน</p>		



ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ ป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
๒๖	ใบเสร็จรับเงินได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้ นำมาใช้รับเงินได้อีก	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน		
๒๗	กรณีการใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ ว ๔๑ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓ การพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้มี สำเนาอย่างน้อย ๑ สำเนา และมีรายการ ดังนี้ - ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ - ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน - ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - ชื่อ นามสกุล ผู้ชำระเงิน - ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระ เป็นค่าอะไร - จำนวนเงินที่รับชำระนี้ทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว - ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้รับเงิน			
๒๘	การยืมใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานอื่นไปใช้ได้จัดทำ หนังสือยืมคืนไว้ต่อกัน			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ ป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
๒๙	การนำใบเสร็จรับเงินไปใช้แล้วมาพบภายหลังว่า ใบเสร็จรับเงินเล่มนั้นชำรุด ได้มีการรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียด กระบวนการครบถ้วน		
๓๐	จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่ปลอดภัย มีกุญแจปิดล็อกได้			
๓๑	ผู้ควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๓๒	การจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วไว้เพื่อการตรวจสอบ เรียงลำดับเลขที่ครบถ้วน เช่น เลขที่ตั้งแต่ ๑-๑๐๐			
๓๓	ได้เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นเวลา ๑๐ ปี เมื่อผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินแล้วทำลาย			
๓๔	ใบเสร็จรับเงินที่หมดความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิก สำนักงานหรือไม่จัดเก็บเงินอีกต่อไป ได้ส่งคืนส่วนราชการ ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน			
๓๕ ๓๖	ไม่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินเป็นจำนวนมาก เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับ ใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน ได้รายงาน ให้อำนาจการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด โดยรายงาน อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป			

ลำดับ	รายละเอียดในกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลสัมฤทธิ์จากการ ป้องกันความเสี่ยง	ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
๓๗ ๓๘	<p>ใบเสร็จรับเงินไม่มีการสูญหาย</p> <p>กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ได้ดำเนินการ ดังนี้ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย</li> <li>- ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ส่วนราชการในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่ายเพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป</li> <li>- แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> <li>- ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายโดยขอใช้แบบรายงานข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ในระบบ internet แทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ ได้ดำเนินการตามรายละเอียดกระบวนการครบถ้วน</p>		