1. วัตถุประสงค์

เพื่อผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรองราชการ การควบคุมการจ่ายเงินทดรองราชการของสำนักทันตสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ การจ่ายเงินยืม การชำระหนี้เงินยืมด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินทดรอง การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองประจำเดือนเพื่อนำส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

3. คำจำกัดความ

หน่วยงาน	หมายความว่า	สำนักทันตสาธารณสุข
เงินทดรองราชการ	หมายความว่า	เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต่อการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน
หลักฐานการยืมเงิน	หมายความว่า	หนังสือขอยืมเงิน สัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบประกอบเป็นหลักฐานในการยืมเงิน เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาโครงการจัดอบรม เป็นต้น
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ
ผู้ยืมเงิน	หมายความว่า	ผู้มีความประสงค์ยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและปฏิบัติราชการอื่นใด

4. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

4.1 การจ่ายเงินยืม

4.1.1 สัญญายืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8500)

4.1.2 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานส่วนกลาง กรมอนามัยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้อนุมัติยืมเงิน และผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายคือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขซึ่งแจ้งชื่อและลายมือชื่อไว้กับธนาคารเจ้าของเช็ค

4.1.3 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านเช็คธนาคารจากบัญชีเงินทดรองสำนักทันตสาธารณสุข

4.1.4 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อ

4.1.5 การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และตามงบรายจ่ายหรือรายการที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (1) หรือ (2)

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.1.6 การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชดใช้เงินทดรองราชการการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

4.1.7 สัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

4.1.8 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกิน 90 วัน

4.2 การส่งใช้เงินยืม

4.2.1 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืม ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐาน เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

4.2.2 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

4.2.3 ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

4.2.4 การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน จึงกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืมครบกำหนด ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำ หากมีลูกหนี้เงินยืมใกล้ครบกำหนดสัญญา (3 วันทำการก่อนครบกำหนด) ให้ประสานแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมทางโทรศัพท์ก่อนเป็นลำดับแรก

(2) เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินยืมครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่ได้ติดตามทวงถาม

(3) หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดตามที่ได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และครบตามกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว ให้หน่วยงานทำเรื่องแจ้งผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการเรียกให้ชดใช้ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
		เริ่ม		
1	จนท.ผู้ประสงค์ขอยืม	จัดทำสัญญายืม	30 นาที	จัดทำสัญญายืม พร้อมเอกสารประกอบ
2	จนท.การเงิน	ตรวจสอบ	10 นาที	ตรวจสอบสัญญายืม เอกสารประกอบ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมยอดเงินทดรองราชการ
3	จนท.การเงิน	เสนอสัญญายืม	10 นาที	บันทึกรายการขอยืม เสนอสัญญายืม
4	หน.การเงิน/ อำนวยการ	ลงนามในสัญญา	10 นาที	ตรวจสอบสัญญายืม เอกสารประกอบ ลงนามในสัญญา
5	ผู้อำนวยการสำนัก	อนุมัติการยืม	15 นาที	พิจารณาอนุมัติการยืม ลงนามในสัญญายืม
6	จนท.การเงิน	เตรียมเช็ค	15 นาที	จัดเตรียมเช็ค สมุดคุมการจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
7	ผู้มีอำนาจลงนามเช็คสั่งจ่าย	ลงนามเช็ค	15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน ลงนามสั่งจ่าย
8	จนท.การเงิน	ออกเลขที่สัญญา	5 นาที	ออกเลขที่สัญญา บันทึกในทะเบียนคุม ประสานผู้ยืมมารับเช็ค

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
9	ผู้ขอยืม	รับเช็ค	5 นาที	รับเช็ค และสำเนาสัญญายืมเงิน
10	จนท.การเงิน	บันทึกรายการ	5 นาที	บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรอง
11	จนท.การเงิน	จัดทำรายงาน	15 นาที	จัดทำรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีส่งให้ผู้ตรวจสอบ
12	จนท.การเงิน	ติดตามการชำระหนี้	15 นาที	ตรวจสอบทะเบียนคุมติดตามทวงถาม
13	ผู้ขอยืม	จัดส่งใบสำคัญชำระหนี้	15 นาที	ส่งคืนเงินเหลือจ่ายและเอกสารหลักฐาน
14	จนท.การเงิน	รับชำระหนี้	60 นาที	ตรวจสอบใบสำคัญบันทึกรายการล้างหนี้เงินยืม
15	จนท.การเงิน	บันทึกรายการ	15 นาที	บันทึกรายการรับชำระหนี้ เงินสดคงเหลือ
16	จนท.การเงิน	ส่งรายงาน	15 นาที	จัดทำรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีส่งให้ผู้ตรวจสอบ
17	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้ง	ตรวจสอบ ลงนาม	15 นาที	ตรวจสอบและลงนามในทะเบียนคุม
18	จนท.การเงิน	จัดเก็บเอกสาร	15 นาที	จัดเก็บสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการตรวจสอบภายหลัง
		จบ		

การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองประเดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
		เริ่ม		
1	จนท.การเงิน	ตรวจสอบรายการ	60 นาที	ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
3	จนท.การเงิน	จัดทำรายงาน	60 นาที	จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายการใบสำคัญเงินทดรองราชการ รายการเงินฝากธนาคาร และรายการเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
4	จนท.การเงิน	จัดทำบันทึก	10 นาที	ทำบันทึกเสนอ ผอ. รับทราบและลงนามถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน
5	หน.อำนวยการ	ตรวจสอบ	30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องลงนามในบันทึก
6	ผู้อำนวยการสำนัก	ลงนาม	15 นาที	ลงนามในรายงานและบันทึกถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน
7	สารบรรณ	จัดส่งรายงาน	5 นาที	จัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน
8	จนท.การเงิน	จัดเก็บเอกสาร	15 นาที	จัดเก็บเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
		จบ		

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การยืม และส่งใช้เงินยืม

6.1.1 งานการเงินรับเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการจากผู้ขอยืม สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

(2) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- สำเนาโครงการ/หลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

(3) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา หรือการจัดประชุม

- สำเนาโครงการอบรม/สัมมนา หรือสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และรายชื่อ
- ผู้เข้าร่วมประชุม(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากหน่วยงานผู้จัดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการหรือการจัดประชุม

(4) กรณียืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

- ยืมได้ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ราย
- สำเนารายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว

(5) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ โดยแนบ สำเนารายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว

6.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินทดรองราชการ และหลักฐานประกอบการยืมเงิน รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการสำนักทันตสาธารณสุข

6.1.3 หัวหน้างานการเงินตรวจสอบสัญญายืมและหลักฐานประกอบการยืมเงินทดรองราชการ ลงนามในสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน

6.1.4 ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติการยืม ลงนามในสัญญาเงินยืม

6.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย

6.1.6 เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่สัญญาเงินยืมทดรองราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ ประสานงานให้ผู้ยืมมารับเช็ค

6.1.7 ผู้ยืมรับเงินยืมทดรองราชการ ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ โดยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

6.1.8 เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาเงินยืมจากผู้ยืม ส่งมอบเช็คแก่ผู้ยืม พร้อมให้ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค

6.1.9 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินทดรอง โดยมีการบันทึกรายการด้านเงินฝากธนาคารลด และลูกหนี้เพิ่มทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

6.1.10 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายยืมตามกำหนดชำระหนี้ ซึ่งผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดหลังเสร็จสิ้นภารกิจโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 วันทำการหลังจากเดินทางมาถึง หรือภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับเงินนี้ แล้วแต่กรณี

6.1.11 เมื่อมีการรับใบสำคัญเพื่อชำระหนี้เงินยืมทดรองราชการ เจ้าหน้าที่ออกใบสำคัญรับและลงรายการในทะเบียนคุมใบสำคัญ จากนั้นลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยมีการบันทึกรายการด้านใบสำคัญเพิ่ม ลูกหนี้ลด ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ เมื่อมีการรับคืนเงินสดเหลือจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับคืนเงินสดเงินทดรองราชการ (แยกใบเสร็จรับเงินจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน) พร้อมนำเงินคงเหลือที่รับคืนนำฝากธนาคาร

6.1.12 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ โดยมีการบันทึกรายการด้านเงินสดคงเหลือเพิ่ม และลูกหนี้ลด ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ตรวจสอบแล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

6.2 การจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการประจำเดือน

6.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ จัดทำเป็นรายงานฐานะเงินทดรองราชการ จากวงเงินทดรองราชการรับจากกองคลัง รายการลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายการใบสำคัญเงินทดรองราชการ รายการเงินฝากธนาคาร และรายการเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

6.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีธนาคารเงินทดรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน

6.2.3 เสนอรายงานฐานะเงินทดรองราชการผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขรับทราบ และลงนามในรายงานจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.2.4 จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงิน ต้นขั้วเช็ค สมุดลงนามสั่งจ่ายเช็ค รายงานฐานเงินทดรองและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 แบบฟอร์มสำคัญ

(1) สัญญายืมเงิน (แบบ 8500)

(2) หนังสือค้ำประกันสัญญาเงินยืม (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)

7.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562