 <b>กรมอนามัย</b> กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงานทรงราชการ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ/66

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทรงราชการใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การยืมเงินทรงราชการ การควบคุมการจ่ายเงินทรงราชการของสำนักทันตสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ การจ่ายเงินยืม การชำระหนี้เงินยืมด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนเงินทรงราชการ การจัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการประจำเดือนเพื่อนำส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

## 3. คำจำกัดความ

หน่วยงาน	หมายความว่า	สำนักทันตสาธารณสุข
เงินทรงราชการ	หมายความว่า	เงินทรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน
หลักฐานการยืมเงิน	หมายความว่า	หนังสือขอยืมเงิน สัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบประกอบเป็นหลักฐานในการยืมเงิน เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาโครงการจัดอบรม เป็นต้น
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินทรงราชการ
ผู้ยืมเงิน	หมายความว่า	ผู้มีความประสงค์ยืมเงินทรงราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและปฏิบัติราชการอื่นใด


## 4. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

### 4.1 การจ่ายเงินยืม

4.1.1 สัญญาขอยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8500)

4.1.2 การอนุมัติการจ่ายเงินยืมเงินทรงราชการของหน่วยงานส่วนกลาง กรมอนามัยมอบ

อำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้อนุมัติยืมเงิน และผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายคือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขซึ่งแจ้งชื่อและลายมือชื่อไว้กับธนาคารเจ้าของเช็ค

 <p>กรมอนามัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>กระบวนการปฏิบัติงานทรงพระราชกร</p>	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ/66

4.1.3 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านเช็คธนาคารจากบัญชีเงินทรงสำนักทันตสาธารณสุข

4.1.4 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4.1.5 การจ่ายเงินยืมจากเงินทรงจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และตามงบรายจ่ายหรือรายการที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (1) หรือ (2)

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทรงราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด


4.1.6 การจ่ายเงินทรงราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินทรงราชการการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินทรงราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

4.1.7 สัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

4.1.8 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกิน 90 วัน

## 4.2 การส่งใช้เงินยืม

4.2.1 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงินหลักเกณฑ์การส่งชุดใช้เงินยืม ดังนี้

 <p>กรมอนามัย สำนักงานธนารักษ</p>	<p>กระบวนกรปฏิบัติงนทรองรชกร</p>	<p>แก้ไขครั้งที่</p>	<p>วันบังคับใช้</p>
		<p>หน้าที</p>	<p>--/ก.พ/66</p>

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่งสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่งประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแ่งส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่งประเทศ ให้ส่งแ่งส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

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

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐาน เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต่งทักท้วง ให้แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วงหากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

4.2.2 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

4.2.3 ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย 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



กรมอนามัย  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กระบวนการปฏิบัติงานทรงราชการ

แก้ไขครั้งที่

วันบังคับใช้

--/ก.พ/66

หน้าที่

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
1	จนท.ผู้ประสงค์ขอยืม		30 นาที	จัดทำสัญญาขอยืม พร้อมเอกสารประกอบ
2	จนท.การเงิน		10 นาที	ตรวจสอบสัญญาขอยืม เอกสารประกอบ ทะเบียนลูกหนี้เงินยืม ทะเบียนคุมยอดเงินทรงราชการ
3	จนท.การเงิน		10 นาที	บันทึกรายการขอยืม เสนอสัญญาขอยืม
4	หน.การเงิน/ อำนาจการ		10 นาที	ตรวจสอบสัญญาขอยืม เอกสารประกอบ ลงนามในสัญญา
5	ผู้อำนวยการสำนัก		15 นาที	พิจารณาอนุมัติการขอยืม ลงนามในสัญญาขอยืม
6	จนท.การเงิน		15 นาที	จัดเตรียมเช็ค สมุดคุมการจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
7	ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค สั่งจ่าย		15 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินลงนามสั่งจ่าย
8	จนท.การเงิน		5 นาที	ออกเลขที่สัญญา บันทึกในทะเบียนคุมประสานผู้ยืมมารับเช็ค



กรมอนามัย  
สำนักงานสาธารณสุข

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบราชการ


แก้ไขครั้งที่

วันบังคับใช้

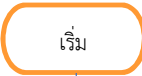
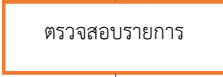
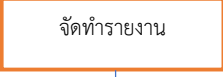
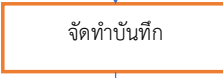
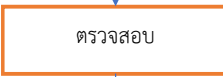

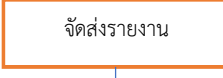


--/ก.พ/66


หน้าที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
9	ผู้ขอยืม	รับเช็ค	5 นาที	รับเช็ค และสำเนา สัญญายืมเงิน
10	จนท.การเงิน	บันทึกรายการ	5 นาที	บันทึกรายการใน ทะเบียนคุมเงินตรง
11	จนท.การเงิน	จัดทำรายงาน	15 นาที	จัดทำรายการ เคลื่อนไหวทางบัญชี ส่งให้ผู้ตรวจสอบ
12	จนท.การเงิน	ติดตามการชำระหนี้	15 นาที	ตรวจสอบทะเบียนคุม ติดตามทวงถาม
13	ผู้ขอยืม	จัดส่งใบสำคัญชำระหนี้	15 นาที	ส่งคืนเงินเหลือจ่าย และเอกสารหลักฐาน
14	จนท.การเงิน	รับชำระหนี้	60 นาที	ตรวจสอบใบสำคัญ บันทึกรายการล้างหนี้ เงินยืม
15	จนท.การเงิน	บันทึกรายการ	15 นาที	บันทึกรายการรับชำระ หนี้ เงินสดคงเหลือ
16	จนท.การเงิน	ส่งรายงาน	15 นาที	จัดทำรายการ เคลื่อนไหวทางบัญชี ส่งให้ผู้ตรวจสอบ
17	ผู้ตรวจสอบที่ได้รับ แต่งตั้ง	ตรวจสอบ ลงนาม	15 นาที	ตรวจสอบและลงนาม ในทะเบียนคุม
18	จนท.การเงิน	จัดเก็บเอกสาร	15 นาที	จัดเก็บสัญญา และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง สำหรับการตรวจสอบ ภายหลัง
		จบ		

 <b>กรมอนามัย</b> สำนักทันตสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจราชการ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้า	--/ก.พ/66

การจัดทำรายงานฐานะเงินทองประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ
				
1	จนท.การเงิน		60 นาที	ตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินทองราชการ
3	จนท.การเงิน		60 นาที	จัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการ รายการใบสำคัญเงินทองราชการ รายการเงินฝากธนาคาร และรายการเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
4	จนท.การเงิน		10 นาที	ทำบันทึกเสนอ ผอ.รับทราบและลงนามถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน
5	หน.อำนวยการ		30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องลงนามในบันทึก
6	ผู้อำนวยการสำนัก		15 นาที	ลงนามในรายงานและบันทึกถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน
7	สารบรรณ		5 นาที	จัดส่งรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน
8	จนท.การเงิน		15 นาที	จัดเก็บเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
				

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงานทรงรางวัล	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้ --/ก.พ/66
		หน้าที่	

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 การยืม และส่งใช้เงินยืม

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

#### (1) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

#### (2) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุมเชิง

#### ปฏิบัติการ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว
- สำเนาโครงการ/หลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

#### (3) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา หรือการจัดประชุม

- สำเนาโครงการอบรม/สัมมนา หรือสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และรายชื่อ
- ผู้เข้าร่วมประชุม(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากหน่วยงานผู้จัด

#### ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการหรือการจัดประชุม

#### (4) กรณียืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

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

(5) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ โดยแนบ สำเนารายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว


#### 6.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินทรงรางวัล และ

หลักฐานประกอบการยืมเงิน รวมทั้งตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัลสำนักทันตสาธารณสุข

#### 6.1.3 หัวหน้างานการเงินตรวจสอบสัญญาการยืมและหลักฐานประกอบการยืมเงินทรง

รางวัล ลงนามในสัญญา เสนอผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน

#### 6.1.4 ผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติการยืม ลงนามในสัญญาเงินยืม

 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงานทรงรางวัล	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้
		หน้าที่	--/ก.พ/66

6.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดเตรียมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย

6.1.6 เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขที่สัญญาเงินยืมทรงรางวัลบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรงรางวัล ประสานงานให้ผู้ยืมมารับเช็ค

6.1.7 ผู้ยืมรับเงินยืมทรงรางวัล ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ โดยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

6.1.8 เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาเงินยืมจากผู้ยืม ส่งมอบเช็คแก่ผู้ยืม พร้อมให้ลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี ที่รับเช็คที่ต้นขั้วเช็ค


6.1.9 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล โดยมีการบันทึกรายการด้านเงินฝากธนาคารลด และลูกหนี้เพิ่มทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล

6.1.10 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายยืมตามกำหนดชำระหนี้ ซึ่งผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดหลังเสร็จสิ้นภารกิจโดยเร็ว พร้อมทั้งส่งใบสำคัญชำระหนี้ภายใน 15 วันทำการหลังจากเดินทางมาถึง หรือภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับเงินนี้ แล้วแต่กรณี

6.1.11 เมื่อมีการรับใบสำคัญเพื่อชำระหนี้เงินยืมทรงรางวัล เจ้าหน้าที่ออกไปสำคัญรับและลงรายการในทะเบียนคุมใบสำคัญ จากนั้นลงทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล โดยมีการบันทึกรายการด้านใบสำคัญเพิ่ม ลูกหนี้ลด ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล เมื่อมีการรับคืนเงินสดเหลือจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสร็จรับเงินเพื่อรับคืนเงินสดเงินทรงรางวัล (แยกใบเสร็จรับเงินจากใบเสร็จรับเงินปกติของหน่วยงาน) พร้อมนำเงินคงเหลือที่รับคืนนำฝากธนาคาร

6.1.12 เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล โดยมีการบันทึกรายการด้านเงินสดคงเหลือเพิ่ม และลูกหนี้ลด ทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล ตรวจสอบแล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรงรางวัล



 กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจราชการ	แก้ไขครั้งที่	วันบังคับใช้ --/ก.พ/66
		หน้าที่	

## 6.2 การจัดทำรายงานฐานะเงินตรวจราชการประจำเดือน

6.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินตรวจราชการ จัดทำเป็นรายงานฐานะเงินตรวจราชการ จากวงเงินตรวจราชการรับจากกองคลัง รายการลูกหนี้เงินตรวจราชการ รายการใบสำคัญเงินตรวจราชการ รายการเงินฝากธนาคาร และรายการเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

6.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยการตรวจสอบรายการในทะเบียนคุมเงินตรวจราชการเปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวในสมุดบัญชีธนาคารเงินตรวจราชการ ณ วันสิ้นเดือน

6.2.3 เสนอรายงานฐานะเงินตรวจราชการผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการเสนอผู้อำนวยการสำนักทันตสาธารณสุขรับทราบ และลงนามในรายงานจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6.2.4 จัดเก็บเอกสารสัญญาออมเงิน ต้นข้าวเช็ค สมุดลงนามสั่งจ่ายเช็ค รายงานฐานะเงินตรวจราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

## 7. เอกสารอ้างอิง

### 7.1 แบบฟอร์มสำคัญ

- (1) สัญญาออมเงิน (แบบ 8500)
- (2) หนังสือค้ำประกันสัญญาเงินยืม (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)

### 7.2 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรวจราชการ พ.ศ. 2562