




## คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

<b>ผู้จัดทำ</b> ๑. (นางสาวกนกพร ปากขำนิ) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐  ๒. (นางสาวยุภา นิกาสอน) นักวิชาการตรวจสอบภายใน วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  (นางสาวกาญจนาภา แก้วคง) นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ วันที่ ...../...../.....
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  (นางสาววรกมล อยู่ภาค) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ...../...../.....

**ประวัติการแก้ไข**

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ นักวิชาการตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินตราของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินตราของราชการของนักวิชาการตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓ เพื่อใช้ในการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ด้านเงินตราของราชการ ที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่

๑.๕ เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

## ๒. ขอบเขต


คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบเงินตราของราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบเงินตราของราชการของนักวิชาการตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงระบบการควบคุมเงินตราของราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และการบริหารเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการตรวจสอบระบบการควบคุมเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

## ๓. คำนิยาม

๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน หมายถึง บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางตั้งส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๓.๓ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินตราของราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๓.๔ เงินตราของราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังสั่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด


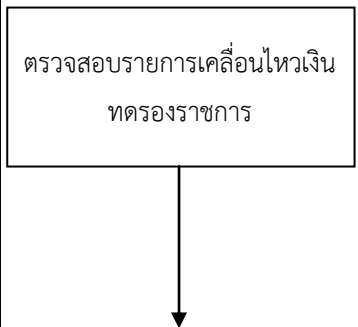
#### ๔. ความรับผิดชอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

#### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบการควบคุมเงินตราของราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และการบริหารเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p>	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒		<p>ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับรายการที่ตรวจสอบในทะเบียน</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p>	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินตราพระราชการ	
สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๔/๑๑
วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ</div>	ผู้จ่ายเงินตราพระราชการไม่ เป็นเจ้าของที่วางเบิกเงิน งบประมาณขอใช้	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยเงินตรา ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	-	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการควบคุม การรับ - จ่ายเงินตราพระราชการ</div>	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญเมื่อรับ เงินสด ๒. หลักฐานการจ่ายที่ได้รับ อนุมัติและประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยเงินตรา ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	-	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน</div>	ตรวจสอบเงินสดคงเหลืออยู่ใน สถานที่ปลอดภัย	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยเงินตรา ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	-	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบการรายงาน ประจำเดือนเสนอผู้บริหาร</div>	๑. รายงานฐานะเงินตรา ราชการ ๒. รายงานลูกหนี้เงินตรา ราชการ ๓. รายละเอียดใบสำคัญเงิน ตราพระราชการ ๔. งบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคาร (ออมทรัพย์)	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยเงินตรา ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	-	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินตราของราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗	เสนอผู้บริหารอนุมัติ	รายงานประจำเดือนทุก รายงาน ต้องส่งให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป พร้อมกับ รายงานการเงินประจำเดือน ของส่วนราชการ	ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการ บันทึกบัญชีและการ ควบคุมเงินตราของ ราชการ	-	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน กลุ่มตรวจสอบ ภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข


## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ทะเบียนคุมเงิน ตราของราชการถูกต้อง <u>วัตถุประสงค์</u> เงินตราของราชการมี อยู่จริงครบถ้วนตรงกับ ยอดคงเหลือตาม ทะเบียนคุมเงินตราของ ราชการ	๑. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของ ราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝาก ธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงิน ตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบบัญชีเงินสด - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือ ตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับ ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกัน ให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	๑. ทะเบียนคุมเงินตราของ ราชการ ๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓. สัญญาออมเงินและ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ๔. สำเนาใบรับใบสำคัญ ๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบสำคัญค้ำเบิก ๗. รายงานงบทะทบ ยอดเงินฝากธนาคารเงินตรา ของราชการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินตราของราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน


ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๒. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ	<p>๑. สอบทานการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒. สอบทานผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยดูร่องรอยการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ)</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p>
๓. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบโดยดูคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของราชการ โดยเฉพาะซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินตราของราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของราชการ	คำสั่งมอบหมายงาน
๔. การควบคุมการรับ - จ่าย และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	<p>๑. สอบทานการจ่ายเงินตราของราชการ มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน เช่นใบสำคัญรับจ่าย สัญญายืมเงินและเอกสารประกอบฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>๒. การรับชำระหนี้เงินยืมตามสัญญายืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li> <li>- กรณีเป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญหรือไม่</li> </ul>	<p>๑. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒. สัญญายืมเงิน</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ใบรับใบสำคัญ</p> <p>๕. ต้นข้อเช็ค / Bank statement</p> <p>๖. สำเนาเรื่องการนำส่งดอกเบี้ยเงินตราของราชการเป็นรายได้แผ่นดิน</p>

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินตราพระราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๗/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน


ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบันทึกรายการล้างชำระหนี้หลังสัญญาเยี่ยมเงินหรือไม่</li> <li>๓. การบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินตราพระราชการถูกต้องหรือไม่</li> <li>๔. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มีการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่</li> </ul>	
๕. การเก็บรักษาเงินสด ถูกต้อง วัตถุประสงค์ ตรวจสอบเงินสด คงเหลือรักษาในที่ ปลอดภัย	๑. ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ เก็บเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่ ๒. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้ นิรภัยและระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินสด คงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ”	๑. รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน ๒. เงินสด
๖. การรายงาน ประจำเดือน	๑. สอบทานว่าจัดให้มีการรายงานทุกสิ้นเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานฐานะเงินตราพระราชการ</li> <li>- รายละเอียดลูกหนี้เงินตราพระราชการ                คงเหลือ</li> <li>- รายละเอียดใบสำคัญเงินตราพระราชการ</li> </ul> ๒. สอบทานการส่งรายงานให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในวันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไปหรือไม่	๑. รายงานฐานะเงินตราพระราช การ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินตรา ราชการคงเหลือ ๓. รายละเอียดใบสำคัญเงิน ตราพระราชการ ๔. งบกระทบบยอดเงินฝาก ธนาคาร (ออมทรัพย์) ๕. สำเนาเรื่องส่งรายงาน ฐานะเงินตราพระราชการให้ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๘/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๗. ตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ	<p>๑. ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดสัญญาหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่ามีการควบคุมต่อไปหรือไม่</p> <p>๒.๑) มีการวิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการกรณีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดส่งใช้ตามสัญญา</li> <li>- จำนวนใบสำคัญมีมากเนื่องจากการเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการล่าช้า</li> </ul> <p>๒.๒) กรณีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญามีการติดตามเร่งรัดหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่ามีการให้บริการเงินทดรองราชการอย่างหลากหลายหรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่ายเงินทดรองราชการ ให้กับกลุ่มงานใดประเภทรายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง</p> <p>๔. สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการโดยเร็วหรือไม่และตรวจสอบว่าเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเป็นไปตามระยะที่กำหนดหรือไม่</p>	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ


	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินทดรองราชการ</b>	
	<b>สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒</b>	<b>หน้าที่ : ๙/๑๑</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ : ๑</b>

**๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง**

๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
๓. รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงเหลือ
๔. รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ
๕. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๖. รายงานผลการตรวจสอบภายใน

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑
๓. พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร.๐๒๐๑/ว๑๔๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐)
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒, ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๑๐/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒. แบบสัญญาเงินยืม
๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ
๔. ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองราชการ
๕. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
๗. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ
๘. คำสั่งแต่งตั้ง / มอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ

## ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
๑. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	ฝ่ายการเงิน ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่การควบคุมเงินทดรองของหน่วยงาน	ฝ่ายการเงิน	๕ - ๑๐ ปี	แฟ้มเอกสารเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ
๒. แบบสัญญาเงินยืม				
๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ				
๔. ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองราชการ				
๕. รายงานฐานะเงินทดรองราชการ				
๗. รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ				
๘. คำสั่งแต่งตั้ง / มอบหมายผู้ควบคุมเงินทดรองราชการ				

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบเงินตราพระราชการ	
	สำนัก / กลุ่ม : ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-REG-CP-๐๑-๐๐๒	หน้าที่ : ๑๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	แก้ไขครั้งที่ : ๑

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ			เป้าหมาย
ร้อยละของหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมเงินตราพระราชการตามที่ระเบียบกำหนด			ร้อยละ ๗๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ในการรายงาน	แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนข้อตรวจพบที่หน่วยงานปฏิบัติ _____ ถูกต้องตามระเบียบ _____ x ๑๐๐ จำนวนข้อตรวจพบทั้งหมด	รายครั้ง	แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน