



คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง

ปี พ.ศ.2560

คำนำ

กรมบัญชีกลางโดยคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ จัดทำ “คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง” ขึ้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล/หน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ อีกทั้ง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ในการติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรของกรมในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

กรมบัญชีกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใช้ในการติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง ต่อไป

กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
1. ภาพรวมของกรมบัญชีกลาง	
1.1 วิสัยทัศน์	1
1.2 พันธกิจ	1
1.3 ภารกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง	1
1.4 ค่านิยม	1
1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง	2
1.6 การติดต่อราชการทั่วไป	3
1.7 สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)	4
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง	
1) กฎหมายการคลัง	
1.1) การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง	6 - 7
1.2) การอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	8 - 9
1.3) การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎระเบียบการคลังกำหนดไว้	10 - 11
1.4) การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง	12 - 13
1.5) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง	14 - 15
1.6) การขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	16 - 17
2) การบัญชีภาครัฐ	
การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ	18 - 19
3) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
การลงทะเบียนในระบบ e-GP	20 - 21
4) การตรวจสอบภายใน	
การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน	22 - 23
5) ค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	
การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	24 - 25
6) กองสวัสดิการรักษายาบาล	
การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านสวัสดิการรักษายาบาล	26 - 27
7) เงินนอกงบประมาณ	
7.1) การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของทุนหมุนเวียน	28 - 29
7.2) การกำหนดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS และการขอเปิดบัญชี เงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน	30 - 31
7.3) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน	32 - 33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8) ลูกจ้าง	
การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหาหรือ ด้านลูกจ้าง	34 - 35
9) ละเมิดและแพ่ง	
9.1) การตอบข้อหาหรือด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	36 - 37
9.2) การตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	38 - 39
10) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	
10.1) การออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card)	40 - 41
10.2) กระบวนการออกอุปกรณ์ และ/หรือ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS	42 - 43
10.3) กระบวนการออกสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS	44 - 45
11) การจ่ายเงินภาครัฐ	
11.1) การอนุมัติสิ่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน	46 - 47
11.2) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS	48 - 49
11.3) การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS	50 - 51
11.4) การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ	52 - 53
11.5) การจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญ	54 - 55
11.6) การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน	56 - 57
11.7) การอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน	58 - 59
12) ด้านการพัฒนาบุคลากร	
การขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง	60 - 61
ภาคผนวก	
1. E-mail และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานกรมบัญชีกลาง	1 - 2
2. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	3 - 4
3. แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ	5 - 8
4. แผนที่การเดินทางกรมบัญชีกลาง	9

1. ภาพรวมของกรมบัญชีกลาง

1.1 วิสัยทัศน์

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.2 พันธกิจ

1) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง

2) บริหารเงินสศภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3) สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค

4) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านการบริหารการเงินภาครัฐ

5) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

1.3 การกิจหลักตามประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมบัญชีกลาง 3 ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจไทย (Fiscal Stimulus) ประกอบด้วยงาน 7 ด้าน

ด้านที่ 1 ด้านการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

ด้านที่ 2 ด้านการบริหารเงินคงคลังและพัฒนาระบบการคลัง

ด้านที่ 3 ด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ด้านที่ 4 ด้านกฎหมายการคลัง

ด้านที่ 5 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้านที่ 6 ด้านบัญชีภาครัฐ

ด้านที่ 7 ด้านการตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การปรับภาวการณ์คลังให้เข้าสู่สมดุล (Fiscal Consolidation) ประกอบด้วยงาน 6 ด้าน

ด้านที่ 1 ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ด้านที่ 2 ด้านการพัฒนาและบริหารระบบเศรษฐกิจการคลังส่วนภูมิภาค

ด้านที่ 3 ด้านละเมิดและแฝง

ด้านที่ 4 ด้านเงินนอกงบประมาณ

ด้านที่ 5 ด้านลูกจ้าง

ด้านที่ 6 ด้านอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร (Strengthen the CGD Organization) ประกอบด้วยงาน 2 ด้าน

ด้านที่ 1 ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ด้านที่ 2 ด้านการจัดการสารสนเทศ

1.4 ค่านิยม

ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง รวมพลังพันธมิตร มีหลักคิดพัฒนา

1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง

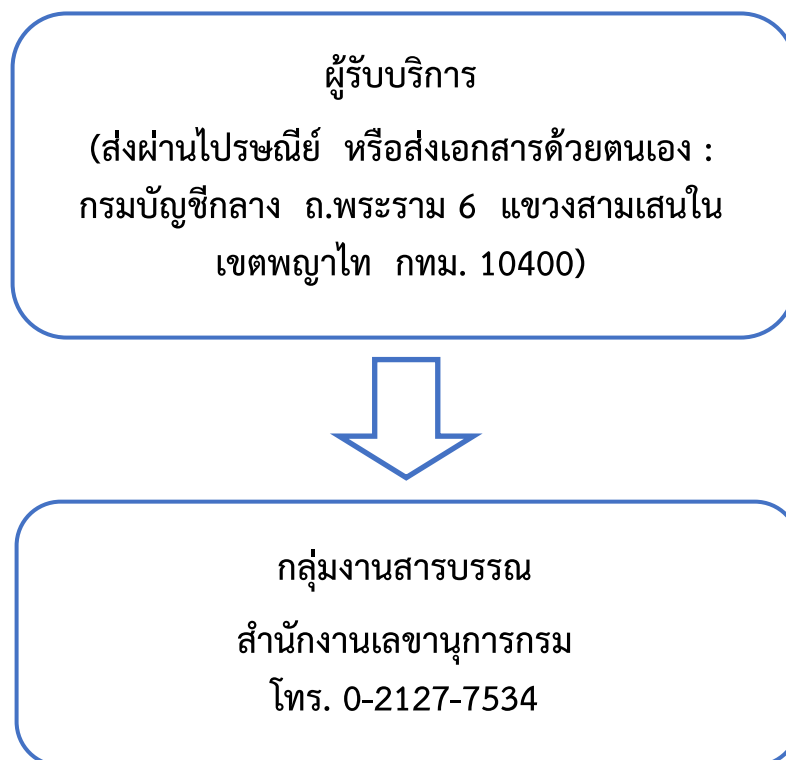


1.6 การติดต่อราชการทั่วไป

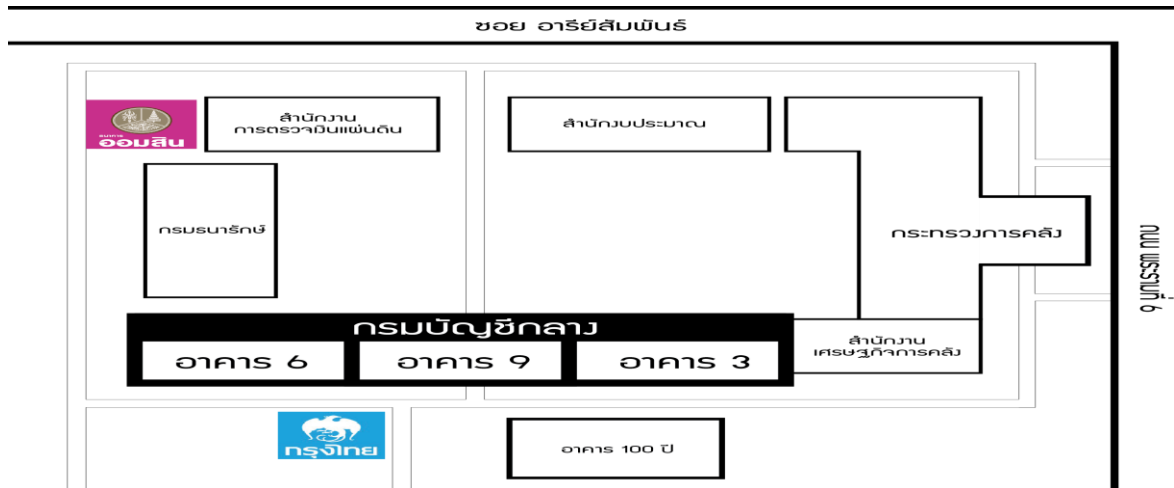
1) ขอทราบข้อมูลทั่วไป



2) รับ - ส่งหนังสือราชการ



1.7 สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)



อาคารกรมบัญชีกลาง



หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 3

- ชั้น 5 กองสวัสดิการรักษายาบาล / กลุ่มพัฒนาระบบลูกค้า
- ชั้น 4 กองกำกับและพัฒนาเงินนอกงบประมาณ
- ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม 301, 302
- ชั้น 2 กองระบบการคลังภาครัฐ
- ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 6

- ชั้น 7 ห้องประชุม
- ชั้น 6 สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ / ห้องสมุด
- ชั้น 5 กองการเงินการคลังภาครัฐ / กองแผนงาน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ชั้น 4 กองละเมิดและแพ่ง
- ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม 311, 312, 313, 314, 315
- ชั้น 2 กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ / กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
- ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม / ห้องอบรม GFMS



หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 9

- ชั้น 7 กองตรวจสอบภาครัฐ / กลุ่มตรวจสอบภายใน / ห้องประชุม
- ชั้น 6 กองบัญชีภาครัฐ
- ชั้น 5 กองการพัสดุภาครัฐ/กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ
- ชั้น 4 กองกฎหมาย / กองคดี
- ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม 303 / กองการเจ้าหน้าที่
- ชั้น 2 กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ / กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างบำเหน็จบำนาญ
- ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานบริหารพัสดุ) / สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานประชาสัมพันธ์) / สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

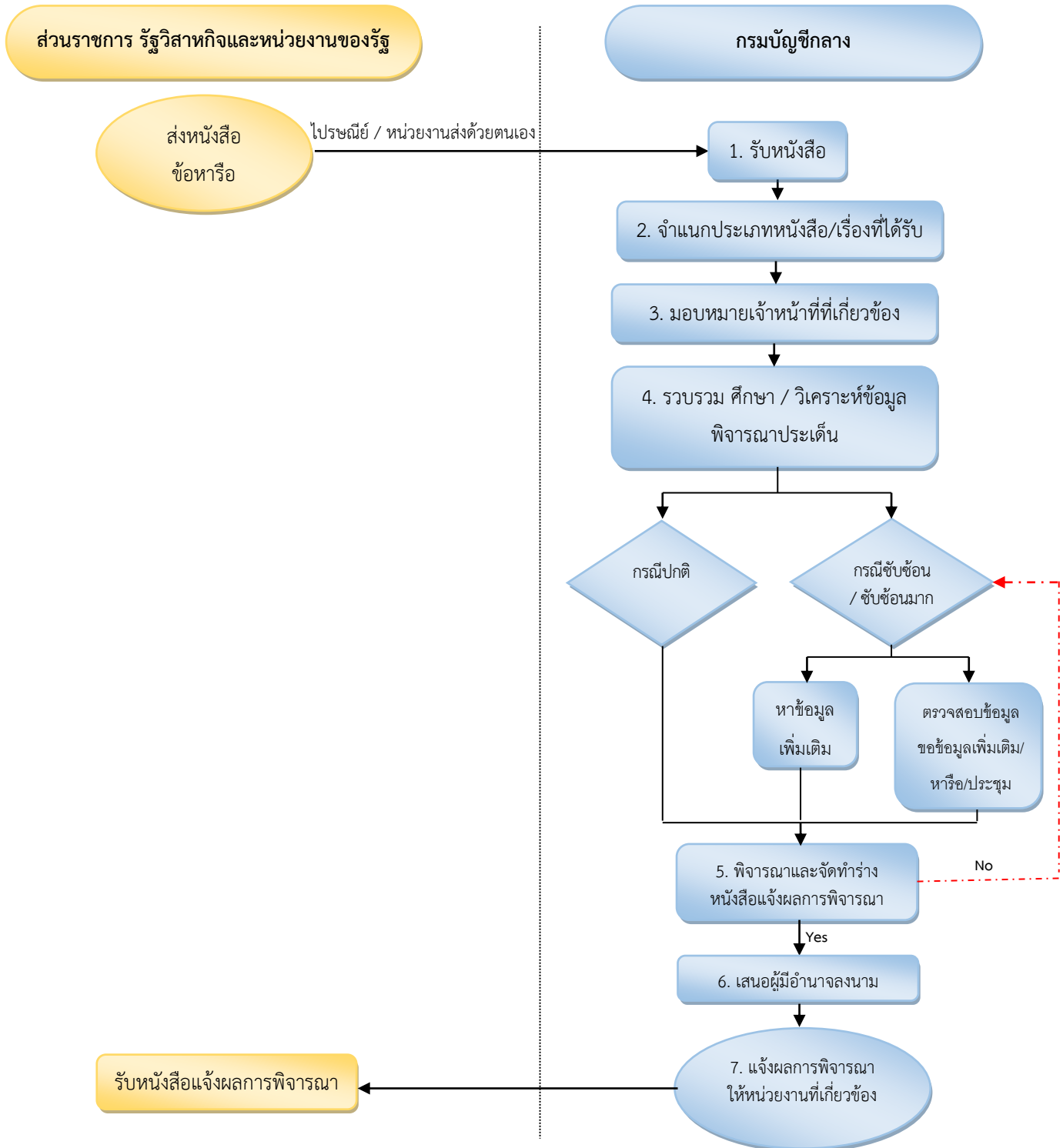
2. การติดต่อราชการตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง

1) กฎหมายการคลัง

1.1) การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือแก่หน่วยงานของรัฐ ด้านกฎ ระเบียบการคลัง
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการตอบข้อหารือ - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ - กลุ่มงานด้านการรับจ่ายเงินภาครัฐ ต่อ 4930 4435 6884 - กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน ต่อ 4436 6129 - กลุ่มงานด้านเงินทดรองราชการ ต่อ 4320 โทรสาร 0 2127 7266 e-Mail : ifoffice@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหาหรือด้านกฎระเบียบการคลัง

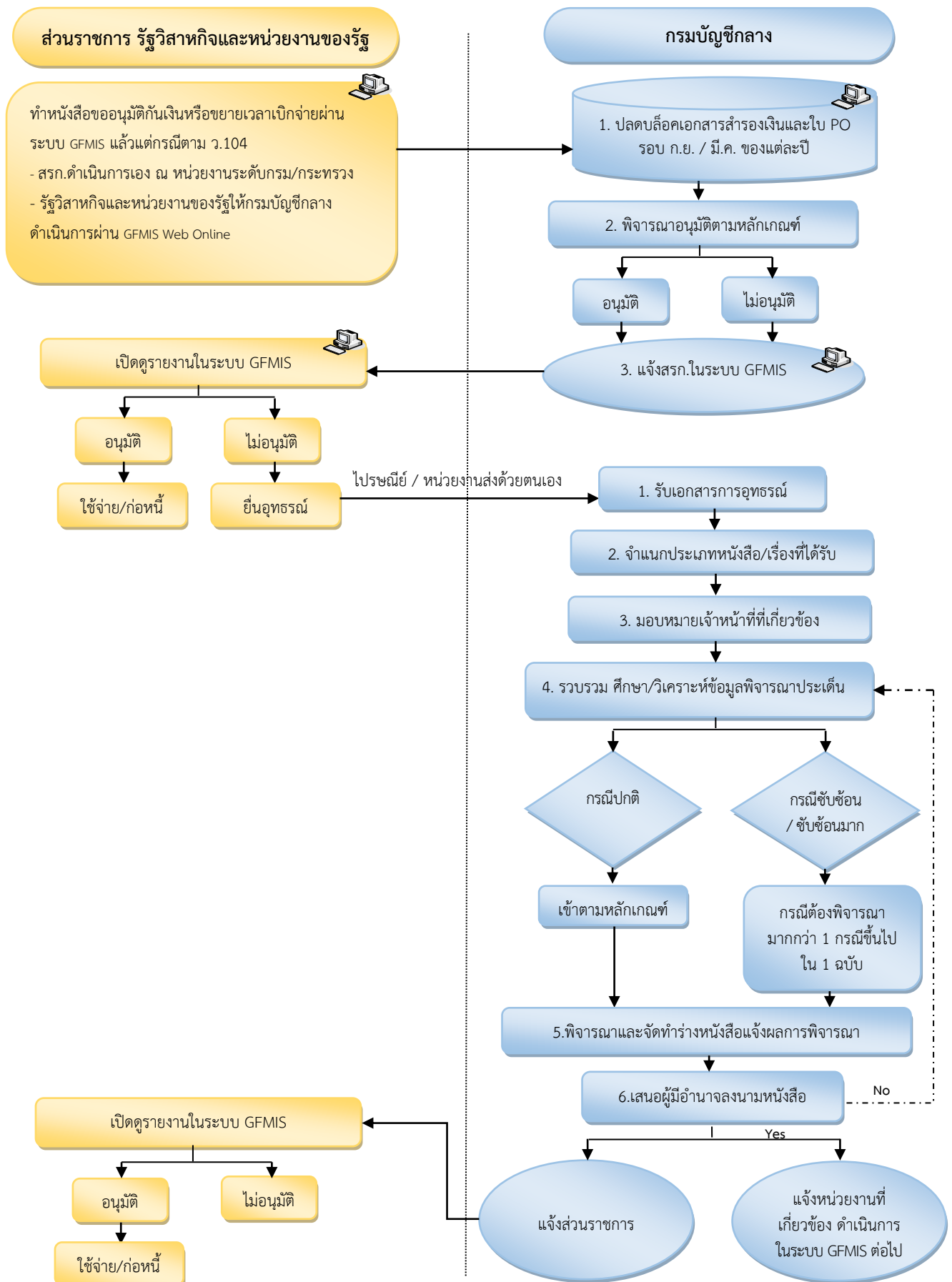


1.2) การอนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาให้ความตกลงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ ให้ความตกลง หมายถึง กรณีที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณหรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หรือไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม และยังมี ความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว โดยหน่วยงานจะต้องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ทั้งนี้ หน่วยงานต้องสร้างเอกสารสำรองตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 100 ลงวันที่ 7 กันยายน 2555 และดำเนินการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 14 กันยายน 2555
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	<u>กรณีการอนุมัติตามหลักเกณฑ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</u> 1. ปลดบล็อกเอกสารสำรองเงินและใบ PO ในระบบ GFMS 2. พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ 3. แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ GFMS ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ใช้เวลา 30 วันทำการ หมายเหตุ : นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ/เดือนมีนาคม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ผู้มีอำนาจต้องลงนามภายในสิ้นปีงบประมาณ/สิ้นเดือนมีนาคม และต้องเป็นข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ/เดือนมีนาคม <u>กรณีการพิจารณาการอุทธรณ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</u> 1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่ขอทำความตกลง 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็น 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้ง ดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติในระบบ GFMS ระยะเวลาการพิจารณาการอุทธรณ์ - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ หมายเหตุ : นับแต่กรมบัญชีกลางได้รับเรื่องจนถึงเรื่องออกจากการบัญชีกลาง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 - กลุ่มงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4462 4463 4465 6427 6601 6844 โทรสาร 0 2127 7269 e-Mail : ifoffice@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

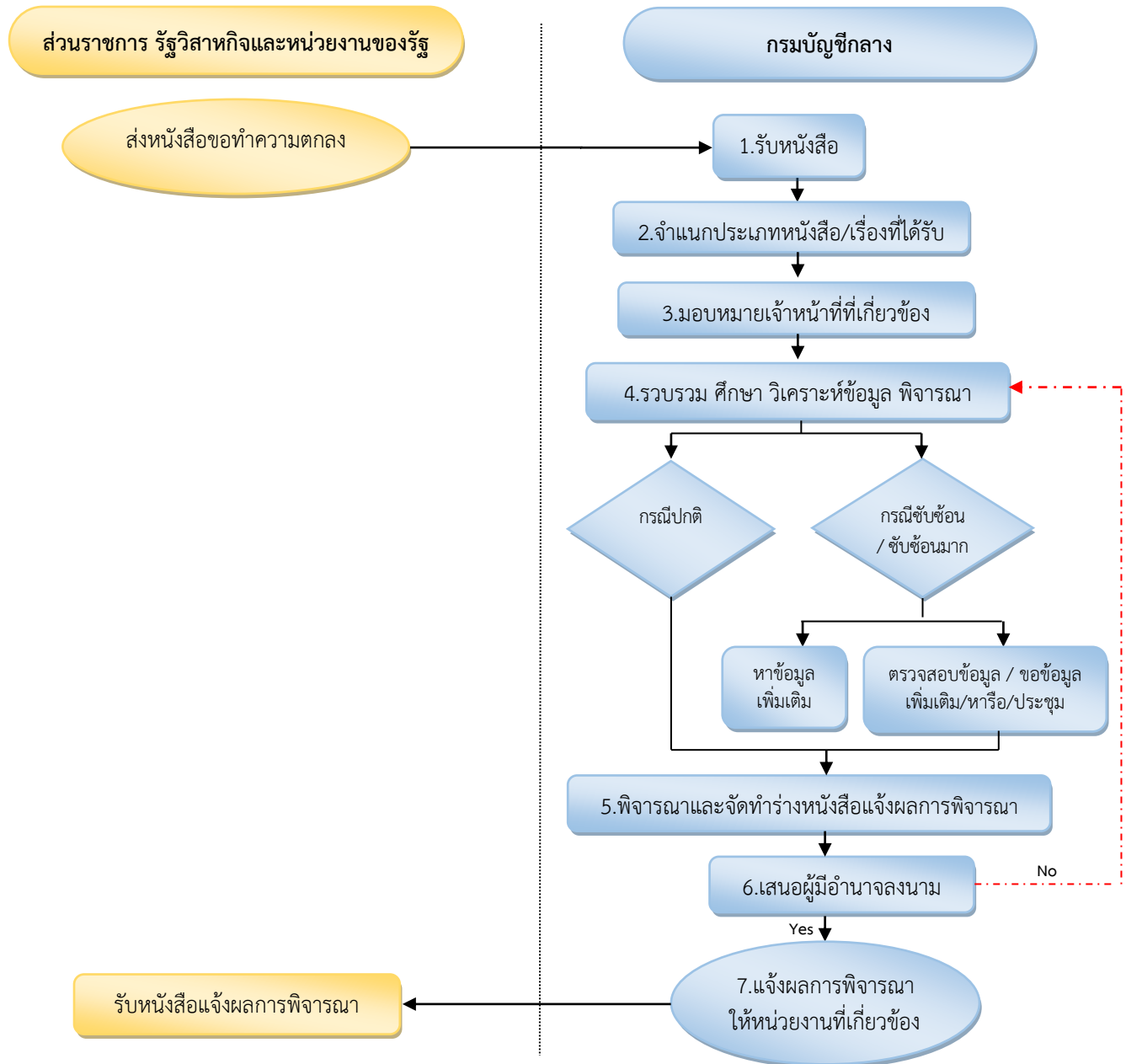
(กรณีการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ และกรณีการอนุมัติการอุทธรณ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน)



1.3) การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎระเบียบการคลังกำหนดไว้

ความหมาย	บริการพิจารณาให้ความตกลงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ ให้ความตกลง หมายถึง กรณีที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย หรือวิธีปฏิบัติ นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ รวมถึงกรณีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการตอบข้อหารือ - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อหมายเลขภายใน กลุ่มต่างๆ ดังนี้ - กลุ่มงานด้านการรับจ่ายเงินภาครัฐ ต่อ 4930 4435 6884 - กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน ต่อ 4436 6129 - กลุ่มงานด้านเงินทดรองราชการ ต่อ 4320 - กลุ่มงานด้านการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ต่อ 4462 4463 4465 6427 6601 6844 โทรสาร 0 2127 7266 e-Mail : ifoffice@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

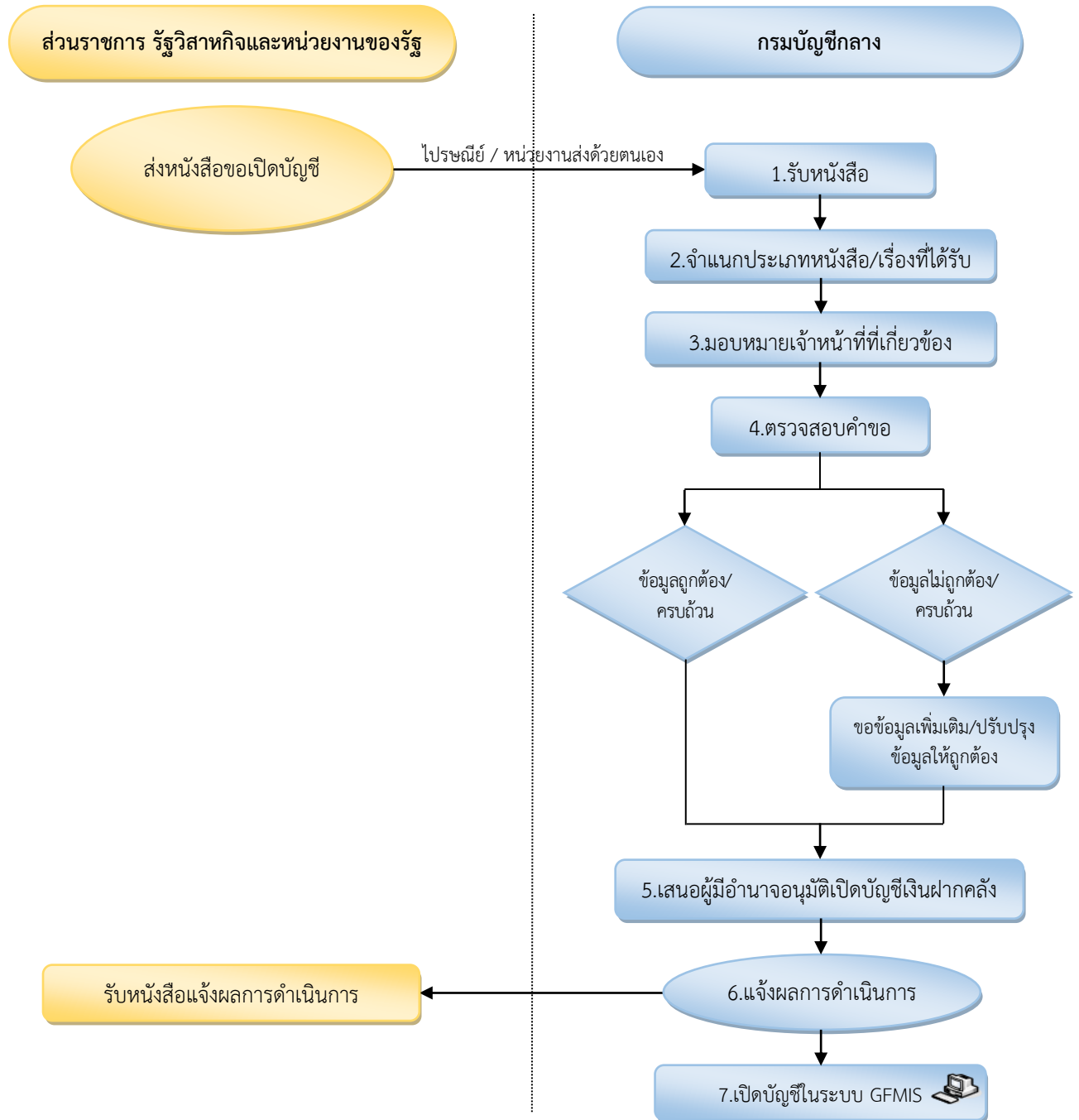
การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎ ระเบียบการคลังกำหนดไว้



1.4) การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง

ความหมาย	การให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากคลังให้แก่หน่วยงาน เพื่อใช้ในการรับฝาก - อนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบคำขอ 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากคลัง 6. แจ้งผลการดำเนินการ 7. เปิดบัญชีในระบบ GFMIS ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 5 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4436 6129 โทรสาร 0 2127 7266 e-Mail : ifoffice@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548

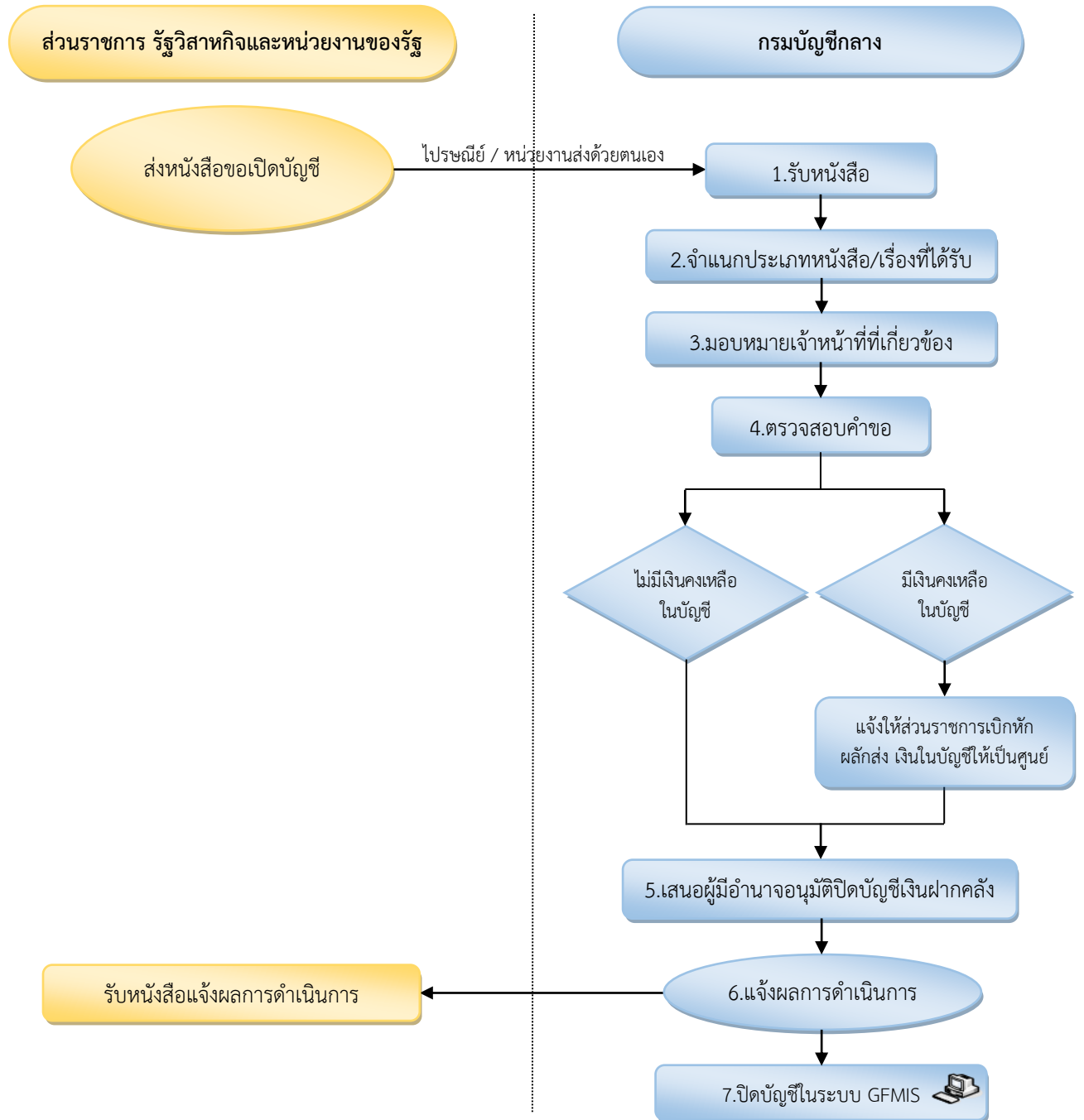
การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง



1.5) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง

ความหมาย	การให้บริการปิดบัญชีเงินฝากคลังให้แก่หน่วยงาน เพื่อให้มีการรับฝาก และขอเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากคลังอีกต่อไป
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือ 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบคำขอ 5. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติปิดบัญชีเงินฝากคลัง 6. แจ้งผลการดำเนินการ 7. ปิดบัญชีในระบบ GFMIS ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 5 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 - กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4436 6129 โทรสาร 0 2127 7266 e-Mail : ifoffice@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	แบบฟอร์มการขอปิดบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548

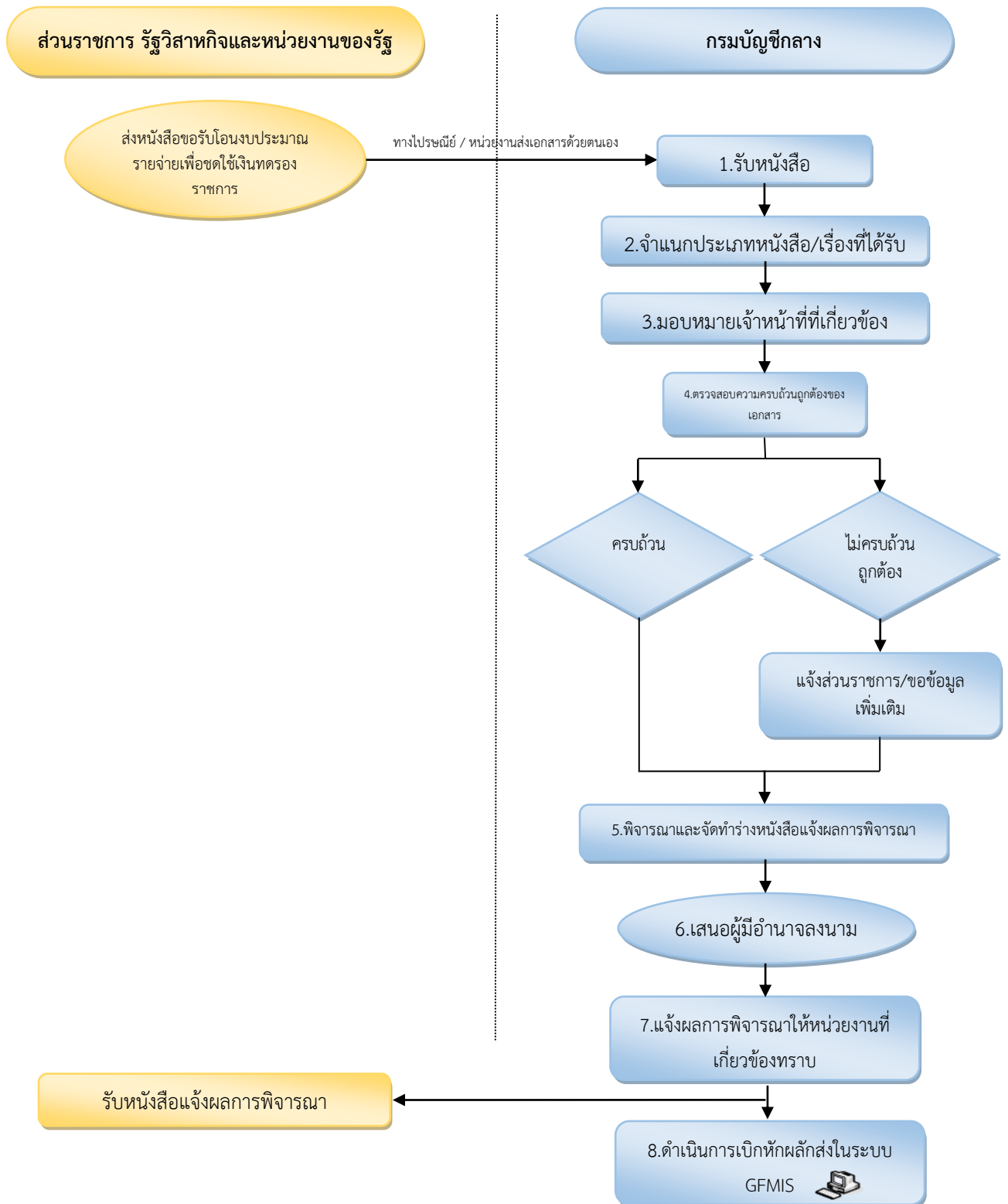
การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง



1.6) การขอใช้เงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ความหมาย	ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายขอใช้เงินอุดหนุนราชการ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้อำนวยการงานหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ 8. ดำเนินการเบิกหักผลส่งในระบบ GFMIS ระยะเวลาการตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายขอใช้เงินอุดหนุนราชการ กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง - กรณีส่วนกลาง ไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณีจังหวัด ไม่เกิน 45 วันทำการ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน (ขอข้อมูลเพิ่มเติม) - กรณีส่วนกลาง ไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีจังหวัด ไม่เกิน 90 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 - กลุ่มงานด้านเงินอุดหนุนราชการ โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4320 โทรสาร 0 2127 7266 e-Mail : ifoffice@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

การขอใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

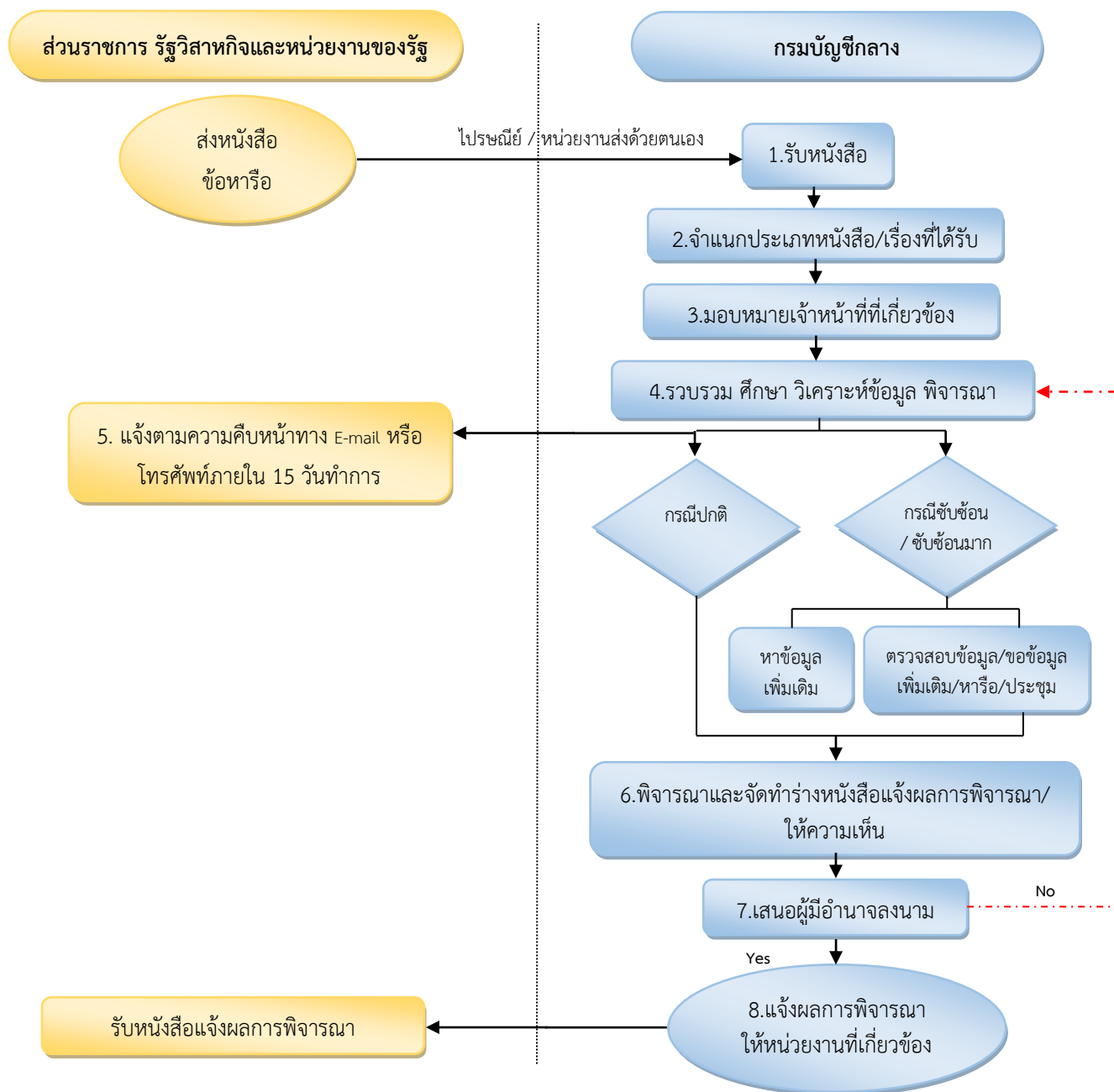


2) การบัญชีภาครัฐ

- การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบัญชีฝั่งบัญชี และรายงานการเงิน หลักเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลผลิต แนวปฏิบัติทางบัญชี และปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา / วิเคราะห์ข้อมูล / พิจารณาประเด็นที่หน่วยงานภาครัฐขอหารือ 5. แจ้งความคืบหน้า (E-mail/โทรศัพท์) 6. พิจารณาและจัดทำร่างแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว 7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 8. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ กรณีไม่ซับซ้อน ไม่เกิน 15 วันทำการ กรณีซับซ้อน ไม่เกิน 30 วันทำการ กรณีซับซ้อนมาก ไม่เกิน 45 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองบัญชีภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 6 ด้านมาตรฐานการบัญชี ฝั่งบัญชี และรายงานการเงิน โทรศัพท์ 0 2127 7416 0 2127 7413 ด้านบัญชีต้นทุน โทรศัพท์ 0 2127 7415 ด้านแนวปฏิบัติทางบัญชี โทรศัพท์ 0 2127 7408 10 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชี โทรศัพท์ 0 2127 7418 0 2127 7421 0 2127 7126 e-Mail : baccount@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ



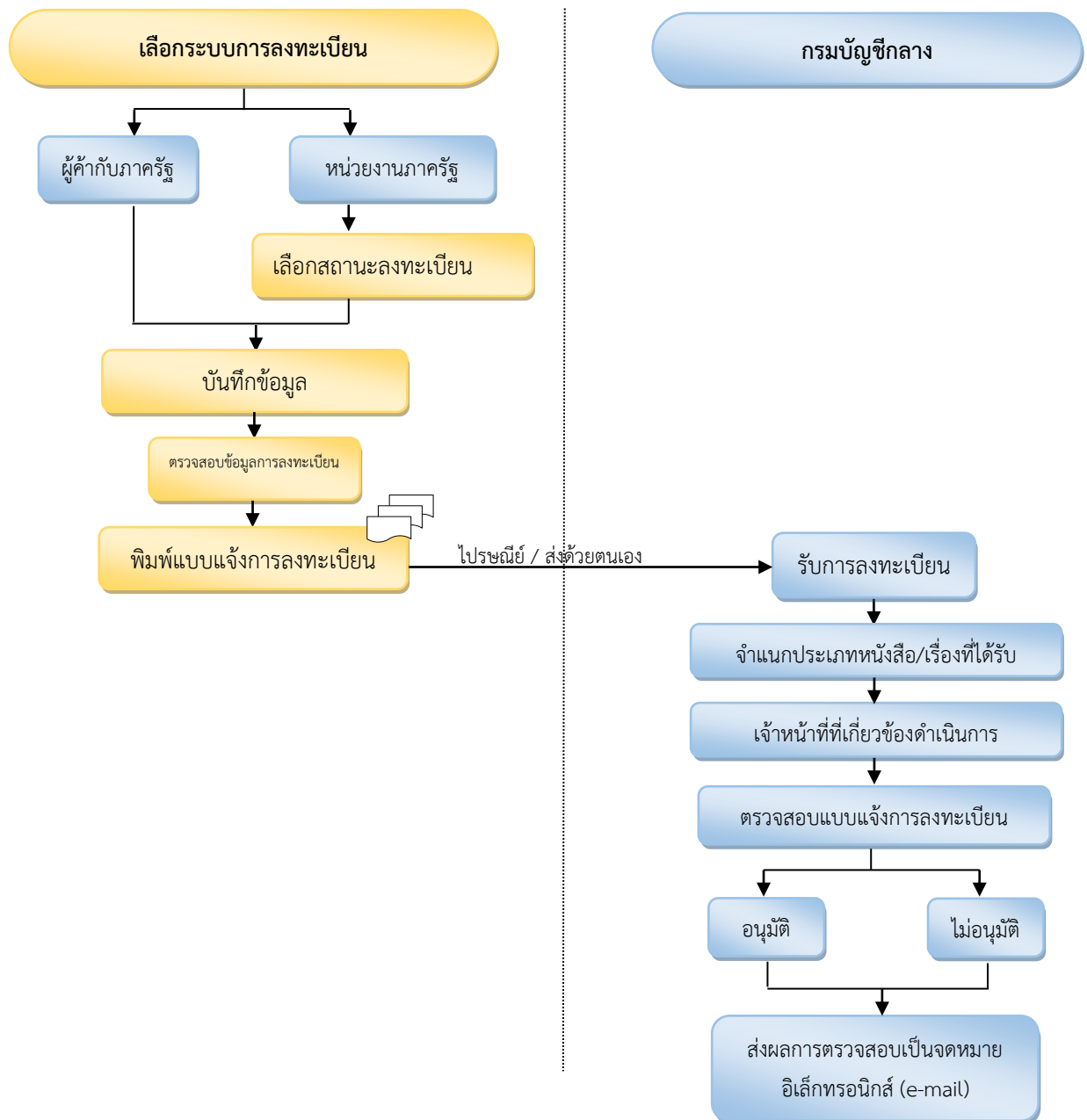
3) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- การลงทะเบียนในระบบ e-GP

ความหมาย	การให้บริการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งระบบการลงทะเบียน มีด้วยกัน 3 ระบบงาน ดังนี้ 1. ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ 2. ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ 3. ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป เมื่อมีการลงทะเบียนในระบบ e-GP จะสามารถเข้าใช้งานในระบบงานต่างๆ เช่น ระบบประกาศ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การเสนอราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และการเสนอราคาวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับข้อมูลการลงทะเบียนแบบ Online Real time 2. รับเอกสารประกอบการลงทะเบียนจากผู้ลงทะเบียน 3. ตรวจสอบข้อมูล ตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน 4. อนุมัติในระบบงาน ระยะเวลาการให้บริการ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากได้รับเอกสารตามข้อ 2
จุดให้บริการ	ข้อมูลการลงทะเบียน - ผู้รับบริการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ณ ที่หน่วยงาน/ณ สถานประกอบการ การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ - ส่วนกลาง : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 - ส่วนภูมิภาค : สำนักงานคลังจังหวัด ตามพื้นที่ของผู้ลงทะเบียน ซึ่งระบบจะแจ้งที่อยู่ในขั้นตอนที่ 4 ของการลงทะเบียน 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง - ส่วนกลาง ณ กองพัสดุภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 5 - ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง : กองพัสดุภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 5 โทรศัพท์หมายเลข 02 127 7000 ต่อ 4647 6704 6777 เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th (Helpdesk) e-Mail : opm@cgd.go.th ส่วนภูมิภาค : สำนักงานคลังจังหวัดในแต่ละพื้นที่
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ต้องมีเอกสารประกอบคือ <u>กรณีนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ ฉบับล่าสุด (ไม่เกิน 60 วัน) - สำเนาหนังสือบริคณส์ (กรณีเป็น บริษัท หรือ บริษัทจำกัด มหาชน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งการลงทะเบียน <u>กรณีบุคคลธรรมดา</u> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

การลงทะเบียนระบบ e-GP

การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ

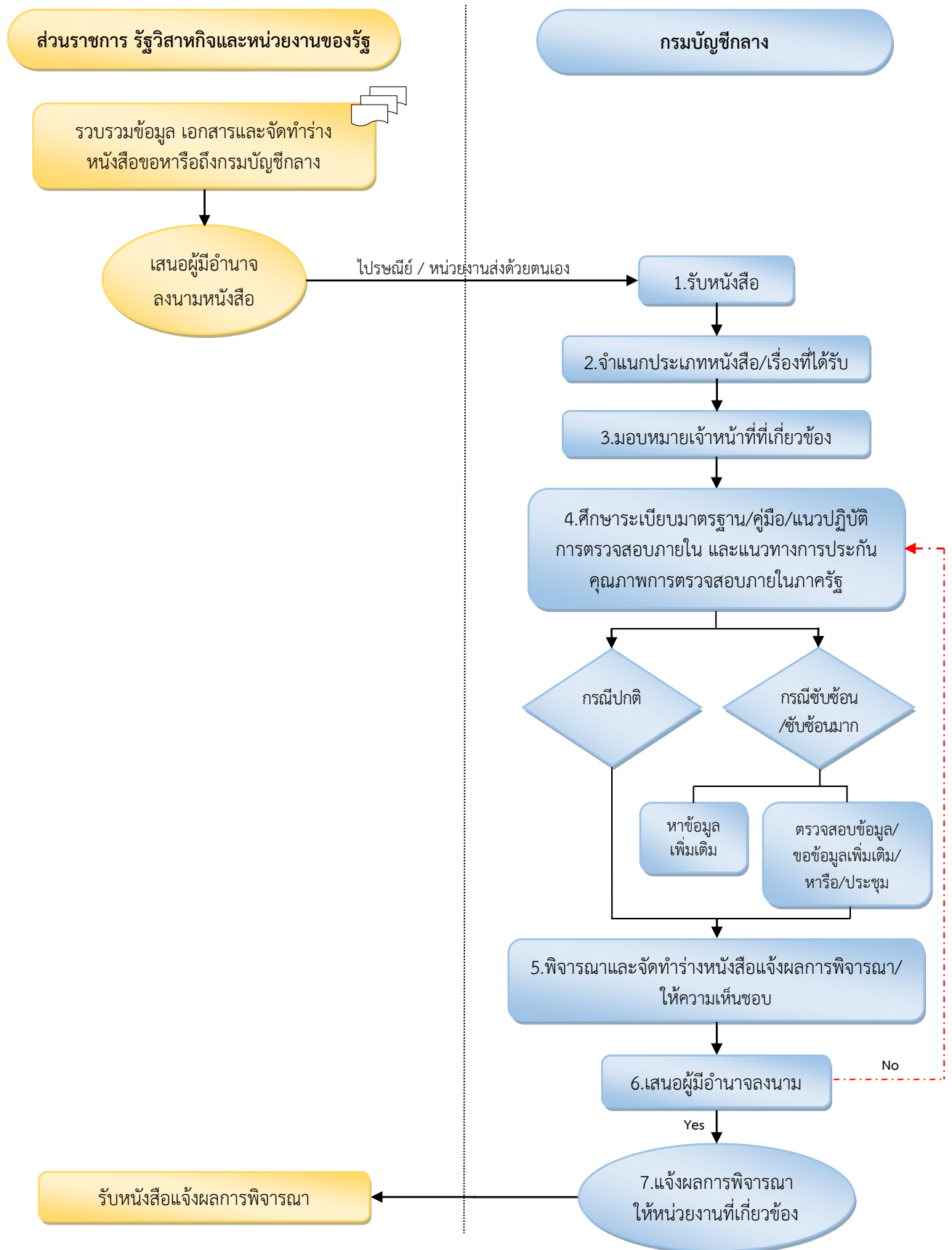


4) การตรวจสอบภายใน

- การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือแก่หน่วยงานของรัฐ ด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือหรือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาประเด็นข้อหารือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบมาตรฐาน/คู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ 5. พิจารณาและจัดทำร่างแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการตอบข้อหารือ - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 15 วันทำการ - กรณียากและซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ หมายเหตุ : นับตั้งแต่กรมบัญชีกลางได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง 3. ทาง e-mail : iastd@cgd.go.th
ช่องทางการติดต่อ	กองตรวจสอบภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 7 - โทรศัพท์หมายเลข 0 2127 7284-87 - โทรสาร 0 2127 7127 - e-mail : iastd@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน

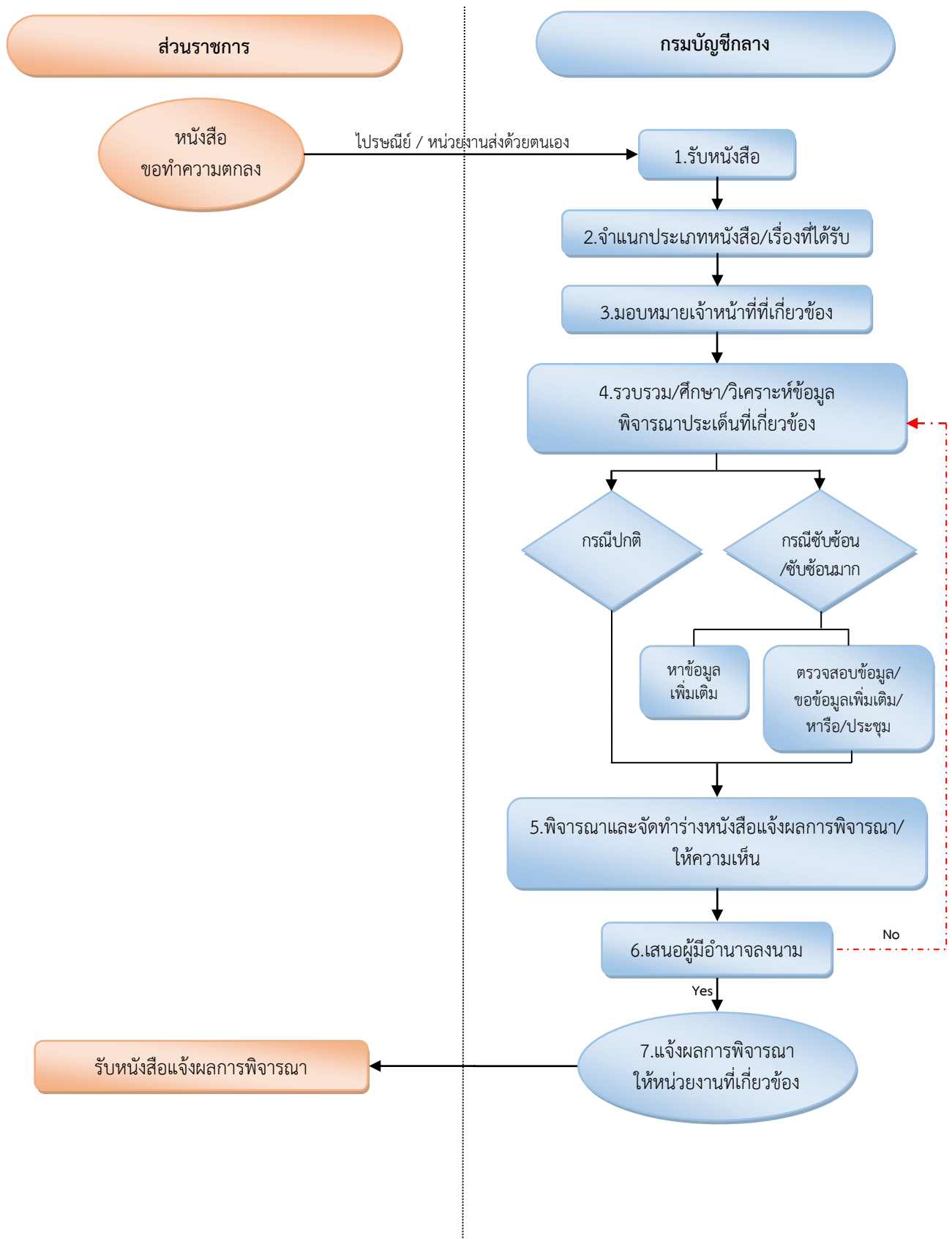


5) ค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

- การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการ และการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการตอบข้อหารือ/การขอทำความตกลงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ หมายเหตุ : นับตั้งแต่กองฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล อาคาร 6 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กลุ่มงานวิเคราะห์ค่าตอบแทน ต่อ 4439 6848 กลุ่มงานเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ต่อ 4443 6847 4361 กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย ต่อ 6420 4851 6520 4305 กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ต่อ 4586 4957 6223 4928 4613 4928 4432 4929 โทรสาร 0 2127 7254 e-Mail : cbd@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

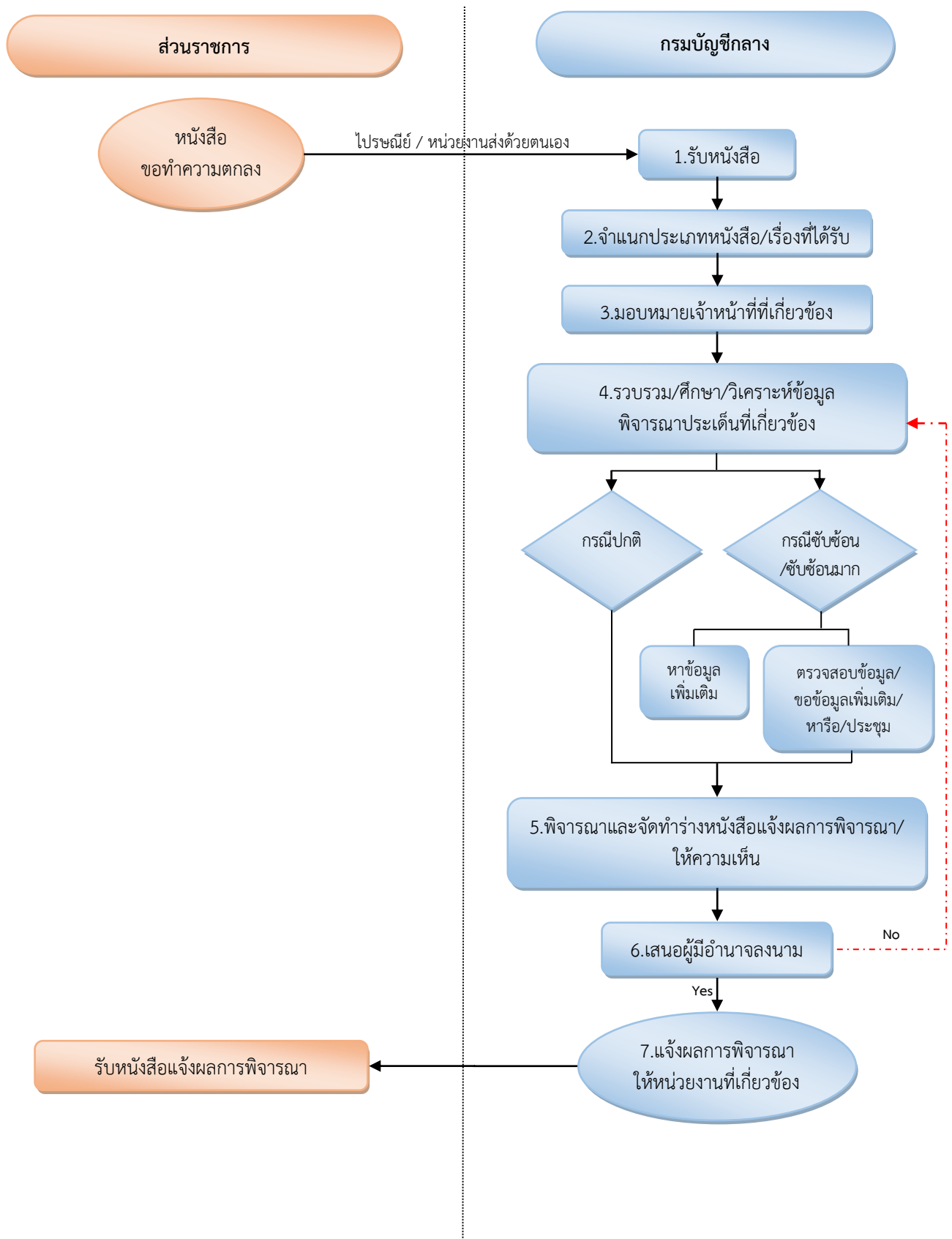


6) กองสวัสดิการรักษายาบาล

- การตอบข้อหารือและการอนุมัติเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านสวัสดิการรักษายาบาล

ความหมาย	การให้บริการตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการ และการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการตอบข้อหารือ/การขอทำความตกลงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กรณีปกติ ใช้เวลา 30 วัน กรณีซับซ้อน ใช้เวลา 60 วัน กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลา 90 วัน หมายเหตุ : นับตั้งแต่กองสวัสดิการรักษายาบาล ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท ททท. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองสวัสดิการรักษายาบาล อาคาร 3 ชั้น 5 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ต่อ 4541 6960 - กลุ่มงานนโยบายสวัสดิการรักษายาบาล ต่อ 6850 6851 - กลุ่มงานกำกับและตรวจสอบระบบสวัสดิการรักษายาบาล ต่อ 4366 6225 4100 4318 4371 4684 - กลุ่มงานกฎหมายด้านสวัสดิการรักษายาบาล ต่อ 4355 4441 4614 6852 6854 โทรสาร 0 2127 7157 e-Mail : mbd@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านสวัสดิการรักษายาบาล

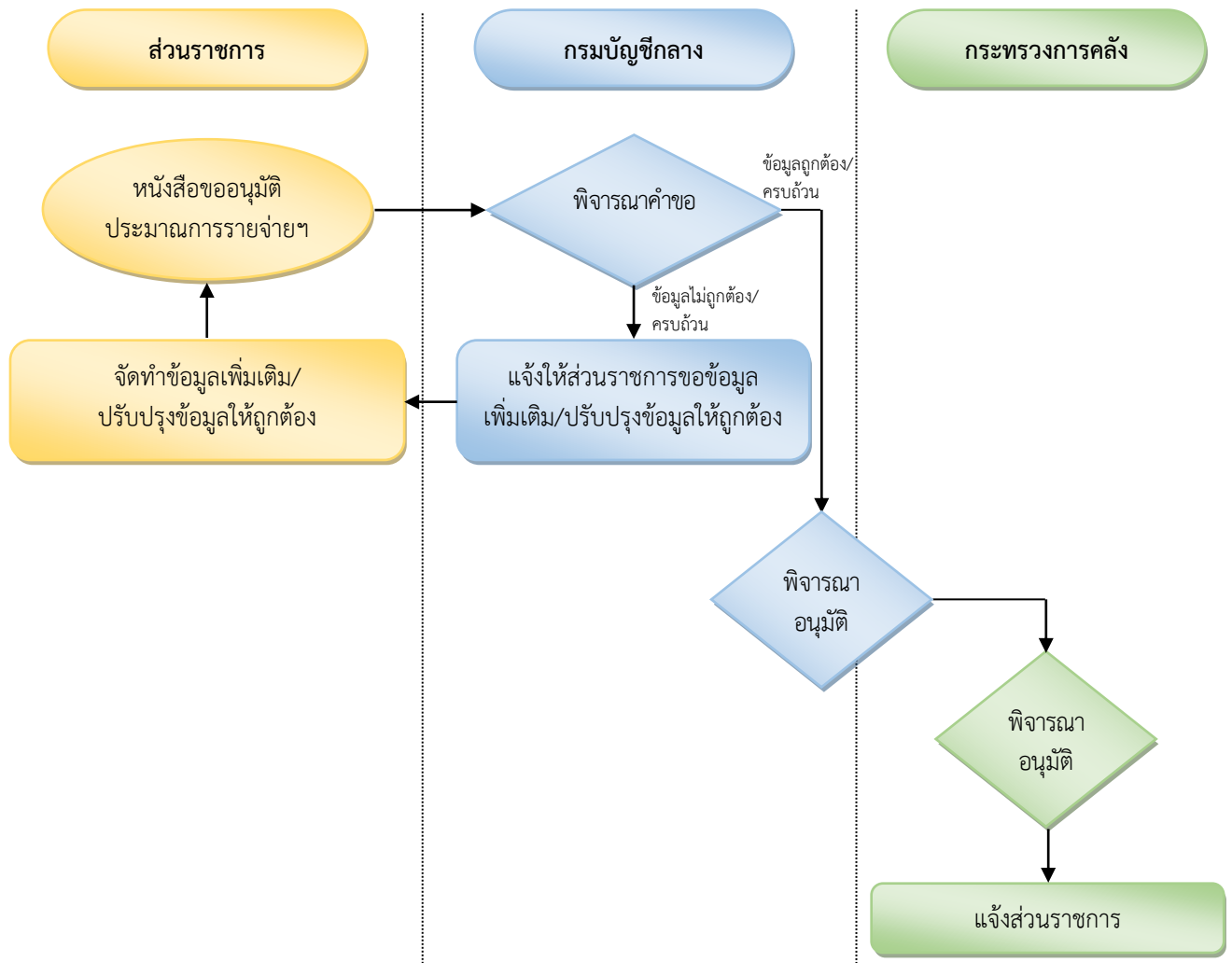


7) เงินนอกงบประมาณ

7.1) การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของทุนหมุนเวียน

ความหมาย	อนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ให้แก่ทุนหมุนเวียน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. ส่วนราชการทำหนังสือขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม 2. กรมบัญชีกลางพิจารณาคำขออนุมัติประมาณการรายจ่ายฯ 2.1 หากข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะพิจารณาอนุมัติและนำเสนอ กระทรวงการคลังพิจารณา 2.2 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะแจ้งส่วนราชการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม/ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อส่วนราชการดำเนินการแล้วให้ส่งข้อมูลเพื่อกรมบัญชีกลางพิจารณา อนุมัติและนำเสนอกระทรวงการคลังพิจารณา 3. กระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ส่วนราชการทราบ ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 40 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากส่วนราชการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ อาคาร 3 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6406 หรือ 4405 หรือ 4408 โทรสาร 0 2127 7435
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- คู่มือระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของทุนหมุนเวียน

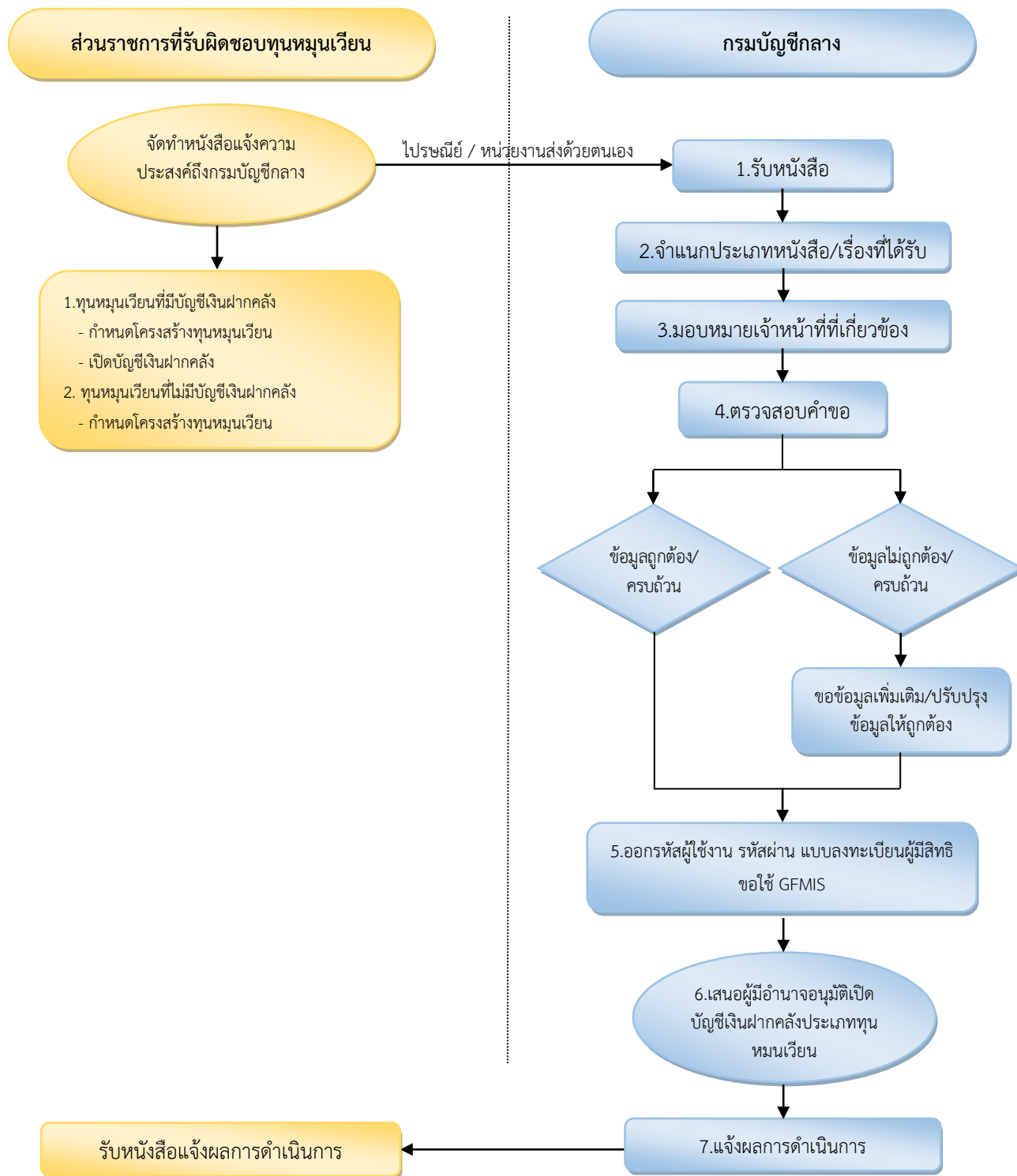
การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน



7.2) การกำหนดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และการขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภทหมุนเวียน

ความหมาย	การให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากคลังให้แก่ทุนหมุนเวียน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือการกำหนดหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังของทุนหมุนเวียน 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบคำขอ 5. ออกรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านแบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิขอใช้ GFMIS 6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากคลัง 7. แจ้งผลการดำเนินการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ อาคาร 3 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4407 หรือ 4408 โทรสาร 0 2127 7435 e-Mail : nonbuddg@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548

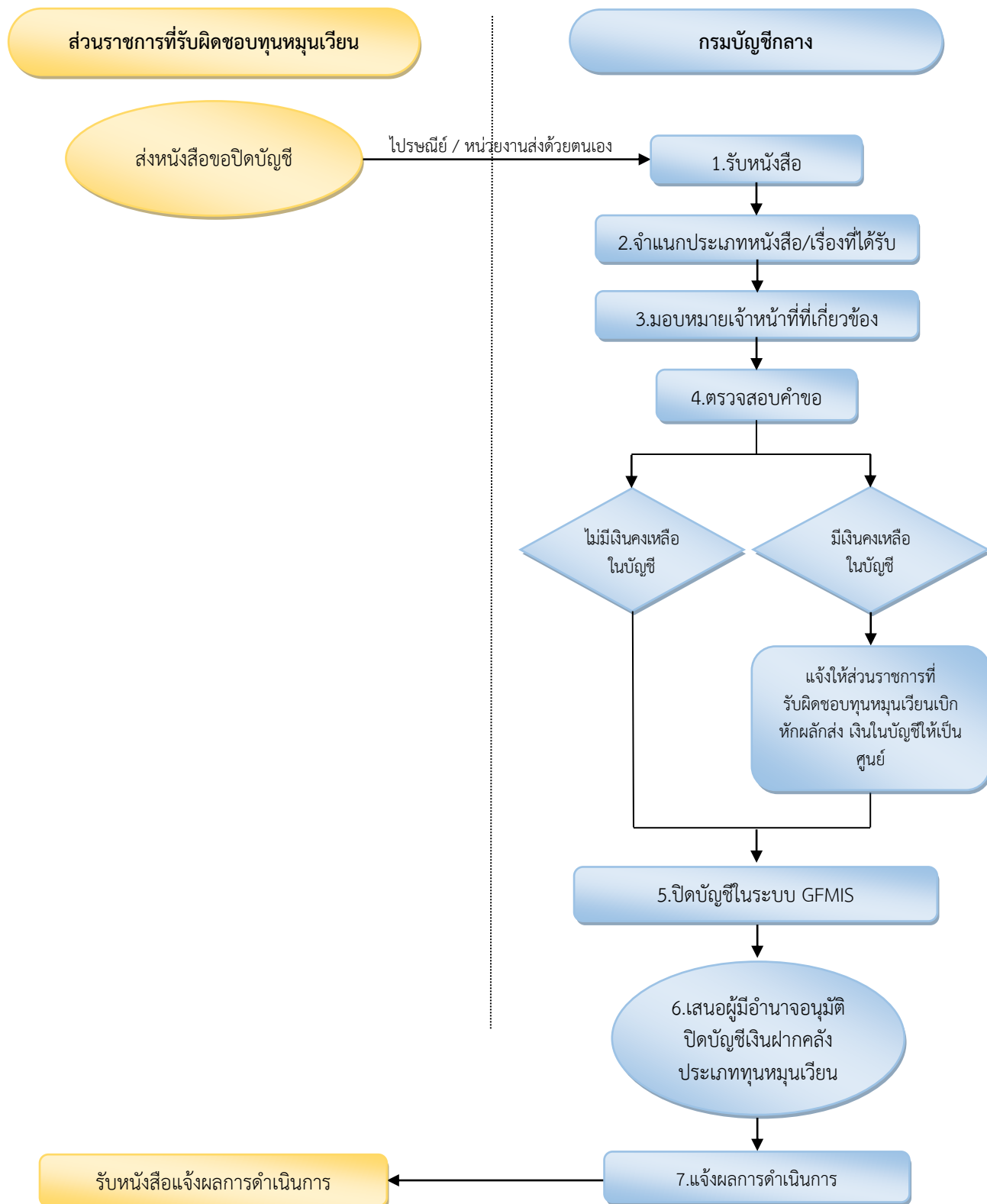
การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน



7.3) การขอปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน

ความหมาย	การให้บริการปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือ 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบคำขอ 5. ปิดบัญชีในระบบ GFMS 6. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติปิดบัญชีเงินฝากคลัง 7. แจ้งผลการดำเนินการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ อาคาร 3 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4407 หรือ 4408 โทรสาร 0 2127 7435 e-Mail : nonbuddg@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	แบบฟอร์มการขอปิดบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548

การขอปิดบัญชีเงินฝากคลังประเภททุนหมุนเวียน

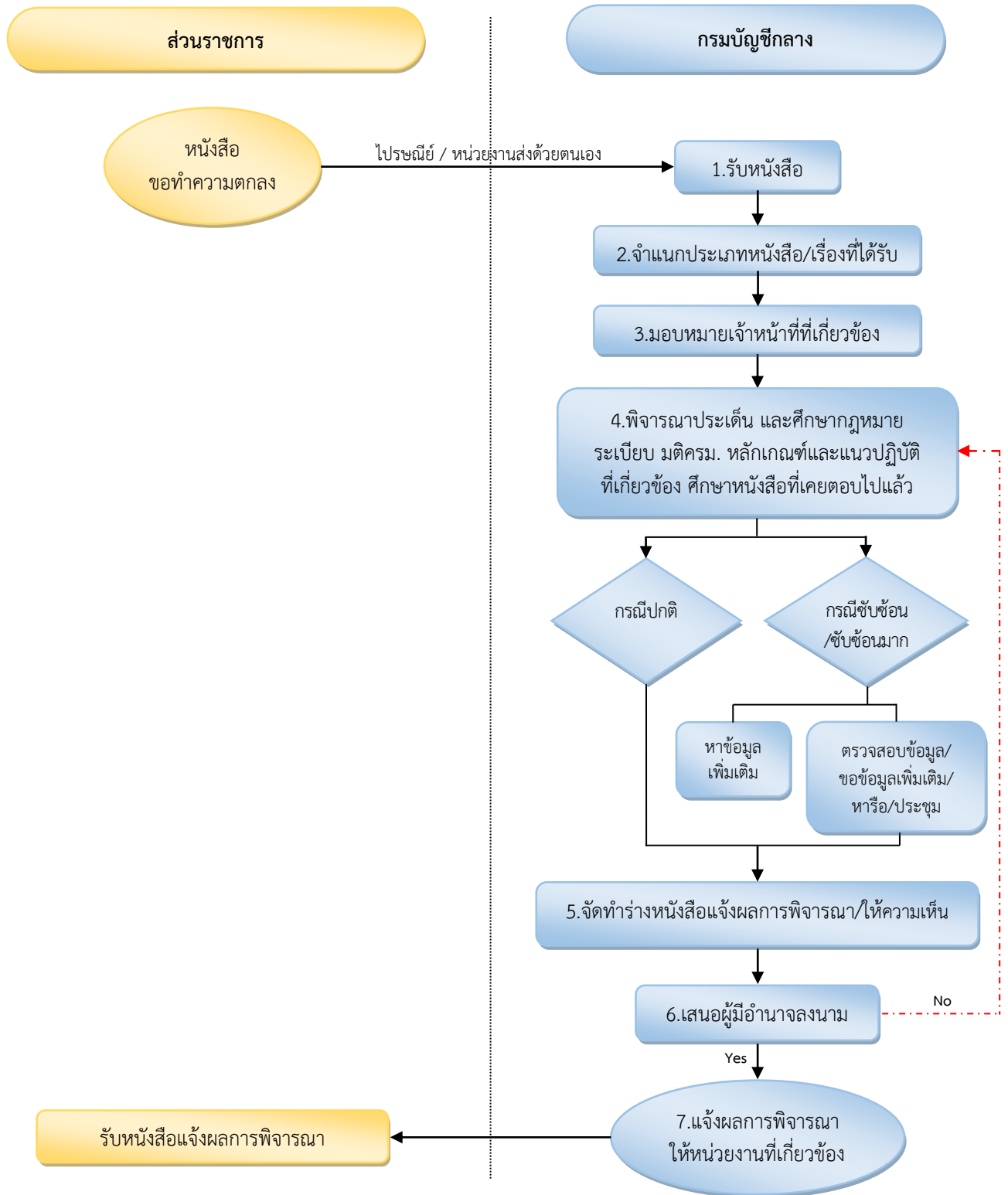


8) ลูกจ้าง

- การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง

ความหมาย	การบริการให้ความตกลงหรือตอบข้อหารือของส่วนราชการและหน่วยงานภายในกรม ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านลูกจ้าง								
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากส่วนราชการ/หน่วยงานภายในกรม 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. พิจารณาประเด็นที่ขอทำความตกลงตกลง/ข้อหารือ และศึกษา กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหนังสือที่เคยตอบไปแล้ว 5. จัดทำร่างหนังสือฯ 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 7. แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาการให้บริการ <table> <tr> <td>กรณีปกติ</td><td>ใช้เวลาไม่เกิน 15 วันทำการ</td></tr> <tr> <td>กรณีซับซ้อน</td><td>ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ</td></tr> <tr> <td>เรื่องที่ประชุมระหว่างปี</td><td>ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ</td></tr> <tr> <td>เรื่องประชุมสิ้นปี</td><td>ใช้เวลาไม่เกิน 65 วันทำการ</td></tr> </table>	กรณีปกติ	ใช้เวลาไม่เกิน 15 วันทำการ	กรณีซับซ้อน	ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ	เรื่องที่ประชุมระหว่างปี	ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ	เรื่องประชุมสิ้นปี	ใช้เวลาไม่เกิน 65 วันทำการ
กรณีปกติ	ใช้เวลาไม่เกิน 15 วันทำการ								
กรณีซับซ้อน	ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ								
เรื่องที่ประชุมระหว่างปี	ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ								
เรื่องประชุมสิ้นปี	ใช้เวลาไม่เกิน 65 วันทำการ								
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง								
ช่องทางการติดต่อ	กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง อาคาร 3 ชั้น 5 กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 0 2127 7453 0 2127 7454 0 2127 7456 0 2127 7457 0 2127 7000 ต่อ 6217 6219 6529 6856 6857 โทรสาร 0 2127 7452 e-Mail : empsysdg@cgd.go.th								
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี								
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี								
เอกสารประกอบ	กฎหมาย ระเบียบข้อมูลและเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง								

การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง

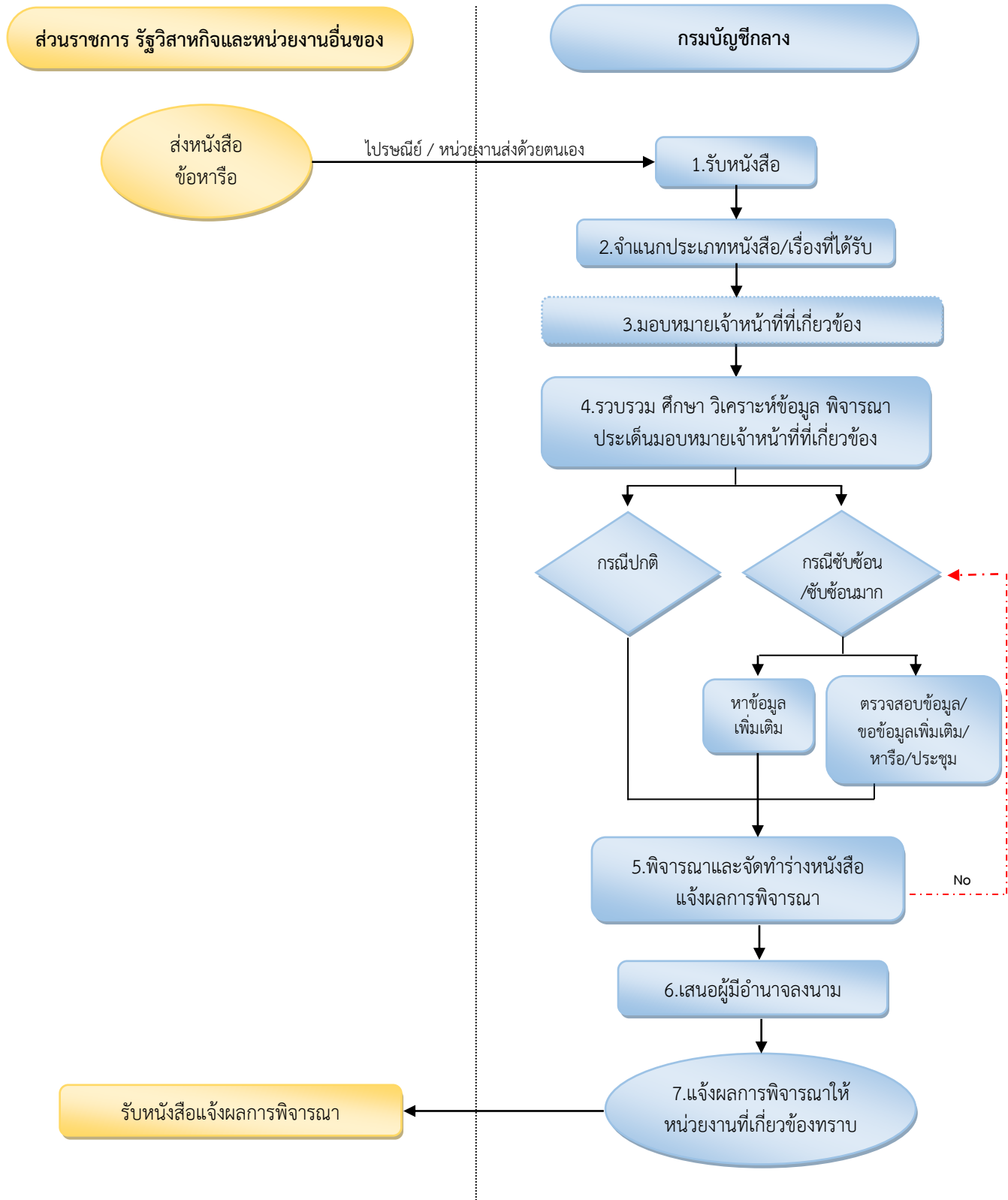


9) ละเมิดและแพ่ง

9.1) การตอบข้อหาหรือด้านความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาในการตอบข้อหาหรือที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้หรือมายังกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางในเรื่องเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่ขอหาหรือ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็น 5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการพิจารณา - กรณีปกติ ใช้เวลา 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลา 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลา 90 วันทำการ หมายเหตุ นับตั้งแต่ ได้รับเรื่องจากกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการ จนถึงออกจาก กรมบัญชีกลาง กำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปในบางกรณี หากมีข้อเท็จจริง และ ปัญหาข้อขัดข้องที่แตกต่างกัน
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองละเมิดและแพ่ง อาคาร 6 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อหมายเลขภายในกลุ่มงาน ดังนี้ 1. กองละเมิดและแพ่ง 1 ต่อ 4203 4641 6405 2. กองละเมิดและแพ่ง 2 ต่อ 4409 4943 3. กองละเมิดและแพ่ง 3 ต่อ 6403 6238 6429 4. กองละเมิดและแพ่ง 4 ต่อ 6414 4595 5. กองละเมิดและแพ่ง 5 ต่อ 4644 4593 4594 6. กองละเมิดและแพ่ง 6 ต่อ 6312 e-mail : civilbur@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

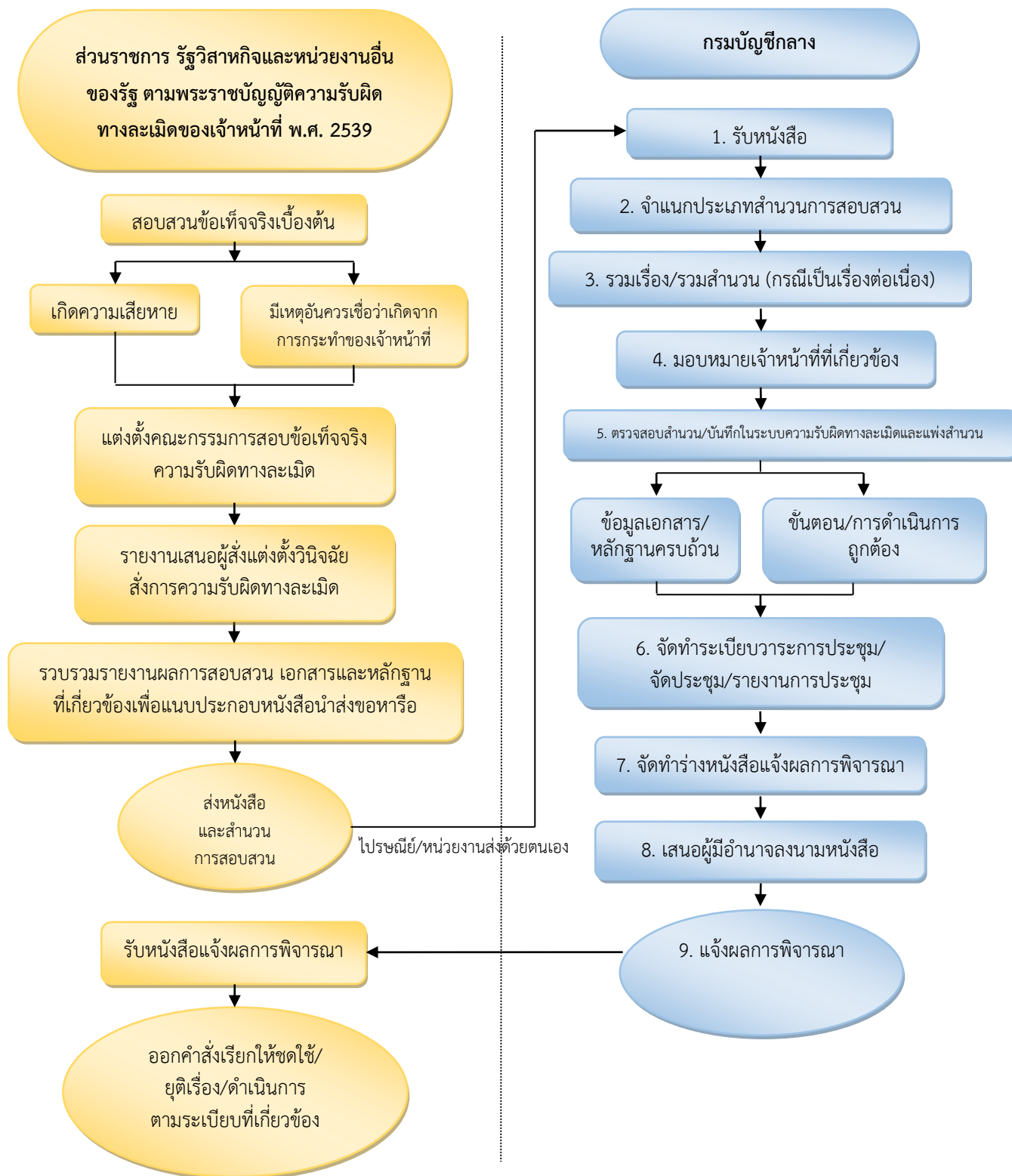
การตอบข้อหาหรือด้านความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



9.2) การตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ความหมาย	การให้บริการตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ 2. จำแนกประเภทสำนวนการสอบสวนที่ได้รับ 3. รวมเรื่อง/รวมสำนวน (กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง) 4. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 5. ตรวจสอบสำนวน/บันทึกสำนวน ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง 6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดชอบทางแพ่ง/จัดทำรายงานการประชุม และเสนอความเห็นต่อกระทรวงการคลัง 7. จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 8. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 9. แจ้งผลการพิจารณา ระยะเวลาการตรวจสอบสำนวน - กรณีส่วนราชการ (ส่วนกลางและภูมิภาค) ภายในเวลา 1 ปี 6 เดือน - กรณีรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ภายในเวลา 1 ปี หมายเหตุ : - กรณีปกติ นับตั้งแต่ได้รับเรื่องจากกลุ่มงานสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม จนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง กำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปในบางกรณี หากมีข้อเท็จจริงและปัญหาข้อขัดข้องที่แตกต่างกัน
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองละเมิดและแพ่ง อาคาร 6 ชั้น 4 โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อหมายเลขภายในกลุ่มงาน ดังนี้ 1. กองละเมิดและแพ่ง 1 ต่อ 4203 4641 6405 2. กองละเมิดและแพ่ง 2 ต่อ 4409 4943 3. กองละเมิดและแพ่ง 3 ต่อ 6403 6238 6429 4. กองละเมิดและแพ่ง 4 ต่อ 6414 4595 5. กองละเมิดและแพ่ง 5 ต่อ 4644 4593 4594 6. กองละเมิดและแพ่ง 6 ต่อ 6312 e-mail : civilbur@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- แบบบันทึกการสอบสวน (สล.1) - แบบรายงานการสอบสวน (สล.2) - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน เช่น คำพิพากษา หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ

การตรวจสอบสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

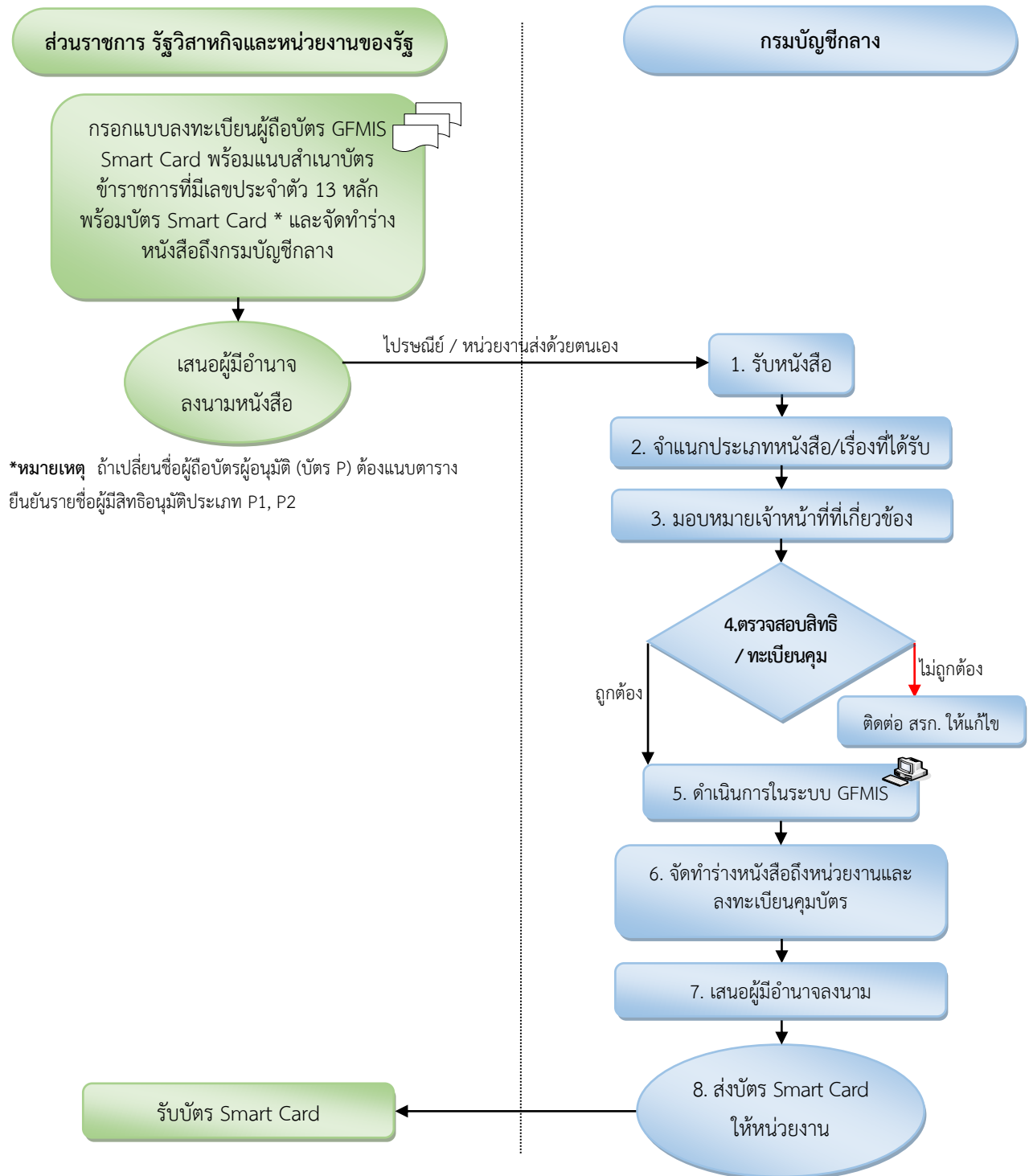


10) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

10.1) การออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)

ความหมาย	บัตรที่ใช้แทนลายมือชื่อผู้มีอำนาจดำเนินการในการเบิกเงินจากคลัง/การอนุมัติเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง/การนำเงินส่งคลัง/การบันทึกและการปรับปรุงข้อมูล และเรียกใช้งานในระบบ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือ 2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ตรวจสอบสิทธิ/ทะเบียนคุม 5. ดำเนินการในระบบ GFMIS 6. จัดทำร่างหนังสือถึงหน่วยงานและลงทะเบียนคุมบัตร 7. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 8. ส่งบัตร Smart Card ให้หน่วยงาน
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองระบบการคลังภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2298 6660 โทรสาร 0-2271-2145 E-Mail : gfmis1@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) - ตารางยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติประเภท P1, P2 และ P3

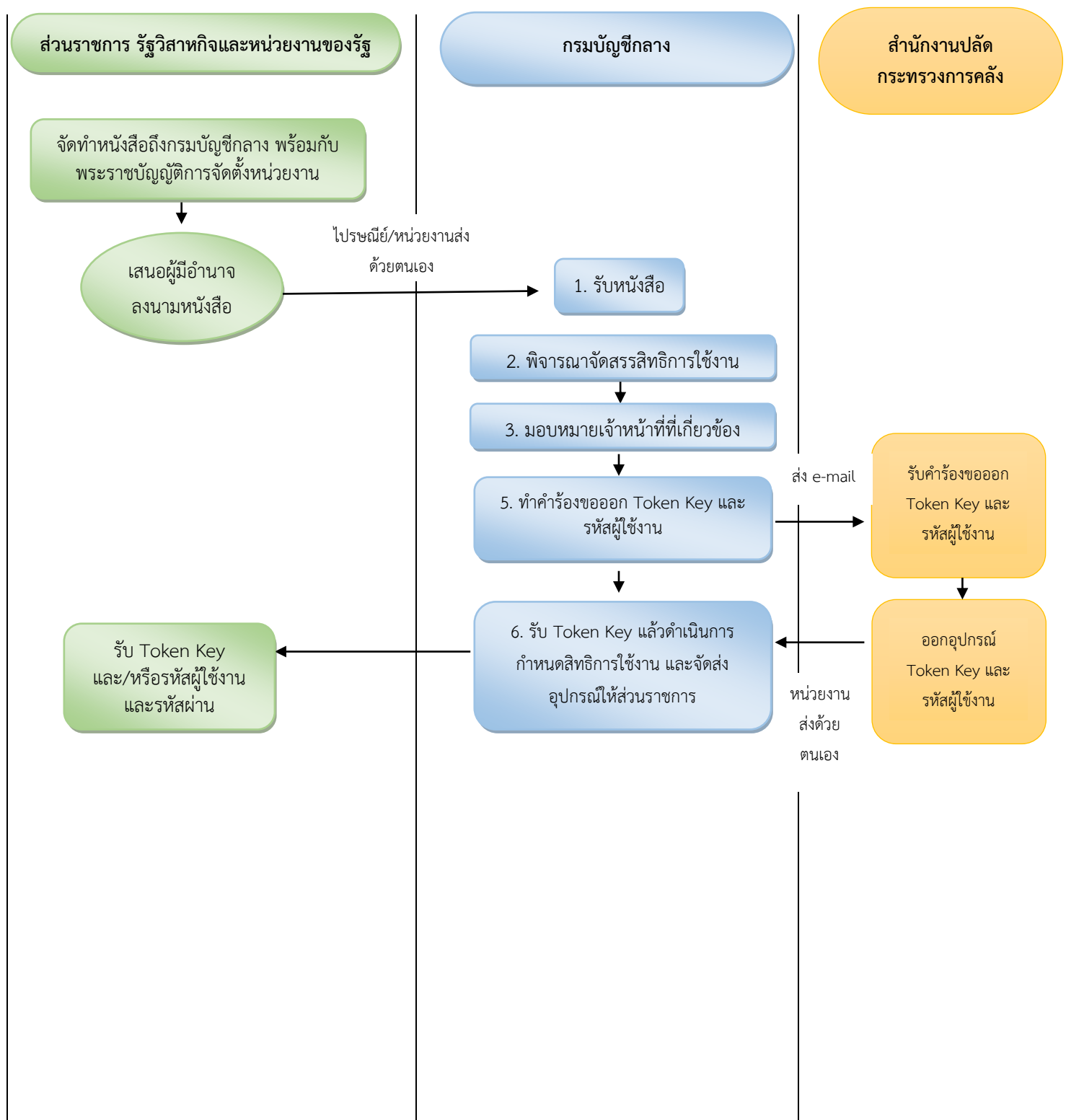
การออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS Smart Card)



10.2) กระบวนการออกอุปกรณ์ และ/หรือ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการบันทึกข้อมูลในระบบ
GFMIS

ความหมาย	การให้บริการออกอุปกรณ์เพื่อใช้งานในระบบ GFMIS ในการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อการเบิกจ่าย อนุมัติการจ่ายเงิน รับ-นำส่งเงิน และทะเบียนสินทรัพย์
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. พิจารณาจัดสรรสิทธิ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ส่งคำร้องออกอุปกรณ์ Token Key ให้ สป.กระทรวงการคลัง 5. รับ Token Key และดำเนินการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ GFMIS 6. ดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์ GFMIS Token Key และ/หรือรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้หน่วยงานของรัฐ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองระบบการคลังภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2298 6660 โทรสาร 0 2271 2145 E-Mail : gfmis1@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	หนังสือจากส่วนราชการแจ้งความประสงค์ ขอออกอุปกรณ์ Token Key ใหม่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

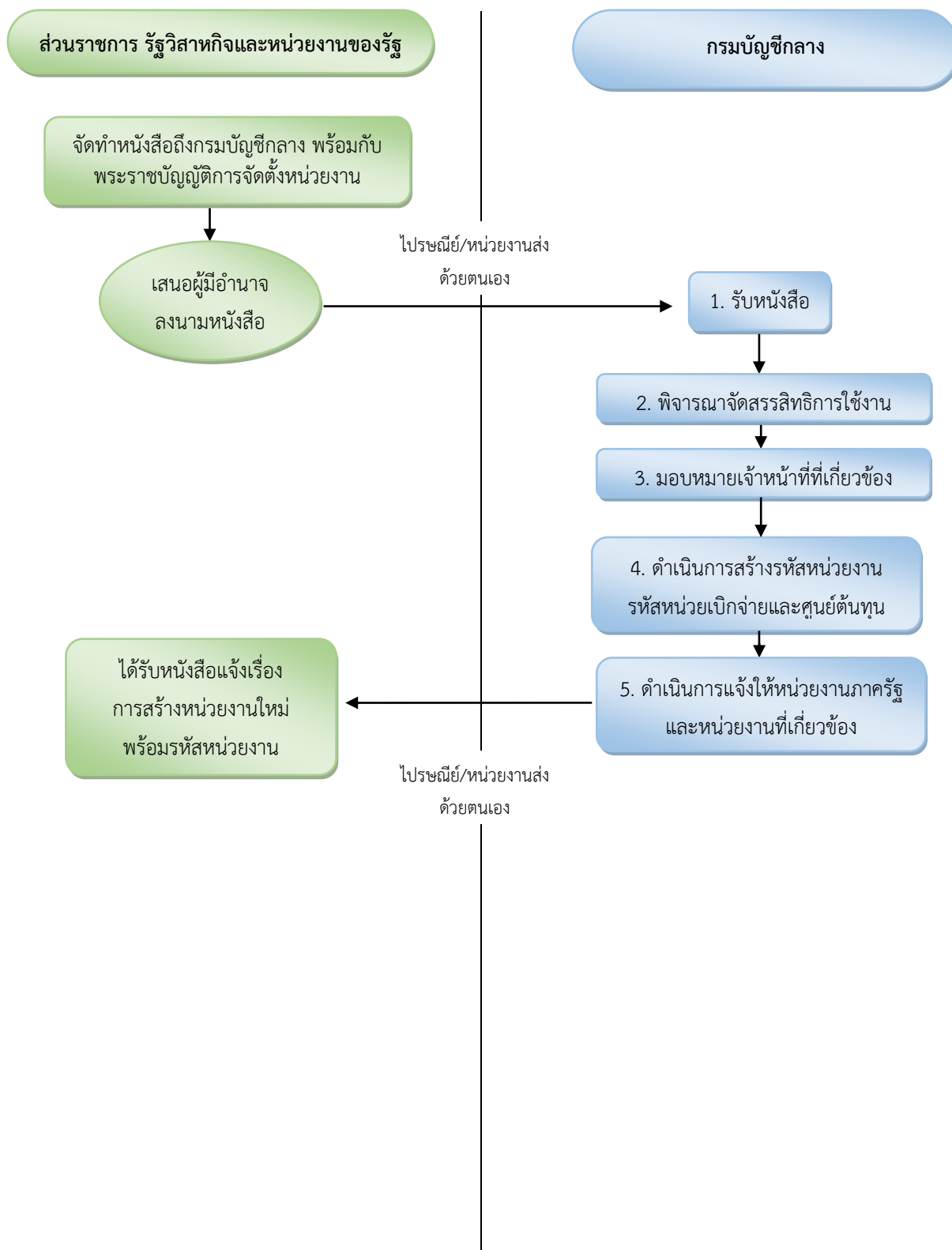
กระบวนการนอกอุปกรณ์ และ/หรือ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านในการบันทึก ข้อมูลในระบบ GFMIS



10.3) กระบวนการออกสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS

ความหมาย	การให้บริการออกสิทธิการใช้งานในระบบ GFMS โดยการกำหนดรหัสหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่าย และศูนย์ต้นทุน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. พิจารณาการออกสิทธิในการใช้งานในระบบ GFMS 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 4. ดำเนินการสร้างรหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMS 5. แจ้งหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	กองระบบการคลังภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2298 6660 โทรสาร 0 2271 2145 E-Mail : gfmis1@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	1. หนังสือจากส่วนราชการแจ้งความประสงค์ ขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ 2. พระราชบัญญัติ/กฎกระทรวงในการจัดตั้งหน่วยงาน 3. หนังสือแจ้งรหัสหน่วยงานจากสำนักงบประมาณ หรือหนังสือจากกองกฎหมาย กรณีขอเพิ่มหน่วยเบิกจ่าย

กระบวนการงานออกสิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS

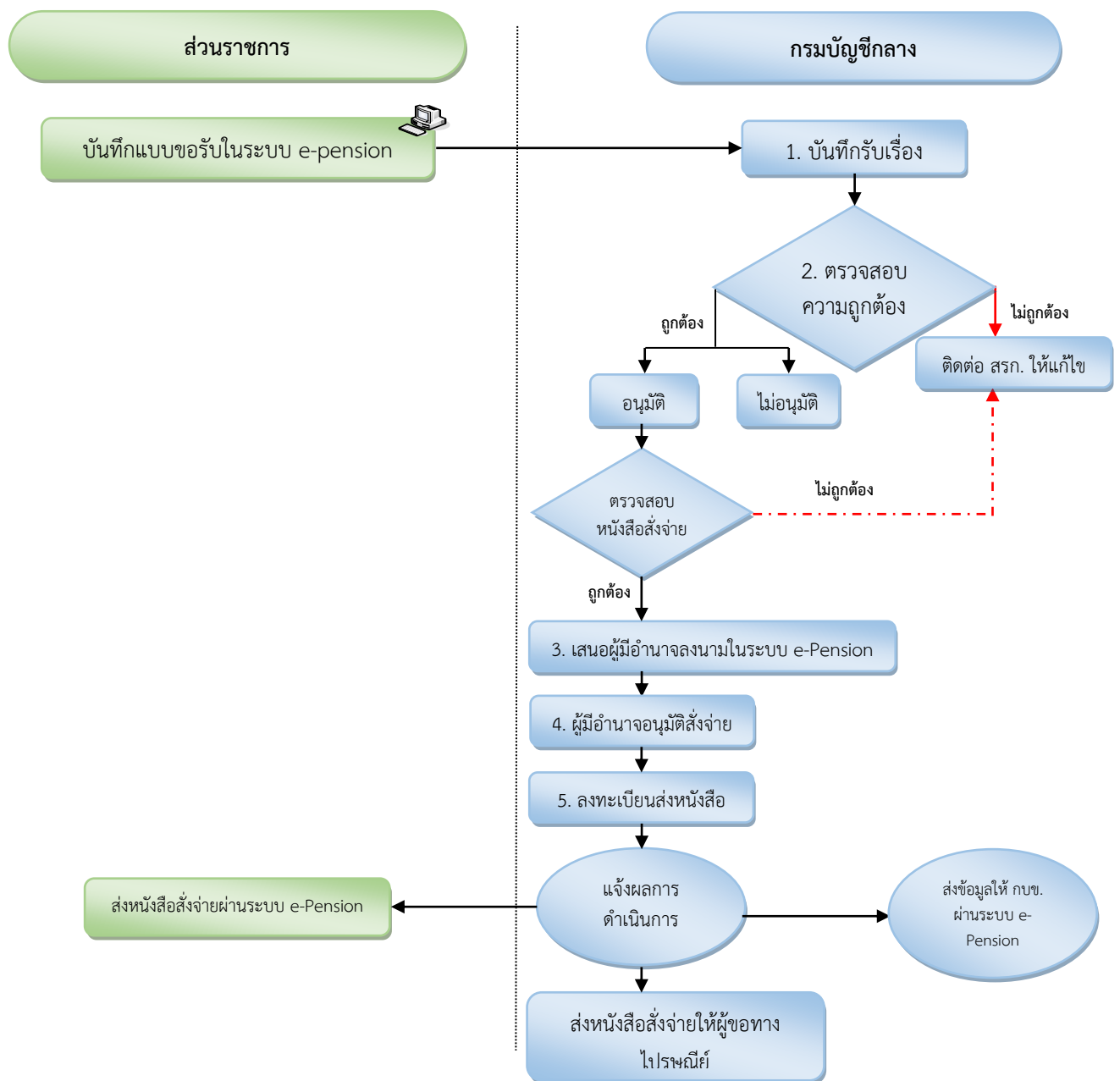


11) การจ่ายเงินภาครัฐ

11.1) การอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. บันทึกเรื่อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายตามลำดับชั้น 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย 5. ลงทะเบียนส่งหนังสือออก แจ้งให้ส่วนราชการและผู้มีสิทธิทราบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กองทุน กบข. (ถ้ามี) ผ่านระบบ e-pension และส่งผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ ระยะเวลา ไม่เกิน 5 วัน
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูล ณ หน่วยงาน ผ่านระบบ e-pension การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังเขต ตามพื้นที่ของส่วนราชการผู้ขอ
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 3 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรสาร 0 2127 7330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรสาร 0 2127 7191 e-Mail : disadms2@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรสาร 0 2127 7352 e-Mail : disadms3@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรสาร 0 2127 7154 e-Mail : disadms4@cgd.go.th ส่วนภูมิภาค สำนักงานคลังเขต 1 - 9
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300) - แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309) - แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313) - แบบขอรับเงินค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ 5401) - แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316) - แบบขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ.) - หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ.4) - หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ.5)

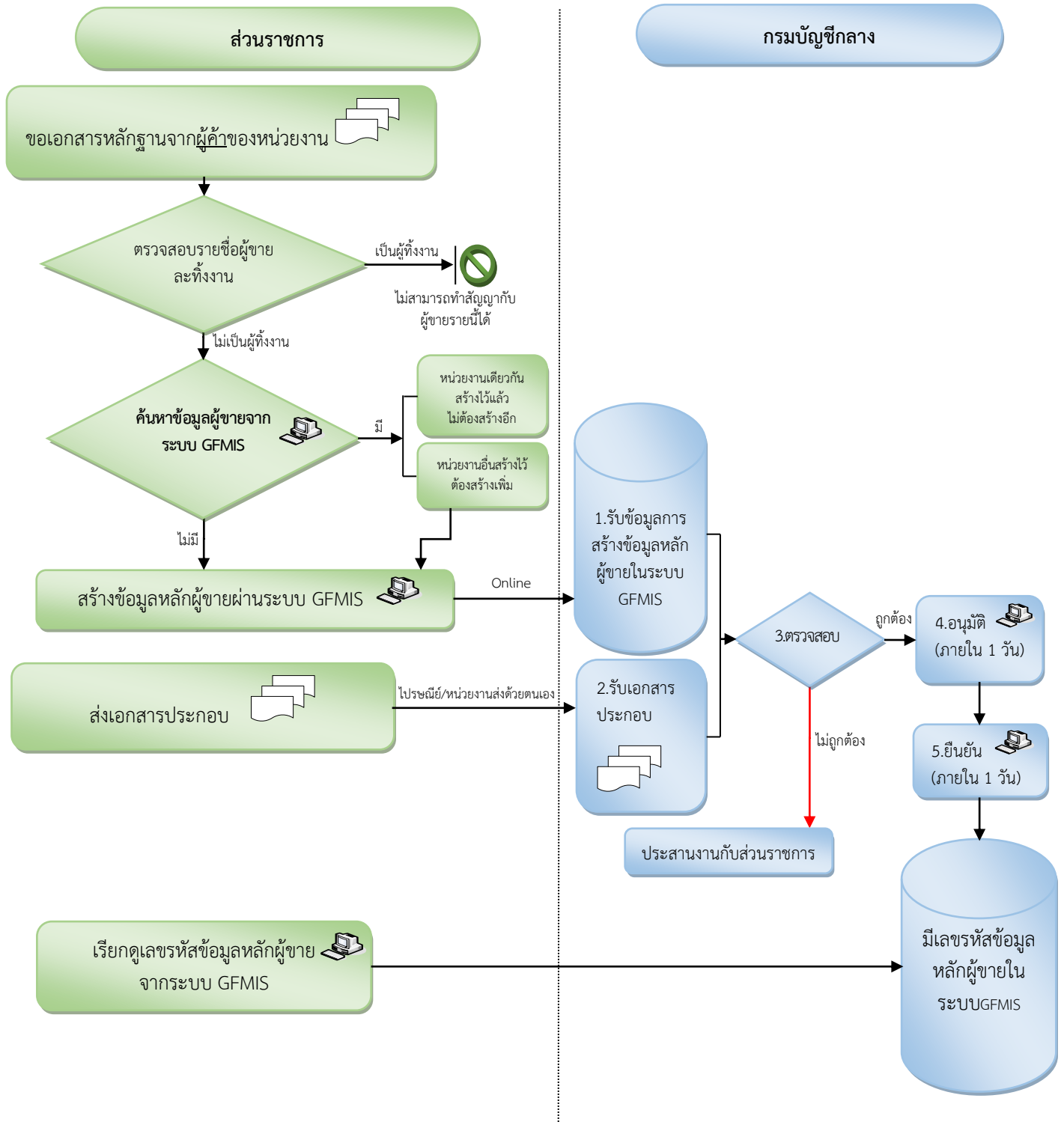
การอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



11.2) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

ความหมาย	การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendors Master Data) ในระบบ GFMS และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย 1. รับข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแบบ Online Real Time 2. รับเอกสารจากส่วนราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ 3. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน 4. อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ 5. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาจากข้อ 2-5 ไม่เกิน 1 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูลผู้ขายแบบ Online Real ณ หน่วยงาน ผ่านระบบ GFMS การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด ตามพื้นที่ของหน่วยงานผู้เบิก
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 2 ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 1 โทรศัพท์ 0 2127 7312 4 โทรสาร 0 2127 7315, 19 e-Mail : expadmdi@cgd.go.th ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 2 โทรศัพท์ 0 2127 7323-7 โทรสาร 0 2127 7324 e-Mail : recadmdi@cgd.go.th ส่วนภูมิภาค สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย 1. แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง (ผข. 01) ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายประเภทออมทรัพย์ 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าของผู้ขายกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล หมายเหตุ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

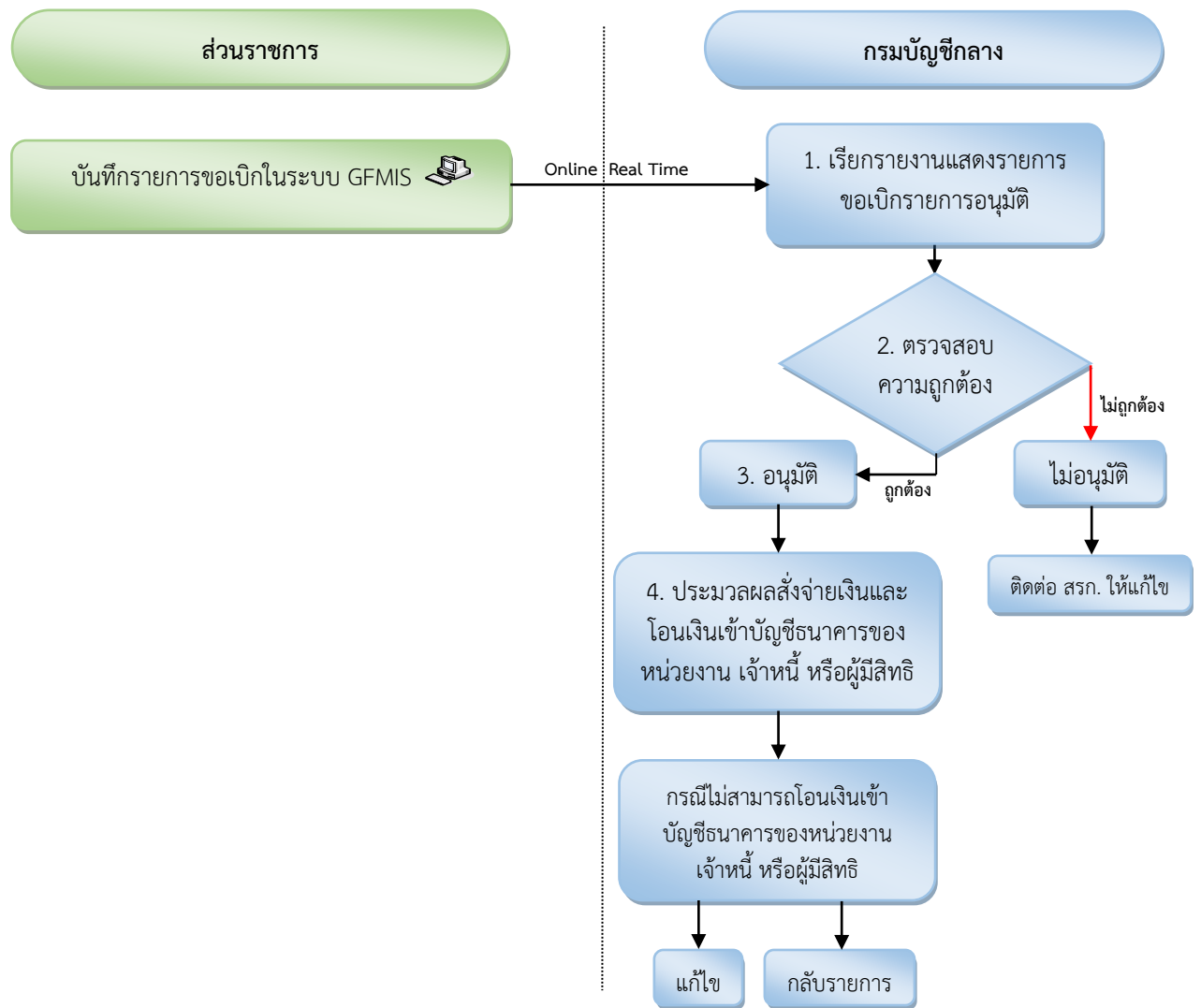
การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS



11.3) การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS

ความหมาย	การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendors Master Data) ในระบบ GFMS และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย 1. รับข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแบบ Online Real Time 2. รับเอกสารจากส่วนราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ 3. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน 4. อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ 5. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาจากข้อ 2-5 ไม่เกิน 1 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูลผู้ขายแบบ Online Real ณ หน่วยงาน ผ่านระบบ GFMS การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด ตามพื้นที่ของหน่วยงานผู้เบิก
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 2 ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 1 โทรศัพท์ 0 2127 7312-4 โทรสาร 0 2127 7315, 19 e-Mail : expadmidi@cgd.go.th ส่วนบริหารการรับ-จ่าย 2 โทรศัพท์ 0 2127 7323-7 โทรสาร 0 2127 7324 e-Mail : recadmidi@cgd.go.th ส่วนภูมิภาค สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย 1. แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง (ผข. 01) ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายประเภทออมทรัพย์ 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าของผู้ขายกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล หมายเหตุ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

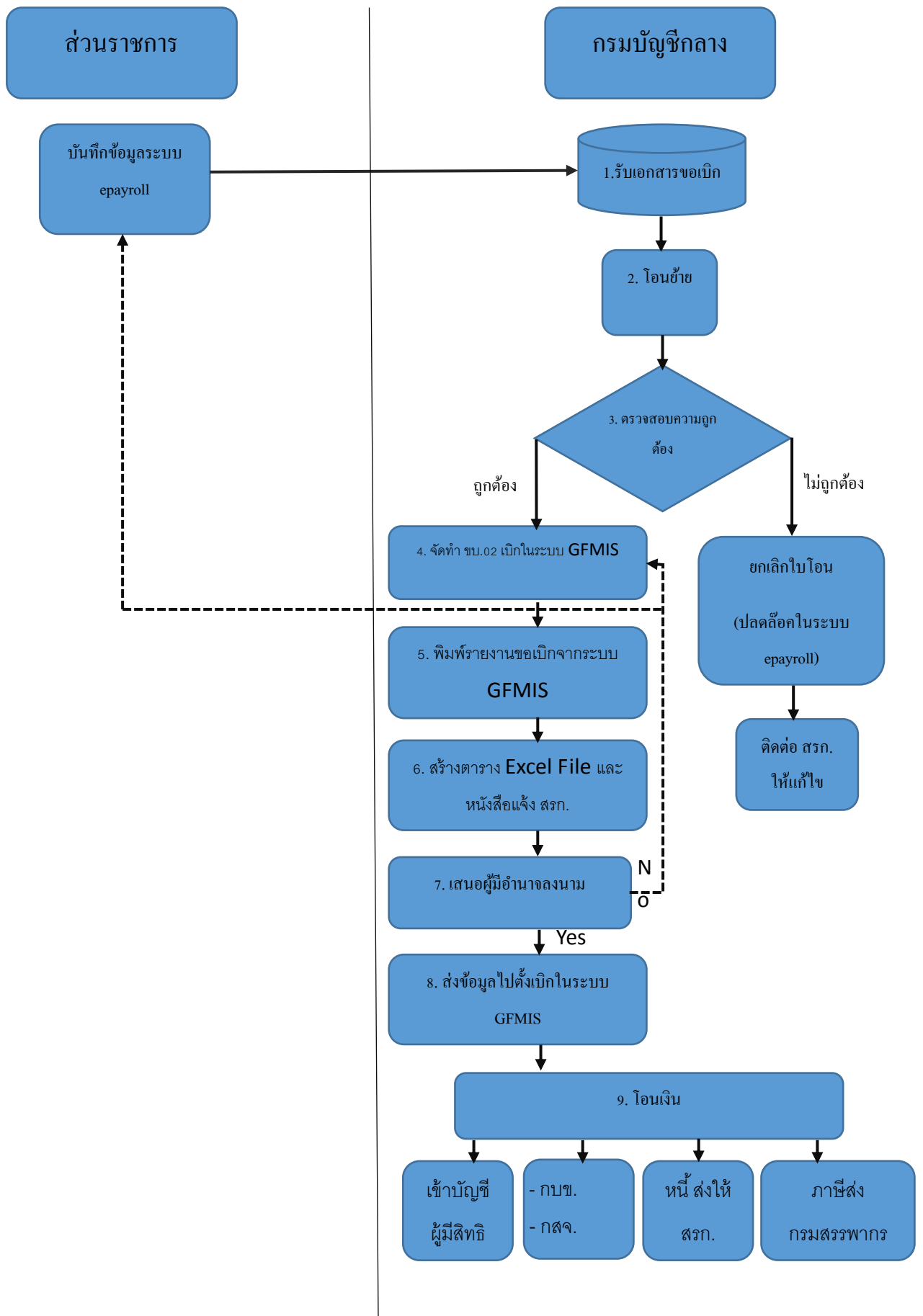
การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS



11.4) การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

ความหมาย	การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและโอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับเอกสารขอเบิกและข้อมูลในระบบฯ 2. โอนย้ายข้อมูลการขอเบิกเข้าสู่ระบบงานการจ่ายตรง 3. ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการส่งโดยระบบ online ตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารขอเบิกที่ผู้มีอำนาจขอเบิกเงินลงนาม แล้วพิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปงบบุคลากรกับข้อมูลจ่ายตรงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและทำการตรวจสอบกระทบยอดรายการต่างๆ ต่อไป 4. จัดทำเอกสารขอเบิก (ใบ ขบ.02) เพื่อทำการเบิกเงินจากระบบ GFMS 5. พิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ GFMS เพื่อเป็นหลักฐานส่งให้ส่วนราชการ 6. สร้างตาราง Excel File เพื่อใช้ในการตรวจสอบการโอนเงินในแต่ละประเภท และจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งส่วนราชการ 7. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อตรวจสอบอนุมัติลงนามในใบโอน 8. ส่งข้อมูลไปตั้งเบิกในระบบ GFMS 9. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ/ กบข. – กสจ./ หนี้ให้ สรก. และภาษีให้กรมสรรพากร ระยะเวลาการให้บริการ : เนื่องจากการโอนเงินเข้าบัญชีเป็นรายเดือนก่อนเวลาทำการสุดท้าย 3 วันทำการ ระยะเวลาการให้บริการเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 3 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรศัพท์ 0-2127-7330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรศัพท์ 0-2127-7191 e-Mail : disadms2@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรศัพท์ 0-2127-7352 e-Mail : disadms3@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรศัพท์ 0-2127-7154 e-Mail : disadms4@cgd.go.th
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- แบบแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ประจำเดือน... ของส่วนราชการ - แบบแจ้งการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำของส่วนราชการ - แบบสรุปรายการแจ้งการโอนเข้าบัญชี ประจำเดือน - รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ประจำเดือน

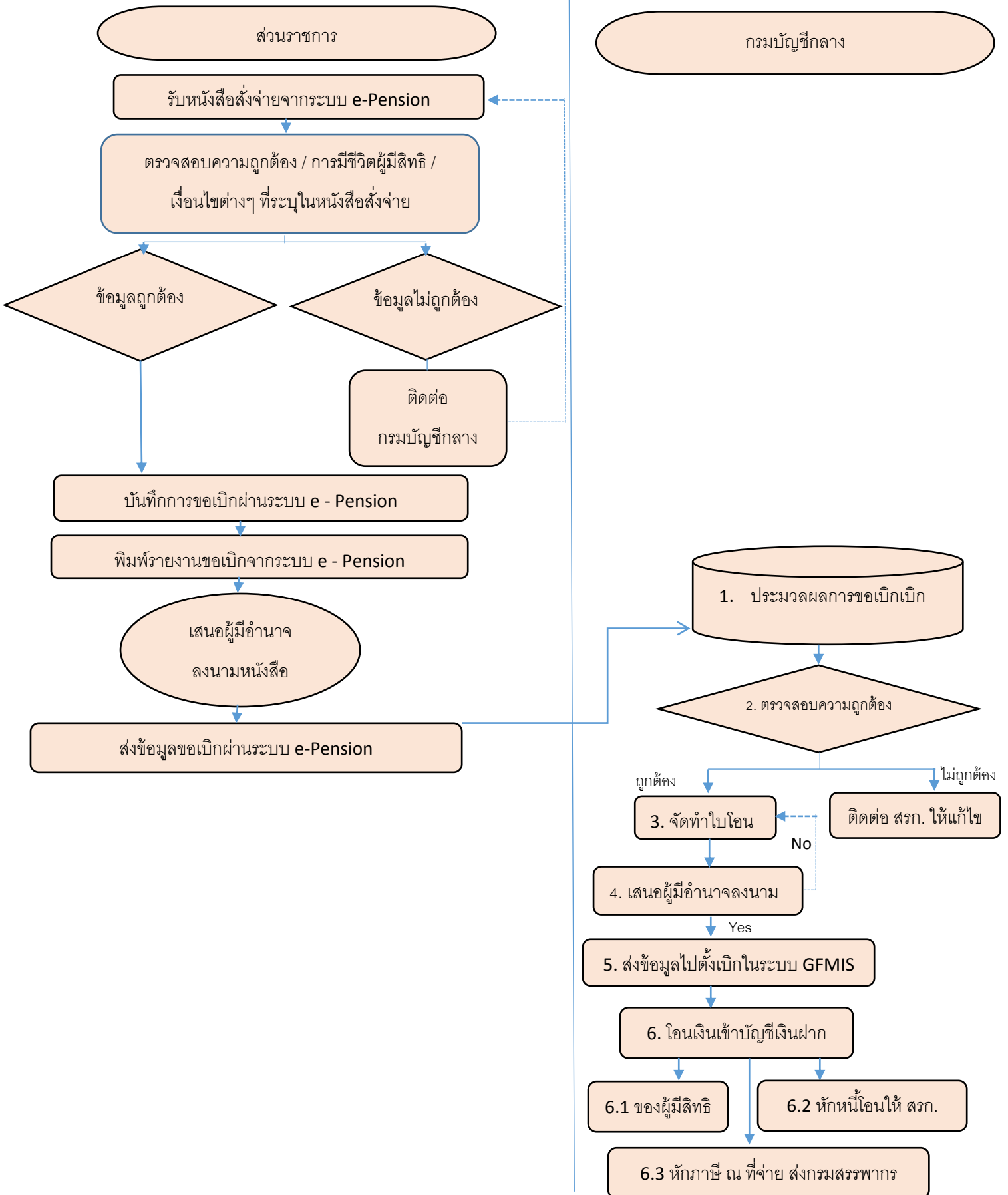
การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ



11.5) การจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญ

ความหมาย	การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและโอนบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. ประมวลผลการขอเบิก 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. จัดทำใบโอนเงิน 4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 5. ส่งข้อมูลไปตั้งเบิกในระบบ GFMS 6. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ หักหนี้โอนให้ สรก. และภาษีให้กรมสรรพากร
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล ส่วนราชการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-pension การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 3 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรสาร 0-2127-7330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรสาร 0-2127-7191 e-Mail : disadms2@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรสาร 0-2127-7352 e-Mail : disadms3@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรสาร 0-2127-7154 e-Mail : disadms4@cgd.go.th ส่วนภูมิภาค สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ และคลังเขต 1 – 9 (เฉพาะการให้คำปรึกษาเท่านั้น)
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	ไม่มี

การจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญ

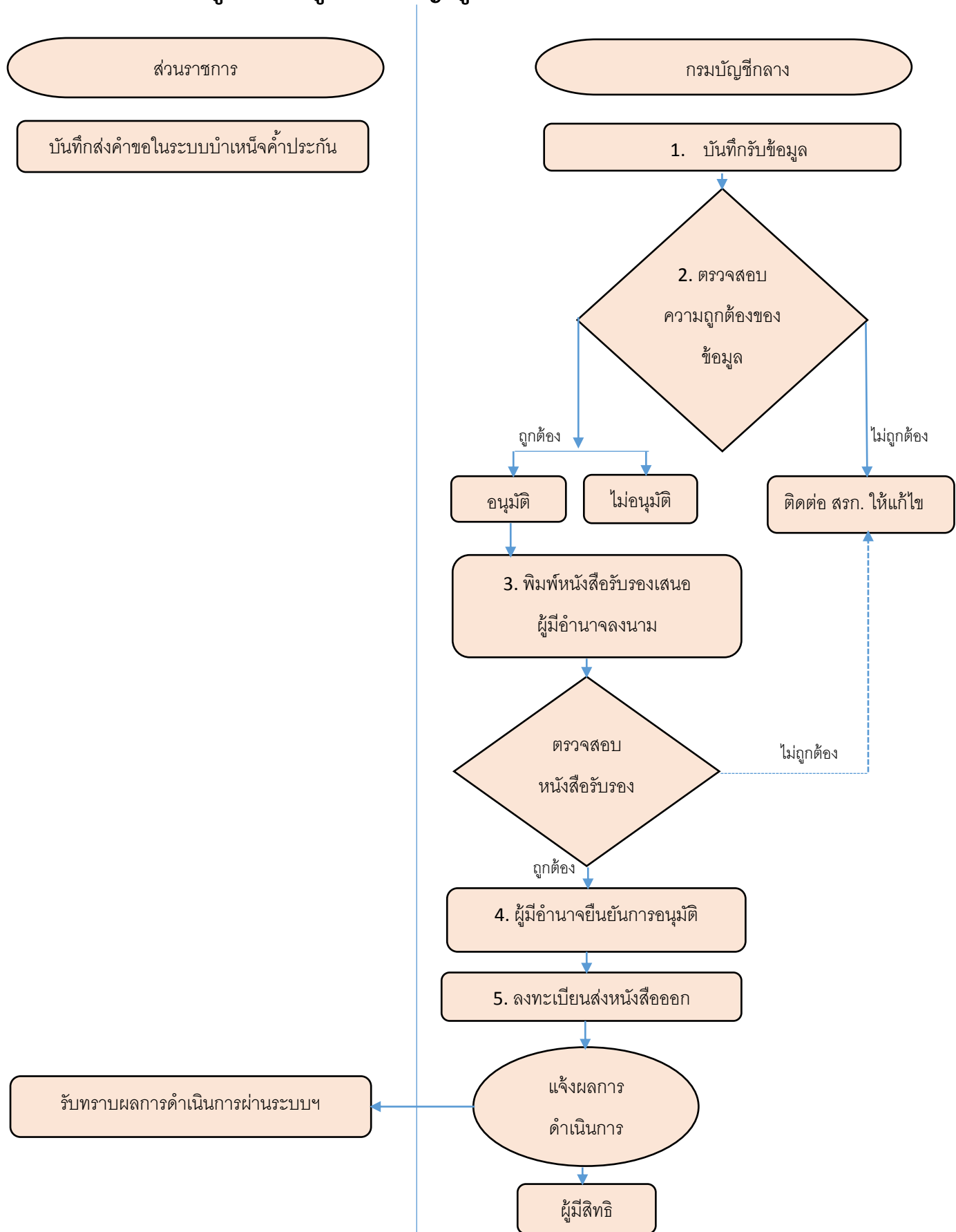


11.6) การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของ
ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญรายเดือน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ/บำนาญพิเศษ/บำนาญรายเดือน/บำนาญพิเศษรายเดือน
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. บันทึกรับข้อมูล (จากส่วนราชการที่ส่งคำขอผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกัน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการอนุมัติ 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการอนุมัติ 5. ลงทะเบียนส่งหนังสือออก แจ้งส่วนราชการผู้เบิกทราบ และส่งหนังสือรับรองให้ผู้ขอหนังสือรับรองสิทธิทางไปรษณีย์ ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน
จุดให้บริการ	การรับข้อมูล หน่วยงานส่งข้อมูล ณ หน่วยงาน ผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกัน
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ อาคาร 3 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้ ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรสาร 0-2127-7330 e-Mail : disadms1@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรสาร 0-2127-7191 e-Mail : disadms2@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรสาร 0-2127-7352 e-Mail : disadms3@cgd.go.th ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรสาร 0-2127-7154 e-Mail : disadms4@cgd.go.th ส่วนภูมิภาค - สำนักงานคลังจังหวัด ทั่วประเทศ - สำนักงานคลังเขต 1-9 (เฉพาะการให้คำปรึกษาเท่านั้น)
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	- แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (ของผู้รับบำนาญ) - แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญรายเดือน - หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน (ของผู้รับบำนาญ) - หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญรายเดือน

การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน

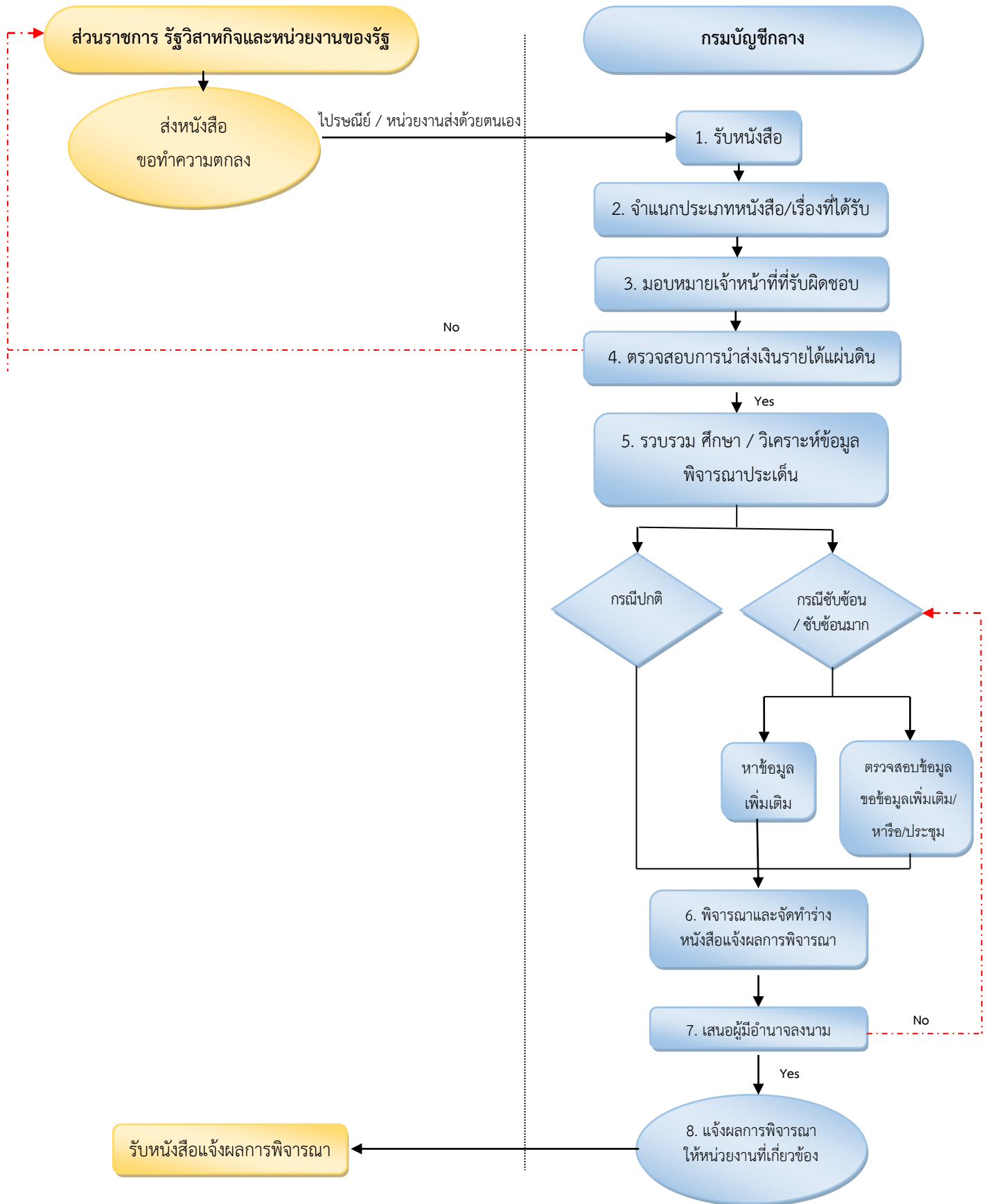
การกู้เงินของผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน



11.7) การอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

ความหมาย	การให้บริการพิจารณาให้ความตกลงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ ให้ความตกลง หมายถึง กรณีที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 4. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - กรณีเอกสารนำส่งเงินรายได้ไม่ถูกต้อง แจ้งให้ส่วนราชการตรวจสอบและส่งเอกสารนำส่งที่ถูกต้อง - กรณีตรวจสอบพบว่า เป็นการขอถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินซ้ำ/ไม่พบการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 5. รวบรวม ศึกษา/ วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง 6. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ 8. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ระยะเวลาการให้ความตกลง อนุมัติ - กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ - กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ
จุดให้บริการ	การรับเอกสาร 1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง
ช่องทางการติดต่อ	ส่วนกลาง กองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 2 - กลุ่มงานอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน โทรศัพท์ 0 2127 7318 0 2127 7000 ต่อ 4515 4825 4681 โทรสาร 0 2127 7324
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

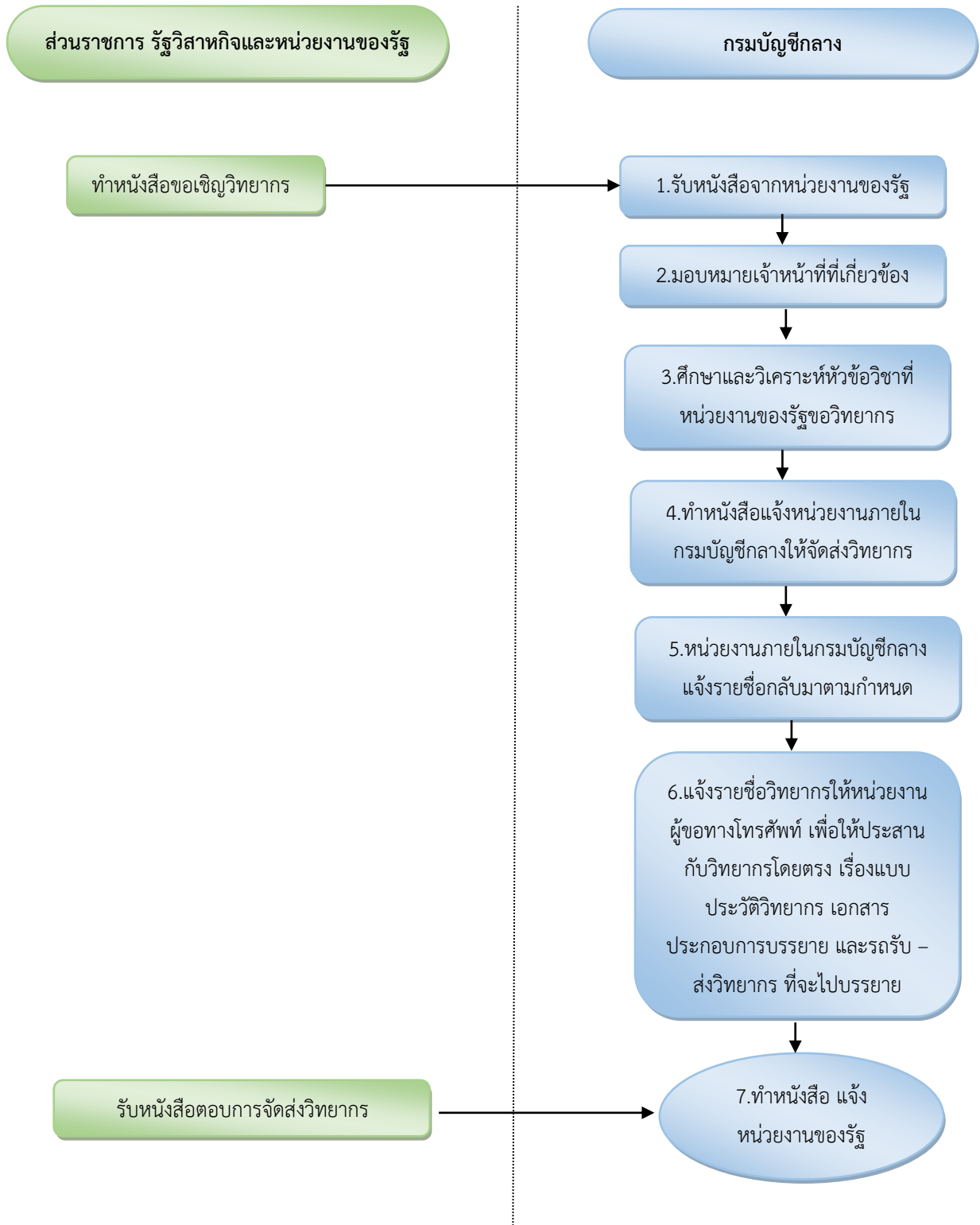


12) ด้านการพัฒนาบุคลากร

- การขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ความหมาย	บริการให้แก่หน่วยงานที่ทำหนังสือขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ความรู้แก่หน่วยงานของทางราชการ
ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ	1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษาและวิเคราะห์หัวข้อวิชาที่หน่วยงานของรัฐขอวิทยากร 4. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง ให้จัดส่งวิทยากร 5. หน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง แจ้งรายชื่อกลับมาตามกำหนด 6. แจ้งรายชื่อวิทยากรให้หน่วยงานผู้ขอทางโทรศัพท์ เพื่อให้ประสานกับวิทยากรโดยตรง เรื่องแบบประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย และรถรับ-ส่งวิทยากร ที่จะไปบรรยาย 7. ทำหนังสือ แจ้งหน่วยงานของรัฐ ระยะเวลาการขอเชิญวิทยากร - กรณีปกติ ใช้เวลา 7 วันทำการ - กรณีเร่งด่วน ใช้เวลา 5 วันทำการ
จุดให้บริการ	ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง อาคาร 6 ชั้น 6 ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
ช่องทางการติดต่อ	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ อาคาร 6 ชั้น 6 - ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6602 4955
ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
จุดชำระค่าธรรมเนียม	ไม่มี
เอกสารประกอบ	

การขอเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง



ภาคผนวก

E-mail และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานกรมบัญชีกลาง

หน่วยงาน	E-mail	หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์กลาง		0-2127-7000
call center (กรมาฯ)		0-2270-6400
call center (gfmis)		0-2298-6800 ถึง 19
call center (opm)		0-2127-7386 ถึง 9
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	pbsermgt@cgd.go.th	0-2127-7428
กลุ่มตรวจสอบภายใน	intaudit@cgd.go.th	0-2127-7430
กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ	pppd@cgd.go.th	0-2127-7433
กองกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ	nonbuddg@cgd.go.th	0-2298-6093
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง	empsysdg@cgd.go.th	0-2127-7451
สำนักงานเลขานุการกรม	osecrety@cgd.go.th	0-2127-7543
กองการเจ้าหน้าที่	personal@cgd.go.th	0-2127-7145
กองแผนงาน	plan@cgd.go.th	0-2127-7146
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	humanrd@cgd.go.th	0-2127-7220
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	informat@cgd.go.th	0-2127-7150
กองกฎหมาย	ifoffice@cgd.go.th	0-2127-7251
กองการเงินการคลังภาครัฐ	bfinance@cgd.go.th	0-2298-6820
กองตรวจสอบภาครัฐ	iastd@cgd.go.th	0-2127-7126
กองระบบการคลังภาครัฐ	gfmis@cgd.go.th	0-2618-4814
กองละเมิดและแพ่ง	civilbur@cgd.go.th	0-2127-7290
กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ	bdisburs@cgd.go.th	0-2127-7311
กองการพัสดุภาครัฐ	opm@cgd.go.th	0-2127-7385
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	cbd@cgd.go.th	0-2127-7136
กองสวัสดิการรักษายาบาล	mbd@cgd.go.th	0-2127-7394
กองคดี	litigate@cgd.go.th	0-2127-7580
กองบริหารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ	ODSWPA@cgd.go.th	0-2127-7397
กองบัญชีภาครัฐ	baccount@cgd.go.th	0-2127-7406

หน่วยงาน	E-mail	หมายเลขโทรศัพท์
สำนักงานคลังเขต 1	Zone1@cgd.go.th	0-3524-2949
สำนักงานคลังเขต 2	Zone2@cgd.go.th	0-3853-5041
สำนักงานคลังเขต 3	Zone3@cgd.go.th	0-4424-3010
สำนักงานคลังเขต 4	Zone4@cgd.go.th	0-4224-5787
สำนักงานคลังเขต 5	Zone5@cgd.go.th	0-5311-2482
สำนักงานคลังเขต 6	Zone6@cgd.go.th	0-5524-4801
สำนักงานคลังเขต 7	Zone7@cgd.go.th	0-3425-4023
สำนักงานคลังเขต 8	Zone8@cgd.go.th	0-7735-5174
สำนักงานคลังเขต 9	Zone9@cgd.go.th	0-7431-1567

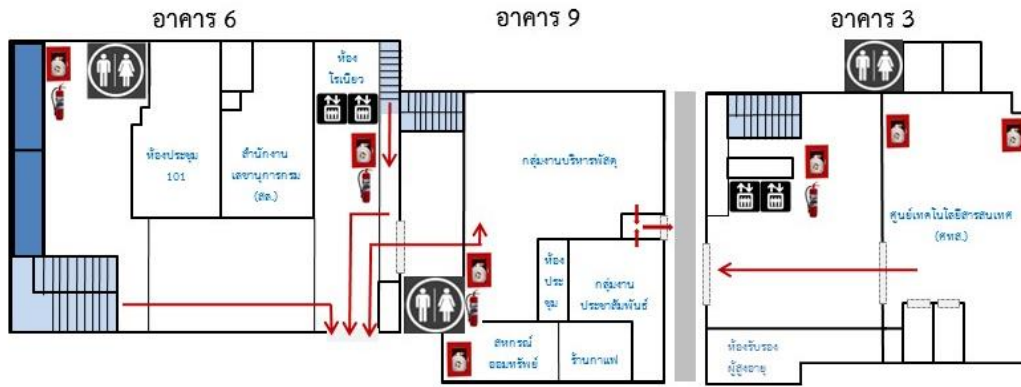
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบัญชาการตำรวจนครบาล)

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ 191	191 123
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์	1156
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่งด่วน	0-2246-0052
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	1669
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ช่วยเหลือเด็ก	0-2246-8657
ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว	1599
หน่วยแพทย์กู้ชีวิตวชิรพยาบาล	1554
ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลกรมตำรวจ	1691
ศูนย์รับร้องทุกข์ กทม.	1555
ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7227-9
แจ้งขอความช่วยเหลือเพื่อดูแลเด็ก	1578
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
บริการให้คำปรึกษาปัญหาเยาวชนและครอบครัว	1576
ศูนย์ประชาธิปไตย	1300
โครงการ 30 บาท รักษาทุกโรค	1330
ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภากาชาดไทย	1666
สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส. 100	1137
เหตุเดือดร้อนรำคาญ	0-2224-3037
กองปราบปราม	1195
สายด่วนกรมทางหลวง	1586
มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3

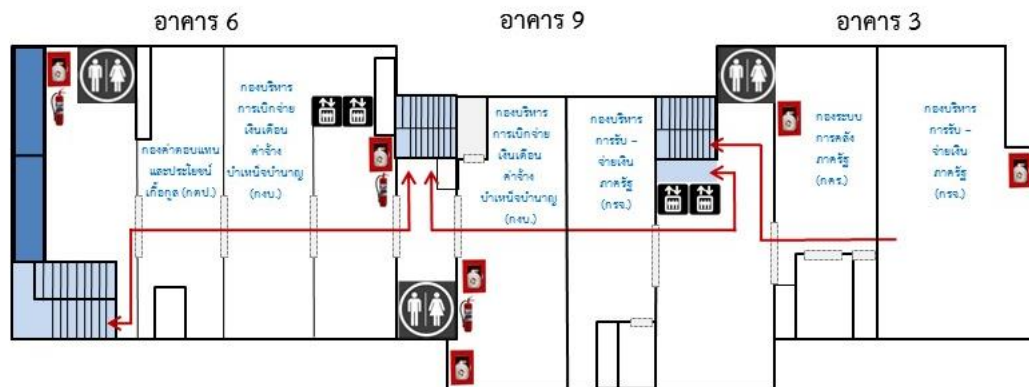
หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์วิทยุพอเด็กรั้ง 24 ชม.	0-2226-4444-8
ศูนย์วิทยุราม	0-2354-6999
ศูนย์เฮอร์วีน กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
เหตุด่วนทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	1199
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
ฮอทไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	1111
ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด	1688
สายด่วนผู้บริโภค กับ อย.	1556
สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166

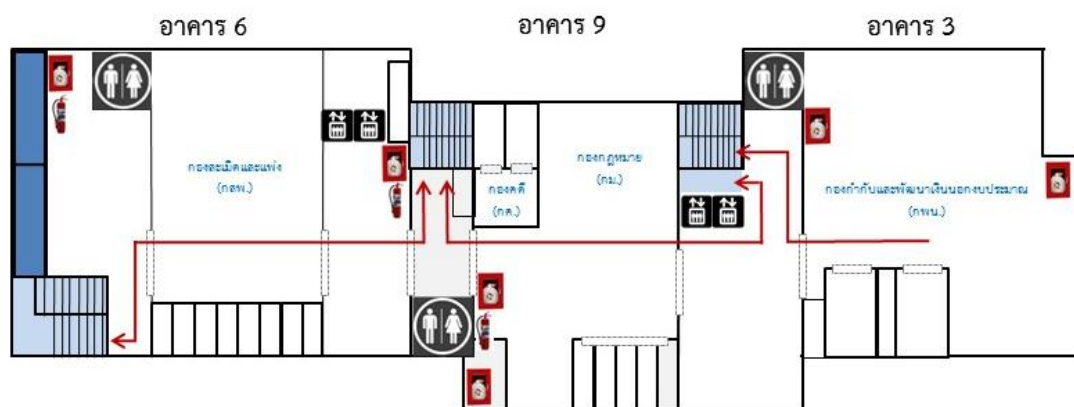
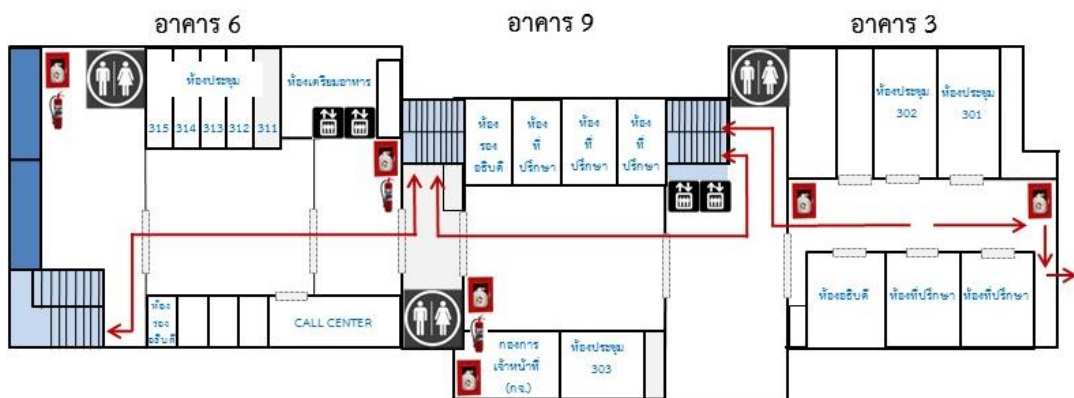
แผนผังกรมบัญชีกลางแสดงเส้นทางการหนีไฟ

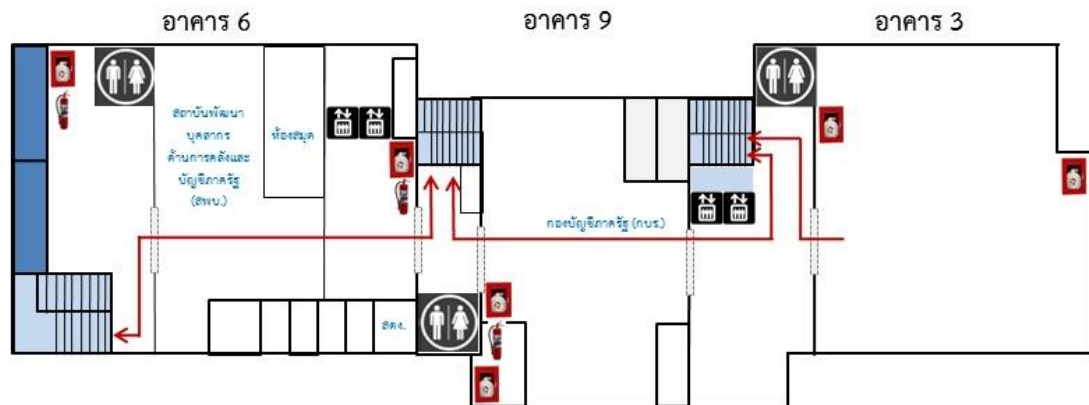
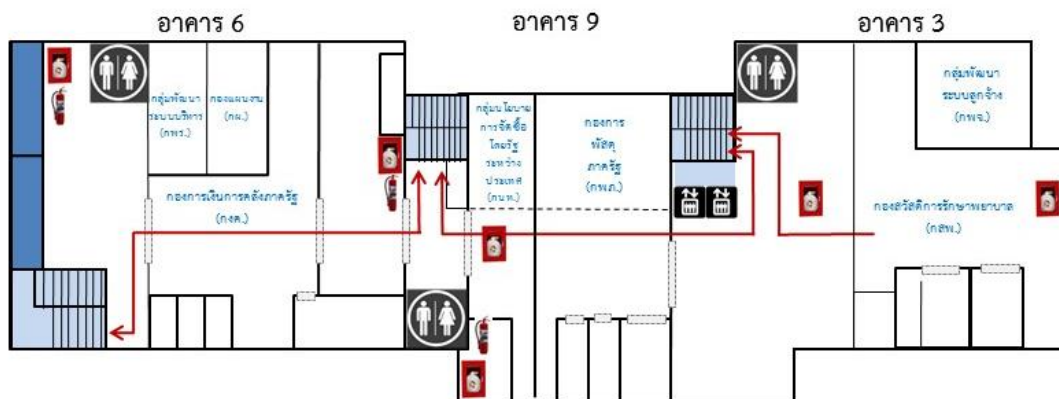
ชั้น 1

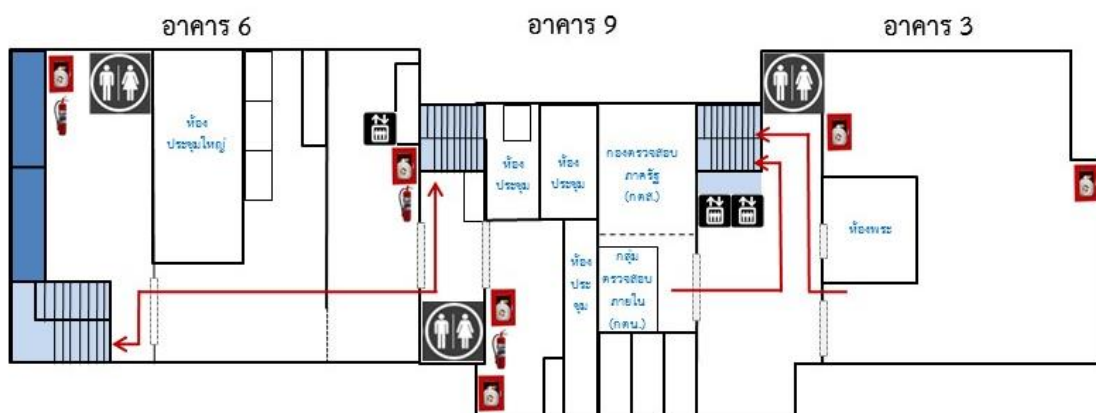


ชั้น 2

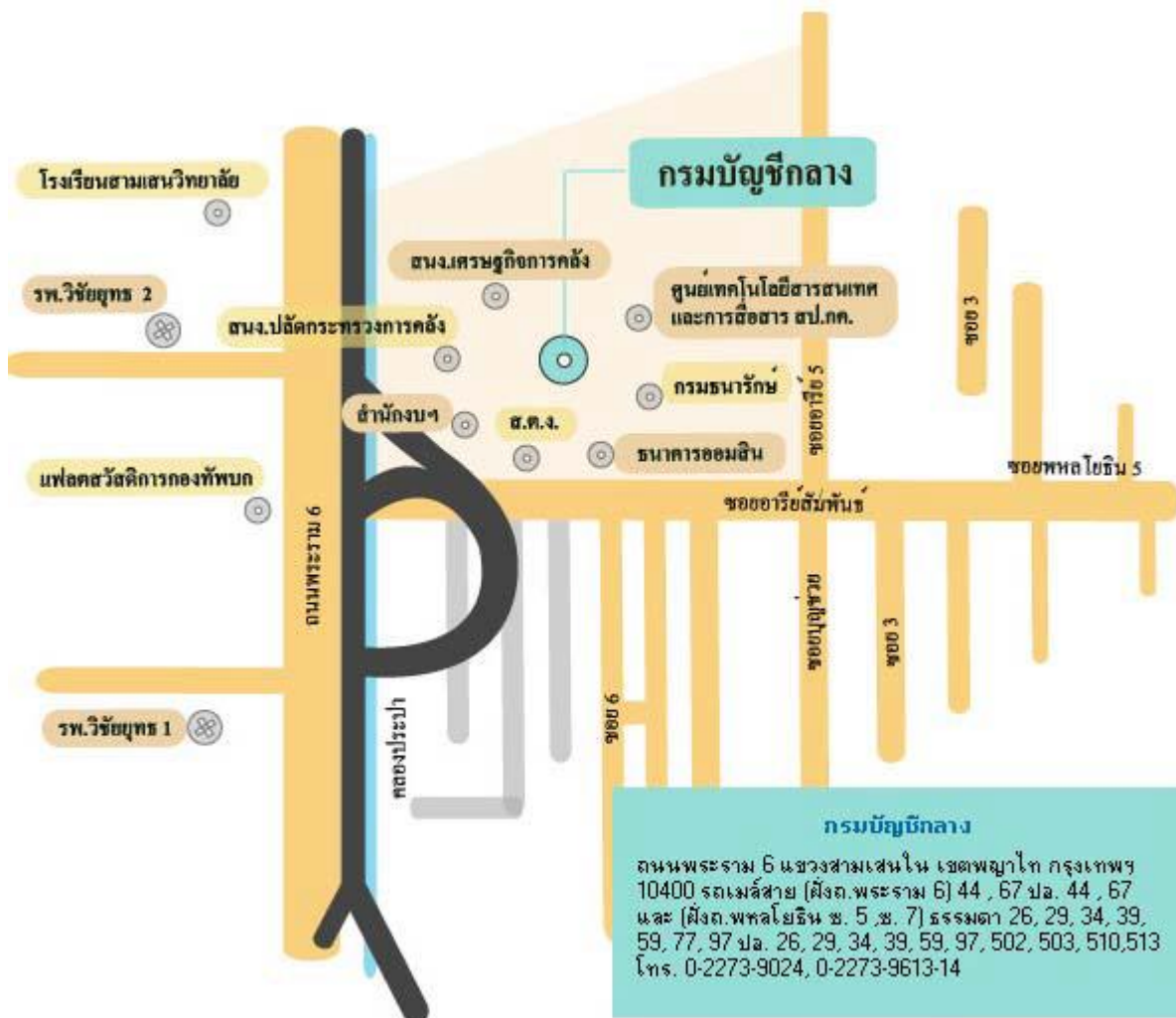








แผนที่การเดินทางกรมบัญชีกลาง



ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการหมวด 3

การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หัวหน้าคณะกรรมการ

นางนิโลบล แว่ววัปศรี

คณะกรรมการ

นางสาวพิชญากร ภาณุศานต์กุล

นายมนตรี บุญยะธาน

นางสาวศศิพร มิ่งเจริญ

นางสาวชุติมา ภิรมย์ไกรภักดิ์

นางสาวศศิวิมล มีเอม

นายพงศกร ยรรยงพาณิชย์

นางสาวยุพา ลิ้มทองเจริญ

นางสาวณัฐนันท์ เสริฐสุวรรณกุล

นางสาวกัญชพร วรรณทอง

นางสาวนพินดา โกไคยรักษ์

จ.ส.อ.นที พักเพชร

นางอรรพรรณ อนันตพงษ์

นางดอกฟ้า ทรวงโพธิ์

นางสาวนลิน สุริยโสภาพันธ์

นางสาวปณัสยา เสี่ยงก้อน

นายวชิร รักขิตตธรรม

นายพงศ์ศักดิ์ แกมเดช

นางสาววรภาพร เกื้อสง

นางปรียาพร พาสนาวุฒิพงศ์

นางสาวพรพรรณ จันทรสุข

นางสาวศิริวรรณ อิศโร

คณะกรรมการและเลขานุการ

นางสาวเปรมพร มั่นเสมอ

คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นายันทพล บุญบันเทิงวัฒน์

นางสาวสุพรรณษา นาคปานเสื่อ

นายศุภวัฒน์ แสงอุทัย

นางสาววรรณชนก สะอาด