



คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง



## คำนำ

กรมบัญชีกลางโดยคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 3 จัดทำ “คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง” ขึ้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม ได้แก่ หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคล/หน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ผู้ให้บริการ ตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกทั้ง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ ผู้มีสิทธิรับเงิน จากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้ในการติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ใช้เป็นแนวทางสำหรับ บุคลากรของกรมในการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อีกทางหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ดังนี้

มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศ ให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการให้บริการของกรมบัญชีกลาง จะเป็นประโยชน์ สำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใช้ในการติดต่อราชการกับกรมบัญชีกลาง ต่อไป

กรมบัญชีกลาง

กรกฎาคม 2554

# สารบัญ

หน้า

## 1. ภาพรวมของกรมบัญชีกลาง

|     |                                                                                    |   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.1 | วิสัยทัศน์                                                                         | 1 |
| 1.2 | พันธกิจ                                                                            | 1 |
| 1.3 | ค่านิยม                                                                            | 1 |
| 1.4 | โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง                                             | 1 |
| 1.5 | อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง<br>กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 | 2 |
| 1.6 | การติดต่อราชการทั่วไป                                                              | 3 |
| 1.7 | สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง                                                        | 4 |

## 2. การติดต่อราชการตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง

### งานกำกับดูแล (Regulator)

|      |                                                                                        |         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1)   | กฎหมายการคลัง                                                                          |         |
| 1.1) | การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง                                             | 6 - 7   |
| 1.2) | การอนุมัติเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน                                 | 8 - 9   |
| 1.3) | การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎ ระเบียบการคลังกำหนดไว้                                  | 10 - 11 |
| 2)   | การบัญชีภาครัฐ                                                                         |         |
|      | การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ                                                       | 12 - 13 |
| 3)   | การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ                                                                |         |
|      | งานลงทะเบียนระบบ e-GP                                                                  | 14 - 15 |
| 4)   | การตรวจสอบภายใน                                                                        |         |
|      | การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน                                          | 16 - 17 |
| 5)   | คำตอบแทนและสวัสดิการ                                                                   |         |
|      | การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย<br>ด้านคำตอบแทนและสวัสดิการ | 18 - 19 |
| 6)   | เงินนอกงบประมาณ                                                                        |         |
| 6.1) | การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของทุนหมุนเวียน                          | 20 - 21 |
| 6.2) | การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง                                                              | 22 - 23 |
| 6.3) | การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง                                                               | 24 - 25 |
| 7)   | ลูกจ้าง                                                                                |         |
|      | การพิจารณาให้ความตกลงหรือตอบข้อหารือด้านลูกจ้าง                                        | 26 - 27 |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### 8) ละเมิดและแพ่ง

|                                                                                           |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8.1) การวินิจฉัยปัญหา พิจารณา ให้ความตกลง ให้ความเห็นชอบ ตอบข้อหารือ<br>ด้านละเมิดและแพ่ง | 28 - 29 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

|                                                     |         |
|-----------------------------------------------------|---------|
| 8.2) การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด | 30 - 31 |
|-----------------------------------------------------|---------|

### งานบริการ (Service Provider)

|                                                                                                    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์<br>การออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card) | 32 - 33 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

### 2) รับ-จ่ายเงินภาครัฐ

|                                                                         |         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2.1) การอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน | 34 - 35 |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|

|                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 2.2) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS | 36 - 37 |
|-----------------------------------------------------------------|---------|

|                                         |         |
|-----------------------------------------|---------|
| 2.3) การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS | 38 - 39 |
|-----------------------------------------|---------|

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 2.4) การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ | 40 - 41 |
|---------------------------------------|---------|

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| 2.5) การจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญ | 42 - 43 |
|------------------------------|---------|

### 3) ด้านการจัดการสารสนเทศ

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| งานลงทะเบียนระบบ e-Comp | 44 - 45 |
|-------------------------|---------|

### 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

2.1) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอก งบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง

2.2) บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

2.3) สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค

2.4) พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐทางด้านการบริหารการเงินภาครัฐ

2.5) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

### 1.3 ค่านิยม

ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง

### 1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง



### 1.5 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551

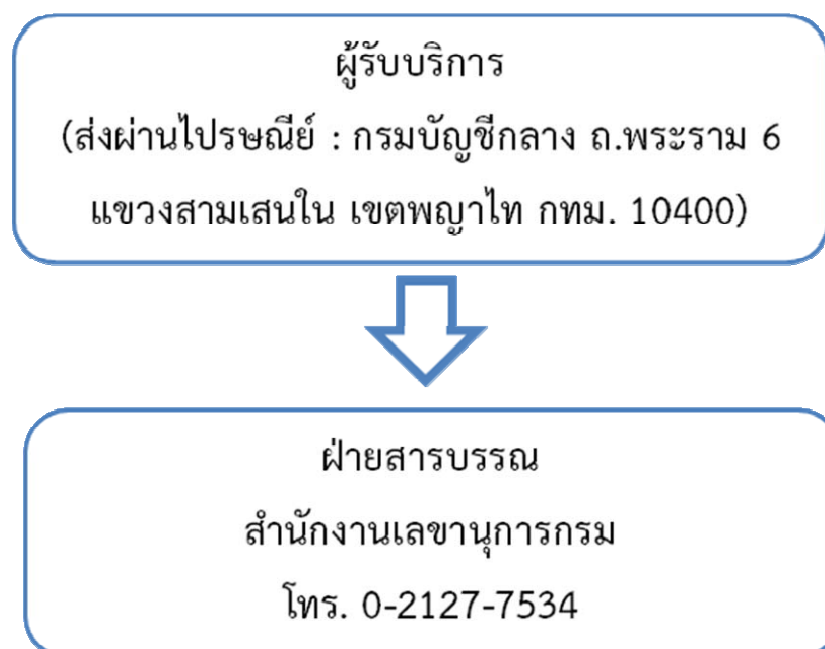
- 1) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศในด้านการบริหารเงินคลังต่อกระทรวงการคลังและคณะรัฐมนตรี
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐและการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการกำกับดูแล และการพัฒนา เกี่ยวกับการตรวจสอบภาครัฐ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ติดตามการดำเนินงานและการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ
- 6) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ ตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลัง รวมทั้งการบริหาร การกำกับดูแลการติดตามและการประเมินผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ
- 8) กำหนด ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ
- 9) พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำ และวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน
- 11) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- 12) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ และการตรวจสอบภายใน
- 14) ให้คำปรึกษา เสนอแนะและให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการทางการเงินการคลังการบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายในแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และการปฏิบัติงาน แก่ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ
- 15) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## 1.6 การติดต่อราชการทั่วไป

### 1) ขอทราบข้อมูลทั่วไป



### 2) รับ - ส่งหนังสือราชการ



## 1.7) สถานที่ติดต่อในกรมบัญชีกลาง (Walk In)

### อาคารกรมบัญชีกลาง



#### หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 3

ชั้น 5 สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ / กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

ชั้น 4 สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร

ชั้น 2 สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ

อิเล็กทรอนิกส์ GFMS

ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายประชาสัมพันธ์) / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



#### หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 6

ชั้น 7 ห้องประชุม

ชั้น 6 สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ชั้น 5 สำนักการเงินการคลัง / กองแผนงาน / กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม 311, 312, 313, 314, 315

ชั้น 2 สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ / กองการเจ้าหน้าที่

ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม / ห้องอบรม GFMS



#### หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในอาคาร 9

ชั้น 7 สำนักกำกับและพัฒนาระบบการตรวจสอบภาครัฐ / กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชั้น 6 สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

ชั้น 5 สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/กลุ่มนโยบายการจัดซื้อโดยรัฐระหว่างประเทศ

ชั้น 4 สำนักกฎหมาย

ชั้น 3 ห้องผู้บริหาร / ห้องประชุม IT

ชั้น 2 สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

ชั้น 1 สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายพัสดุ) / สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

## 2. การติดต่อราชการตามภารกิจของกรมบัญชีกลาง

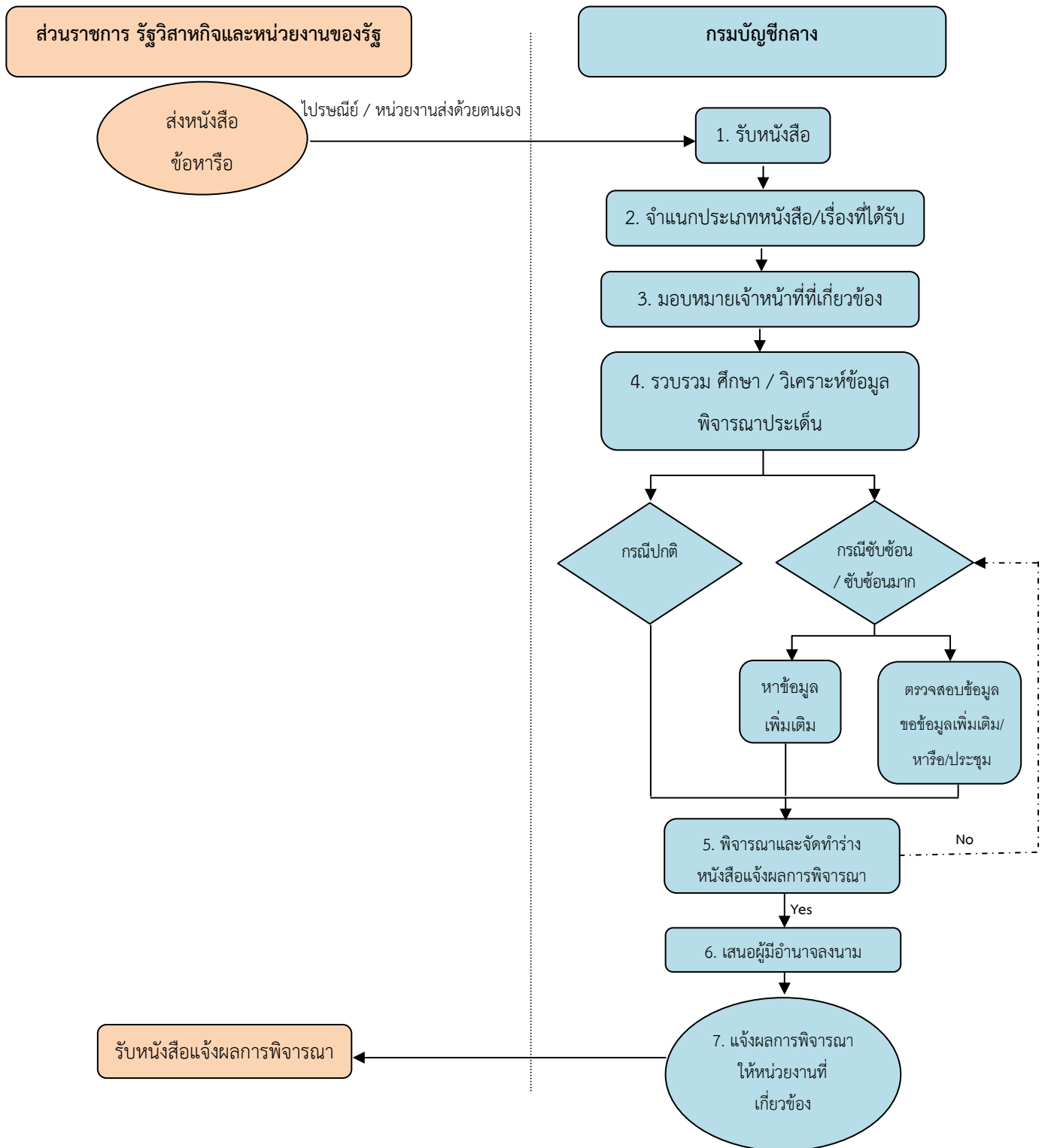
## งานกำกับดูแล (Regulator)

### 1) กฎหมายการคลัง

#### 1.1) การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย และระเบียบการคลัง

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการตอบข้อหารือแก่หน่วยงานของรัฐ ด้านกฎ ระเบียบการคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol> <p><b>ระยะเวลาการตอบข้อหารือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 30 วันทำการ</li> <li>- กรณีซับซ้อน ใช้เวลาไม่เกิน 60 วันทำการ</li> <li>- กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลาไม่เกิน 90 วันทำการ</li> </ul> <p>หมายเหตุ : นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง</p> <p><b>โทรศัพท์ 0-2127-7000</b> ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-กลุ่มงานพัฒนากฎหมายและระเบียบ ต่อ 4439</li> <li>-กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย ต่อ 4435 4436 4904 6329 4320</li> <li>-กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร ต่อ 6420 4442 4930 6520 4851 6520</li> <li>-กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ต่อ 4383 4443 4361</li> </ul> <p><b>โทรสาร 0-2127-7266</b></p> <p><b>e-Mail : <a href="mailto:ifoffice@cgd.go.th">ifoffice@cgd.go.th</a></b></p>                                                                                                                |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เอกสารประกอบ                 | เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## การตอบข้อหาหรือด้านกฎระเบียบการคลัง

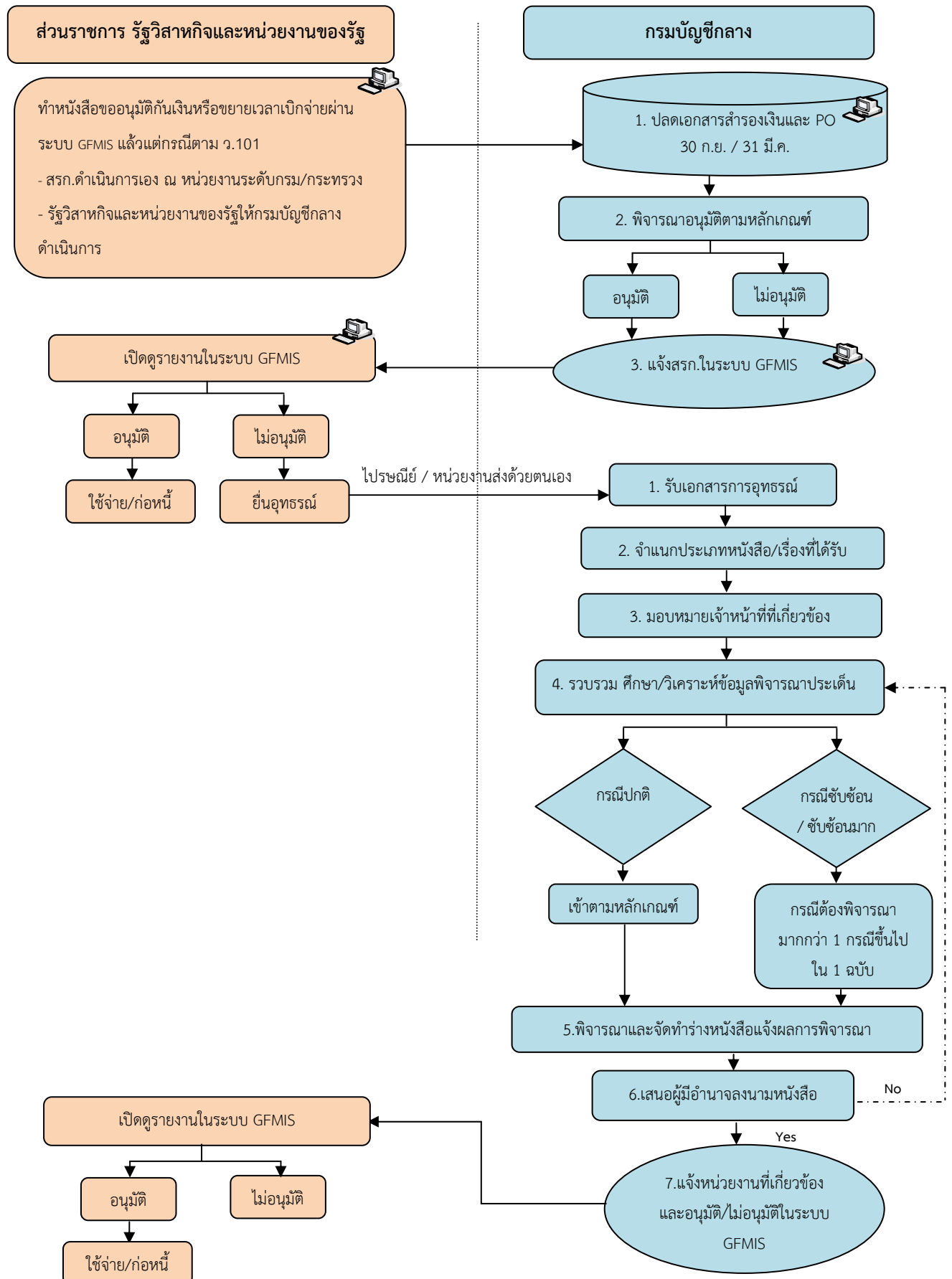


## 1.2) การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | <p>การให้บริการพิจารณาให้ความตกลงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ <b>ให้ความตกลง</b> หมายถึง กรณีที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติงบประมาณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณหรือภายในระยะเวลาที่ได้รับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน หรือไม่สามารถก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ หรือเดือนมีนาคม และยังมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณดังกล่าว โดยหน่วยงานจะต้องขออนุมัติกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ทั้งนี้ หน่วยงานต้องสร้างเอกสารสำรองตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ ว 95 ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 และดำเนินการขอกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ ว 101 ลงวันที่ 27 กันยายน 2553</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <p><u>กรณีการอนุมัติตามหลักเกณฑ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปลดเอกสารสำรองเงินและ PO</li> <li>2. พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์</li> <li>3. แจ้งผลการประเมินผ่านระบบ GFMS</li> </ol> <p><b>ระยะเวลาการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ใช้เวลา 30 วันทำการ</b><br/>         หมายเหตุ : นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ/เดือนมีนาคม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ผู้มีอำนาจต้องลงนามภายในสิ้นปีงบประมาณ/เดือนมีนาคม และต้องเป็นข้อมูล ณ สิ้นปีงบประมาณ/เดือนมีนาคม</p> <p><u>กรณีการอนุมัติการอุทธรณ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็น</li> <li>5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้ง ดำเนินการอนุมัติ/ไม่อนุมัติในระบบ GFMS</li> </ol> <p><b>ระยะเวลาการอนุมัติการอุทธรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีปกติ ใช้เวลา 30 วันทำการ</li> <li>- กรณีซับซ้อน ใช้เวลา 60 วันทำการ</li> <li>- กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลา 90 วันทำการ</li> </ul> <p>หมายเหตุ : นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง และผู้มีอำนาจเห็นชอบหลักเกณฑ์การกันเงินหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินที่กำหนดเพิ่มเติม</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง<br/>         กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ<br/>         โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ 4462-4465<br/>         โทรสาร 0-2271-0813<br/>         e-Mail : <a href="mailto:specappr@cgd.go.th">specappr@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| เอกสารประกอบ                 | เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# การอนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

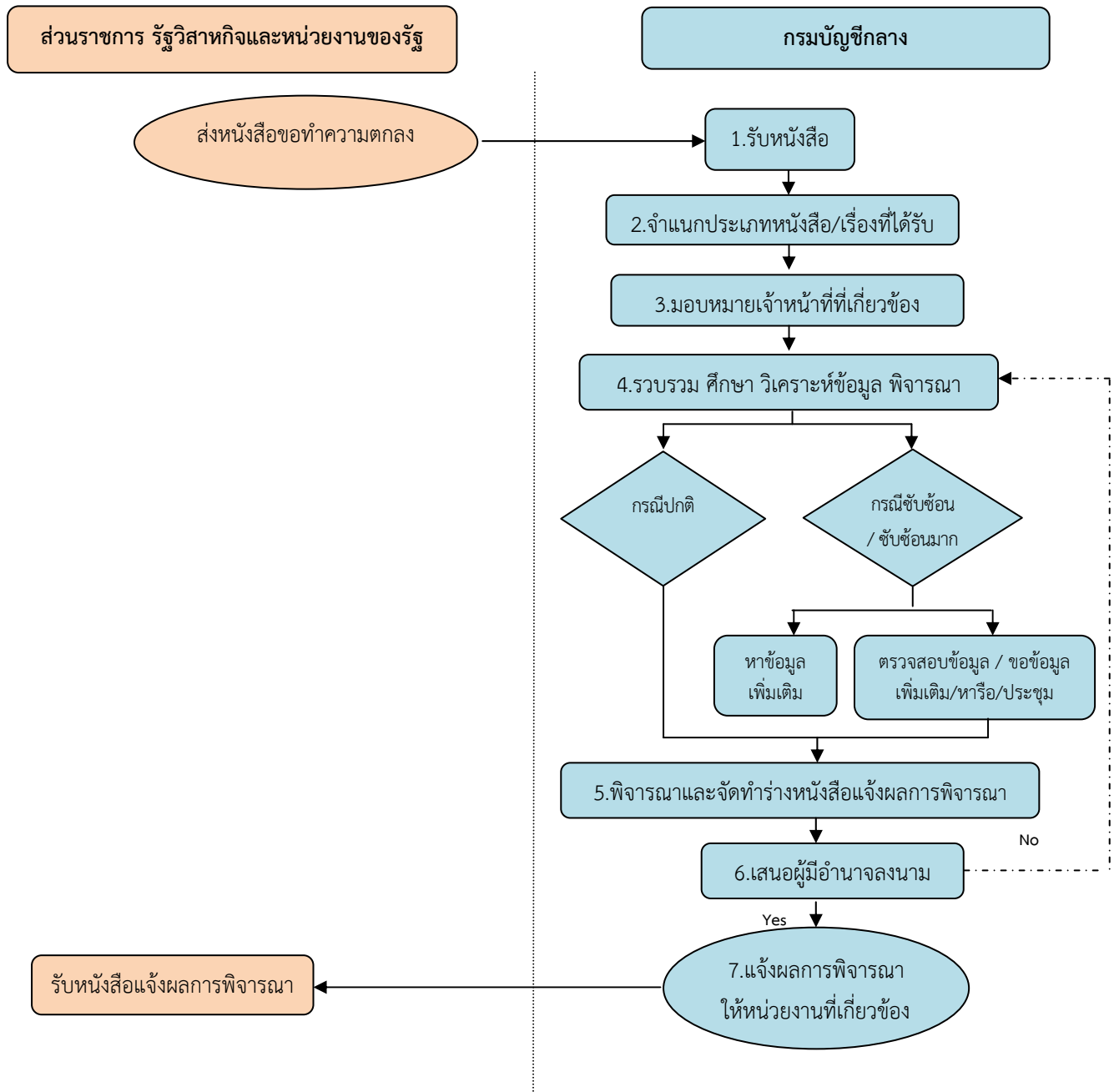
(กรณีการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ และกรณีการอนุมัติการอุทธรณ์การกันเงิน/ขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน)



### 1.3) การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎ ระเบียบการคลังกำหนดไว้

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                         | บริการพิจารณาให้ความตกลงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ<br>ให้ความตกลง หมายถึง กรณีที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย หรือ<br>วิธีปฏิบัติ นอกเหนือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ<br>รวมถึงกรณีการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการ<br>ให้บริการ | 1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ<br>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ<br>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็น<br>5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา<br>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ<br>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br><b>ระยะเวลาการให้ความตกลง อนุมัติ อนุญาต</b><br>- กรณีปกติ ใช้เวลา 30 วันทำการ<br>- กรณีซับซ้อน ใช้เวลา 60 วันทำการ<br>- กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลา 90 วันทำการ<br>หมายเหตุ : นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง |
| จุดให้บริการ                     | การรับเอกสาร<br>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400<br>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ช่องทางการติดต่อ                 | สำนักกฎหมาย อาคาร 9 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง<br>กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ<br>โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ 4462-4465<br>โทรสาร 0-2271-0813<br>e-Mail : <a href="mailto:specappr@cgd.go.th">specappr@cgd.go.th</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ค่าธรรมเนียม                     | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม              | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เอกสารประกอบ                     | เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## การให้ความตกลงนอกเหนือจากที่กฎ ระเบียบการคลังกำหนดไว้

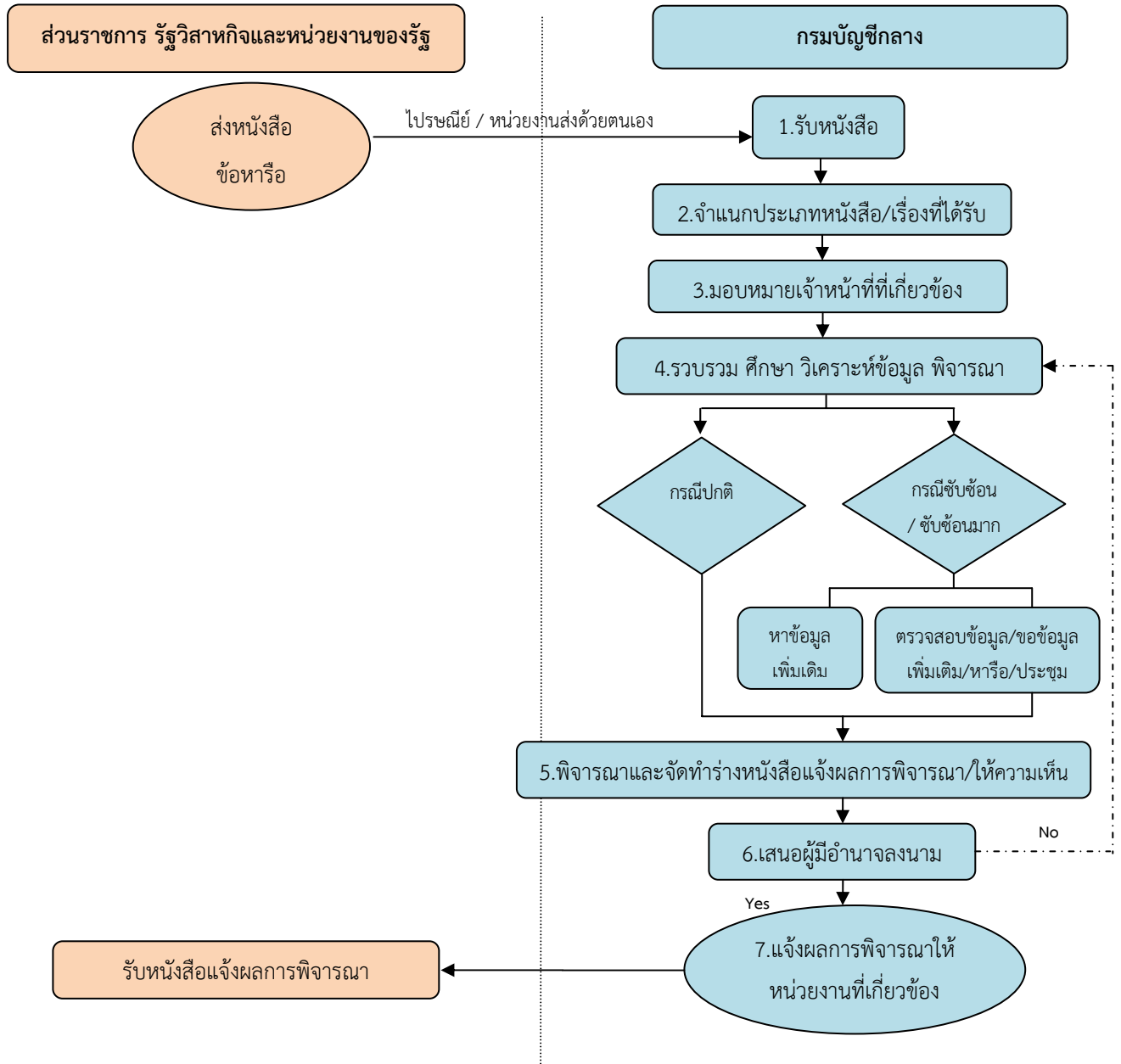


## 2) การบัญชีภาครัฐ

### - การตอบข้อหารือด้านการบัญชีภาครัฐ

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการบัญชีผังบัญชี และรายงานการเงิน หลักเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลผลิต แนวปฏิบัติทางบัญชี และปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. รวบรวม ศึกษา / วิเคราะห์ข้อมูล / พิจารณาประเด็นที่หน่วยงานภาครัฐขอหารือ</li> <li>5. พิจารณาและจัดทำร่างแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว</li> <li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol> <p><b>ระยะเวลาการให้บริการ</b> แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้</p> <p>กรณีไม่ซับซ้อน ไม่เกิน 15 วันทำการ</p> <p>กรณีซับซ้อน ไม่เกิน 30 วันทำการ</p> <p>กรณีซับซ้อนมาก ไม่เกิน 45 วันทำการ</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 6 กรมบัญชีกลาง</p> <p>ด้านมาตรฐานการบัญชี ผังบัญชี และรายงานการเงิน</p> <p>โทรศัพท์ 0-2127-7416 0-2127-7413</p> <p>ด้านบัญชีต้นทุน</p> <p>โทรศัพท์ 0-2127-7415</p> <p>ด้านแนวปฏิบัติทางบัญชี</p> <p>โทรศัพท์ 0-2127-7408 -10</p> <p>ปัญหาการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p> <p>โทรศัพท์ 0-2127-7418 0-2127-7421 0-2127-7426</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:baccount@csg.go.th">baccount@csg.go.th</a></p>                                                                                                                                                                         |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เอกสารประกอบ                 | - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## การตอบข้อหาหรือด้านการบัญชีภาครัฐ



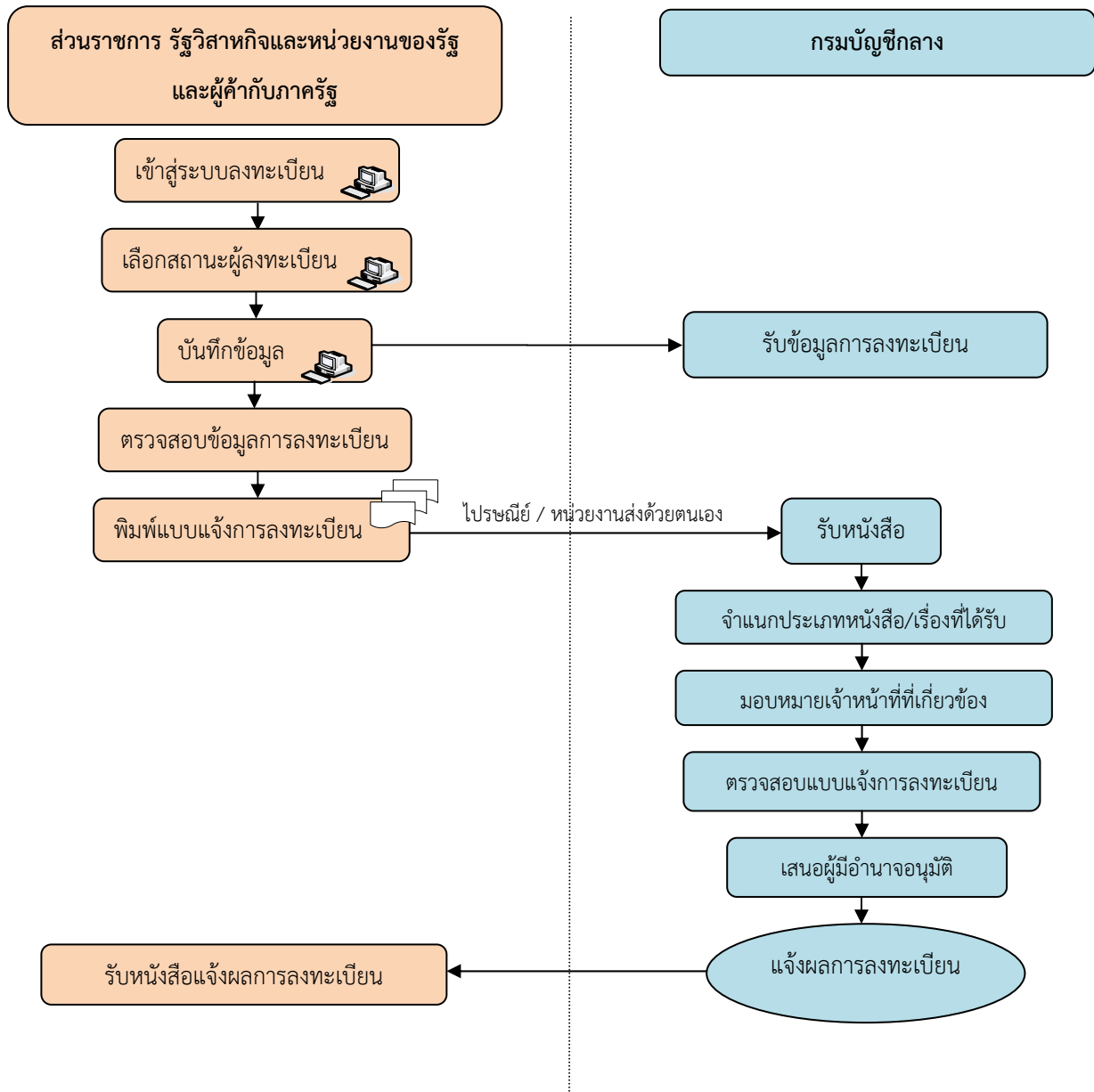
### 3) การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

#### - การลงทะเบียนระบบ e-GP

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | <p>การให้บริการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งระบบการลงทะเบียนมีด้วยกัน 3 ระบบงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>2. ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ</li> <li>3. ลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป</li> </ol> <p>เมื่อมีการลงทะเบียนในระบบ e-GP จะสามารถใช้งานในระบบงานต่างๆ เช่นระบบประกาศ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระบบ Help Desk เป็นต้น</p>                                                                                           |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลการลงทะเบียนแบบ Online Real time</li> <li>2. รับเอกสารจากผู้ลงทะเบียน</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับ ข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>3. อนุมัติในระบบงาน</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ ภายใน ..2.. ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| จุดให้บริการ                 | <p>ข้อมูลการลงทะเบียน</p> <p>- ผู้รับบริการส่งข้อมูลเข้าระบบ e-GP ณ ที่หน่วยงาน</p> <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol> <p>ส่วนกลาง ณ สำนักมาตรฐานพัสดุภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 5 กรมบัญชีกลาง</p> <p>ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด</p>                                                                                          |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักมาตรฐานพัสดุภาครัฐ อาคาร 9 ชั้น 5 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ หมายเลข 02-127-7000 ต่อ 4647 , 6704 , 6777</p> <p>เว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> (Helpdesk)</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:opm@cgd.go.th">opm@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                                                                                              |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| เอกสารประกอบ                 | <p>การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา ทะเบียนบ้าน</p> <p>การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เอกสารประกอบคือ</p> <p><u>กรณีนิติบุคคล</u></p> <p>- สำเนาหนังสือรับรองฉบับล่าสุดของนิติบุคคล(ไม่เกิน 60 วัน)</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในแบบแจ้งการลงทะเบียน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> <p><u>กรณีบุคคลธรรมดา</u></p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน</p> <p>- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร</p> |

## การลงทะเบียนระบบ e-GP

### การลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ

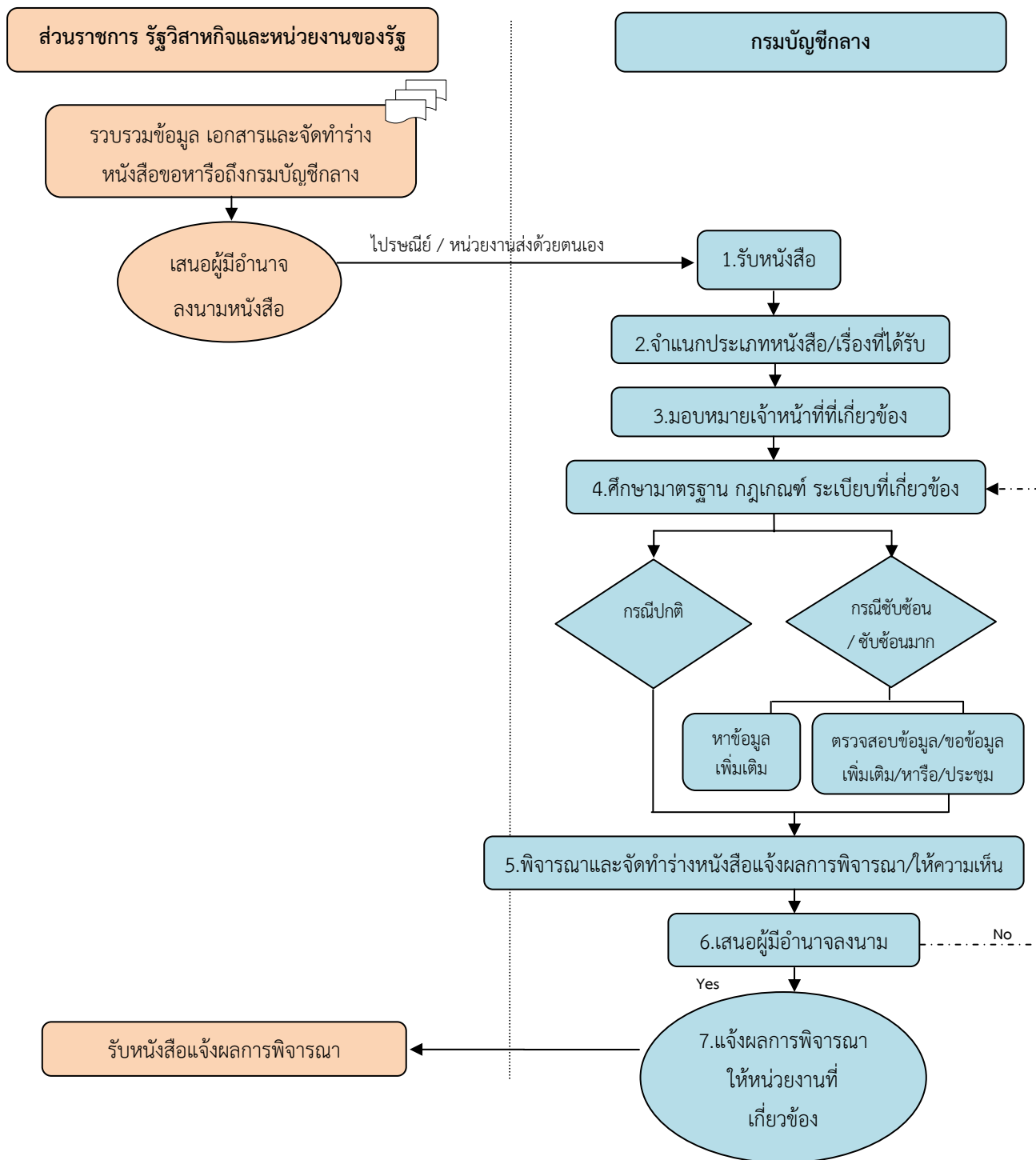


#### 4) การตรวจสอบภายใน

##### - การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการตอบข้อหารือแก่หน่วยงานของรัฐ ด้านการตรวจสอบภายในภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"><li>1. รับหนังสือหารือจากหน่วยงานของรัฐ</li><li>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li><li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li><li>4. ศึกษามาตรฐาน กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เป็นต้น</li><li>5. พิจารณาและจัดทำร่างแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว</li><li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li><li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li></ol> |
| จุดให้บริการ                 | การรับเอกสาร<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li><li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ช่องทางการติดต่อ             | สำนักกำกับและพัฒนการตรวจสอบภาครัฐ อาคาร ๙ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง<br>-โทรศัพท์ หมายเลข 0-2127-7284-87<br>e-Mail : <a href="mailto:iastd@cgd.go.th">iastd@cgd.go.th</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| เอกสารประกอบ                 | - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน



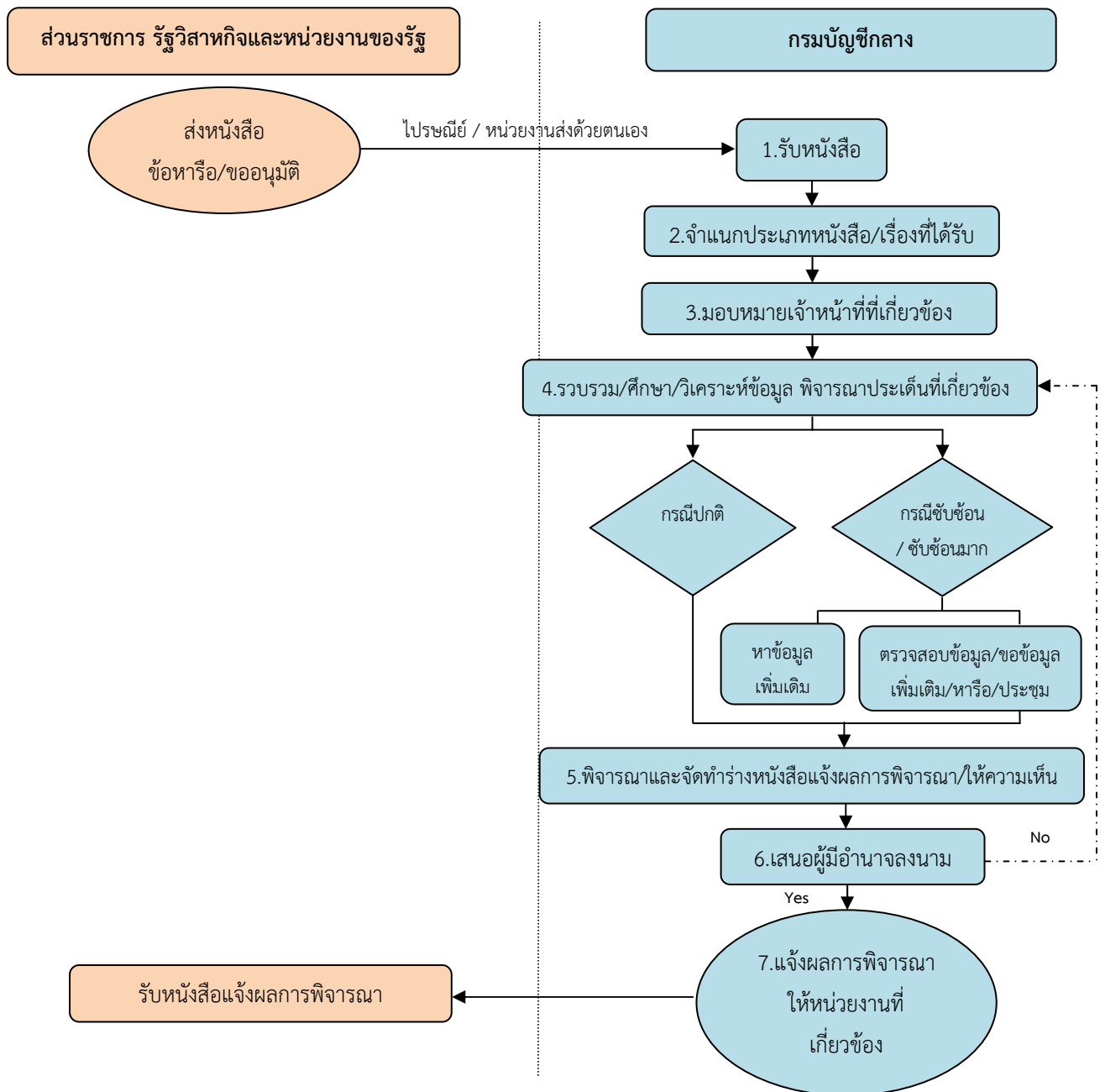
## 5) ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- การตอบข้อหารือและการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการตอบข้อหารือแก่ส่วนราชการ และการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ol> <p>ระยะเวลาการตอบข้อหารือ/การขอทำความตกลงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย</p> <p>กรณีปกติ ใช้เวลา 15 วันทำการ</p> <p>กรณียากและซับซ้อน ใช้เวลา 30 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ : นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ อาคาร 3 ชั้น 5 กรมบัญชีกลาง</p> <p><b>โทรศัพท์ 0-2127-7000</b> ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ต่อ 4441</p> <p>กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ</p> <p>-งานค่าเช่าบ้านข้าราชการ ต่อ 4957, 6223</p> <p>-งานค่าการศึกษาบุตร ต่อ 6223</p> <p>-งานสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ในพื้นที่พิเศษ ต่อ 4613, 4928</p> <p>-งานค่าตอบแทนและสวัสดิการสำหรับข้าราชการประจำการในต่างประเทศต่อ 4432, 4929</p> <p><b>โทรสาร 0-2127-7187</b></p> <p>e-Mail : <a href="mailto:csmbscgd@cgd.go.th">csmbscgd@cgd.go.th</a></p>                                       |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| เอกสารประกอบ                 | เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

# การตอบข้อหาหรือการอนุมัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

## ด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการ

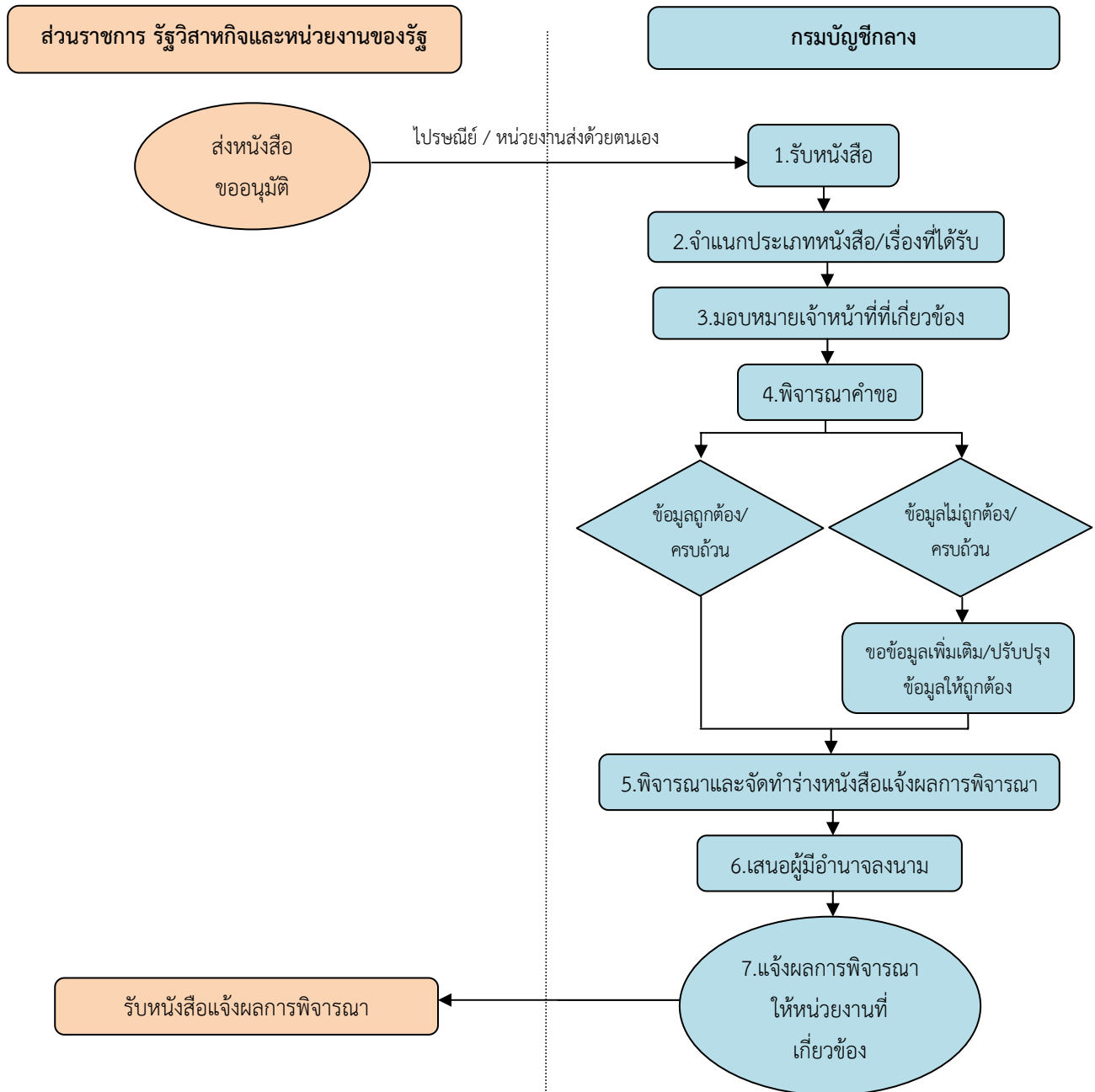


## 6) เงินนอกงบประมาณ

### 6.1) การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ของทุนหมุนเวียน

| ความหมาย                     | อนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม ให้แก่ทุนหมุนเวียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม จากหน่วยงาน</li> <li>2. จำแนกประเภทของหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. พิจารณาคำขอ</li> <li>5. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน .19.. วันทำการนับแต่วันที่รับข้อมูลครบถ้วน</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ อาคาร 3 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4407 หรือ 4408</p> <p>โทรสาร 0 2127 7435</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:nonbuddg@cgd.go.th">nonbuddg@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| เอกสารประกอบ                 | - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

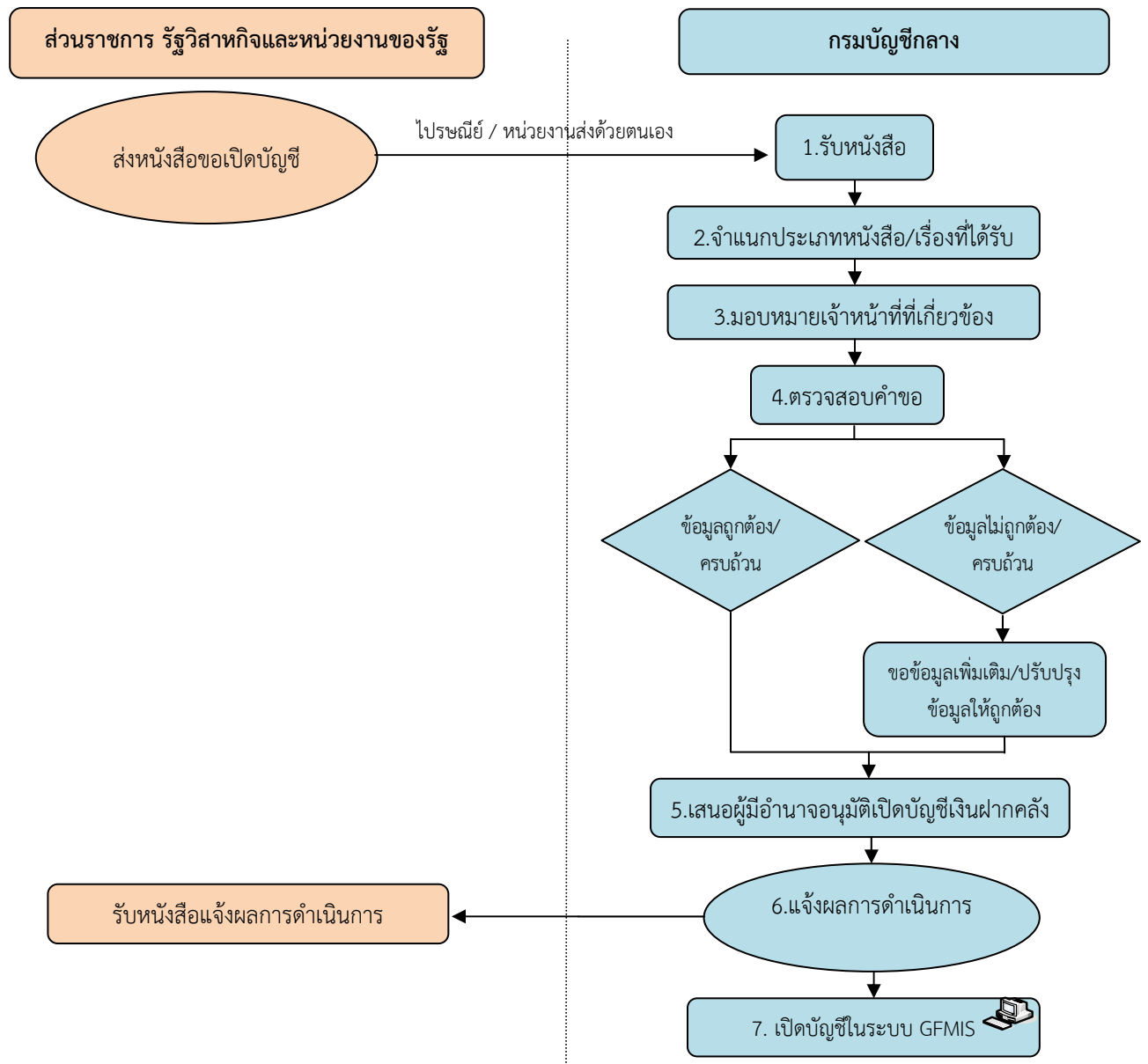
## การขออนุมัติประมาณการรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของทุนหมุนเวียน



## 6.2) การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการเปิดบัญชีเงินฝากคลังให้แก่หน่วยงาน เพื่อใช้ในการรับฝาก – อนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง</li> <li>2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ตรวจสอบคำขอ</li> <li>5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเปิดบัญชีเงินฝากคลัง</li> <li>6. แจ้งผลการดำเนินการ</li> <li>7. เปิดบัญชีในระบบ GFMIS</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน .5. วันทำการ</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                            |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ อาคาร 3 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4407 หรือ 4408</p> <p>โทรสาร 0 2127 7435</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:nonbuddg@cgd.go.th">nonbuddg@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                                     |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| เอกสารประกอบ                 | แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

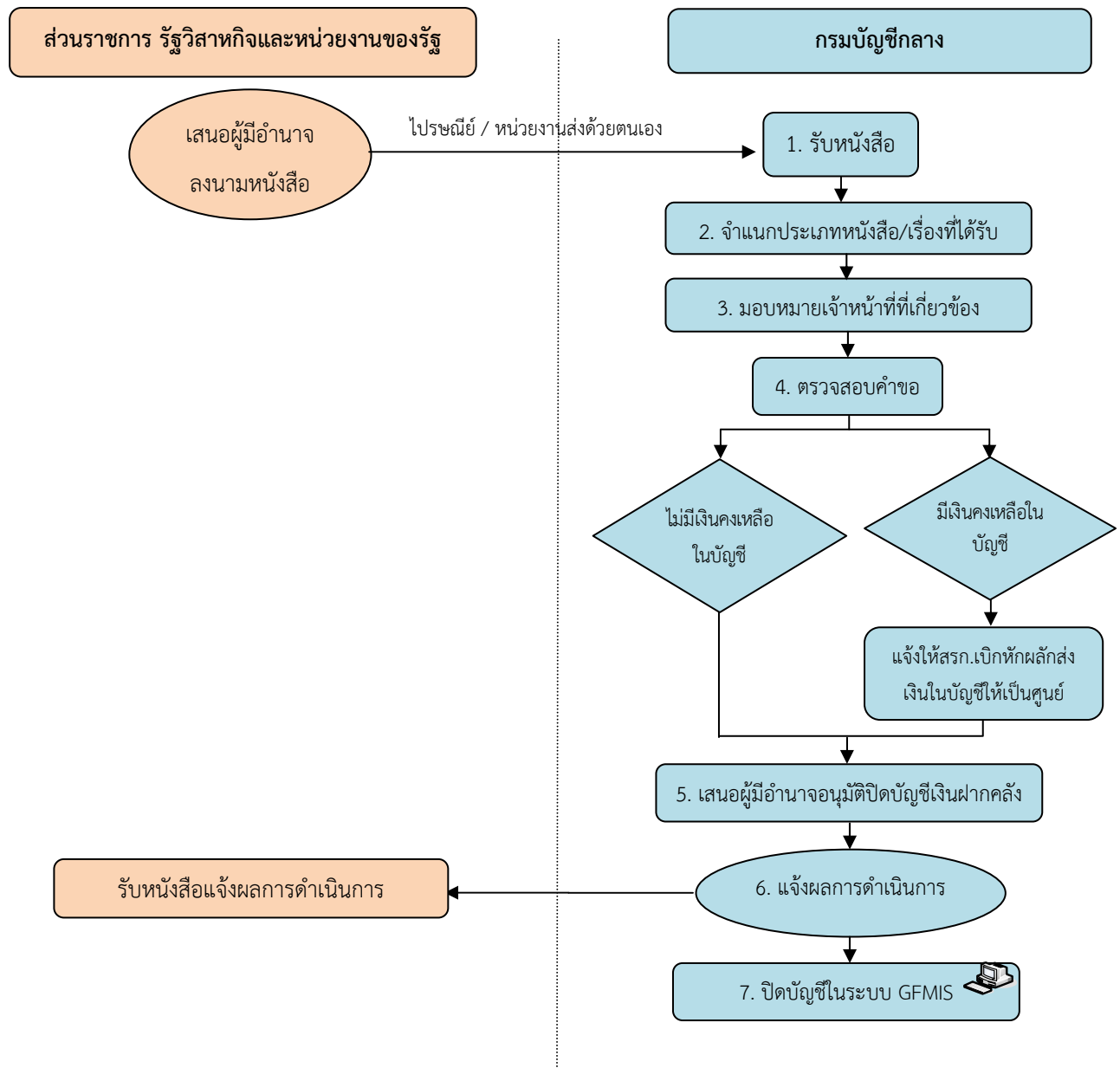
## การขอเปิดบัญชีเงินฝากคลัง



### 6.3 การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการปิดบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน เพื่อมิให้มีการรับฝาก และขอเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากคลังอีกต่อไป                                                                                                                                                                                                                                               |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือ</li> <li>2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ตรวจสอบคำขอ</li> <li>5. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติปิดบัญชีเงินฝากคลัง</li> <li>6. แจ้งผลการดำเนินการ</li> <li>7. ปิดบัญชีในระบบ GFMIS</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ ไม่เกิน 5 วันทำการ</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ อาคาร 3 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4407 หรือ 4408</p> <p>โทรสาร 0 2127 7435</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:nonbuddg@cgd.go.th">nonbuddg@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                            |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เอกสารประกอบ                 | แบบฟอร์มการขอปิดบัญชี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548                                                                                                                                                                                                                                                               |

## การขอปิดบัญชีเงินฝากคลัง

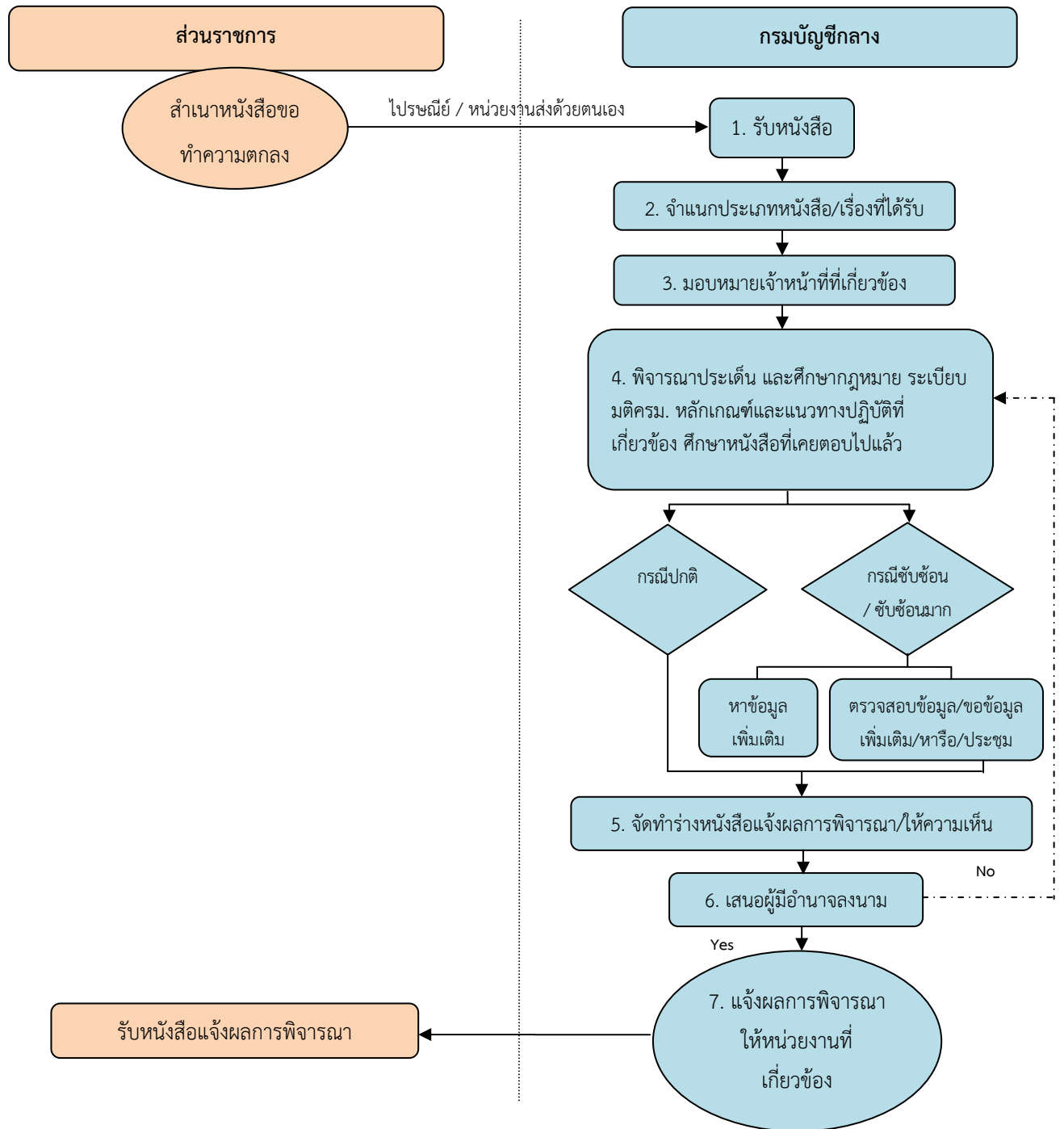


## 7) ลูกจ้าง

### - การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------|-------------|----------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------|
| ความหมาย                     | การบริการให้ความตกลงหรือตอบข้อหารือของส่วนราชการและหน่วยงานภายในกรม ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านลูกจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากส่วนราชการ/หน่วยงานภายในกรม</li> <li>2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. พิจารณาประเด็นที่ขอทำความตกลงตกลง/ขอหารือ และศึกษา กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหนังสือที่เคยตอบไปแล้ว</li> <li>5. จัดทำร่างหนังสือฯ</li> <li>6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>ระยะเวลาการให้บริการ</b></p> <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                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง อาคาร 3 ชั้น 5 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 02 127 7452 0-2127-7454 0-2127-7456</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:empsysdg@cgd.go.th">empsysdg@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |
| เอกสารประกอบ                 | กฎหมาย ระเบียบข้อมูลและเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                            |             |                            |                          |                            |                    |                            |

## การพิจารณาให้ความตกลงและตอบข้อหารือ ด้านลูกจ้าง

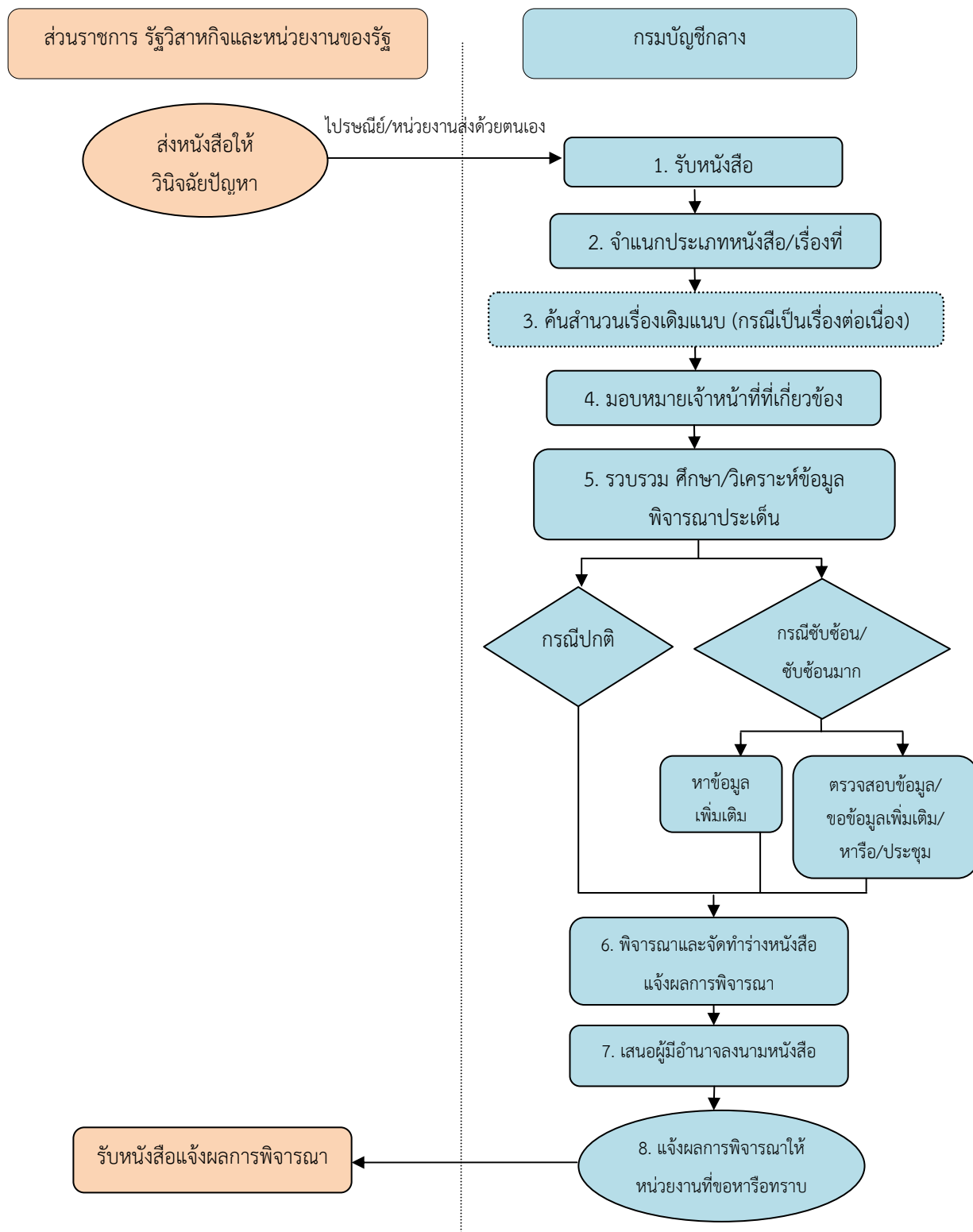


## 8) ละเมิดและแพ่ง

### 8.1) การวินิจฉัยปัญหา พิจารณา ให้ความตกลง ให้ความเห็นชอบ ตอบข้อหารือ ด้านละเมิดและแพ่ง

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการวินิจฉัยปัญหา พิจารณา ให้ความตกลง ให้ความเห็นชอบตอบข้อหารือ แก่หน่วยงานของรัฐ ด้านละเมิดและแพ่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานภายใน กรมบัญชีกลาง</li> <li>2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. คั่นสำนวนเรื่องเดิมแนบ (กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง)</li> <li>4. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. รวบรวม ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาประเด็น</li> <li>6. พิจารณาและจัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li> <li>8. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอหารือทราบ</li> </ol> <p>ระยะเวลาการตอบข้อหารือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีปกติ/ไม่ซับซ้อน ใช้เวลา 30 วันทำการ</li> <li>- กรณีซับซ้อน ใช้เวลา 60 วันทำการ</li> <li>- กรณีซับซ้อนมาก ใช้เวลา 90 วันทำการ</li> </ul> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีปกติ นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากรมบัญชีกลาง</li> <li>- กรณีขอข้อมูลเพิ่มเติม นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงวันมีหนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติม และวันที่สำนักฯ ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจนถึงหนังสือออกจากรมบัญชีกลาง (ไม่นับเวลาช่วงรอข้อมูล)</li> </ul> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง อาคาร 6 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:civilbur@cgd.go.th">civilbur@cgd.go.th</a></p> <p>โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ หมายเลขภายในกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p><b>ข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องละเมิดและแพ่ง</b></p> <p>กลุ่มงานพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง ต่อ 4644 , 4593</p> <p><b>ข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษาฯ</b></p> <p>กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลคดีปกครอง ต่อ 6312</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เอกสารประกอบ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่หารือ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตอบข้อหารือ เช่น คำพิพากษา หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

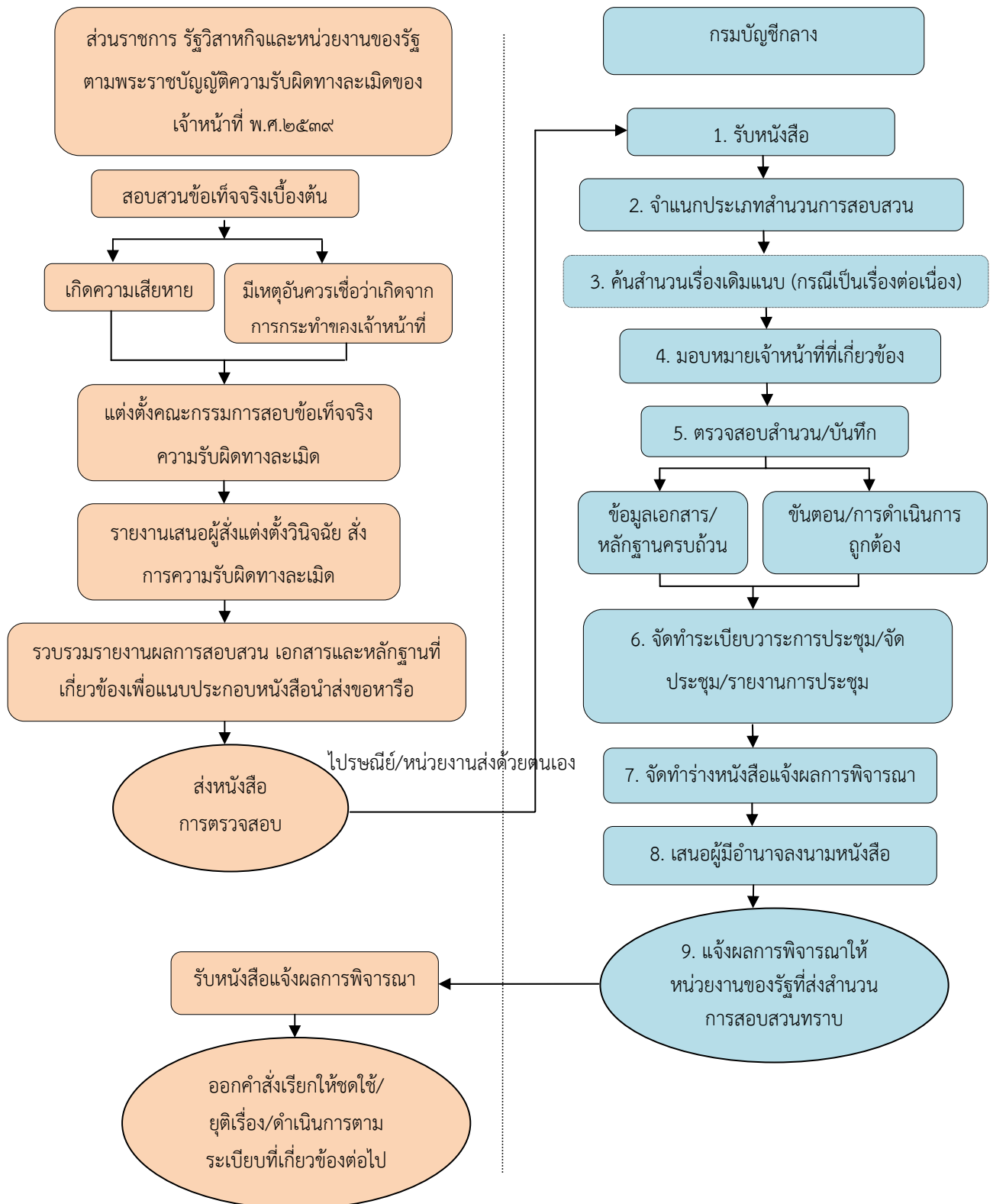
## การวินิจฉัยปัญหา พิจารณา ให้ความตกลง ให้ความเห็นชอบ ตอบข้อหารือ ด้านละเมิดและแพ่ง



## 8.2) การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการตรวจสอบสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด ให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2. จำแนกประเภทสำนวนการสอบสวนที่ได้รับ</li> <li>3. ค้นสำนวนเรื่องเดิมแนบ (กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่อง)</li> <li>4. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. ตรวจสอบสำนวน/บันทึกสำนวน ในระบบตรวจสอบอายุความ</li> <li>6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง/จัดทำรายงานการประชุม และเสนอความเห็นต่อกระทรวงการคลัง</li> <li>7. จัดทำร่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</li> <li>8. เสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ</li> <li>9. แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐที่ส่งสำนวนการสอบสวนทราบ</li> </ol> <p><b>ระยะเวลาการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่วนราชการ (ส่วนกลางและภูมิภาค) ภายในเวลา 1 ปี 6 เดือน</li> <li>- กรณีรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ภายในเวลา 1 ปี</li> </ul> <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีปกติ นับตั้งแต่สำนักฯ ได้รับเรื่องเข้าจนถึงออกจากกรมบัญชีกลาง</li> </ul> <p>กำหนดระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปในบางกรณี หากมีข้อเท็จจริงและปัญหาข้อขัดข้องที่แตกต่างกัน</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักความรับผิดทางแพ่ง อาคาร 6 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:civilbur@cgd.go.th">civilbur@cgd.go.th</a></p> <p>โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ หมายเลขภายในกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p><b>สำนวนประเภททุจริต</b></p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบวินัยงานละเมิดและแพ่ง 4 ต่อ 6414</p> <p><b>สำนวนประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ด้านพัสดุ)</b></p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบวินัยงานละเมิดและแพ่ง 2 ต่อ 4409</p> <p><b>สำนวนประเภทไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ด้านการเงิน)</b></p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบวินัยงานละเมิดและแพ่ง ๓ ต่อ 6403</p> <p><b>สำนวนประเภทอื่น ๆ (นอกจาก 1 - 3)</b></p> <p>กลุ่มงานตรวจสอบวินัยงานละเมิดและแพ่ง 1 ต่อ 4203</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| เอกสารประกอบ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกการสอบสวน (สล.1)</li> <li>- แบบรายงานการสอบสวน (สล.2)</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวน เช่น คำพิพากษา หนังสือเวียน คำสั่ง ฯลฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## การตรวจสอบสำนวนการสอบสวนความรับผิดทางละเมิด



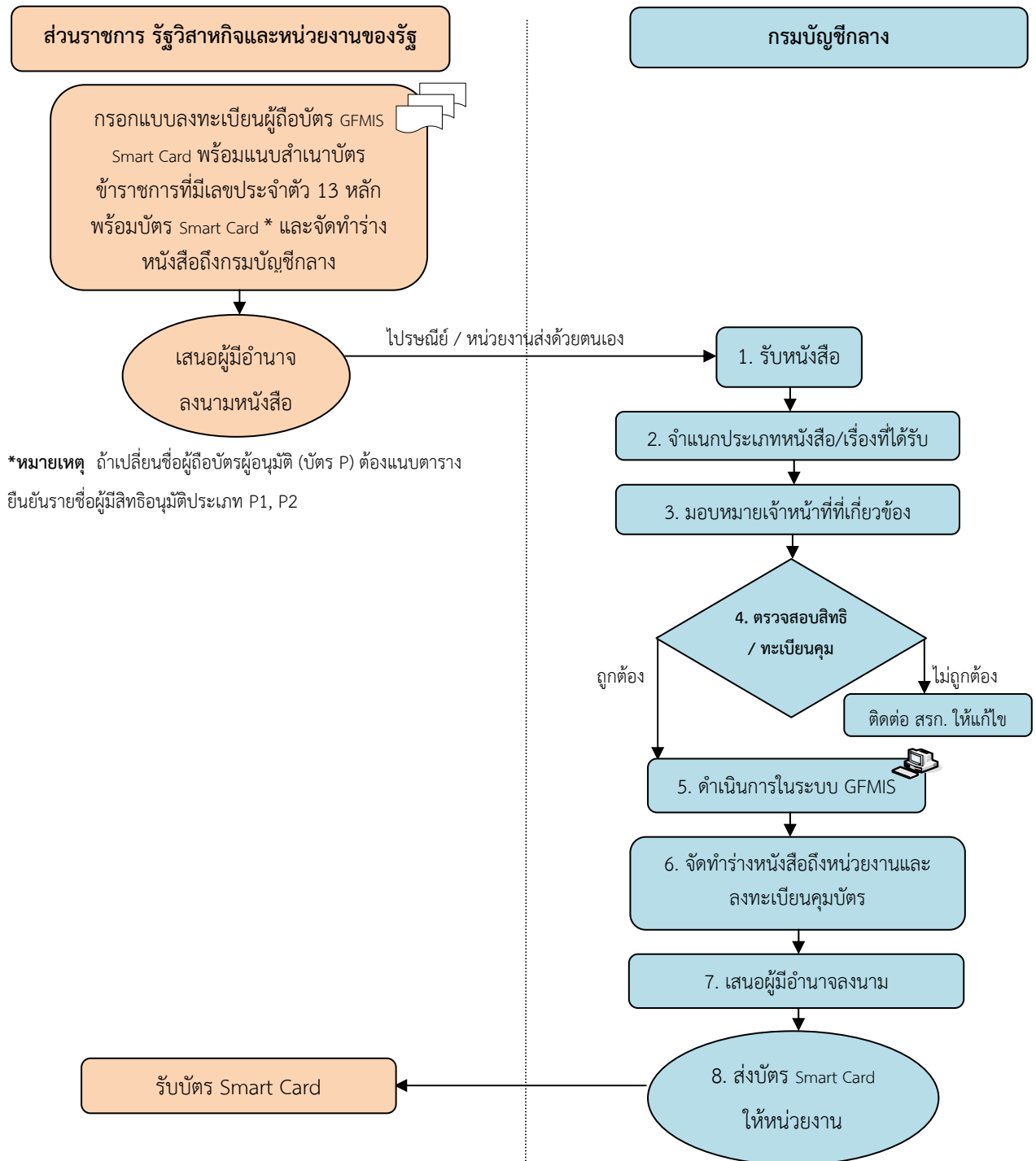
งานบริการ (Service Provider)

1) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

- การออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | บัตรที่ใช้แทนลายมือชื่อผู้มีอำนาจดำเนินการในการเบิกเงินจากคลัง/การอนุมัติเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายตรง/การนำเงินส่งคลัง/การบันทึกและการปรับปรุงข้อมูล และเรียกรายงานในระบบ                                                                                                                                                                 |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือ</li> <li>2. จำแนกประเภทหนังสือ/เรื่องที่ได้รับ</li> <li>3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ตรวจสอบสิทธิ/ทะเบียนคุม</li> <li>5. ดำเนินการในระบบ GFMIS</li> <li>6. จัดทำร่างหนังสือถึงหน่วยงานและลงทะเบียนคุมบัตร</li> <li>7. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>8. ส่งบัตร Smart Card ให้หน่วยงาน</li> </ol> |
| จุดให้บริการ                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                      |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>สำนักกำกับและพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาคาร 3 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 0-2298-6660</p> <p>โทรสาร 0-2271-2145</p> <p>E-Mail : <a href="mailto:gfmis@cgd.go.th">gfmis@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                        |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| เอกสารประกอบ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบลงทะเบียนผู้มีสิทธิออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้(GFMIS Smart Card)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>- ตารางยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติประเภท P1, P2 และ P3</li> </ul>                                                                                                          |

## การออกบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS Smart Card)

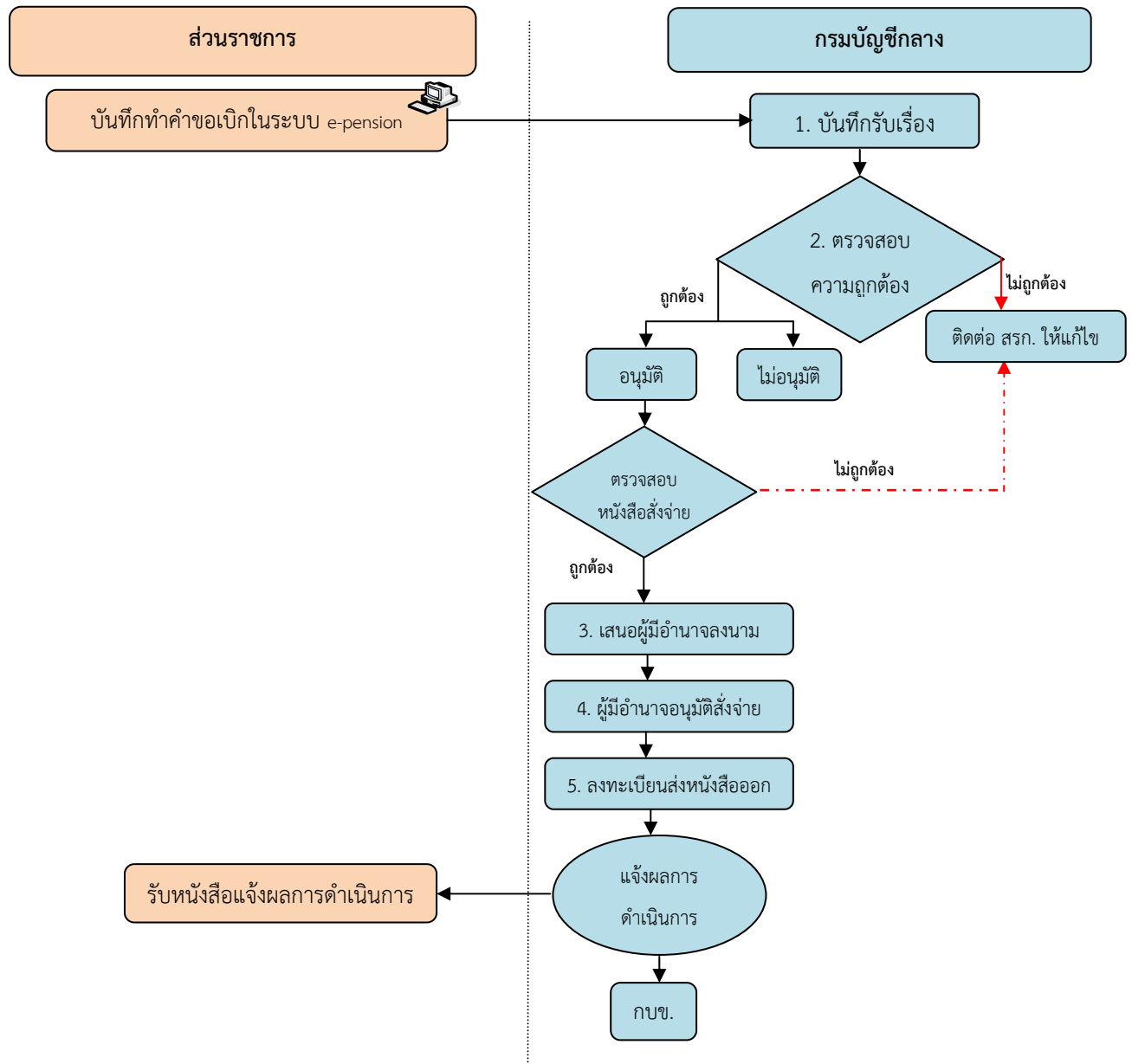


## 2) รับ-จ่ายเงินภาครัฐ

### 2.1) การอนุมัติสั่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                      | การให้บริการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือ ตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการ ให้บริการ | 1. บันทึกรับเรื่อง<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล<br>3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายตามลำดับชั้น<br>4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย<br>5. ลงทะเบียนส่งหนังสือออก แจ้งให้ส่วนราชการและผู้มีสิทธิทราบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กองทุน กบข. (ถ้ามี) ผ่านระบบ e-pension และส่งผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์<br>ระยะเวลา ไม่เกิน 5 วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| จุดให้บริการ                  | การรับข้อมูล<br>หน่วยงานส่งข้อมูล ณ หน่วยงาน ผ่านระบบ e-pension<br>การรับเอกสาร<br>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400<br>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง<br>ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง<br>ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังเขต ตามพื้นที่ของส่วนราชการผู้ขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ช่องทางการติดต่อ              | ส่วนกลาง<br>สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 6 และ 9 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง<br>โทรศัพท์ 0-2 127-7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้<br>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรสาร 0-2 127-7330<br>e-Mail : <a href="mailto:disadms1@cgd.go.th">disadms1@cgd.go.th</a><br>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรสาร 0-2 127-7191<br>e-Mail : <a href="mailto:disadms2@cgd.go.th">disadms2@cgd.go.th</a><br>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรสาร 0-2 127-7352<br>e-Mail : <a href="mailto:disadms3@cgd.go.th">disadms3@cgd.go.th</a><br>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรสาร 0-2 127-7154<br>e-Mail : <a href="mailto:disadms4@cgd.go.th">disadms4@cgd.go.th</a><br>ส่วนภูมิภาค<br>สำนักงานคลังเขต ทั่วประเทศ                                                                       |
| ค่าธรรมเนียม                  | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม           | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| เอกสารประกอบ                  | - แบบการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงินทดแทน ข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ (แบบ 5300)<br>- แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)<br>- แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติและหรือเงินบำเหน็จพิเศษลูกจ้าง (แบบ 5313)<br>- แบบขอรับเงินค่าทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง (แบบ 5401)<br>- แบบขอรับเงินเพิ่ม เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญบำนาญพิเศษบำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316)<br>- แบบขอรับเงินช่วยเหลือผู้ซึ่งออกจากราชการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ษ.)<br>- หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของ ข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ (แบบ สรจ.4)<br>- หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของ ข้าราชการเพื่อขอรับบำเหน็จพิเศษ (แบบ สรจ.5) |

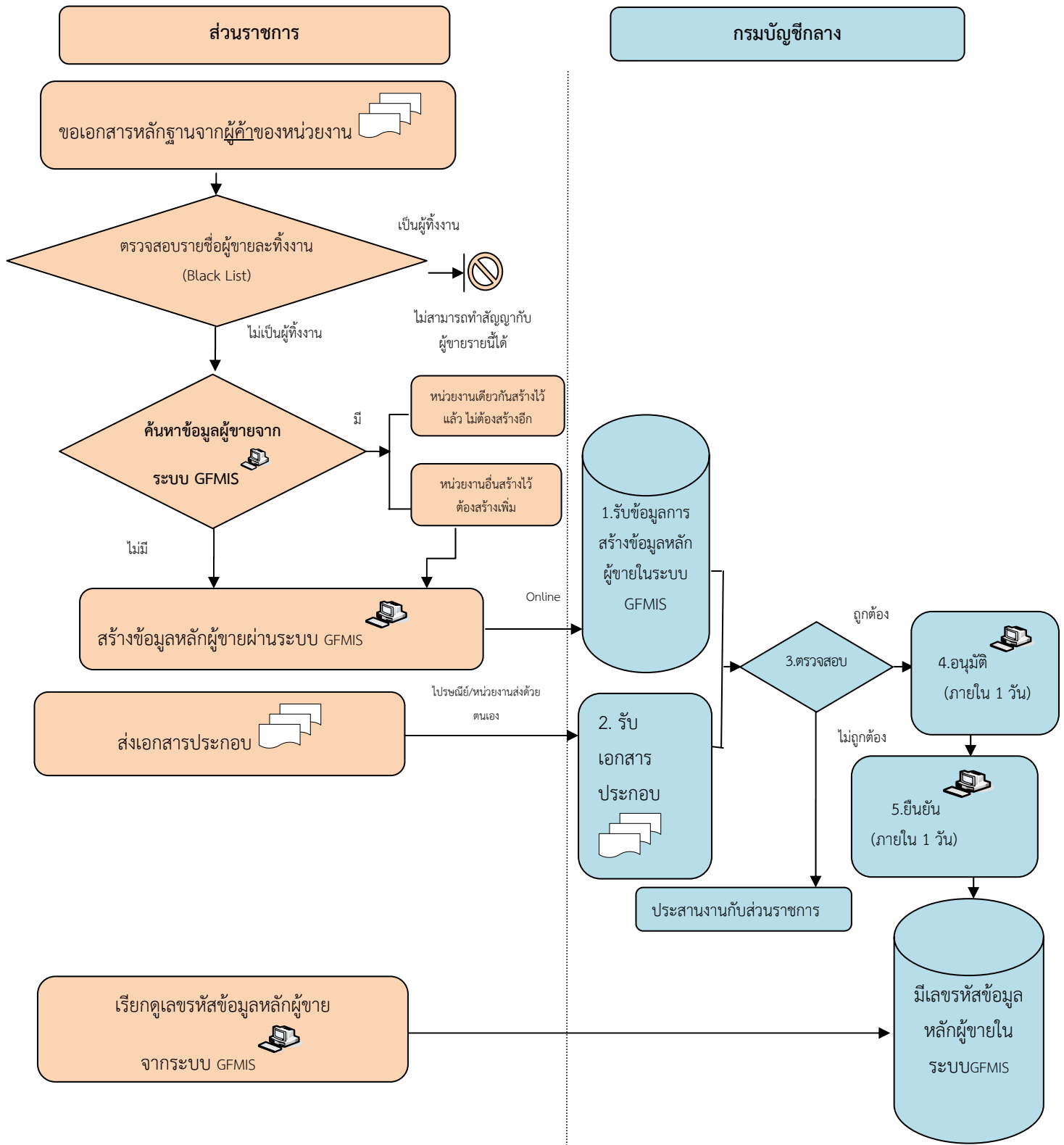
## การอนุมัติส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



## 2.2) การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendors Master Data) ในระบบ GFMS และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <p><u>การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแบบ Online Real Time</li> <li>2. รับเอกสารจากส่วนราชการที่ส่งทางไปรษณีย์</li> <li>3. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>4. อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ</li> <li>5. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาจากข้อ 2-5 ไม่เกิน 1 วันทำการ</p>                             |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับข้อมูล</p> <p>หน่วยงานส่งข้อมูลผู้ขายแบบ Online Real หน่วยงาน ผ่านระบบ GFMS</p> <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง</li> </ol> <p>ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง</p> <p>ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด ตามพื้นที่ของหน่วยงานผู้เบิก</p>                                                                                                     |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p><u>ส่วนกลาง</u></p> <p>สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง</p> <p>ส่วนบริหารรายจ่าย โทรศัพท์ 0-2 127-7312-4</p> <p>โทรสาร 0-2 127-7315,19</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:expadmdi@cgd.go.th">expadmdi@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารรายรับ โทรศัพท์ 0-2 127-7323-7</p> <p>โทรสาร 0-2 127-7324</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:recadmdi@cgd.go.th">recadmdi@cgd.go.th</a></p> <p><u>ส่วนภูมิภาค</u></p> <p>สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ</p>                |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เอกสารประกอบ                 | <p><u>การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง (ผข. 01) ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายประเภทออมทรัพย์</li> <li>3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าของผู้ขายกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล</li> </ol> <p>- หมายเหตุ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)</p> |

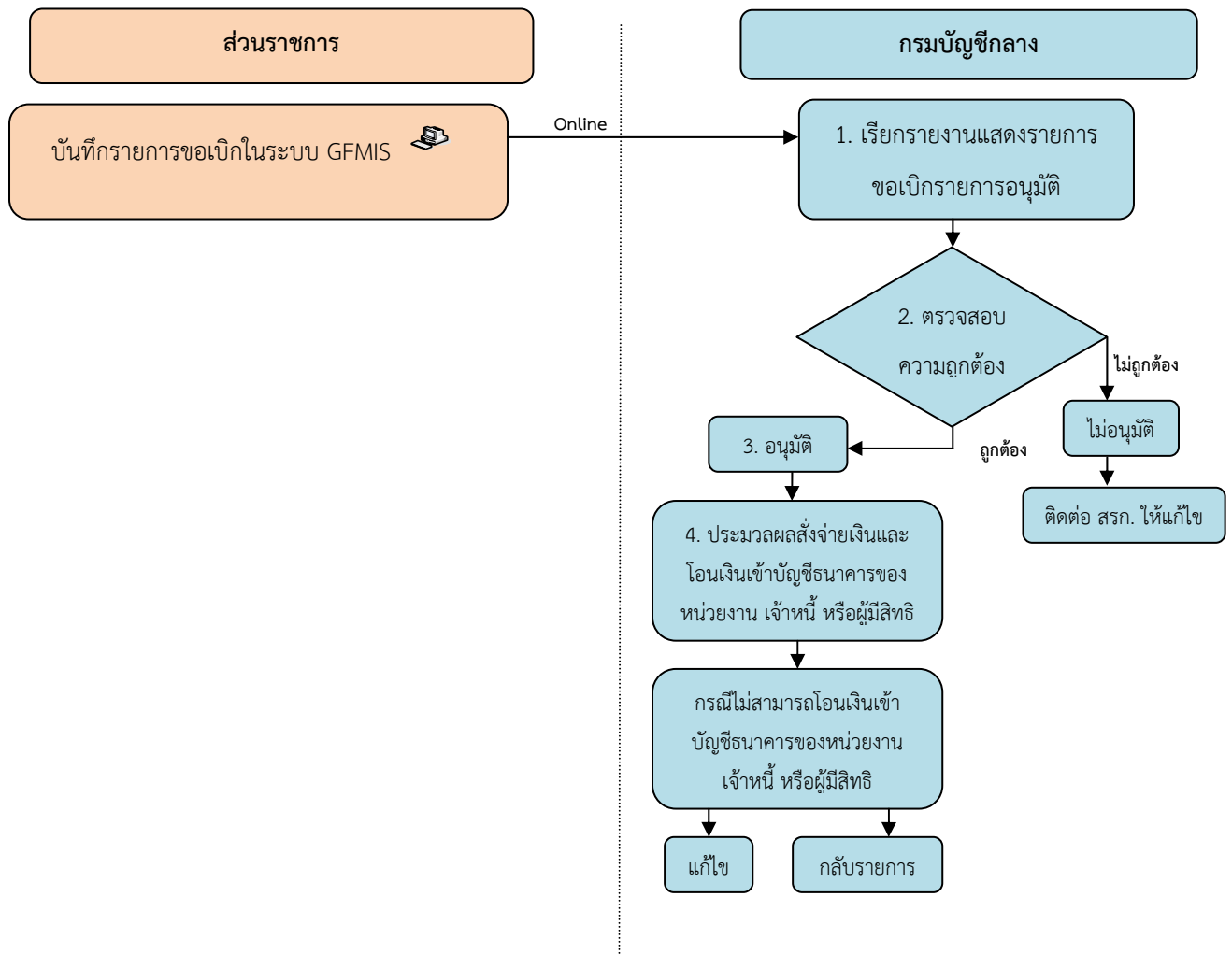
## การอนุมัติเปลี่ยนแปลงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS



## 2.3) การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง การยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendors Master Data) ในระบบ GFMIS และการอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <p><u>การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. รับข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายแบบ Online Real Time</li> <li>7. รับเอกสารจากส่วนราชการที่ส่งทางไปรษณีย์</li> <li>8. ตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 1 กับข้อ 2 ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>9. อนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ</li> <li>10. ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ : ระยะเวลาจากข้อ 2-5 ไม่เกิน 1 วันทำการ</p>                            |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับข้อมูล</p> <p>หน่วยงานส่งข้อมูลผู้ขายแบบ Online Real ณ หน่วยงาน ผ่านระบบ GFMIS</p> <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง</li> </ol> <p>ส่วนกลาง ณ กรมบัญชีกลาง</p> <p>ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานคลังจังหวัด ตามพื้นที่ของหน่วยงานผู้เบิก</p>                                                                                                  |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p><u>ส่วนกลาง</u></p> <p>สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 3 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง</p> <p>ส่วนบริหารรายจ่าย โทรศัพท์ 0-2 127-7312-4</p> <p>โทรสาร 0-2 127-7315,19</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:expadmdi@cgd.go.th">expadmdi@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารรายรับ โทรศัพท์ 0-2 127-7323-7</p> <p>โทรสาร 0-2 127-7324</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:recadmdi@cgd.go.th">recadmdi@cgd.go.th</a></p> <p><u>ส่วนภูมิภาค</u></p> <p>สำนักงานคลังจังหวัดทั่วประเทศ</p>                |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เอกสารประกอบ                 | <p><u>การอนุมัติ เปลี่ยนแปลง และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลง (ผข. 01) ที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายประเภทออมทรัพย์</li> <li>3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าของผู้ขายกรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคล</li> </ol> <p>- หมายเหตุ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแบบฟอร์มการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)</p> |

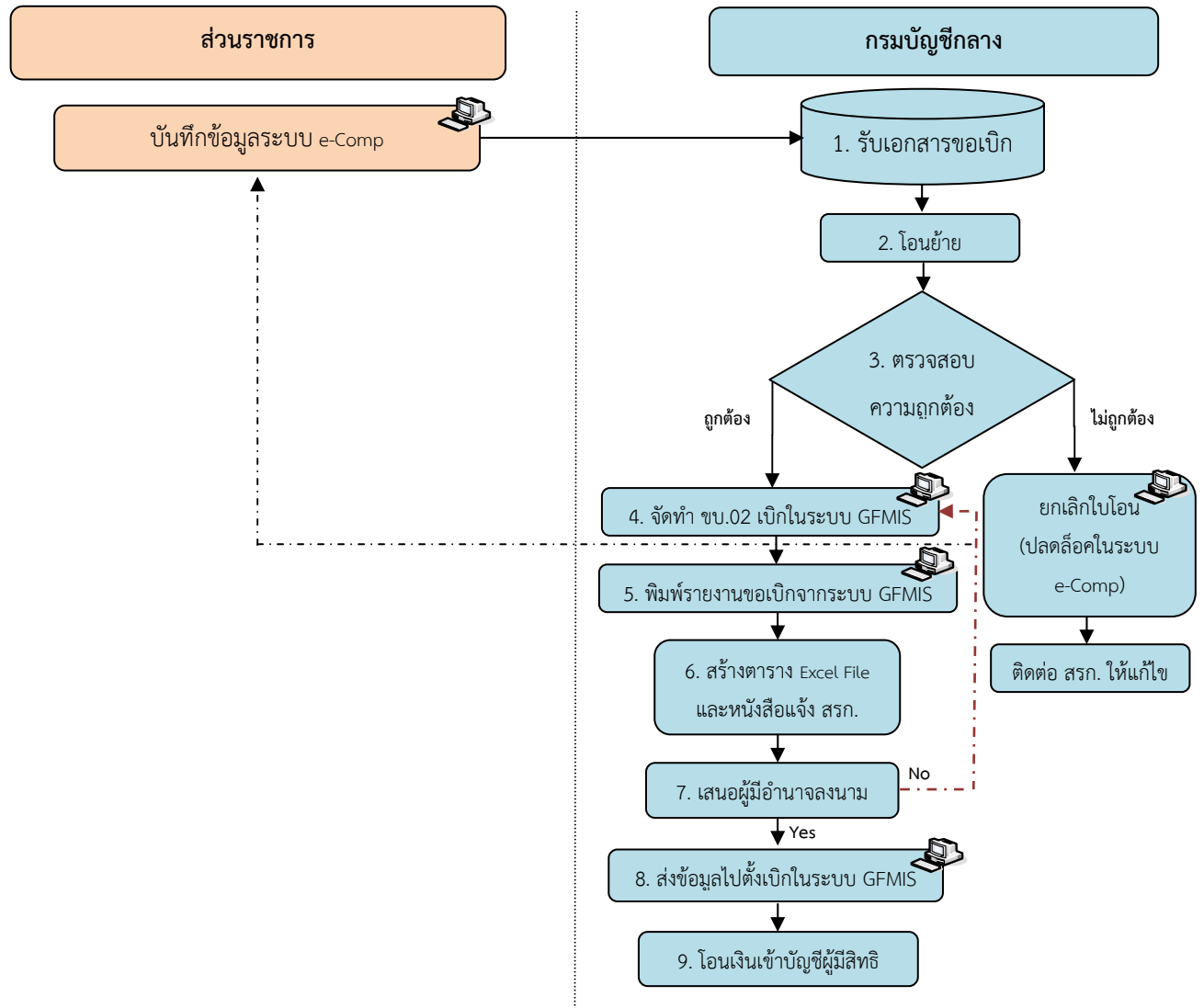
## การอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMIS



## 2.4) การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและโอนเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารขอเบิกและข้อมูลในระบบฯ</li> <li>2. โอนย้ายข้อมูลการขอเบิกเข้าสู่ระบบงานการจ่ายตรง</li> <li>3. ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการส่งโดยระบบ online ตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารขอเบิกที่ผู้มีอำนาจขอเบิกเงินลงนาม แล้วพิมพ์รายงานตรวจสอบข้อมูลสรุปงบบุคลากรกับข้อมูลจ่ายตรงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและทำการตรวจสอบกระทบยอดรายการต่างๆ ต่อไป</li> <li>4. จัดทำเอกสารขอเบิก (ใบ ขบ.02) เพื่อทำการเบิกเงินจากระบบ GFMS</li> <li>5. พิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ GFMS เพื่อเป็นหลักฐานส่งให้ส่วนราชการ</li> <li>6. สร้างตาราง Excel File เพื่อใช้ในการตรวจสอบการโอนเงินในแต่ละประเภท และจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งส่วนราชการ</li> <li>7. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อตรวจสอบอนุมัติลงนามในใบโอน</li> <li>8. ส่งข้อมูลไปตั้งเบิกในระบบ GFMS</li> <li>9. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิต่อไป</li> </ol> <p>ระยะเวลาการให้บริการ : เนื่องจากการโอนเงินเข้าบัญชีเป็นรายเดือนก่อนเวลาทำการสุดท้าย 3 วันทำการ ระยะเวลาการให้บริการเป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับข้อมูล</p> <p>หน่วยงานส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</p> <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>ส่วนกลาง</p> <p>สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ อาคาร 6 และ 9 ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 0-2 127-7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรสาร 0-2 127-7330</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms1@cgd.go.th">disadms1@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรสาร 0-2 127-7191</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms2@cgd.go.th">disadms2@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรสาร 0-2 127-7352</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms3@cgd.go.th">disadms3@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรสาร 0-2 127-7154</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms4@cgd.go.th">disadms4@cgd.go.th</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เอกสารประกอบ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ประจำเดือน... ของส่วนราชการ</li> <li>- แบบแจ้งการโอนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำของส่วนราชการ</li> <li>- แบบสรุปรายการแจ้งการโอนเข้าบัญชี ประจำเดือน</li> <li>- รายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ประจำเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

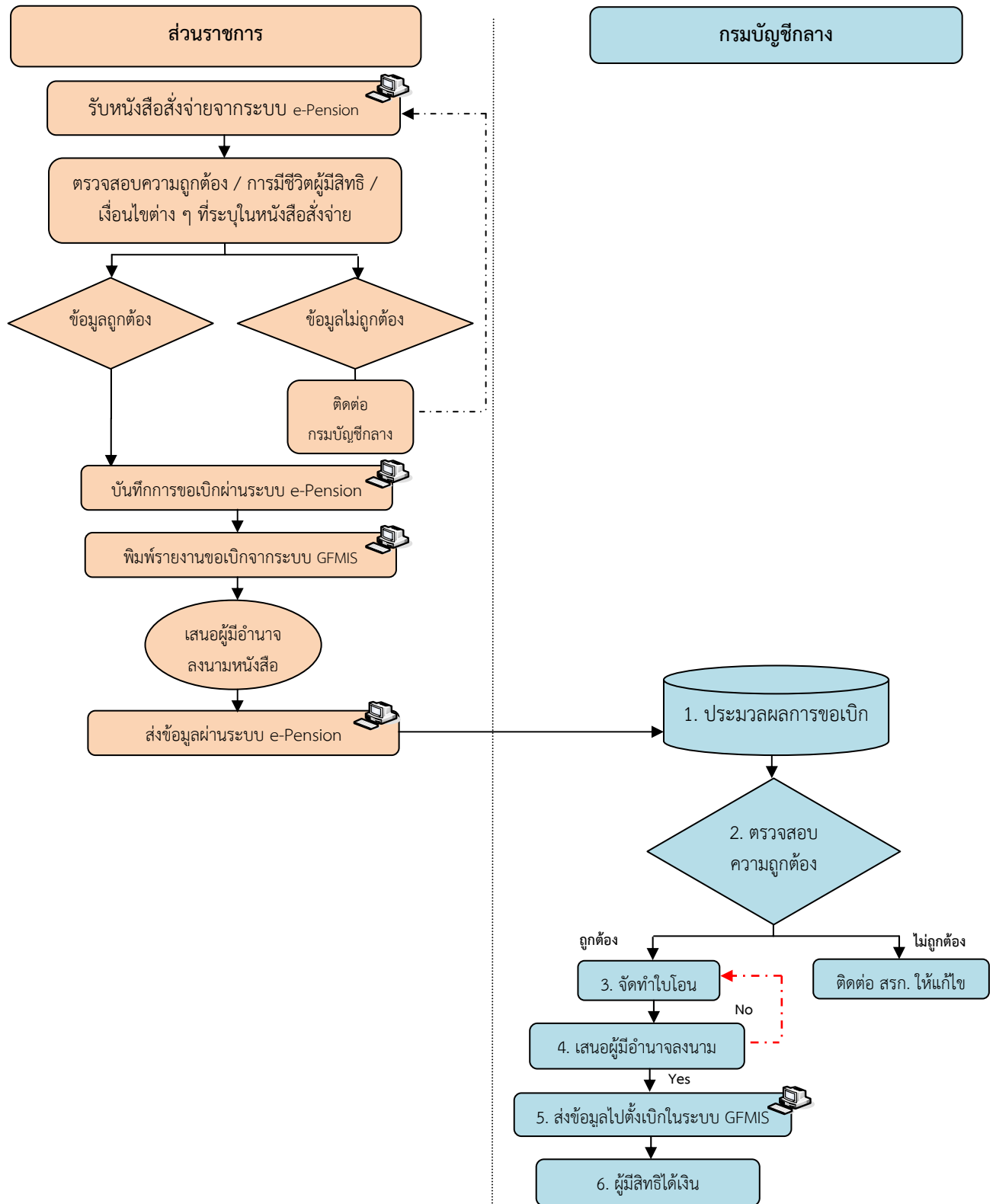
## การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ



## 2.5) การจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญ

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและโอนบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประมวลผลการขอเบิก</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>3. จัดทำใบโอนเงิน</li> <li>4. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>5. ส่งข้อมูลไปตั้งเบิกในระบบ GFMIS</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| จุดให้บริการ                 | <p>การรับข้อมูล</p> <p>ส่วนราชการส่งข้อมูลผ่านระบบ e-pension</p> <p>การรับเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทางไปรษณีย์ : กรมบัญชีกลาง ถ.พระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400</li> <li>2. หน่วยงานส่งเอกสารด้วยตนเอง ณ กรมบัญชีกลาง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ช่องทางการติดต่อ             | <p>ส่วนกลาง</p> <p>สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ชั้น 2 กรมบัญชีกลาง</p> <p>โทรศัพท์ 0-2 127-7000 ต่อ หมายเลขภายใน กลุ่มงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 ต่อ 4509 โทรสาร 0-2 127-7330</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms1@cgd.go.th">disadms1@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 ต่อ 4242 โทรสาร 0-2 127-7191</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms2@cgd.go.th">disadms2@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 ต่อ 6228 โทรสาร 0-2 127-7352</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms3@cgd.go.th">disadms3@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 ต่อ 6401 โทรสาร 0-2 127-7154</p> <p>e-Mail : <a href="mailto:disadms4@cgd.go.th">disadms4@cgd.go.th</a></p> <p>ส่วนภูมิภาค</p> <p>สำนักงานคลังเขตทั่วประเทศ</p> |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| เอกสารประกอบ                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## การจ่ายตรงบำเหน็จ บำนาญ

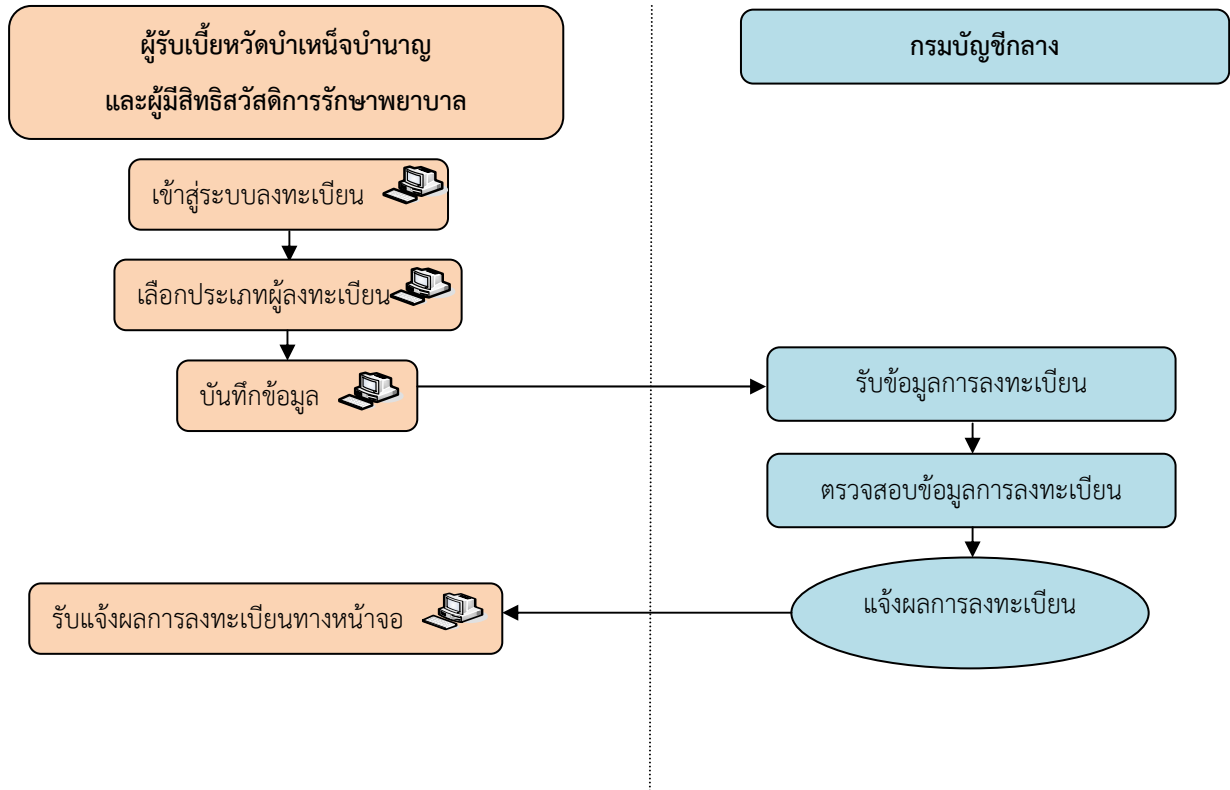


### 3. ด้านการจัดการสารสนเทศ

#### - งานลงทะเบียนระบบ e-Comp

|                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความหมาย                     | การให้บริการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ ระบบ e-Comp ของกรมบัญชีกลางแก่ผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล<br>เมื่อมีการลงทะเบียนในระบบ e-Comp แล้ว จะสามารถเข้าสู่ข้อมูลส่วนบุคคลได้ตามสิทธิของตนเอง |
| ขั้นตอน/ระยะเวลาการให้บริการ | 1. รับข้อมูลการลงทะเบียนที่ผู้ใช้ทำการบันทึก<br>2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียนในฐานข้อมูลระบบ e-Comp<br>3. แจ้งผลการลงทะเบียน<br>ระยะเวลาการให้บริการ Online Real time (ทันที)                              |
| จุดให้บริการ                 | บริการเรียกดู/สอบถามข้อมูลฯ แบบ Online Real time ผ่าน Internet                                                                                                                                                          |
| ช่องทางการติดต่อ             | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>โทรศัพท์ 0-2127-7239<br>โทรสาร 0-2127-7153<br>e-Mail : ecomp@cgsd.go.th<br>สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ<br>โทรศัพท์ 0-2127-7308<br>โทรสาร 0-2127-7133<br>e-Mail : bdisburs@cgsd.go.th     |
| ค่าธรรมเนียม                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                   |
| จุดชำระค่าธรรมเนียม          | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                   |
| เอกสารประกอบ                 | ไม่มี                                                                                                                                                                                                                   |

การลงทะเบียนระบบ e-Comp กรมบัญชีกลาง  
การลงทะเบียนผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ  
และผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล



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     | 0-2127-7432        |
| สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ                                | nonbuddg@cgd.go.th | 0-2127-7435        |
| กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง                                             | empsysdg@cgd.go.th | 0-2127-7451        |
| สำนักงานเลขานุการกรม                                                 | osecrety@cgd.go.th | 0-2127-7200        |
| กองการเจ้าหน้าที่                                                    | personal@cgd.go.th | 0-2127-7145        |
| กองแผนงาน                                                            | plan@cgd.go.th     | 0-2127-7217        |
| สำนักพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ                           | humanrd@cgd.go.th  | 0-2127-7220        |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ                                               | informat@cgd.go.th | 0-2127-7225        |
| สำนักกฎหมาย                                                          | ifoffice@cgd.go.th | 0-2127-7251        |
| สำนักการเงินการคลัง                                                  | bfinance@cgd.go.th | 0-2127-7124        |
| สำนักกำกับและพัฒนากการตรวจสอบภาครัฐ                                  | iastd@cgd.go.th    | 0-2127-7127        |
| สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ | gfmis@cgd.go.th    | 0-2127-7131        |
| สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง                                            | civilbur@cgd.go.th | 0-2127-7290        |
| สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ                                   | bdisburs@cgd.go.th | 0-2127-7311        |
| สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ                                  | opm@cgd.go.th      | 0-2127-7385        |
| สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ                                    | csmbscgd@cgd.go.th | 0-2127-7137        |
| สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ                                       | baccount@cgd.go.th | 0-2127-7406        |

| หน่วยงาน          | E-mail          | หมายเลขโทรศัพท์     |
|-------------------|-----------------|---------------------|
| สำนักงานคลังเขต 1 | zone1@cgd.go.th | 0-3524-2949 ต่อ 108 |
| สำนักงานคลังเขต 2 | zone2@cgd.go.th | 0-3853-5041 ต่อ 11  |
| สำนักงานคลังเขต 3 | zone3@cgd.go.th | 0-4424-3010 ต่อ 14  |
| สำนักงานคลังเขต 4 | zone4@cgd.go.th | 0-4224-5787 ต่อ 11  |
| สำนักงานคลังเขต 5 | zone5@cgd.go.th | 0-5311-2482 ต่อ 13  |
| สำนักงานคลังเขต 6 | zone6@cgd.go.th | 0-5524-4801 ต่อ 104 |
| สำนักงานคลังเขต 7 | zone7@cgd.go.th | 0-3425-4023         |
| สำนักงานคลังเขต 8 | zone8@cgd.go.th | 0-7721-9917         |
| สำนักงานคลังเขต 9 | zone9@cgd.go.th | 0-7431-1567         |

**หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน**  
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบัญชาการตำรวจนครบาล)

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

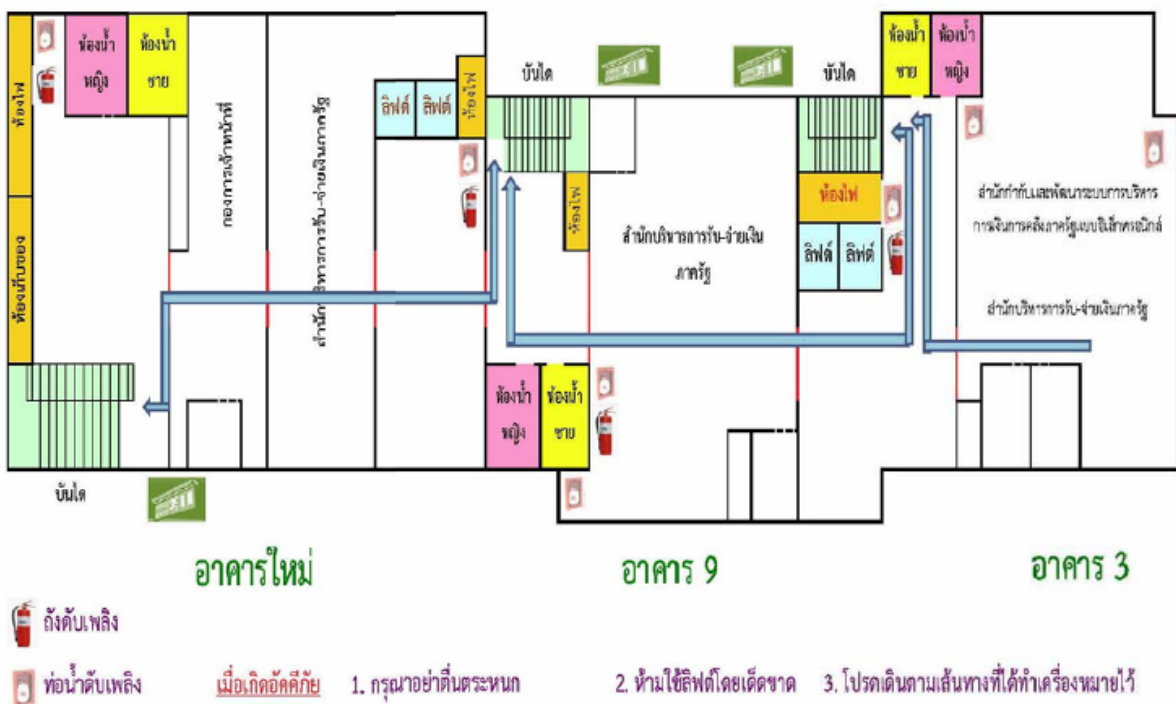
| หมายเลขฉุกเฉิน                                 | หมายเลขโทรศัพท์ |
|------------------------------------------------|-----------------|
| สายด่วนกรมทางหลวง                              | 1586            |
| มูลนิธิร่วมกตัญญู                              | 0-27510951-3    |
| ศูนย์วิทยุปอดเด็กตั้ง 24 ชม.                   | 0-2226-4444-8   |
| ศูนย์วิทยุรามมา                                | 0-2354-6999     |
| ศูนย์เอร์ว๊ณ 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 ออย.                      | 1556            |
| สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.                          | 1166            |

แผนผังกรมบัญชีกลาง  
แสดงเส้นทางการหนีไฟ

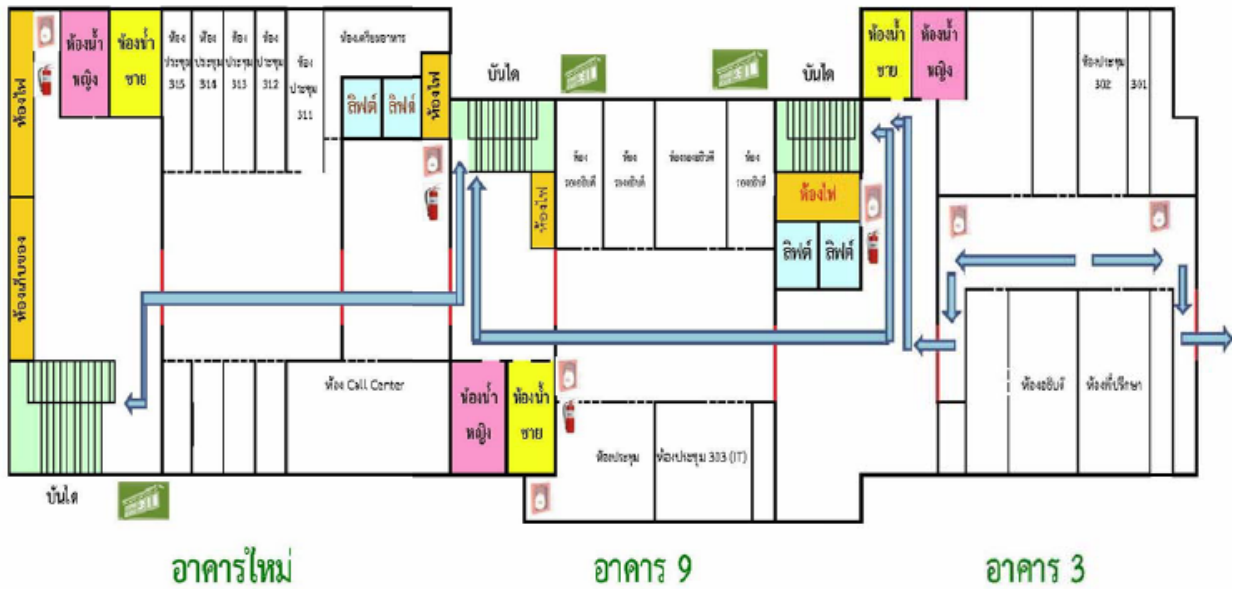
แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางการหนีไฟ ชั้น 1



แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางการหนีไฟ ชั้น 2



### แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางหนีไฟ ชั้น 3



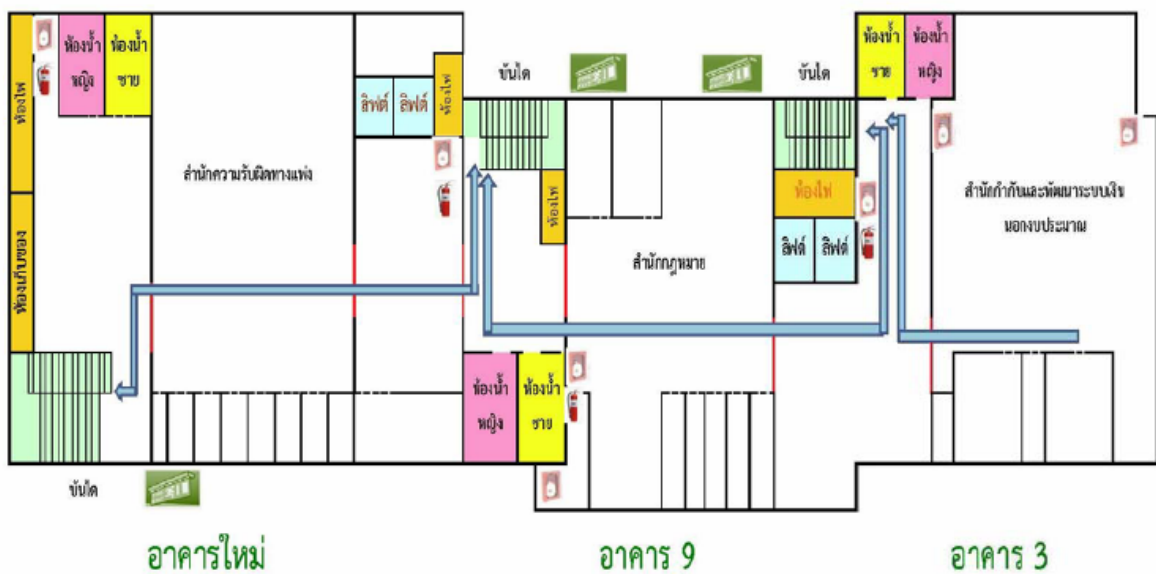
เมื่อเกิดอัคคีภัย

1. กรุณาอย่าตื่นตระหนก

2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3. โปรดเดินตามเส้นทางที่ได้ทำเครื่องหมายไว้

### แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางหนีไฟ ชั้น 4



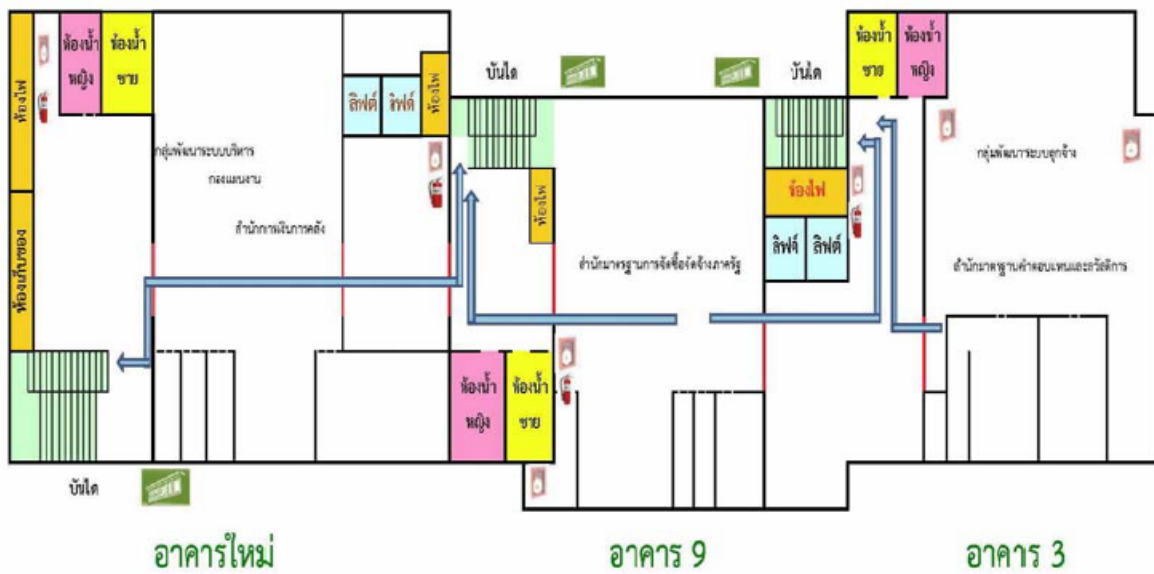
เมื่อเกิดอัคคีภัย

1. กรุณาอย่าตื่นตระหนก

2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3. โปรดเดินตามเส้นทางที่ได้ทำเครื่องหมายไว้

## แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางหนีไฟ ชั้น 5



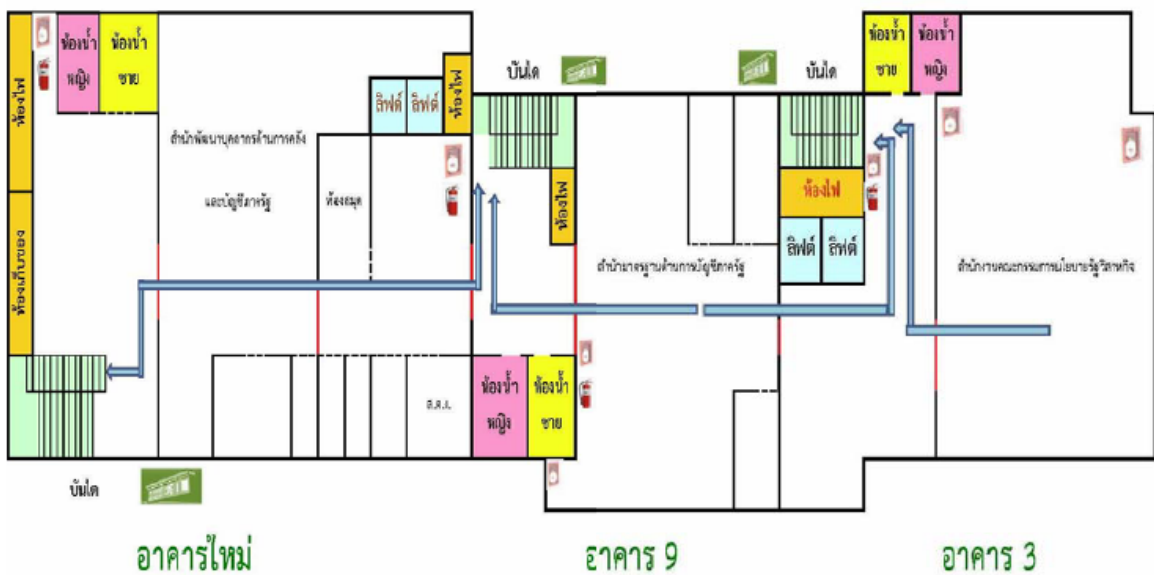
เมื่อเกิดอัคคีภัย

1. กรุณาอย่าตื่นตระหนก

2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3. โปรดเดินตามเส้นทางที่ได้ทำเครื่องหมายไว้

## แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางหนีไฟ ชั้น 6



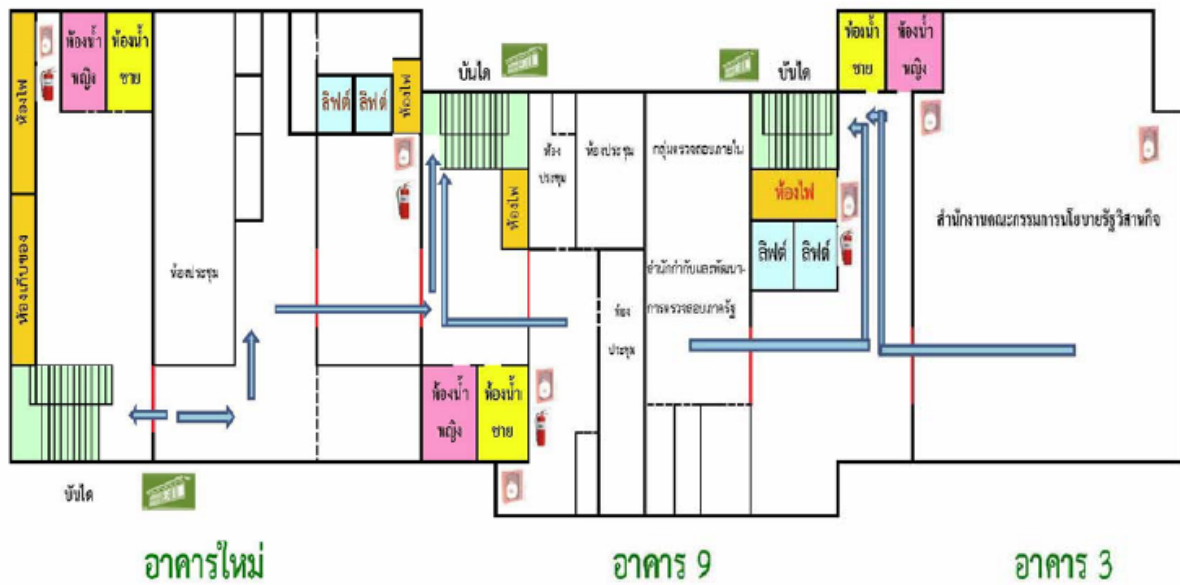
เมื่อเกิดอัคคีภัย

1. กรุณาอย่าตื่นตระหนก

2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3. โปรดเดินตามเส้นทางที่ได้ทำเครื่องหมายไว้

## แผนผังกรมบัญชีกลาง แสดงเส้นทางหนีไฟ ชั้น 7



ถังดับเพลิง



ท่อน้ำดับเพลิง

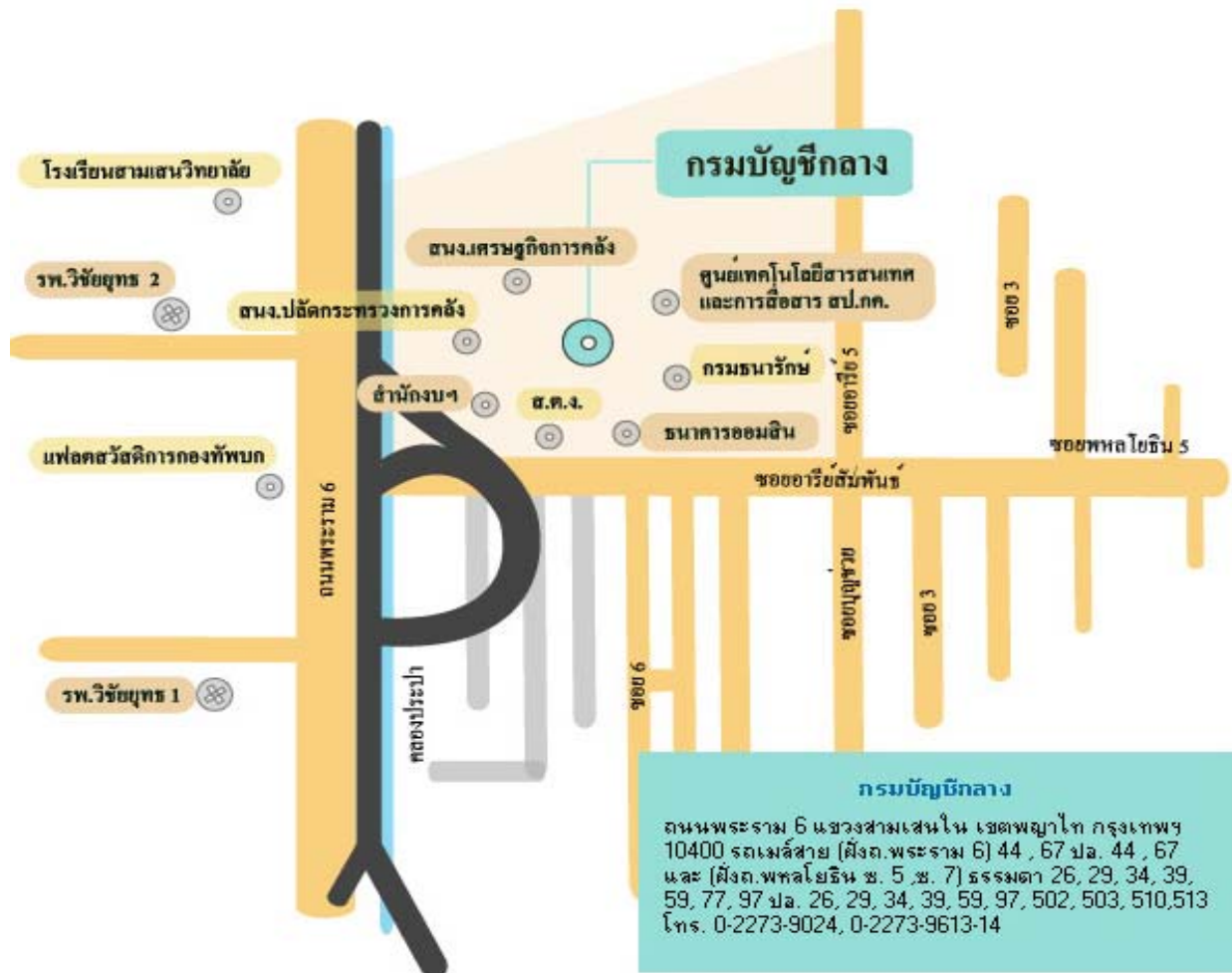
เมื่อเกิดอัคคีภัย

1. กรุณาย้ายที่นั่งตรงหน้า

2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3. โปรดเดินตามเส้นทางที่ได้ทำเครื่องหมายไว้

## แผนที่การเดินทางกรมบัญชีกลาง



ประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ  
นางสาวสุทธิดีรัตน์ รัตนโชติ  
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

คณะทำงานหมวด 3  
การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หัวหน้าคณะทำงาน  
นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย

คณะทำงาน

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| นายวัชชัย ศิริพงศ์ตระกูล | นางศศิพร มิ่งเจริญ         |
| นางสมศรี เพ็งผา          | นางสาวนพินดา โกไคยรักษ์    |
| นางอรพรรณ นาคมหาลาสินธุ์ | นางสาวมยุรี กลางแก้ว       |
| นางฐิติรัชต์ กาญจนพันธุ์ | นางสาวณัฐชยา ทรงทิพย์ไทย   |
| นางสาวนพพร อุณาภาค       | นายพิชิตพล ชื่นประสิทธิ์   |
| นางปรียาพร พาสนาวุฒิพงศ์ | นางสาวบุพผา อินทรสูตร      |
| นางสุทธีณี สำราญจิตต์    | นางสาวพรพรรณ จันทรสข       |
| นางภัทรพร วรทรัพย์       | นายมนตรี บุญยะธาน          |
| นางดอกฟ้า ทรวงโพธิ์      | นางสาวกชพร รักอยู่         |
| นางณิศา จันทรมณี         | นางกรรณกาญจน์ เกียรติสุนทร |

คณะทำงานและเลขานุการ  
นางสาวปานตา ชูลิกร

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
นางสาวศิริพร เกินเกษม